

INFORME DE PROCESOS Y FUNCIONES DE LA DPMD

Director: Roberto Román González
Coordinadores: Luis Fernando Fallas
Ileana Salas
Jose Zúñiga
Yeudrin Durán
Evelin Umaña

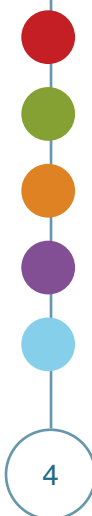


INTRODUCCIÓN	6
CAPÍTULO I	7
CAPÍTULO II	13
2.1 ANTECEDENTES	13
2.1.1 Cambios sucedidos en la coordinación	13
2.1.2 Esfuerzos de control interno	13
2.1.3 Relaciones que se han establecido con el CIEI, esfuerzos conjuntos	14
2.1.4 Eventos que causaron una incidencia significativa en el desempeño del programa	14
2.2 DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA DE PRODUCCIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL	15
2.2.1 Función del programa	15
2.2.2 Materiales (servicios) que produce	15
2.2.4 Proyección de crecimiento	22
2.3 DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DEL PROGRAMA DE PRODUCCIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL	24
2.3.1 Documental	24
2.3.2 Tutorial	29
2.3.4 Serie	33
2.3.5 Spot	38
2.3.6 Dramatización	43
2.3.7 Transmisión	47
2.4 FACTORES EXTERNOS E INTERNOS QUE INTERVIENEN EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE MANERA POSITIVA Y NEGATIVA	51
2.4.1 Factores internos	51
2.4.2 Factores externos	51
2.5 RECOMENDACIONES PARA SOLVENTAR NECESIDADES	54
2.6 LISTA DE EQUIPO ADQUIRIDO EN 2013 Y 2014 (a febrero de 2014)	55
2.7 FORMULARIOS UTILIZADOS EN LOS PROCESOS DE PRODUCCIÓN	56
CAPÍTULO III	57
PROGRAMA DE PRODUCCIÓN ELECTRÓNICA MULTIMEDIAL	57
3.1 ANTECEDENTES	57
3.1.1 Cambios sucedidos en la coordinación	57
3.1.2 Esfuerzos de control interno	58
3.2 DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA DE PRODUCCIÓN ELECTRÓNICA MULTIMEDIAL	60
3.2.1 Función del programa	60
3.2.2 Materiales (servicios) que produce	60
3.2.3 Personal del programa	60
3.2.4 Proyección de crecimiento y mejora de condiciones de contratación	61



del personal del PEM 2014-2016	61
3.2.5 Necesidades de mejora en las condiciones labores del personal actual del PEM	61
3.3 DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DEL PROGRAMA DE PRODUCCIÓN ELECTRÓNICA MULTIMEDIAL	63
3.3.1 Proceso de preproducción	63
3.3.2 Proceso de producción	65
3.3.3 Proceso de revisión y validación	66
3.4 FACTORES EXTERNOS E INTERNOS QUE INTERVIENEN EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE MANERA POSITIVA Y NEGATIVA	68
3.4.1 Factores internos	68
3.4.2 Factores externos	68
3.5 RECOMENDACIONES PARA SOLVENTAR NECESIDADES	69
3.6 LISTA DE EQUIPO INFORMÁTICO (HARDWARE Y SOFTWARE) COMPRADO Y CRITERIO DE COMPRA PROGRAMA DE PRODUCCIÓN ELECTRÓNICA MULTIMEDIA 2013	70
3.7 LISTA DE EQUIPO INFORMÁTICO (HARDWARE) ADQUIRIDO 2014	71
3.8 FORMULARIOS UTILIZADOS EN LOS PROCESOS DE PRODUCCIÓN	71
CAPÍTULO IV	72
4.1 ANTECEDENTES	72
4.1.1 Cambios sucedidos en la coordinación	72
4.1.2 Esfuerzos de control interno	73
4.1.3 Relaciones que se han establecido con el CIEI, esfuerzos conjuntos	74
4.1.4 Eventos que causaron una incidencia significativa en el desempeño del programa	74
4.1.5 Cambios insatisfactorios	74
4.2 DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA DE VIDEOCONFERENCIA Y AUDIOGRAFICA	76
4.2.1 Función del programa	76
4.2.2 Materiales (servicios) que produce	76
4.2.3 Personal del programa	77
4.3 DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DEL PROGRAMA DE VIDEOCONFERENCIA Y AUDIOGRAFICA	78
4.3.1 Vistazo general	78
4.3.2 Proceso 1: producción de videoconferencias	78
4.3.3 Proceso 2: producción de teletutorías	80
4.3.4 Proceso 3: servicios de logística y mantenimiento del equipo	82
4.3.5 Proceso 4: venta de servicios	83
4.3.6 Proceso 5: mercadeo de los servicios del VAU	83
4.3.7 Proceso de inducción para el personal que participa en la producción de las videoconferencias	84

4.3.8 Proceso Venta de Servicios	85
4.3.9 Proceso Mercadeo y Comunicación	85
4.3.10 Proceso Producción de eventos	85
4.3.11 Proceso Post producción de eventos	85
4.4 FACTORES EXTERNOS E INTERNOS QUE INTERVIENEN EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE MANERA POSITIVA Y NEGATIVA	86
4.4.1 Factores internos	86
4.4.2 Factores externos	86
4.5 RECOMENDACIONES PARA SOLVENTAR NECESIDADES	87
4.6 ADQUISICIONES DE HARDWARE Y SOFTWARE 2013	87
4.7 FORMULARIOS UTILIZADOS EN LOS PROCESOS DE PRODUCCIÓN	87
CAPÍTULO V	89
5.1 ANTECEDENTES	89
5.1.1 Cambios sucedidos en la coordinación	89
5.1.2 Esfuerzos de control interno	90
5.1.3 Eventos que causan incidencia significativa en el desempeño del programa	90
5.2 DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA DE APRENDIZAJE EN LINEA	91
5.2.1 Función del programa	91
5.2.2 Materiales (servicios) que produce	91
5.3 DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DEL PROGRAMA DE APRENDIZAJE EN LINEA	93
5.4 FACTORES EXTERNOS E INTERNOS QUE INTERVIENEN EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE MANERA POSITIVA Y NEGATIVA	94
5.4.1 Factores internos	94
5.4.2 Factores externos	94
5.5 RECOMENDACIONES PARA SOLVENTAR NECESIDADES	95
5.6 LISTA DE EQUIPO INFORMÁTICO (HARDWARE Y SOFTWARE)	96
5.7 FORMULARIOS UTILIZADOS EN LOS PROCESOS DE PRODUCCIÓN	96
CAPÍTULO VI	98
6.1 ANTECEDENTES	98
6.1.1. Cambios sucedidos en la coordinación	98
6.2. Esfuerzos de control interno	98
6.3. Relaciones que se han establecido con el CIEI, esfuerzos conjuntos	100
6.2 DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA DE PRODUCCIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO ESCRITO	101
6.2.1 Función del programa	101
6.2.2 Materiales (servicios) que produce	101
6.2.3 Personal del programa	101
6.3 DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DEL PROGRAMA DE PRODUCCIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO ESCRITO	103
6.3 DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DEL PROGRAMA DE PRODUCCIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO ESCRITO	103



6.4 FACTORES EXTERNOS E INTERNOS QUE INTERVIENEN EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE MANERA POSITIVA Y NEGATIVA	105
6.4.1 Factores internos	105
6.4.2 Factores externos	106
6.5 RECOMENDACIONES PARA SOLVENTAR NECESIDADES	107
6.6 ACERCA DEL EQUIPO POR ADQUIRIR EN 2014	108
6.7 FORMULARIOS UTILIZADOS EN LOS PROCESOS DE PRODUCCIÓN	109
CONCLUSIONES	110
ANEXOS	111



INTRODUCCIÓN

En este documento se reportan las acciones de la Dirección de Producción de Material Didáctico, en adelante la DPMD, a partir de julio de 2011, fecha en que Roberto Román González asumió el cargo de director, en lo que respecta a desarrollos, procesos, productos y servicios generados.

Este informe es la respuesta a la solicitud de la Oficina de Auditoría Interna, presentada en el oficio No. AI-174-2013. Para elaborarlo, en reunión del Consejo de Dirección se planteó una metodología bajo la cual el Director trazó los antecedentes que, a nivel general, en materia de control interno, justifican los informes de cada programa y que se presentan en el capítulo 1. Posteriormente, cada coordinador de los cinco programas que componen la DPMD procedió a redactar un capítulo de este informe de acuerdo con el formato propuesto por Ileana Salas, Evelyn Umaña y Fernando Fallas.

En el informe de cada programa se visualizan los procesos, las funciones y las características intrínsecas y comunes, también se reconocen las necesidades y los esfuerzos realizados para solventarlas, así como los factores externos que participan y que requieren de una decisión institucional para su intervención positiva.

La compilación, revisión y diagramación del material estuvo a cargo de Mario Marín Romero. La diagramación y montaje del documento digital y versión final de impresión estuvo a cargo de Laura Ruíz.

PEM

PROMADE

PAL

VAU

PPMA

CAPÍTULO I

ANTECEDENTES GENERALES

Director Roberto Román

La Dirección de Producción de Materiales está compuesta por cinco programas: Videoconferencia, Aprendizaje en Línea, Audiovisuales, Promade, y Producción Multimedia; todos con un manejo propio del control interno a partir de sus particularidades y necesidades, pero siempre sujetos a las orientaciones y pautas generadas por la UNED.

Al iniciar el actual mandato (julio 2011) fue orientado el desarrollo de módulos informáticos destinados a facilitar el control interno de la producción y la sistematización de los procesos productivos, así como la digitalización y difusión en línea de los contenidos académicos de la UNED.

La digitalización y automatización de procesos, la migración de plataformas LMS para que sean desarrolladas vía software libre, así como las aplicaciones que se implementaron van a tener una importante incidencia en el Control Interno pues la supervisión, el conocimiento estadístico de los resultados del trabajo, así como la calidad de los estándares y procedimientos, son una consecuencia directa de la automatización de procesos en los Programas de la DPMD. Con esa visión hemos apoyado las siguientes iniciativas:

Plataforma de Recursos Didácticos en línea.

Está en funcionamiento y en desarrollo permanente para distribuir en línea las realizaciones de la producción académica multimedial, de videoconferencias, los cursos en línea a través de las plataformas Blackboard y Moodle, los audiovisuales y textos académicos digitalizados.

La Plataforma de Recursos Didácticos fue desarrollada en el segundo semestre del 2011 y puesta en marcha en enero del 2012. Aún requiere de trabajos específicos para migrar los contenidos y disponer de más almacenamiento. Se investiga en estos momentos, para los audiovisuales, otras posibilidades de plataformas más versátiles en cuanto a su accesibilidad desde la movilidad.

Para ese avance aún no disponemos de los recursos requeridos pues depende de un desarrollo a la medida o de la adquisición de una infraestructura cuya investigación se está ejecutando en estos momentos.

PEM

PROMADE

PAL

VAU

PPMA

La oferta de textos académicos en línea no ha sido posible implementarla adecuadamente, como fue planeada en el 2012, no obstante haberse instalado la facilidad en la Plataforma desde su inauguración. Divergencias no resueltas hasta la fecha, en los enfoques sostenidos por la Dirección de Producción y la Dirección Editorial sobre la seguridad de los textos expuestos al ser dispensados en línea, han impedido avances en esta importante acción de difusión académica.

Es opinión del Consejo de Dirección de la Dirección de Producción Académica que la Plataforma de recursos Didácticos, debe ser vista como una prioridad de la Universidad, por cuanto es una propuesta avanzada en materia de publicación digital de lo que oferta la academia de la UNED a sus estudiantes. Su desarrollo, mejoramiento y actualización requieren de atención al más alto nivel, en tanto esta iniciativa regula de manera automatizada la distribución académica y fortalece el modelo de educación a distancia.

Sobre las plataformas de aprendizaje en línea del Programa PAL, se dispone de un planteamiento de la Comisión LMS, nombrada por CONRE. Fue establecido un cronograma de actividades por el Programa de Aprendizaje en Línea, la Vicerrectoría Ejecutiva y la Dirección de Tecnología y Comunicación de la UNED, presentado ante CONRE, para la migración de las plataformas LMS de Blackboard a Moodle. Es prioritario trabajar con software libre cuya versatilidad nos permita gestar desarrollos propios y brindar a nuestros estudiantes la atención que ellos requieren. Esta migración es de suma importancia para los procesos académicos de la universidad y afecta el control interno de la gestión académica.

Sistema de solicitudes de producción desde las escuelas.

Iniciativa que se desarrolló durante el 2012 y se implementó en ese mismo año para respaldar el ordenamiento y la automatización de los pedidos de producción que hacen las escuelas a los cinco programas de la Dirección de Producción. Con el fin de migrar de Excel a Office 365, para mejorar la usabilidad, se han sostenido reuniones durante el 2013 con la Dirección de Tecnología de información.

La trazabilidad del proceso productivo.

Además, se trabajó arduamente en la mejora del RPA (Reporte de Producciones Académicas) de PROMADE, y se espera que en los próximos meses este pueda evolucionar aún más, enmarcado en un proyecto de integración de funciones y análisis de trazabilidad de proyectos relacionados con los materiales didácticos a nivel institucional que, actualmente, se trabaja con la empresa externa Consulting Group. Debe haber un resultado durante el segundo semestre del 2014.

PEM

PROMADE

PAL

VAU

PPMA

Visto el panorama en extenso, se ha promovido el avance en tres niveles específicos:

- 1- La sistematización de las solicitudes de producciones desde las Escuelas de la UNED, lo cual debe facilitar el análisis de estas solicitudes, lo cual fortalece la gestión académica.
- 2- Atender a la necesidad de implementar la trazabilidad informatizada de la producción académica universitaria, fomentando desarrollos específicos para cada programa de la Dirección. En este caso particular se ha dado prioridad a Promade por el alto uso en la UNED de los materiales didácticos escritos y la necesidad urgente de ordenar el control interno de la producción en este programa.
- 3- Con la Plataforma de Recursos Didácticos, estamos garantizando la publicación en línea de los materiales elaborados en la UNED, razón por la cual es relevante atender el desarrollo sistemático de esta herramienta, su actualización permanente y la posibilidad de que pueda dispensar los textos académicos en línea para que sus funciones sean de provecho al estudiantado de la Institución y de sus docentes.

Estos tres niveles constituyen un flujo productivo integrado que permite: **solicitar** ordenadamente desde cátedras y Escuelas, con el apoyo de un software hecho a la medida de las necesidades UNED; **producir** con criterios de racionalidad, de acuerdo con una adecuada supervisión de los procesos y **publicar** digitalizando los productos didácticos para que puedan ser dispensados en línea vía Plataforma de Recursos Didácticos.

Otro de los esfuerzos de la Dirección de Producción que recientemente alcanzó un punto alto de logro a nivel de Vicerrectoría Académica tiene que ver con las Políticas para las Compras de Libros Externos, que vendría a normar aspectos contractuales relacionados. Este tema también se enmarca en uno mayor, que concierne a la relación de la producción de materiales didácticos y la Editorial en la que, al respecto, ha sido cada vez más necesario trabajar en una oportuna revisión de la delimitación de funciones, lo cual permanece como una tarea institucional pendiente y que abarca temas susceptibles como los proyectos que aluden al libro digital.

Por su parte, pese a que esta Dirección no cuenta con un puesto de asistente del Director, y solamente se dispone de un tiempo completo de asistencia administrativa, que es compartido con PROMADE (uno de los programas más grandes y que también adolece de escasez de recursos a nivel de personal administrativo), se está trabajando en la normalización de procedimientos administrativos, uso de formularios y documentación de esquemas de trabajo.

PEM

PROMADE

PAL

VAU

PPMA

Además, recientemente, se ha incorporado un abogado, con carga de medio tiempo, para asumir el trabajo legal de la Dirección, lo que implica la revisión de contratos y diversos formularios.

Pese a los esfuerzos anteriores, y considerando el antecedente de que se intentó nombrar un comité de calidad a nivel de la dirección durante el 2011 que, en conjunto con el CIEI, sirviera para generar un manual de calidad, la falta de recursos profesionales es evidente y es el principal freno para satisfacer una serie de necesidades de esta dirección con referencia al control interno.

Acerca del hardware, si bien hay carencias importantes en lo que respecta principalmente al mantenimiento y la renovación del equipo, para la debida atención de la obsolescencia tecnológica, también consta una serie de esfuerzos documentados, principalmente para surtir a PROMADE y Audiovisuales de equipos actualizados para el desempeño de sus labores. Recientemente, esta Dirección de Producción logró la aprobación de una orden de compra que dotará de equipos de primera calidad a Promade en el corto plazo.

En lo que respecta a la adquisición de recursos informáticos (por ej. computadoras) para todos los programas, esta se hace a la luz de una evaluación, en reuniones de equipo, de las ventajas y desventajas que se enfrentan en el quehacer diario con el equipamiento disponible actualmente. Con esto claro, se pasa a una búsqueda de las opciones actuales que ofrece el mercado en cada ámbito particular, analizando las características ofrecidas y la posibilidad de solución que esto brinda a las dificultades actuales así como las nuevas prestaciones que se ofrecen para generar procesos alternativos o sistemas de intercomunicación que faciliten labores que actualmente cuentan con otras soluciones. Por directriz institucional, este análisis, antes de poder ser lanzado a concurso de compra, pasa por la DTIC, quien hace una revisión y, por lo tanto, valida u orienta a la redefinición de alguno de los elementos propuestos, tanto dado su conocimiento experto del tema como por su interés de velar por la interoperabilidad de todos los equipos de informática disponibles en la UNED.

La adjudicación de las compras de estos elementos sigue los procesos administrativos establecidos por la institución y la Contraloría General de la República.

Dada la normativa institucional, no son los Programas ni la Dirección, los responsables de dar el mantenimiento a los equipos informáticos, ni al hardware especializado con que cuentan. Los recursos para esta actividad radican en la Oficina de Servicios Generales. Incluso en cuanto a la revisión de equipos con sistema operativo OS, la institución no cuenta con personal capacitado en los mismos, por tanto, cualquier revisión requiere de la contratación por parte de

PEM

PROMADE

PAL

VAU

PPMA

Servicios Generales, de personal externo. Así, el equipo informático depende de los contratos o servicios que la UNED dispone para todos sus demás activos, es decir, no hay un trato especial para los equipos de cómputo de esta Dirección, por tanto, la confidencialidad y demás elementos del debido trato de estos equipos son aquellos que la institución haya dispuesto.

Para lo que sí ha habido una contratación particular de mantenimiento es para los equipos de audio y vídeo del PPMA. Este contrato corrió igualmente por parte de la oficina de Servicios Generales, no obstante, desde setiembre de 2011 no se cuenta con este servicio. Al PPMA se le avisa 15 días antes del vencimiento del contrato sobre la situación. En 2012, y por orientación de la Dirección, el PPMA, en conjunto con el VAU, presentaron a la Oficina de Servicios Generales la solicitud para elaborar un contrato de mantenimiento para sus equipos de vídeo, audio y comunicación. Dicha solicitud llevaba una descripción de los equipos, ubicación, periodicidad y responsables de la supervisión del mantenimiento. De la fecha a hoy, Servicios Generales no ha solicitado la licitación de dicho servicio y por lo tanto ni el PPMA ni el VAU cuenta con la posibilidad del mantenimiento preventivo y correctivo de sus equipos. No tienen ni la Dirección, ni el PPMA, ni el VAU la partida correspondiente para hacer esta contratación por su cuenta, ni ha sido orientado a modificar el proceso de contratación que existía para el antiguo contrato de mantenimiento, por tanto, se desprende que no es responsabilidad de estas unidades el mantenimiento de sus equipos, sino su adecuada orientación a su uso para la finalidad que la institución los adquiere. El respeto por los ámbitos de acción de las dependencias institucionales ordena que sea Servicios Generales quien vele por las acciones de mantenimiento de estos equipos.

A propósito de lo expuesto, es necesario recalcar lo siguiente:

- El recurso económico para el mantenimiento adecuado de nuestros equipos, y especialmente del hardware y el software, debiera ser asignado a la DPMD como parte de sus obligaciones para poder responder adecuadamente a esta responsabilidad institucional.
- La ejecución ordenada y sistemática de los planes de mantenimiento lleva implícito un tema de control interno: el de la atención oportuna a la obsolescencia tecnológica.
- La UNED ha destinado inversiones cuantiosas en la DPMD. Este es uno de los tres grandes núcleos tecnológicos de nuestra Universidad. La inexistencia a nivel de Dirección de un funcionario especializado dedicado a esta gestión reguladora del sistema productivo, hace dificultoso un tratamiento profesional al control interno ya que esas actividad es atendida como recargo a funcionarios que han sido contratados como académicos para generar producción didáctica.

PEM

PROMADE

PAL

VAU

PPMA

Por último, dentro de las metas a corto plazo de esta Dirección, y catalogadas como tareas y prioridades para el trienio 2013, 2014, 2015, han sido indicadas las necesidades de trabajar en la documentación requerida para promover la reorganización de la DPMD, así como en la actualización del Consejo Académico de Producción y la creación de una Comisión de Investigación.

PEM

PROMADE

PAL

VAU

PPMA

CAPÍTULO II

PROGRAMA DE PRODUCCIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL

Coordinador Luis Fernando Fallas

2.1 ANTECEDENTES

2.1.1 Cambios sucedidos en la coordinación

A partir de julio de 2011 Luis Fernando Fallas Fallas fue designado como Coordinador del Programa de Producción de Material Audiovisual –PPMA-, puesto que desempeña hasta la fecha.

2.1.2 Esfuerzos de control interno

El PPMA, cuenta con una gran cantidad de equipos técnicos para la realización de su labor, los cuales en su gran mayoría son de un alto valor económico. Como parte del esfuerzo de control interno y en aras de resguardar los medios con los que cuenta, en 2010 se dio a la tarea de realizar un levantamiento de todos los activos del programa y ubicarlos por área de responsabilidad, de esta manera todos los activos están bajo la custodia de algún funcionario del PPMA, lo que permite establecer, en caso de pérdida o extravío, al responsable directo.

Otro esfuerzo significativo ha sido que desde el 2010 se comenzó a trabajar fuertemente para poder contar con una herramienta tecnológica denominada Sistema de Gestión de Proyectos (SGP), que nos permitiera poder controlar los recursos: financieros, humanos y materiales, que se invierten en los proyectos, y de esta manera obtener una información detallada y pormenorizada de los gastos incurridos en los mismos. Una primera etapa fue la alimentación correcta del sistema, en el cual debe estar una información detallada: del personal interno y externo que labora, los activos con los que cuenta la unidad, todas las actividades que se desarrollan, los puestos de trabajo, catálogo de producciones, locaciones, escuelas, etc. Como parte del proceso se han venido realizando ajustes al sistema que permiten adaptarlo a las necesidades y características del programa, de esta forma se garantiza que la información obtenida refleje todo el proceso productivo y que los datos obtenidos sean confiables.

Finalmente en el 2010 también se dio inicio al proceso de elaboración del Manual de Procedimientos, el mismo estuvo listo para el año 2011 y a partir del 2012 se comenzó a trabajar con la Vicerrectoría de Planificación para la oficialización del mismo. Este proceso, aún

PEM

PROMADE

PAL

VAU

PPMA

inconcluso, debería de revisarse a la luz de la pronta publicación de las Políticas Editoriales, pues las mismas vendrán a modificar pasos y responsables de actividades fundamentales para la tarea de producción. Igualmente la implementación de la grabación en formatos digitales de manera sistemática, que iniciará en este año, también acarrea consigo el establecimiento de nuevos procedimientos para la entrega y resguardo del acervo audiovisual institucional.

2.1.3 Relaciones que se han establecido con el CIEI, esfuerzos conjuntos

Se ha tenido una relación donde principalmente el CIEI ha revisado insumos aportados por el PPMA, no obstante el oficio PPMA-083-2012 reporta cómo esta revisión en su momento llegó a un punto de no avance. Adicionalmente de parte del PPMA se tuvo la percepción que se le estaban solicitando labores que no correspondían con el fin institucional del programa, ni con el perfil profesional de la dependencia. Lo recomendable sería destacar un profesional externo al programa para hacer el levantamiento definitivo del manual de procedimientos y los correspondientes flujos de trabajo.

2.1.4 Eventos que causaron una incidencia significativa en el desempeño del programa

El evento más significativo y que ha alterado el proceso de trabajo fue la reubicación a causa de la intervención constructiva en el Edificio A, de los espacios de trabajo del PPMA. Tanto la adecuación de nuevos espacios como el traslado, resguardo y dinámicas de trabajo (en la modalidad de funcionarios reubicados en sus casas de habitación) afectaron los procedimientos y resultados del PPMA. Ha sido el compromiso de la totalidad de los compañeros y compañeras de la oficina lo que ha permitido mantener los niveles de producción y calidad en la respuesta a las necesidades de comunicación didáctica de la institución. No obstante, fue un reto mayor en el control a la ubicación de los activos, el cumplimiento de cronogramas y la utilización eficiente del tiempo de trabajo.

PEM

PROMADE

PAL

VAU

PPMA

2.2 DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA DE PRODUCCIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL

2.2.1 Función del programa

- a. El PPMA es el encargado de la mediación y elaboración de productos de audio y vídeo, con los siguientes fines:
 - o Materiales didácticos
 - o Materiales de interés público
 - o Divulgación y promoción
 - o Institucionales
- b. El PPMA se encarga de la gestión de la entrega de dichos materiales a través del medio que se considere conveniente, ya sea bajo una modalidad sincrónica o asincrónica, inclusive la reproducción física de copias en soporte DVD, CD, Blu-ray.
- c. El PPMA atiende la producción de los complementos en audio y video que se le soliciten de parte de las otras dependencias de la DPMD.
- d. El PPMA resguarda la memoria audiovisual histórica de la institución en su mediateca, la cual tiene una plataforma de acceso a través de Internet para la disposición pública de los materiales elaborados por la UNED.

2.2.2 Materiales (servicios) que produce

i. Documental: El documental es el registro fiel de procesos e interacciones humanas y naturales. Implica un análisis y reflexión con estos eventos y sobre ellos mismos. Tiene a su vez un proceso de apropiación y replanteamiento de la realidad desde una perspectiva crítica, con una motivación clara, ya sea de expresar una idea o de invitar al espectador a elaborar sus conclusiones. Puede contar con animaciones, entrevistas, recreaciones, pero estas son sus herramientas expresivas, lo fundamental es que narre audiovisualmente mediante el conflicto y la contraposición de elementos un suceso verificable.

Ante estas características no es un género expositivo, es reflexivo y por lo tanto se asocia a procesos de educación crítica. Es por ello que tiene un tiempo medio de respuesta a la necesidad planteada e implica mayores recursos de producción. Difícilmente se podrá resolver en un estudio de grabación. Requiere de un realizador experimentado para su concepción, que coincida con un especialista en contenidos comprometido y con una aproximación previa a la elaboración de materiales audiovisuales. También exige de un equipo de trabajo profesional capacitado, porque tanto la fotografía como la edición serán labores muy demandantes. En el caso

PEM

PROMADE

PAL

VAU

PPMA

particular de la edición, su profesionalización es clave, dado que la narración final del material se construye mediante el montaje intelectual. Este se logra cuando tanto el realizador como el editor tienen una visión crítica e informada del material temático con el que trabajan.

ii. Tutorial: El tutorial puede incluir o no el registro de procesos reales, pero principalmente se diferencia del documental por ser un material expositivo de elementos. Se ve como una guía para la conclusión de una tarea específica. Por lo tanto, debe estar orientado a la solución de problemas o ejercicios específicos, hacer uso del ejemplo y la problematización como herramientas narrativas enriquecidas por el lenguaje audiovisual.

Si bien más conductista en su concepción, la proposición de los ejercicios a cumplir y la forma de exposición de los fenómenos, pueden paliar esto para que fortalezca la criticidad y pensamiento creativo de parte de su beneficiario.

Estas producciones tienen un tiempo de respuesta medio y una vida útil relativamente corta por estar más relacionados con prácticas y procedimientos en constante renovación. En este caso, realizador y especialista en contenidos tienen un trabajo mucho más conjunto, pues es la interacción de las posibilidades narrativas audiovisuales con las necesidades expositivas del contenidista, la que va a definir el recurso audiovisual definitivo. Tanto las demandas técnicas y profesionales dependerán de la naturaleza del tema tratado, pero el equipo en particular tiene un peso adicional en el diseño gráfico, siendo el proceso de edición un tanto más mecánico dada la narración de tipo lineal.

iii. Reportaje: El reportaje no sería el género preferencial para los materiales didácticos, no obstante responde adecuadamente a las otras necesidades institucionales. Se podría entender como un tutorial de proyección abierta, debido a que es un material expositivo, que intenta generar un conflicto para llevar adelante la narración, pero principalmente lo que hace es divulgar información sobre un suceso, evento o proceso. Se podría ver en él ya sea un género para elaborar materiales que sean objetos de estudio para los estudiantes, o el género para las necesidades institucionales relacionadas con el aniversario de la institución, reporte de avances o resultados parciales de investigación, actualidad de proyectos de extensión y desarrollo institucional, entre otros. Una buena forma de comprenderlo y tal cual su nombre lo indica, es que justamente es un género más cercano a la práctica periodística de reportar sobre algo, no tanto a la labor de análisis y reflexión.

PEM

PROMADE

PAL

VAU

PPMA

Su tiempo de respuesta es corto, normalmente su realizador se informa del evento de forma somera y luego, tanto recabar los datos como el material audiovisual de trabajo se vuelven una misma tarea. Requiere tanto de camarógrafos como editores de gran agilidad, pues el tiempo de reacción para los retos o problemas que se den es mínimo.

iv. Serie: La serie puede tener muchas variantes de forma, no obstante aquello que la unifica como género es su cohesión de forma y estilo capítulo tras capítulo. Es decir, se genera un esquema narrativo macro, el cual se aplica al tratamiento de todas las emisiones. Dependiendo de la naturaleza de la serie puede tener un arco narrativo, que cohesiona una sola historia contada a lo largo de todos los capítulos, o un eje temático que le da sentido a la concatenación de eventos, invitados o situaciones tratadas.

Si bien hay series de ficción o dramáticas, a continuación nos referiremos en particular a la serie de programa de entrevistas o revista temática, por ser, dados los costos de producción, las versiones de este género a las que se puede acceder. Así estas series pueden ser un recurso didáctico o de divulgación. Pueden ser expositivas o reflexivas. La criticidad del espacio o su posibilidad de análisis están dadas en buena medida por el presentador o conductor del material. Esto es debido a que la periodicidad de transmisión de la serie requiere de una forma de producción ágil, que muchas veces resuelve el tratamiento de los temas o la tensión de la narración, en caliente, en el punto justo de encuentro entre el tema y el conductor, delante de cámaras o de los micrófonos.

Claro está que hay grados de elaboración y las series pueden contar con recursos preparados previos al espacio de encuentro o del todo pueden no tener espacios de encuentro. No obstante la creación de estos recursos que serán insertos o secciones, conlleva de un especialista en contenidos, con tiempo y formación como para dar el acompañamiento ágil que las limitaciones de tiempo le imponen al productor.

Desde lo didáctico, la serie permite cubrir una mayor variedad de elementos temáticos, eso sí, con un menor grado de profundidad, pues el mismo formato, delimitado en tiempo y elementos narrativos, es más motivador u orientador de vertientes de investigación, pero difícilmente se presta para análisis exhaustivos. En particular el género da posibilidades de contextualización y debate. De nuevo aquí se reafirma lo importante de un conductor capacitado e íntimamente involucrado con el proyecto.

Junto al tutorial, son los géneros que pueden hacer mayor uso de los servicios de grabación multicámara que posibilitan tanto el trabajo en estudio como de la unidad

PEM

PROMADE

PAL

VAU

PPMA

móvil. Esto conlleva un equipo técnico de grabación más numeroso que se contrapone a menores tiempos de edición.

v. Spot: Este formato es netamente publicitario y de divulgación. Por lo corto del mensaje conlleva mucho trabajo de síntesis, razón por la cual la relación tiempo final del material con tiempo de producción es inversamente proporcional. Máxime cuando son valores universitarios que deben expresarse plenamente en mensajes cortos y efectistas.

En general se realizan en coordinación con la Oficina Institucional de Mercadeo y Comunicación - OI-MERCOM-, por ser reflejo de la imagen institucional. Más que cualquier otro formato, requieren necesariamente de transmisión para cumplir con su propósito, pues su eficacia está en buena medida relacionada a su exposición masiva.

En términos de producción son sumamente demandantes, muchísimo control sobre la fotografía, preferiblemente con equipos de grabación de punta, gran trabajo de diseño y edición. Esto porque como productos compiten en el sector publicitario y una deficiencia en los mismos daña la imagen de la universidad.

Ahora dependiendo de los medios, si no se trata para exposición abierta y en la eventualidad de recursos de televisión por IP o manejo de redes, otras opciones de realización se pueden encontrar para la promoción de actividades universitarias y matrícula. No obstante siempre requerirán de la participación de un realizador, con el debido tiempo de planificación, así como de recursos de diseño de gráficos en movimiento. El uso de estos medios alternativos no elimina el concepto de manejo de una imagen institucional y por lo tanto de la participación de OI-MERCOM en los procesos. Lo que si puede acarrear son tiempos de respuesta y costos menores.

vi. Dramatización: La dramatización es un elemento relacionado con la ficción y por lo tanto implica el manejo de actores. En el caso particular de la UNED ha existido un lineamiento general para limitar las dramatizaciones al soporte radiofónico. Esto con vistas a lograr hacer un manejo realista de los recursos económicos de producción. El lenguaje radiofónico permite:

- o Eliminación de costos de escenografía y vestuarios (la recreación espacial se hace con recursos sonoros)
- o Reducción de costos para la contratación de actores, un recurso como el actor aficionado o compañero de trabajo voluntarioso, puede solventar la creación de los

PEM

PROMADE

PAL

VAU

PPMA

- personajes, con tiempos de ensayo y realización menores
- o Delimitación del espacio de trabajo, elenco y personal técnico no requieren de viáticos dado que la locación siempre es un espacio controlado dentro de los límites de la institución
 - o Recreación sonora de multitud de lugares y épocas con un costo mínimo

Como todo proceso la dramatización tiene sus exigencias. En este caso el proceso de guionización implica una gran investigación para recrear fidedignamente ya sea a figuras históricas o la caracterización de personajes ficticios. Igualmente en el proceso de edición se deben construir múltiples planos sonoros para lograr la ambientación física y psicológica de la historia. Por supuesto, narrativamente incluye exigencias dramáticas que hacen de una exposición de contenidos un proceso de creación empático, donde ambos fines deben ser alcanzados para la concreción exitosa del material.

El tiempo de entrega de este material varía, pues depende se trate de una adaptación de un material o la creación desde cero de una historia. En ambos casos el valor pedagógico es clave por la aproximación personalista al tema de estudio.

vii. Transmisión: La transmisión no es en sí un recurso audiovisual, pero es una necesidad de comunicación particularmente relevante para una institución de enseñanza a distancia. Esta actividad permea a las demás necesidades. Por lo tanto, transmisión es un servicio final, un vehículo de entrega y no de creación. Es decir no habría una producción de transmisión, sino servicios de transmisión asociados a los materiales producidos.

La transmisión altera necesariamente el evento o material que se produce, pues condiciona o al menos establece pautas que es necesario seguir. Justamente por esto es que la transmisión debe estar debidamente justificada en función de los públicos o dinámicas de interacción que se desean generar. Un acto no es masivo por el simple hecho que un solicitante lo desea así.

Es más, su naturaleza masiva implica que desde la programación de la imagen institucional, el evento encuentra un nicho en el cual insertarse o una actividad académica a la cual responde. La transmisión por tanto implica un reconocimiento de la elaboración pensada en un público y que horarios, tiempo de duración e interacción están determinados por dicha audiencia.

La UNED requiere de transmisión para la disposición de sus producciones audiovisuales

PEM

PROMADE

PAL

VAU

PPMA

ya sea por medio de televisión IP, televisión y radio abiertas, vídeo y audio bajo demanda en línea y video-streaming. Esto implica que los solicitantes de este servicio deberán aceptar que el evento o acción planeada deberá modificarse en función del acto de transmisión, pues solo así esta acción conlleva un valor agregado al producto original. Esto se le aplica a todos los recursos, materiales didácticos elaborados con tiempos adecuados para una parrilla horaria, foros y encuentros que toman en cuenta la cámara que está frente a ellos y el público detrás de estas para replantear la interacción de los invitados, el ritmo de la exposición y los elementos adicionales de ilustración y exposición, incluso el espacio físico a utilizar.

Es decir con la transmisión se pone en evidencia el carácter mediatizado de la educación a distancia. Esto no implica su banalización ni pérdida de rigurosidad científica. Al contrario es el reto, en última instancia que más favorece al proceso educativo, de conjugar el conocimiento académico con las exigencias de la comunicación y el lenguaje audiovisual en particular. El resultado no solo será una producción de contenidos de mayor calidad, sino un proceso constante de alfabetización audiovisual.

PEM

PROMADE

PAL

VAU

PPMA

No	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	Código de plaza	Nombre del puesto según acción de personal	Labor que desempeña	Categoría
1	Alpizar	Artavia	Javier	208 001 00	Técnico Universitario C	Editor-Digitalización de vídeo	Profesional
2	Alvarado	Elizondo	Carlos Andrés	138 136 00	Auxiliar Administrativo	Encargado de bodega	Administrativo
3	Astorga	Castillo	Alejandro	114 002 00	Productor Audiovisual	Camarógrafo	Administrativo
4	Barquero	González	Ricardo	391 056 00	Asistente Servicios Univ. 2	Copiado de material	Administrativo
5	Blanco	Ramírez	Adalberto	114 004 00	Productor Audiovisual	Camarógrafo	Administrativo
6	Castillo	Valverde	José Pablo	115 009 00	Productor Audiovisual	Productor	Profesional
7	Díaz	Sánchez	Rafael	115 023 00	Productor Audiovisual	Jefe de Producción y Operaciones	Profesional
8	Durán	Cubillo	Héctor	115 005 00	Productor Audiovisual	Productor	Profesional
9	Fallas	Fallas	Luis Fernando	115 002 00	Productor Audiovisual	Coordinador y Productor	Profesional
10	Fallas	Hidalgo	Marilyn	142 020 00	Auxiliar Administrativa 3	Auxiliar Administrativo	Administrativo
11	Godínez	Vargas	Gustavo	339 109 00	Analista Servicios Universitarios	Encargado Plataforma Web	Administrativo
12	González	Bolaños	José Miguel	256 065 01	Productor Audiovisual	Productor	Profesional
13	Grau	Ibarra	Katia	115 014 00	Productor Audiovisual	Productora	Profesional
14	López	González	Minor	374 001 00	Productor Académico	Encargado Plataforma Web	Profesional
15	López	Mora	Gerardo	136 001 00	Técnico de Radio	Técnico de Radio	Administrativo
16	Martínez	Artavia	Santiago	148 002 00	Asistente Técnico Audio	Camarógrafo	Categoría 30
17	Méndez	Guerrero	Patricia	115 010 00	Productor Audiovisual	Productora	Profesional
18	Montoya	González	Abraham	336 003 00	Productor Audiovisual	Editor, camarógrafo	Profesional
19	Osorio	Torrice	Lucia	115 016 00	Productora Audiovisual	Productora	Profesional
20	Pérez	Silva	Evelyn	148 077 00	Técnico Universitario	Productora Ejecutiva	Administrativo
21	Piedra	Díaz	Marvin	115 008 00	Productor Audiovisual	Productor	Profesional
22	Porras	Meléndez	Iván	243 057 00	Productor Académico	Productor	Profesional

PEM

PROMADE

PAL

VAU

PPMA

23	Quesada	Abrams	José Mario	115 026 00	Productor Audiovisual	Diseñador Gráfico y Animador	Profesional
24	Ramírez	Baldizón	David	114 005 00	Productor Audiovisual	Editor	Administrativo
25	Robleto	Rivera	Benigno	151 020 00	Productor Audiovisual	Técnico de Radio	Administrativo
26	Rodríguez	Arias	Marco	114 006 00	Productor Audiovisual	Diseñador Gráfico y Animador	Profesional
27	Rodríguez	Cerdas	Lizeth	131 007 00	Secretaria Ejecutiva 2	Encargada Videoteca	Administrativo
28	Rodríguez	Ortega	Sonia	115 003 00	Productora Audiovisual	Productora	Profesional
29	Rojas	Lobo	Paola Eugenia	255 003 01	Profesor	Productora	Profesional
30	Roque	Argilagos	Roberto	136 022 00	Técnico Grabación y Sonido	Compositor Musical	Administrativo
31	Ureña	Sequeira	Rodrigo	244 004 00	Técnico de Televisión	Encargado Unidad Móvil	Administrativo
32	Villalobos	Vindas	Ivannia	115 022 00	Productor Audiovisual	Productora	Profesional
33				114 003 00	Productor Audiovisual	Editor	Técnico
34				243 057 00	Productor Académico	Postproductor	Profesional

2.2.4 Proyección de crecimiento

Tanto las necesidades asociadas a la producción didáctica como las particulares opciones que se abren con la adquisición de equipos a través del Acuerdo de Mejoramiento Institucional, nos llevan a solicitar el crecimiento de la planta profesional. Igualmente este crecimiento implica la profesionalización de ciertas áreas de trabajo en respuesta a la complejidad de su ejecución y a la aproximación académica que se ha desarrollado en torno a estas tareas.

Este crecimiento necesariamente estará ligado al uso intensivo de los recursos técnicos con que contará la oficina así como un aumento en la capacidad de respuesta a las necesidades institucionales.

PEM

PROMADE

PAL

VAU

PPMA

Cantidad	Nombre del puesto	Categoría profesional	Año de contratación	Labor a desempeñar
6	Diseñadores / animadores	P1	2015 (02) 2016 (02) 2017 (02)	Animaciones y diseños para los set virtuales, del estudio virtual que es parte de las adquisiciones del AMI, así como de las demandas de diseño requeridas para los materiales solicitados por la academia.
2	Camarógrafos	Técnico	2016	Operación de cámaras del set virtual y del estudio de televisión adquiridas a través del AMI.
1	Director de fotografía	P1	2015	Operación y diseño de la imagen de las producciones a realizar utilizando los equipos de exteriores adquiridos a través del AMI.
2	Técnicos de Radio	Técnico	2015 (1) 2016 (1)	Registro y edición de materiales de audio para producciones de video y audio a realizar con los equipos de grabación adquiridos a través del AMI.
4	Productores Audiovisuales	P1	2015 (2) 2016 (2)	Producción de materiales didácticos utilizando los nuevos servicios de estudio virtual, estudio de televisión, estudio de grabación de audio y equipos de video en exteriores adquiridos a través del AMI.

PEM

PROMADE

PAL

VAU

PPMA

2.3 DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DEL PROGRAMA DE PRODUCCIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL

2.3.1 Documental

No.	Actividad	Responsables	Tiempo Estimado	Personal involucrado	Observaciones
1	Recepción de la solicitud	Asistente Administrativa PPMA	1 día	Solicitante-- Mensajería – Asistente Administrativa PPMA	Deben venir con VB. De la vicerrectoría académica y estar incluida en la Bienal y tener la descripción curricular vigente.
2	Asignación de producción	Coordinador PPMA	2 Semanas	Coordinador PPMA – Solicitante- Productor audiovisual- Jefe de Producción y Operaciones	Se reúne el equipo de personal involucrado para definir las características de la solicitud. La asignación de producción no significa que se inicie inmediatamente con el trabajo, sino que el mismo entra en el cronograma de labores
3	Calendarización del inicio de la producción	Jefe de Producción y Operaciones	1 día	Coordinador PPMA – Solicitante- Productor audiovisual- -Jefe de Producción y Operaciones	Se establece el inicio del trabajo, pero no se asigna aún tiempo de grabación ni edición.
4	Apertura de expediente	Productor Audiovisual	1 día	Productor Audiovisual	A este expediente se van incorporando las gestiones, oficios, guiones, presupuestos, entre otros
5	Elaboración del libreto didáctico o solicitud de producción de extensión.	Especialista en contenido	4 semanas	Especialista en contenido, Productor Audiovisual	El especialista debe coordinar con el productor para expresar de la manera más clara sus necesidades de comunicación y poder empatar las mismas con las posibilidades de producción del PPMA
6	Aprobación del libreto didáctico o solicitud de producción de extensión.	Productor Audiovisual	3 días	Productor Audiovisual -Especialista - Jefe de Producción y Operaciones	
7	Escritura del guión	Productor Audiovisual	6 semanas	Productor Audiovisual - Especialista en contenido - Coordinador del PPMA	La escritura del guión implica el proceso de investigación, revisión de fuentes y reuniones de coordinación con el especialista en contenido y Coordinador del PPMA.

PEM

PROMADE

PAL

VAU

PPMA

8	Aprobación del guión	Especialista en contenido	1 Semana	Especialista en contenido - Productor Audiovisual	El guión puede tener máximo dos revisiones, las mismas deben atenerse a lo establecido en el libreto didáctico, el productor tiene una semana para hacer las correcciones
9	Revisión de Material de archivo	Productor Audiovisual – Encargada de Videoteca	1 Semana	Productor Audiovisual – Encargada de Videoteca	El productor velará por no realizar imágenes que ya estén en la mediateca, siempre y cuando estas cumplan con el objetivo de su producción
10	Elaboración del cronograma de grabación y Presupuesto del proyecto	Productor Audiovisual - Producción Ejecutiva	2 Semana	Productor Audiovisual - Especialista en contenido- Jefe de Producción y Operaciones- Producción Ejecutiva	El Especialista en contenido brindará los contactos que tenga disponible al productor, el productor coordinará fechas y equipo de grabación con el Jefe de Producción y Operaciones. El productor gestionará los permisos correspondientes para realizar las grabaciones en locación y elaborará junto a la producción ejecutiva el presupuesto que refleje el proceso productivo
11	Aprobación del cronograma de grabación	Coordinador del PPMA	2 días	Coordinador del PPMA - Jefe de Producción y Operaciones- Productor Audiovisual	La aprobación dependerá de los recursos disponibles y puede implicar modificaciones al cronograma propuesto
12	Calendarización definitiva del cronograma de grabación	Jefe de Producción y Operaciones	1 día	Jefe de Producción y Operaciones- Productor Audiovisual	
13	Solicitudes de transporte	Producción Ejecutiva	1 día	Producción Ejecutiva - Productor Audiovisual	La Producción Ejecutiva debe advertir de cualquier variación que pueda ocurrir a partir de la aprobación por parte de la jefatura de transporte de las solicitudes realizadas.
14	Contrataciones y adquisiciones externas	Jefe de Producción y Operaciones	3 días	Jefe de Producción y Operaciones - Producción Ejecutiva - Productor Audiovisual	Contra cronograma y de acuerdo con el presupuesto aprobado
15	Reunión con el equipo técnico	Productor Audiovisual	1 día	Productor Audiovisual - Jefe de Producción y Operaciones- Camarógrafo, asistente, sonidista, luminotécnico, técnico de la Unidad móvil.	La reunión debe efectuarse 1 semana antes de la salida de grabación, debe ser un espacio para poner en común el guión y objetivos de la producción

PEM

PROMADE

PAL

VAU

PPMA

16	Llamada a grabación	Jefe de Producción y Operaciones	1 día	Productor Audiovisual - Jefe de Producción y Operaciones- Camarógrafo, asistente, sonidista, luminotécnico, técnico de la Unidad móvil.	Contra cronograma, el Jefe de Producción y Operaciones, los jueves de cada semana, enviará a través de la asistente administrativa del PPMA el llamado a grabación de la semana a iniciar, por medio de correo electrónico
17	Solicitud de equipo	Camarógrafo o Técnico de grabación de sonido	1 día	Jefe de Producción y Operaciones – Camarógrafo- Bodeguero	El día hábil anterior a la salida de grabación el camarógrafo de acuerdo a las orientaciones recibidas en la reunión con el equipo técnico y el cronograma de grabación realizará la solicitud de insumos de grabación
18	Entrega de equipo	Bodeguero	1 día	Bodeguero- Camarógrafo Técnico de grabación de sonido - Productor Audiovisual	El bodeguero dejará en el espacio previsto para equipo en tránsito, los equipos aprobados para la salida con la respectiva copia de la salida de equipo, esta copia deberá estar firmada por el bodeguero que entrega y el camarógrafo que recibe
19	Salida a grabación	Productor Audiovisual	1 día a 15 días	Productor Audiovisual Camarógrafo, asistente, sonidista, luminotécnico, técnico de la Unidad móvil, chofer de transporte.	La cantidad de días de grabación varía de acuerdo a los contenidos y tratamientos seleccionados para la temática. El productor se desempeña como director durante la grabación y es el encargado del uso responsable del tiempo y recursos puestos a su disposición.
20	Devolución de equipos	Camarógrafo o Técnico de grabación de sonido	1 día	Camarógrafo - bodeguero	Al regresar de la gira de grabación el camarógrafo o Técnico de grabación de sonido deberá entregar al bodeguero contra boleta de salida los equipos utilizados y hará el reporte correspondiente de las incidencias con los mismos
21	Ingreso de equipos a bodega	Bodeguero	1 día	Bodeguero	El bodeguero deberá revisar todos los equipos entregados y cotejar la condición en que son recibidos con el reporte de incidencia del camarógrafo o Técnico de grabación de sonido.
22	Reporte de daños	Bodeguero	1 día	Bodeguero – Jefe de Producción y Operaciones	El bodeguero deberá de informar al Jefe de operaciones de cualquier daño sufrido por los equipos durante la salida de grabación.

PEM

PROMADE

PAL

VAU

PPMA

23	Entrega de material a mediateca	Productor Audiovisual	1 día	Productor Audiovisual – Archivista Audiovisual	Tras el regreso de una gira de grabación el Productor audiovisual deberá hacer ingreso de los materiales grabados a la mediateca para su resguardo en condición de tránsito.
24	Visionado	Productor Audiovisual	1 Semana a 2 Semanas	Productor Audiovisual	El Productor Audiovisual, revisa y cataloga el material recopilado durante el proceso de grabación.
25	Guión de Edición	Productor Audiovisual	1 Semana	Productor Audiovisual	
26	Aprobación del guión de edición	Especialista en contenido	1 Semana	Especialista en contenido-Productor Audiovisual	El Especialista en contenido puede solicitar correcciones siempre y cuando las mismas se refieran a elementos presentes en el guión y en el libreto didáctico. Se podrá hacer un máximo de 2 revisiones al guión de edición
27	Solicitud de grabación de audio	Productor Audiovisual	1 día	Productor Audiovisual – Asistente del PPMA	El productor solicita al asistente la asignación de una fecha de grabación para la locución.
28	Grabación de Locución	Productor Audiovisual	1 día	Productor Audiovisual – Locutor y Técnico de grabación de sonido	El productor dirige la sesión de locución
29	Solicitud de musicalización	Productor Audiovisual	1 día	Productor Audiovisual -Coordinador del PPMA	El productor describe las diferentes pistas de música que necesita,
30	Musicalización	Compositor Musical	1 a 4 Semanas	Compositor Musical - Productor Audiovisual	Dependiendo de la cantidad de pista de música solicitada variará el tiempo
31	Aprobación de la música	Productor Audiovisual	1 día	Productor Audiovisual	El productor puede solicitar correcciones, por cuanto la música es muy subjetiva
32	Solicitud de diseño y animación	Productor Audiovisual	1 día	Productor Audiovisual – Especialista en contenido- Coordinador del PPMA- Diseñador /Animador.	El productor describe sus necesidades de diseño y animación con el aproximado de duración de la misma
33	Aprobación de la solicitud de diseño y animación	Coordinador del PPMA	1 día	Coordinador del PPMA- Diseñador /Animador	Se define la fecha de entrega del material y de ser necesario la contratación de personal externo.
34	Elaboración de diseño y animación	Diseñador/ Animador	1 a 4 Semanas	Diseñador/ Animador	Dependiendo de la complejidad y fines representativos de la animación es que el plazo varia

PEM

PROMADE

PAL

VAU

PPMA

35	Aprobación del diseño y animación	Productor Audiovisual – Especialista en contenidos	1 día	Productor Audiovisual – Especialista en contenidos - Diseñador/ Animador	
36	Edición	Editor	1 a 3 Semanas	Editor	Dependiendo de la duración final del documental y la complejidad del proceso de intervención de imágenes el plazo varia
37	Aprobación de la Edición	Productor Audiovisual – Especialista en contenidos – Coordinador del PPMA	1 día	Productor Audiovisual – Especialista en contenidos – Coordinador del PPMA- Editor	El proceso de visionado del material pasa por el acuerdo entre el productor y el editor de estos con el coordinador y finalmente su exposición al Especialista en Contenido, este último puede solicitar modificaciones siempre y cuando el elemento a modificar hayan estado considerados en el guión de edición
38	Entrega de materiales definitivos a Mediateca	Productor Audiovisual	1 día	Productor Audiovisual – Archivist Audiovisual	Se debe entregar un máster en casete con su duplicado sellado, dos copias del DVD y una copia en soporte digital en .mov, junto a la ficha técnica
39	Ingreso y catalogación de materiales	Archivista Audiovisual	1 día	Archivista Audiovisual	
40	Subida de materiales a la mediateca virtual	Administrador de la Plataforma en Línea	1 día	Administrador de la Plataforma en Línea	
41	Solicitud de copias en DVD o CD	Especialista en contenido	1 día	Especialista en contenido	Debe solicitar se incluya el material en la oferta académica o cualquier otra necesidad de copiado adicional a esta.
42	Recepción de solicitud de copiado de material	Jefe de Producción y Operaciones	1 día	Jefe de Producción y Operaciones	
40	Copiado del material	Encargado de copiado	1 semana	Encargado de copiado	
41	Envío de material a medio	Archivista Audiovisual	1 día	Archivista Audiovisual - Mensajería - Destinatario	Se debe seguir el procedimiento establecido en la nota PPMA-236-2011 (Anexo 22). Por los convenios existentes entre la Universidad y diversos medios de comunicación se les hace llegar para su transmisión los diferentes materiales audiovisuales

PEM

PROMADE

PAL

VAU

PPMA

2.3.2 Tutorial

No.	Actividad	Responsables	Tiempo Estimado	Personal involucrado	Observaciones
1	Recepción de la solicitud	Asistente Administrativa PPMA	1 día	Solicitante– Mensajería – Asistente Administrativa PPMA	Deben venir con VB. De la vicerrectoría académica y estar incluida en la Bienal y tener la descripción curricular vigente.
2	Asignación de producción	Coordinador PPMA	2 Semanas	Coordinador PPMA – Solicitante- Productor audiovisual- Jefe de Producción y Operaciones	Se reúne el equipo de personal involucrado para definir las características de la solicitud. La asignación de producción no significa que se inicie inmediatamente con el trabajo, sino que el mismo entra en el cronograma de labores
3	Calendarización del inicio de la producción	Jefe de Producción y Operaciones	1 día	Coordinador PPMA – Solicitante- Productor audiovisual- -Jefe de Producción y Operaciones	Se establece el inicio del trabajo, pero no se asigna aún tiempo de grabación ni edición.
4	Apertura de expediente	Productor Audiovisual	1 día	Productor Audiovisual	A este expediente se van incorporando las gestiones, oficios, guiones, presupuestos, entre otros
5	Elaboración del libreto didáctico o solicitud de producción de extensión.	Especialista en contenido	2 Semanas	Especialista en contenido, Productor Audiovisual	El especialista debe coordinar con el productor para expresar de la manera más clara sus necesidades de comunicación y poder empatar las mismas con las posibilidades de producción del PPMA
6	Aprobación del libreto didáctico o solicitud de producción de extensión.	Productor Audiovisual	3 días	Productor Audiovisual –Especialista – Jefe de Producción y Operaciones	
7	Selección del presentador	Especialista en Contenido y Productor Audiovisual	2 día	Especialista en Contenido, Productor Audiovisual, y potenciales presentadores	Selección entre el cuerpo docente o actores externos de la cara visible del programa
8	Escritura definitiva del guión	Especialista en Contenido y Productor Audiovisual	2 semanas por cada capítulo	Productor Audiovisual – Especialista en contenido	La escritura del guión implica la propuesta del Especialista en contenido y su mediación y revisión para el lenguaje audiovisual por parte del productor.
9	Revisión de Material de archivo	Especialista en Contenido y Productor Audiovisual	1 Semana	Productor Audiovisual – Encargada de Videoteca	El productor velará por no realizar imágenes que ya estén en la mediateca, siempre y cuando estas cumplan con el objetivo de su producción

PEM

PROMADE

PAL

VAU

PPMA

10	Elaboración del cronograma de grabación y Presupuesto del proyecto	Productor Audiovisual – Especialista en Contenido Producción Ejecutiva	1 Semana	Productor Audiovisual – Especialista en contenido- Jefe de Producción y Operaciones- Producción Ejecutiva	El Especialista en contenido brindará los contactos y su disponibilidad de tiempo para las grabaciones , el productor coordinará fechas y equipo de grabación con el Jefe de Producción y Operaciones. El productor gestionará los permisos correspondientes para realizar las grabaciones en locación y elaborará junto a la producción ejecutiva el presupuesto que refleje el proceso productivo
11	Aprobación del cronograma de grabación	Coordinador del PPMA	2 días	Coordinador del PPMA – Jefe de Producción y Operaciones- Productor Audiovisual	La aprobación dependerá de los recursos disponibles y puede implicar modificaciones al cronograma propuesto
12	Calendarización definitiva del cronograma de grabación	Jefe de Producción y Operaciones	1 día	Jefe de Producción y Operaciones- Productor Audiovisual	
13	Solicitudes de transporte	Producción Ejecutiva	1 día	Producción Ejecutiva – Productor Audiovisual	La Producción Ejecutiva debe advertir de cualquier variación que pueda ocurrir a partir de la aprobación por parte de la jefatura de transporte de las solicitudes realizadas.
14	Contrataciones y adquisiciones externas	Jefe de Producción y Operaciones	3 días	Jefe de Producción y Operaciones – Producción Ejecutiva – Productor Audiovisual	Contra cronograma y de acuerdo con el presupuesto aprobado
15	Reunión con el equipo técnico	Productor Audiovisual	1 día	Productor Audiovisual – Jefe de Producción y Operaciones- Camarógrafo, asistente, sonidista, luminotécnico, técnico de la Unidad móvil.	La reunión debe efectuarse 1 semana antes de la salida de grabación , debe ser un espacio para poner en común el guión y objetivos de la producción
16	Llamada a grabación	Jefe de Producción y Operaciones	1 día	Productor Audiovisual – Jefe de Producción y Operaciones- Camarógrafo, asistente, sonidista, luminotécnico, técnico de la Unidad móvil.	Contra cronograma, el Jefe de Producción y Operaciones, los jueves de cada semana, enviará a través de la asistente administrativa del PPMA el llamado a grabación de la semana a iniciar, por medio de correo electrónico

PEM

PROMADE

PAL

VAU

PPMA

17	Solicitud de equipo	Camarógrafo	1 día	Jefe de Producción y Operaciones – Camarógrafo-Bodeguero	El día hábil anterior a la salida de grabación el camarógrafo de acuerdo a las orientaciones recibidas en la reunión con el equipo técnico y el cronograma de grabación realizará la solicitud de insumos de grabación
18	Entrega de equipo	Bodeguero	1 día	Bodeguero-Camarógrafo-Productor Audiovisual	El bodeguero dejará en el espacio previsto para equipo en tránsito, los equipos aprobados para la salida con la respectiva copia de la salida de equipo, esta copia deberá estar firmada por el bodeguero que entrega y el camarógrafo que recibe
19	Salida a grabación	Productor Audiovisual – Especialista en Contenidos	1 día a 3 días por cada capítulo	Productor Audiovisual, Especialista en Contenidos, Presentadores, Camarógrafo, asistente, sonidista, luminotécnico, técnico de la Unidad móvil, chofer de transporte.	La cantidad de días de grabación varía de acuerdo a los contenidos y tratamientos seleccionados para la temática. El productor se desempeña como director durante la grabación y es el encargado del uso responsable del tiempo y recursos puestos a su disposición. No obstante es clave la preparación del presentador para el uso eficiente del tiempo
20	Devolución de equipos	Camarógrafo	1 día	Camarógrafo – bodeguero	Al regresar de la gira de grabación el camarógrafo deberá entregar al bodeguero contra boleta de salida los equipos utilizados y hará el reporte correspondiente de las incidencias con los mismos
21	Ingreso de equipos a bodega	Bodeguero	1 día	Bodeguero	El bodeguero deberá revisar todos los equipos entregados y cotejar la condición en que son recibidos con el reporte de incidencia del camarógrafo.
22	Reporte de daños	Bodeguero	1 día	Bodeguero – Jefe de Producción y Operaciones	El bodeguero deberá de informar al Jefe de operaciones de cualquier daño sufrido por los equipos durante la salida de grabación.
23	Entrega de material a mediateca	Productor Audiovisual	1 día	Productor Audiovisual – Archivist Audiovisual	Tras el regreso de una gira de grabación el Productor audiovisual deberá hacer ingreso de los materiales grabados a la mediateca para su resguardo en condición de tránsito.
24	Visionado	Productor Audiovisual	1 Semana	Productor Audiovisual	El Productor Audiovisual, revisa y cataloga el material recopilado durante el proceso de grabación.

PEM

PROMADE

PAL

VAU

PPMA

25	Guión de Edición	Productor Audiovisual	2 días	Productor Audiovisual	
26	Solicitud de grabación de audio	Productor Audiovisual	1 día	Productor Audiovisual – Asistente del PPMA	El productor solicita al asistente la asignación de una fecha de grabación para la locución.
27	Grabación de Locución	Productor Audiovisual	1 día	Productor Audiovisual – Locutor y Técnico de grabación de sonido	El productor dirige la sesión de locución
28	Solicitud de musicalización	Productor Audiovisual	1 día	Productor Audiovisual – Coordinador del PPMA	El productor describe las diferentes pistas de música que necesita.
29	Musicalización	Compositor Musical	1 Semana	Compositor Musical – Productor Audiovisual	
30	Aprobación de la música	Productor Audiovisual	1 día	Productor Audiovisual	El productor puede solicitar correcciones, por cuanto la música es muy subjetiva
31	Solicitud de diseño y animación	Productor Audiovisual	1 día	Productor Audiovisual – Especialista en contenido- Coordinador del PPMA- Diseñador /Animador.	El productor describe sus necesidades de diseño y animación con el aproximado de duración de la misma
32	Aprobación de la solicitud de diseño y animación	Coordinador del PPMA	1 día	Coordinador del PPMA- Diseñador /Animador	Se define la fecha de entrega del material y de ser necesario la contratación de personal externo.
33	Elaboración de diseño y animación	Diseñador/ Animador	1 a 2 Semanas por cada capítulo	Diseñador/ Animador	Dependiendo de la complejidad y fines representativos de la animación es que el plazo varia
34	Aprobación del diseño y animación	Productor Audiovisual – Especialista en contenidos	1 día	Productor Audiovisual – Especialista en contenidos – Diseñador/ Animador	
35	Edición	Editor	1 Semana por cada capítulo	Editor	
36	Aprobación de la Edición	Productor Audiovisual – Especialista en contenidos – Coordinador del PPMA	1 día	Productor Audiovisual – Especialista en contenidos – Coordinador del PPMA- Editor	El proceso de visionado del material pasa por el acuerdo entre el productor y el editor de estos con el coordinador y finalmente su exposición al Especialista en Contenido, este último puede solicitar modificaciones siempre y cuando el elemento a modificar hayan estado considerados en el guión de edición

PEM

PROMADE

PAL

VAU

PPMA

37	Entrega de materiales definitivos a Mediateca	Productor Audiovisual	1 día	Productor Audiovisual – Archivista Audiovisual	Se debe entregar un máster en casete con su duplicado sellado, dos copias den DVD y una copia en soporte digital en .mov, junto a la ficha técnica
38	Ingreso y catalogación de materiales	Archivista Audiovisual	1 día	Archivista Audiovisual	
39	Subida de materiales a la mediateca virtual	Administrador de la Plataforma en Línea	1 día	Administrador de la Plataforma en Línea	
40	Solicitud de copias en DVD o CD	Especialista en contenido	1 día	Especialista en contenido	Debe solicitar se incluya el material en la oferta académica o cualquier otra necesidad de copiado adicional a esta.
41	Recepción de solicitud de copiado de material	Jefe de Producción y Operaciones	1 día	Jefe de Producción y Operaciones	
42	Copiado del material	Encargado de copiado	1 semana	Encargado de copiado	

2.3.4 Serie

No.	Actividad	Responsables	Tiempo Estimado	Personal involucrado	Observaciones
1	Recepción de la solicitud	Asistente Administrativa PPMA	1 día	Solicitante-- Mensajería – Asistente Administrativa PPMA	Deben venir con VB. De la vicerrectoría académica y estar incluida en la Biental y tener la descripción curricular vigente.
2	Asignación de producción	Coordinador PPMA	2 Semanas	Coordinador PPMA – Solicitante-Productor audiovisual- Jefe de Producción y Operaciones	Se reúne el equipo de personal involucrado para definir las características de la solicitud. La asignación de producción no significa que se inicie inmediatamente con el trabajo, sino que el mismo entra en el cronograma de labores
3	Calendarización del inicio de la producción	Jefe de Producción y Operaciones	1 día	Coordinador PPMA – Solicitante-Productor audiovisual- -Jefe de Producción y Operaciones	Se establece el inicio del trabajo, pero no se asigna aún tiempo de grabación ni edición.
4	Apertura de expediente	Productor Audiovisual	1 día	Productor Audiovisual	A este expediente se van incorporando las gestiones, oficios, guiones, presupuestos, entre otros

PEM

PROMADE

PAL

VAU

PPMA

5	Elaboración del libreto didáctico o solicitud de producción de extensión.	Especialista en contenido	2 semanas	Especialista en contenido, Productor Audiovisual	El especialista debe coordinar con el productor para expresar de la manera más clara sus necesidades de comunicación y poder empatar las mismas con las posibilidades de producción del PPMA
6	Aprobación del libreto didáctico o solicitud de producción de extensión.	Productor Audiovisual	1 semana	Productor Audiovisual -Especialista - Jefe de Producción y Operaciones	
7	Selección del presentador	Especialista en Contenido y Productor Audiovisual	4 días	Especialista en Contenido, Productor Audiovisual, y potenciales presentadores	Selección entre el cuerpo docente o actores externos de la cara visible o voz del programa
8	Construcción del arco narrativo de la serie	Especialista en Contenido y Productor Audiovisual	2 semanas	Productor Audiovisual - Especialista en contenido	Definición de los diferentes temas a tratar en cada uno de los capítulos.
9	Estructura interna de los capítulos	Productor Audiovisual	2 semanas	Productor Audiovisual	Definición del nombre de la serie, de las partes que va a tener cada programa y del tratamiento de la temática.
10	Aprobación de la Estructura interna de los capítulos	Especialista en contenido	1 semana	Productor Audiovisual - Especialista en contenido- Coordinador del PPMA	
11	Revisión de Material de archivo	Productor Audiovisual – Encargada de Videoteca	1 semana	Productor Audiovisual – Encargada de Videoteca	El productor velará por no realizar imágenes que ya estén en la mediateca, siempre y cuando estas cumplan con el objetivo de su producción
12	Guía de entrevista o escaleta	Productor Audiovisual – Presentador- Especialista en contenido	4 días	Productor Audiovisual – Presentador- Especialista en contenido	Dependiendo del formato seleccionado, se elabora una guía de pregunta para el entrevistado o se define los contenidos de las diferentes secciones
13	Elaboración del cronograma de grabación y Presupuesto del proyecto	Productor Audiovisual – Especialista en Contenido Producción Ejecutiva	2 Semanas	Productor Audiovisual - Especialista en contenido- Jefe de Producción y Operaciones- Producción Ejecutiva	El Especialista en contenido brindará los contactos y su disponibilidad de tiempo para las grabaciones, el productor coordinará fechas y equipo de grabación con el Jefe de Producción y Operaciones. El productor gestionará los permisos correspondientes para realizar las grabaciones en locación y elaborará junto a la producción ejecutiva el presupuesto que refleje el proceso productivo

PEM

PROMADE

PAL

VAU

PPMA

14	Aprobación del cronograma de grabación	Coordinador del PPMA	2 días	Coordinador del PPMA - Jefe de Producción y Operaciones- Productor Audiovisual	La aprobación dependerá de los recursos disponibles y puede implicar modificaciones al cronograma propuesto
15	Calendarización definitiva del cronograma de grabación	Jefe de Producción y Operaciones	1 día	Jefe de Producción y Operaciones- Productor Audiovisual	
16	Solicitudes de transporte	Producción Ejecutiva	1 día	Producción Ejecutiva - Productor Audiovisual	La Producción Ejecutiva debe advertir de cualquier variación que pueda ocurrir a partir de la aprobación por parte de la jefatura de transporte de las solicitudes realizadas.
17	Contrataciones y adquisiciones externas	Jefe de Producción y Operaciones	3 días	Jefe de Producción y Operaciones - Producción Ejecutiva - Productor Audiovisual	Contra cronograma y de acuerdo con el presupuesto aprobado
18	Reunión con el equipo técnico	Productor Audiovisual	1 día	Productor Audiovisual - Jefe de Producción y Operaciones- Camarógrafo, asistente, sonidista, luminotécnico, técnico de la Unidad móvil.	La reunión debe efectuarse 1 semana antes de la salida de grabación, debe ser un espacio para poner en común el guión y objetivos de la producción
19	Llamada a grabación	Jefe de Producción y Operaciones	1 día	Productor Audiovisual - Jefe de Producción y Operaciones- Camarógrafo, asistente, sonidista, luminotécnico, técnico de la Unidad móvil.	Contra cronograma, el Jefe de Producción y Operaciones, los jueves de cada semana, enviará a través de la asistente administrativa del PPMA el llamado a grabación de la semana a iniciar, por medio de correo electrónico
20	Solicitud de equipo	Camarógrafo/ Técnico de grabación de audio	1 día	Jefe de Producción y Operaciones – Camarógrafo/ Técnico de grabación de audio - Bodeguero	El día hábil anterior a la salida de grabación el camarógrafo de acuerdo a las orientaciones recibidas en la reunión con el equipo técnico y el cronograma de grabación realizará la solicitud de insumos de grabación

PEM

PROMADE

PAL

VAU

PPMA

21	Entrega de equipo	Bodeguero	1 día	Bodeguero- Camarógrafo/ Técnico de grabación de audio - Productor Audiovisual	El bodeguero dejará en el espacio previsto para equipo en tránsito, los equipos aprobados para la salida con la respectiva copia de la salida de equipo, esta copia deberá estar firmada por el bodeguero que entrega y el camarógrafo que recibe
22	Salida a grabación	Productor Audiovisual – Especialista en Contenidos	1 a 2 días por cada sección del capítulo.	Productor Audiovisual, Especialista en Contenidos, Presentadores, Camarógrafo / Técnico de grabación de audio, asistente, sonidista, luminotécnico, técnico de la Unidad móvil, chofer de transporte.	La cantidad de días de grabación varía de acuerdo a los contenidos y tratamientos seleccionados para la temática. El productor se desempeña como director durante la grabación y es el encargado del uso responsable del tiempo y recursos puestos a su disposición. No obstante es clave la preparación del presentador para el uso eficiente del tiempo
23	Devolución de equipos	Camarógrafo/ Técnico de grabación de audio	1 día	Camarógrafo/ Técnico de grabación de audio - bodeguero	Al regresar de la gira de grabación el camarógrafo deberá entregar al bodeguero contra boleta de salida los equipos utilizados y hará el reporte correspondiente de las incidencias con los mismos
24	Ingreso de equipos a bodega	Bodeguero	1 día	Bodeguero	El bodeguero deberá revisar todos los equipos entregados y cotejar la condición en que son recibidos con el reporte de incidencia del camarógrafo.
25	Reporte de daños	Bodeguero	1 día	Bodeguero – Jefe de Producción y Operaciones	El bodeguero deberá de informar al Jefe de operaciones de cualquier daño sufrido por los equipos durante la salida de grabación.
26	Entrega de material a mediateca	Productor Audiovisual	1 día	Productor Audiovisual – Archivista Audiovisual	Tras el regreso de una gira de grabación el Productor audiovisual deberá hacer ingreso de los materiales grabados a la mediateca para su resguardo en condición de tránsito.
27	Visionado	Productor Audiovisual	1 Semana	Productor Audiovisual	El Productor Audiovisual, revisa y cataloga el material recopilado durante el proceso de grabación.
28	Guión de Edición	Productor Audiovisual	2 días	Productor Audiovisual	
29	Solicitud de grabación de audio	Productor Audiovisual	1 día	Productor Audiovisual – Asistente del PPMA	El productor solicita al asistente la asignación de una fecha de grabación para la locución.

PEM

PROMADE

PAL

VAU

PPMA

30	Grabación de Locución	Productor Audiovisual	1 día	Productor Audiovisual – Locutor y Técnico de grabación de sonido	El productor dirige la sesión de locución
31	Solicitud de musicalización	Productor Audiovisual	1 día	Productor Audiovisual -Coordinador del PPMA	El productor describe las diferentes pistas de música que necesita,
32	Musicalización	Compositor Musical	2 Semanas	Compositor Musical - Productor Audiovisual	
33	Aprobación de la música	Productor Audiovisual	1 día	Productor Audiovisual	El productor puede solicitar correcciones, por cuanto la música es muy subjetiva
34	Solicitud de diseño y animación	Productor Audiovisual	1 día	Productor Audiovisual – Especialista en contenido- Coordinador del PPMA- Diseñador /Animador.	El productor describe sus necesidades de diseño y animación con el aproximado de duración de la misma
35	Aprobación de la solicitud de diseño y animación	Coordinador del PPMA	1 día	Coordinador del PPMA- Diseñador /Animador	Se define la fecha de entrega del material y de ser necesario la contratación de personal externo.
36	Elaboración de diseño y animación	Diseñador/ Animador	3 Semanas para la serie y hasta 3 días adicionales por cada capítulo	Diseñador/ Animador	
37	Aprobación del diseño y animación	Productor Audiovisual – Especialista en contenidos	1 día	Productor Audiovisual – Especialista en contenidos - Diseñador/ Animador	
38	Edición	Editor	1 Semana por cada capítulo	Editor	
39	Aprobación de la Edición	Productor Audiovisual – Especialista en contenidos – Coordinador del PPMA	1 día	Productor Audiovisual – Especialista en contenidos – Coordinador del PPMA- Editor	El proceso de visionado del material pasa por el acuerdo entre el productor y el editor de estos con el coordinador y finalmente su exposición al Especialista en Contenido, este último puede solicitar modificaciones siempre y cuando el elemento a modificar hayan estado considerados en el guión de edición
40	Entrega de materiales definitivos a Mediateca	Productor Audiovisual	1 día	Productor Audiovisual – Archivist Audiovisual	Se debe entregar un máster en casete con su duplicado sellado, dos copias den DVD y una copia en soporte digital en .mov, junto a la ficha técnica

PEM

PROMADE

PAL

VAU

PPMA

41	Ingreso y catalogación de materiales	Archivista Audiovisual	1 día	Archivista Audiovisual	
42	Subida de materiales a la mediateca virtual	Administrador de la Plataforma en Línea	1 día	Administrador de la Plataforma en Línea	
43	Solicitud de copias en DVD o CD	Especialista en contenido	1 día	Especialista en contenido	Debe solicitar se incluya el material en la oferta académica o cualquier otra necesidad de copiado adicional a esta.
44	Recepción de solicitud de copiado de material	Jefe de Producción y Operaciones	1 día	Jefe de Producción y Operaciones	
45	Copiado del material	Encargado de copiado	1 semana	Encargado de copiado	
46	Envío de material a medio	Archivista Audiovisual	1 día	Archivista Audiovisual - Mensajería - Destinatario	Se debe seguir el procedimiento establecido en la nota PPMA-236-2011 (Anexo 22). Por los convenios existentes entre la Universidad y diversos medios de comunicación se les hace llegar para su transmisión los diferentes materiales audiovisuales

2.3.5 Spot

No.	Actividad	Responsables	Tiempo Estimado	Personal involucrado	Observaciones
1	Recepción de la solicitud	Asistente Administrativa PPMA	1 día	Solicitante-- Mensajería – Asistente Administrativa PPMA	Deben venir con VB. De la vicerrectoría académica y contar con un plan definido y financiado para su pauta en medios.
2	Asignación de producción	Coordinador PPMA	2 Semanas	Coordinador PPMA – Solicitante- Productor audiovisual- Jefe de Producción y Operaciones	Se reúne el equipo de personal involucrado para definir las características de la solicitud. La asignación de producción no significa que se inicie inmediatamente con el trabajo, sino que el mismo entra en el cronograma de labores
3	Calendarización del inicio de la producción	Jefe de Producción y Operaciones	1 día	Coordinador PPMA – Solicitante- Productor audiovisual- -Jefe de Producción y Operaciones	Se establece el inicio del trabajo, pero no se asigna aún tiempo de grabación ni edición.
4	Apertura de expediente	Productor Audiovisual	1 día	Productor Audiovisual	A este expediente se van incorporando las gestiones, oficios, guiones, presupuestos, entre otros

PEM

PROMADE

PAL

VAU

PPMA

5	Solicitud de producción	Solicitante	2 semanas	Solicitante, Productor Audiovisual	El solicitante debe coordinar con el productor para expresar de la manera más clara sus necesidades de comunicación y poder empatar las mismas con las posibilidades de producción del PPMA
6	Escritura del guión	Productor Audiovisual	3 semanas	Productor Audiovisual - Solicitante - Coordinador del PPMA	La escritura del guión implica dar una solución creativa y acorde con el público meta a la necesidad de divulgación.
7	Aprobación del guión	Especialista en contenido	1 Semana	Especialista en contenido - Productor Audiovisual	El guión puede tener máximo dos revisiones, las mismas deben atenerse a lo establecido en la solicitud de producción, el productor tiene una semana para hacer las correcciones
8	Revisión de Material de archivo	Productor Audiovisual – Encargada de Videoteca	1 Semana	Productor Audiovisual – Encargada de Videoteca	El productor velará por no realizar imágenes que ya estén en la mediateca, siempre y cuando estas cumplan con el objetivo de su producción
9	Elaboración del cronograma de grabación y Presupuesto del proyecto	Productor Audiovisual - Producción Ejecutiva	1 Semana	Productor Audiovisual - Especialista en contenido- Jefe de Producción y Operaciones- Producción Ejecutiva	El Especialista en contenido brindará los contactos que tenga disponible al productor, el productor coordinará fechas y equipo de grabación con el Jefe de Producción y Operaciones. El productor gestionará los permisos correspondientes para realizar las grabaciones en locación y elaborará junto a la producción ejecutiva el presupuesto que refleje el proceso productivo
10	Gestión del presupuesto adicional	Solicitante	2 semanas	Solicitante	
11	Casting	Productor Audiovisual	2 semanas	Productor Audiovisual - Solicitante	Selección de las personas que aparecerán o darán voz al spot.
12	Aprobación del cronograma de grabación	Coordinador del PPMA	2 días	Coordinador del PPMA - Jefe de Producción y Operaciones- Productor Audiovisual	La aprobación dependerá de los recursos disponibles y puede implicar modificaciones al cronograma propuesto
13	Calendarización definitiva del cronograma de grabación	Jefe de Producción y Operaciones	1 día	Jefe de Producción y Operaciones- Productor Audiovisual	

PEM

PROMADE

PAL

VAU

PPMA

14	Solicitudes de transporte	Producción Ejecutiva	1 día	Producción Ejecutiva - Productor Audiovisual	La Producción Ejecutiva debe advertir de cualquier variación que pueda ocurrir a partir de la aprobación por parte de la jefatura de transporte de las solicitudes realizadas.
15	Contrataciones y adquisiciones externas	Jefe de Producción y Operaciones	3 días	Jefe de Producción y Operaciones - Producción Ejecutiva - Productor Audiovisual	Contra cronograma y de acuerdo con el presupuesto aprobado
16	Reunión con el equipo técnico	Productor Audiovisual	1 día	Productor Audiovisual - Jefe de Producción y Operaciones- Camarógrafo, asistente, sonidista, luminotécnico, técnico de la Unidad móvil.	La reunión debe efectuarse 1 semana antes de la salida de grabación, debe ser un espacio para poner en común el guión y objetivos de la producción
17	Llamada a grabación	Jefe de Producción y Operaciones	1 día	Productor Audiovisual - Jefe de Producción y Operaciones- Camarógrafo, asistente, sonidista, luminotécnico, técnico de la Unidad móvil.	Contra cronograma, el Jefe de Producción y Operaciones, los jueves de cada semana, enviará a través de la asistente administrativa del PPMA el llamado a grabación de la semana a iniciar, por medio de correo electrónico
18	Solicitud de equipo	Camarógrafo o Técnico de grabación de sonido	1 día	Jefe de Producción y Operaciones – Camarógrafo- Bodeguero	El día hábil anterior a la salida de grabación el camarógrafo de acuerdo a las orientaciones recibidas en la reunión con el equipo técnico y el cronograma de grabación realizará la solicitud de insumos de grabación
19	Entrega de equipo	Bodeguero	1 día	Bodeguero- Camarógrafo Técnico de grabación de sonido - Productor Audiovisual	El bodeguero dejará en el espacio previsto para equipo en tránsito, los equipos aprobados para la salida con la respectiva copia de la salida de equipo, esta copia deberá estar firmada por el bodeguero que entrega y el camarógrafo que recibe
20	Salida a grabación	Productor Audiovisual	1 a 5 días	Productor Audiovisual Camarógrafo, asistente, sonidista, luminotécnico, técnico de la Unidad móvil, chofer de transporte.	La cantidad de días de grabación varía de acuerdo a los contenidos y tratamientos seleccionados para la temática. El productor se desempeña como director durante la grabación y es el encargado del uso responsable del tiempo y recursos puestos a su disposición.

PEM

PROMADE

PAL

VAU

PPMA

21	Devolución de equipos	Camarógrafo/ Técnico de grabación de sonido	1 día	Camarógrafo/ Técnico de grabación de sonido - bodeguero	Al regresar de la gira de grabación el camarógrafo o Técnico de grabación de sonido deberá entregar al bodeguero contra boleta de salida los equipos utilizados y hará el reporte correspondiente de las incidencias con los mismos
22	Ingreso de equipos a bodega	Bodeguero	1 día	Bodeguero	El bodeguero deberá revisar todos los equipos entregados y cotejar la condición en que son recibidos con el reporte de incidencia del camarógrafo/ Técnico de grabación de sonido.
23	Reporte de daños	Bodeguero	1 día	Bodeguero – Jefe de Producción y Operaciones	El bodeguero deberá de informar al Jefe de operaciones de cualquier daño sufrido por los equipos durante la salida de grabación.
24	Entrega de material a mediateca	Productor Audiovisual	1 día	Productor Audiovisual – Archivista Audiovisual	Tras el regreso de una gira de grabación el Productor audiovisual deberá hacer ingreso de los materiales grabados a la mediateca para su resguardo en condición de tránsito.
25	Visionado	Productor Audiovisual	1 Semana	Productor Audiovisual	El Productor Audiovisual, revisa y cataloga el material recopilado durante el proceso de grabación.
26	Guión de Edición	Productor Audiovisual	3 días	Productor Audiovisual	
27	Aprobación del guión de edición	Solicitante	1 Semana	Solicitante-Productor Audiovisual	El solicitante puede pedir correcciones siempre y cuando las mismas se refieran a elementos presentes en el guión. Se podrá hacer un máximo de 2 revisiones al guión de edición
28	Solicitud de grabación de audio	Productor Audiovisual	1 día	Productor Audiovisual – Asistente del PPMA	El productor solicita al asistente la asignación de una fecha de grabación para la locución.
29	Grabación de Locución	Productor Audiovisual	1 día	Productor Audiovisual – Locutor y Técnico de grabación de sonido	El productor dirige la sesión de locución
30	Solicitud de musicalización	Productor Audiovisual	1 día	Productor Audiovisual -Coordinador del PPMA	El productor describe las diferentes pistas de música que necesita,
31	Musicalización	Compositor Musical	2 Semanas	Compositor Musical - Productor Audiovisual	

PEM

PROMADE

PAL

VAU

PPMA

32	Aprobación de la música	Productor Audiovisual	1 día	Productor Audiovisual	El productor puede solicitar correcciones, por cuanto la música es muy subjetiva
33	Solicitud de diseño y animación	Productor Audiovisual	1 día	Productor Audiovisual – Especialista en contenido- Coordinador del PPMA- Diseñador /Animador.	El productor describe sus necesidades de diseño y animación con el aproximado de duración de la misma
34	Aprobación de la solicitud de diseño y animación	Coordinador del PPMA	1 día	Coordinador del PPMA- Diseñador /Animador	Se define la fecha de entrega del material y de ser necesario la contratación de personal externo.
35	Elaboración de diseño y animación	Diseñador/ Animador	1 a 4 Semanas	Diseñador/ Animador	Dependiendo de la complejidad y fines representativos de la animación es que el plazo varia
36	Aprobación del diseño y animación	Productor Audiovisual – Solicitante	1 día	Productor Audiovisual -Solicitante - Diseñador/ Animador	
37	Edición	Editor	1 Semana	Editor	
38	Aprobación de la Edición	Productor Audiovisual – Solicitante – Coordinador del PPMA	1 día	Productor Audiovisual – Solicitante – Coordinador del PPMA- Editor	El proceso de visionado del material pasa por el acuerdo entre el productor y el editor de estos con el coordinador y finalmente su exposición al Solicitante, este último puede pedir modificaciones siempre y cuando el elemento a modificar hayan estado considerados en el guión de edición
39	Entrega de materiales definitivos a Mediateca	Productor Audiovisual	1 día	Productor Audiovisual – Archivista Audiovisual	Se debe entregar un máster en casete con su duplicado sellado, dos copias den DVD y una copia en soporte digital en .mov, junto a la ficha técnica
40	Ingreso y catalogación de materiales	Archivista Audiovisual	1 día	Archivista Audiovisual	
41	Subida de materiales a la mediateca virtual	Administrador de la Plataforma en Línea	1 día	Administrador de la Plataforma en Línea	
42	Solicitud de entrega de copias para medios	Solicitante	1 día	Solicitante	Debe indicar el contacto, el medio y la fecha, así como el formato a donde se debe enviar la copia.
43	Recepción de entrega de copias para medios	Archivista Audiovisual	1 día	Archivista Audiovisual	
44	Solicitud de copiado del material	Archivista Audiovisual	1 día	Archivista Audiovisual – Jefe de Producción y Operaciones	
45	Copias del material	Encargado de copiado	1 día	Encargado de copiado	

PEM

PROMADE

PAL

VAU

PPMA

46	Entrega de las copias	Jefe de Producción y Operaciones	1 día	Jefe de Producción y Operaciones, Archivista Audiovisual	
47	Envío de material a medio	Archivista Audiovisual	1 día	Archivista Audiovisual - Mensajería - Destinatario	Se debe seguir el procedimiento establecido en la nota PPMA-236-2011 (Anexo 22). Por los convenios existentes entre la Universidad y diversos medios de comunicación se les hace llegar para su transmisión los diferentes materiales audiovisuales.

2.3.6 Dramatización

No.	Actividad	Responsables	Tiempo Estimado	Personal involucrado	Observaciones
1	Recepción de la solicitud	Asistente Administrativa PPMA	1 día	Solicitante-- Mensajería – Asistente Administrativa PPMA	Deben venir con VB. De la vicerrectoría académica y estar incluida en la Bional y tener la descripción curricular vigente.
2	Asignación de producción	Coordinador PPMA	2 Semanas	Coordinador PPMA – Solicitante- Productor audiovisual- Jefe de Producción y Operaciones	Se reúne el equipo de personal involucrado para definir las características de la solicitud. La asignación de producción no significa que se inicie inmediatamente con el trabajo, sino que el mismo entra en el cronograma de labores.
3	Calendarización del inicio de la producción	Jefe de Producción y Operaciones	1 día	Coordinador PPMA – Solicitante- Productor audiovisual- -Jefe de Producción y Operaciones	Se establece el inicio del trabajo, pero no se asigna aún tiempo de grabación ni edición.
4	Apertura de expediente	Productor Audiovisual	1 día	Productor Audiovisual	A este expediente se van incorporando las gestiones, oficios, guiones, presupuestos, entre otros.
5	Elaboración del libreto didáctico o solicitud de producción de extensión.	Especialista en contenido	2 semanas	Especialista en contenido, Productor Audiovisual	El especialista debe coordinar con el productor para expresar de la manera más clara sus necesidades de comunicación y poder empatar las mismas con las posibilidades de producción del PPMA.

PEM

PROMADE

PAL

VAU

PPMA

6	Elaboración del libreto didáctico o solicitud de producción de extensión.	Productor Audiovisual	3 días	Productor Audiovisual -Especialista - Jefe de Producción y Operaciones	
7	Escritura del guión	Productor Audiovisual	2 a 8 semanas	Productor Audiovisual - Especialista en contenido - Coordinador del PPMA	La escritura del guión implica el proceso de investigación, revisión de fuentes, adaptación de otros medios al audio y reuniones de coordinación con el especialista en contenido y Coordinador del PPMA.
8	Aprobación del guión	Especialista en contenido	1 Semana	Especialista en contenido - Productor Audiovisual	El guión puede tener máximo dos revisiones, las mismas deben atenerse a lo establecido en el libreto didáctico, el productor tiene una semana para hacer las correcciones.
9	Revisión de la biblioteca sonora	Productor Audiovisual – Encargada de Videoteca	1 Semana	Productor Audiovisual – Encargada de Videoteca	El productor buscara en los diferentes recursos sonoros del programa aquellos adecuados para sus fines.
10	Casting	Productor Audiovisual	1 Semana	Productor Audiovisual	El productor elaborará un documento para que las personas seleccionadas hagan la correspondiente cesión de derechos.
11	Elaboración del cronograma de grabación y Presupuesto del proyecto	Productor Audiovisual - Producción Ejecutiva	1 Semana	Productor Audiovisual - Especialista en contenido- Jefe de Producción y Operaciones- Producción Ejecutiva	
12	Aprobación del cronograma de grabación	Coordinador del PPMA	2 días	Coordinador del PPMA - Jefe de Producción y Operaciones- Productor Audiovisual	La aprobación dependerá de los recursos disponibles y puede implicar modificaciones al cronograma propuesto .
13	Calendarización definitiva del cronograma de grabación	Jefe de Producción y Operaciones	1 día	Jefe de Producción y Operaciones- Productor Audiovisual	
14	Contrataciones y adquisiciones externas	Jefe de Producción y Operaciones	3 días	Jefe de Producción y Operaciones - Producción Ejecutiva - Productor Audiovisual	Contra cronograma y de acuerdo con el presupuesto aprobado.

PEM

PROMADE

PAL

VAU

PPMA

15	Reunión con el equipo técnico y actores	Productor Audiovisual	1 día	Productor Audiovisual - Jefe de Producción y Operaciones- Sonidista - Técnico de estudio de audio-actores.	La reunión debe efectuarse 1 semana antes de la salida de grabación, debe ser un espacio para poner en común el guión y objetivos de la producción.
16	Llamada a grabación	Jefe de Producción y Operaciones	1 día	Productor Audiovisual - Jefe de Producción y Operaciones- Sonidista -Técnico de estudio de audio, actores	Contra cronograma, el Jefe de Producción y Operaciones, los jueves de cada semana, enviará a través de la asistente administrativa del PPMA el llamado a grabación de la semana a iniciar, por medio de correo electrónico.
17	Grabación	Productor Audiovisual	1 a 3 días	Productor Audiovisual - - Sonidista - Técnico de estudio de audio-actores.	El productor dirige la interpretación de los personajes y se asegura del cumplimiento del guión.
18	Selección de Material para edición	Productor Audiovisual	1 Semana a 2 Semanas	Productor Audiovisual	El Productor Audiovisual, revisa y cataloga el material recopilado durante el proceso de grabación.
19	Guión de Edición	Productor Audiovisual	1 Semana	Productor Audiovisual	
20	Edición	Editor	1 Semana	Editor	Dependiendo de la duración final del documental y la complejidad del proceso de intervención de imágenes el plazo varía.
21	Aprobación de la Edición	Productor Audiovisual – Especialista en contenidos – Coordinador del PPMA	1 día	Productor Audiovisual – Especialista en contenidos – Coordinador del PPMA- Editor	El proceso de visionado del material pasa por el acuerdo entre el productor y el editor de estos con el coordinador y finalmente su exposición al Especialista en Contenido, este último puede solicitar modificaciones siempre y cuando los elementos a modificar hayan estado considerados en el guión de edición.
22	Solicitud de musicalización	Productor Audiovisual	1 día	Productor Audiovisual -Coordinador del PPMA	El productor describe las diferentes pistas de música que necesita.
23	Musicalización	Compositor Musical	2 Semanas	Compositor Musical - Productor Audiovisual	
24	Aprobación de la música	Productor Audiovisual	1 día	Productor Audiovisual	El productor puede solicitar correcciones, por cuanto la música es muy subjetiva

PEM

PROMADE

PAL

VAU

PPMA

25	Solicitud de diseño	Productor Audiovisual	1 día	Productor Audiovisual – Especialista en contenido- Coordinador del PPMA- Diseñador.	El productor describe sus necesidades de diseño.
26	Aprobación de la solicitud de diseño	Coordinador del PPMA	1 día	Coordinador del PPMA- Diseñador	Se define la fecha de entrega del material y de ser necesario la contratación de personal externo.
27	Elaboración de diseño	Diseñador	1 Semana	Diseñador	El diseño se refiere a los elementos de portada y carátula para el soporte físico del material
28	Aprobación del diseño	Productor Audiovisual – Especialista en contenidos	1 día	Productor Audiovisual – Especialista en contenidos - Diseñador/ Animador	
29	Entrega de materiales definitivos a Mediateca	Productor Audiovisual	1 día	Productor Audiovisual – Archivista Audiovisual	Se debe entregar un máster en casete con su duplicado sellado, dos copias den DVD y una copia en soporte digital en .mov, junto a la ficha técnica
30	Ingreso y catalogación de materiales	Archivista Audiovisual	1 día	Archivista Audiovisual	
31	Subida de materiales a la mediateca virtual	Administrador de la Plataforma en Línea	1 día	Administrador de la Plataforma en Línea	
32	Solicitud de copias en DVD o CD	Especialista en contenido	1 día	Especialista en contenido	Debe solicitar se incluya el material en la oferta académica o cualquier otra necesidad de copiado adicional a esta.
33	Recepción de solicitud de copiado de material	Jefe de Producción y Operaciones	1 día	Jefe de Producción y Operaciones	
34	Copiado del material	Encargado de copiado	1 semana	Encargado de copiado	
35	Envío de material a medio	Archivista Audiovisual	1 día	Archivista Audiovisual - Mensajería - Destinatario	Se debe seguir el procedimiento establecido en la nota PPMA-236-2011 (Anexo 22). Por los convenios existentes entre la Universidad y diversos medios de comunicación se les hace llegar para su transmisión los diferentes materiales audiovisuales

PEM

PROMADE

PAL

VAU

PPMA

2.3.7 Transmisión

No.	Actividad	Responsables	Tiempo Estimado	Personal involucrado	Observaciones
1	Recepción de la solicitud	Asistente Administrativa PPMA	1 día	Solicitante-- Mensajería – Asistente Administrativa PPMA	Deben venir con VB. De la vicerrectoría académica y especificar el uso posterior para el material, el evento tiene que ser en un plazo no menor de 3 semanas.
2	Asignación de producción	Coordinador PPMA	3 días	Coordinador PPMA – Solicitante-Productor audiovisual- Jefe de Producción y Operaciones	Se reúne el equipo de personal involucrado para definir las características de la solicitud y cerciorarse que la parte solicitante puede aportar las necesidades mínimas de infraestructura en el evento para garantizar la transmisión
3	Apertura de expediente	Productor Audiovisual	1 día	Productor Audiovisual	A este expediente se van incorporando las gestiones, oficios, guiones, presupuestos, entre otros
4	Calendarización de la producción	Jefe de Producción y Operaciones	1 día	Coordinador PPMA – Solicitante-Productor audiovisual- -Jefe de Producción y Operaciones	Se establece el inicio del trabajo, y las demás fechas necesarias para la cobertura del evento.
5	Programa de la actividad a cubrir	Solicitante	1 día	Solicitante-Productor Audiovisual	El solicitante deberá dar por lo menos 2 semanas antes de iniciar evento el programa definitivo de la actividad, para determinar la mejor forma de dar cobertura al mismo.
6	Visita a locación	Productor Audiovisual	1 día	Solicitante-Productor Audiovisual- Técnico de la Unidad Móvil - Chofer	Análisis de las condiciones del espacio de grabación y necesidades a cubrir para garantizar la transmisión del evento
7	Elaboración del cronograma de grabación y Presupuesto del proyecto	Productor Audiovisual - Producción Ejecutiva	2 días	Productor Audiovisual – Solicitante -- Jefe de Producción y Operaciones- Producción Ejecutiva	El Solicitante brindará los contactos de responsables de la actividad y el programa de la misma al productor, el productor coordinará fechas y equipo de grabación con el Jefe de Producción y Operaciones. El productor informará al solicitante sobre los permisos correspondientes para realizar las grabaciones en locación y elaborará junto a la producción ejecutiva el presupuesto que refleje el proceso productivo

PEM

PROMADE

PAL

VAU

PPMA

8	Aprobación del cronograma de grabación	Coordinador del PPMA	1 día	Coordinador del PPMA - Jefe de Producción y Operaciones- Productor Audiovisual	La aprobación dependerá de los recursos disponibles y puede implicar modificaciones al cronograma propuesto
9	Otorgamiento de permisos	Solicitante	1 Semana	Solicitante	El solicitante deberá presentar los permisos debidamente autorizados al productor
10	Solicitudes de transporte	Producción Ejecutiva	1 día	Producción Ejecutiva - Productor Audiovisual	La Producción Ejecutiva debe advertir de cualquier variación que pueda ocurrir a partir de la aprobación por parte de la jefatura de transporte de las solicitudes realizadas.
11	Contrataciones y adquisiciones externas	Jefe de Producción y Operaciones		Jefe de Producción y Operaciones - Producción Ejecutiva - Productor Audiovisual	Contra cronograma y de acuerdo con el presupuesto aprobado
12	Reunión con el equipo técnico	Productor Audiovisual	1 día	Productor Audiovisual - Jefe de Producción y Operaciones- Camarógrafo, asistente, sonidista, luminotécnico, técnico de la Unidad móvil- Encargado de Transmisión	La reunión debe efectuarse 1 semana antes de la salida de grabación, debe ser un espacio para poner en común el guión y objetivos de la producción
13	Llamada a grabación	Jefe de Producción y Operaciones	1 día	Productor Audiovisual - Jefe de Producción y Operaciones- Realizador- Camarógrafo, asistente, sonidista, luminotécnico, técnico de la Unidad móvil- Encargado de Transmisión.	Contra cronograma, el Jefe de Producción y Operaciones, los jueves de cada semana, enviará a través de la asistente administrativa del PPMA el llamado a grabación de la semana a iniciar, por medio de correo electrónico
14	Solicitud de equipo	Realizador	1 día	Jefe de Producción y Operaciones – Realizador - Bodeguero	El día hábil anterior a la salida de grabación el Realizador de acuerdo a las orientaciones recibidas en la reunión con el equipo técnico y el cronograma de grabación realizará la solicitud de insumos de grabación

PEM

PROMADE

PAL

VAU

PPMA

15	Entrega de equipo	Bodeguero	1 día	Bodeguero- Realizador - Productor Audiovisual- Técnico de la Unidad Móvil	El bodeguero dejará en el espacio previsto para equipo en tránsito, los equipos aprobados para la salida con la respectiva copia de la salida de equipo, esta copia deberá estar firmada por el bodeguero que entrega y el Realizador que recibe
16	Salida a grabación y transmisión	Productor Audiovisual	1 día en adelante	Productor Audiovisual Camarógrafo, Realizador- asistente, sonidista, luminotécnico, técnico de la Unidad móvil, Encargado de Transmisión, chofer de transporte.	La cantidad de días de grabación varía de acuerdo a los días de transmisión del evento. El productor se desempeña como director durante la grabación y es el encargado del uso responsable del tiempo y recursos puestos a su disposición. El realizador coordina el trabajo de los camarógrafos y la imagen general de la grabación. El Encargado de Transmisión, supervisa y ejecuta la emisión por streaming
17	Devolución de equipos	Realizador y Técnico de la Unidad Móvil	1 día	Realizador - bodeguero	Al regresar de la gira de grabación el Realizador deberá entregar al bodeguero contra boleta de salida los equipos utilizados y hará el reporte correspondiente de las incidencias con los mismos
18	Ingreso de equipos a bodega	Bodeguero	1 día	Bodeguero	El bodeguero deberá revisar todos los equipos entregados y cotejar la condición en que son recibidos con el reporte de incidencia del camarógrafo.
19	Reporte de daños	Bodeguero	1 día	Bodeguero – Jefe de Producción y Operaciones	El bodeguero deberá de informar al Jefe de operaciones de cualquier daño sufrido por los equipos durante la salida de grabación.
20	Entrega de material a mediateca	Productor Audiovisual	1 día	Productor Audiovisual – Archivista Audiovisual	Tras el regreso de una gira de grabación el Productor audiovisual deberá hacer ingreso de los materiales grabados a la mediateca para su resguardo en condición de tránsito.
21	Visionado de material	Productor Audiovisual	1 a 2 semanas	Productor Audiovisual	El tiempo de duración dependerá de la cantidad de días de la grabación
22	Guión de Edición	Productor Audiovisual	1 a 2 semanas	Productor Audiovisual	El tiempo de duración dependerá de la cantidad de eventos cubiertos
23	Solicitud de grabación de audio	Productor Audiovisual	1 día	Productor Audiovisual – Asistente del PPMA	El productor solicita al asistente la asignación de una fecha de grabación para la locución.

PEM

PROMADE

PAL

VAU

PPMA

24	Grabación de Locución	Productor Audiovisual	1 día	Productor Audiovisual – Locutor y Técnico de grabación de sonido	El productor dirige la sesión de locución
25	Solicitud de diseño y animación	Productor Audiovisual	1 día	Productor Audiovisual – Especialista en contenido- Coordinador del PPMA- Diseñador /Animador.	El productor describe sus necesidades de diseño y animación con el aproximado de duración de la misma
26	Aprobación de la solicitud de diseño y animación	Coordinador del PPMA	1 día	Coordinador del PPMA- Diseñador /Animador	Se define la fecha de entrega del material y de ser necesario la contratación de personal externo.
27	Elaboración de diseño y animación	Diseñador/ Animador	1 a 2 Semanas	Diseñador/ Animador	Dependiendo de la cantidad de elementos y eventos cubiertos
28	Aprobación del diseño y animación	Productor Audiovisual – Solicitante	1 día	Productor Audiovisual -Solicitante - Diseñador/ Animador	
29	Edición	Editor	1 a 5 Semanas	Editor	Dependiendo de la cantidad de eventos cubiertos.
30	Entrega de materiales definitivos a Mediateca	Productor Audiovisual	1 día	Productor Audiovisual – Archivista Audiovisual	Se debe entregar un máster en casete con su duplicado sellado, dos copias den DVD y una copia en soporte digital en .mov, junto a la ficha técnica
31	Ingreso y catalogación de materiales	Productor Audiovisual	1 día	Archivista Audiovisual	
32	Subida de materiales a la mediateca virtual	Administrador de la Plataforma en Línea	1 día	Administrador de la Plataforma en Línea	
33	Solicitud de copias en DVD o CD	Solicitante	1 día	Solicitante	Debe solicitar se incluya el material en la oferta académica o cualquier otra necesidad de copiado adicional a esta.
34	Recepción de solicitud de copiado de material	Jefe de Producción y Operaciones	1 día	Jefe de Producción y Operaciones	
35	Copiado del material	Encargado de copiado	1 semana	Encargado de copiado	

PEM

PROMADE

PAL

VAU

PPMA

2.4 FACTORES EXTERNOS E INTERNOS QUE INTERVIENEN EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE MANERA POSITIVA Y NEGATIVA

2.4.1 Factores internos

Factores internos	Incidencia positiva	Incidencia negativa
Cronograma de trabajo en el tiempo reglamentado.	Contar con el cronograma a tiempo permite un mejor control de los recursos humanos, financieros y materiales.	La no entrega del cronograma trae una deficiente planificación de los recursos humanos y materiales que provocan una deficiente optimización de los mismos.
Entrega de los informes de giras una vez finalizada esta.	El reporte de salida es el instrumento a través del cual se conocen los detalles de la gira, en él se detalla: el tiempo, los viáticos y el personal que participó. Así como un reporte de las incidencias de la gira	Esta información es materia prima fundamental para llevar el control de los tiempos y recursos invertidos en las giras que se llevan a cabo, así como suministra información de incidentes ocurridos, la no entrega hace que no se pueda conocer con exactitud los recursos invertidos en la ejecución de los proyectos.
Movimientos de los activos a través del modelo de traslado.	El uso del modelo de traslado de los activos garantiza la conservación y resguardo de los mismos	La falta de control en los activos de la unidad puede conllevar a pérdidas invaluable tanto para la actividad social que se desarrolla como económicamente.
Revisión de los equipos una vez finalizada la gira o a su entrega	Revisar los equipos una vez terminada la gira garantiza la conservación y buen uso de los equipos	Entrega de equipos en mal estado o su pérdida.
Control de los casetes de Videoteca por solicitud de los productores para ser consultados o incorporar imágenes a las producciones que están realizando	Garantiza la buena conservación y que los mismos estén a disposición en el momento que se requiera.	La falta de control de los casetes puede llevar a la pérdida de los mismos.

2.4.2 Factores externos

Factores externos	Incidencia positiva	Incidencia negativa
Asignación Presupuestaria	Aparte de los recursos humanos y materiales internos, el programa requiere de la contratación de personal externo, adquisición y alquiler de equipo y compra de repuestos, para poder cubrir las necesidades de producción.	Una asignación deficiente no permitiría darle respuesta a todas las solicitudes que realizan las escuelas como instrumento fundamental para la educación a distancia
Recursos Humanos	El personal actual cumple con perfiles que le permite desarrollar con calidad sus roles de producción.	No se puede dar respuesta a todas las solicitudes de las diferentes escuelas debido a que el volumen de las mismas es mayor a la capacidad de producción del personal disponible.

PEM

PROMADE

PAL

VAU

PPMA

Especialistas en contenido	Los temas a tratar y su pertinencia académica son determinados por el especialista en contenido, esta persona acompaña al proceso de producción y es el interlocutor directo del productor audiovisual	Cuando el especialista en contenido no cuenta con el tiempo suficiente para asesorar a los realizadores en la revisión de los temas, se incumplen los cronogramas. Igualmente se da cuando la Escuela decide cambiarlo a mitad del proceso y por lo tanto se pierde el seguimiento a los proyectos.
Asistencia Técnica por parte de Servicios Generales y la Dirección de Tecnología, Información y Comunicación.	El buen estado de los equipos de cómputo y sistemas de almacenamiento digital es responsabilidad de la Dirección de Tecnología, las buenas condiciones de nuestro espacio físico y debido mantenimiento de los equipos tecnológicos es responsabilidad de Servicios Generales	Se han presentado problemas serios en los equipos de cómputo, incluso con pérdidas de información o saturación de espacios por falta de mantenimiento. Desde hace dos años Servicios Generales no ha renovado el contrato de mantenimiento preventivo para los equipos de grabación.
Reposición de equipos por obsolescencia	Los equipos tecnológicos disponen de una vida útil limitada y la continuidad en la atención a las necesidades de producción pasa por el cumplimiento de un plan permanente de reposición de los equipos	No contar con equipos de punta acorde a las exigencias tecnológicas actuales conlleva a que los productos no tengan la calidad requerida para apoyar el proceso de enseñanza y aprendizaje a distancia. En estos momentos ante la dada de baja de equipos por obsolescencia se enfrentan dificultades para cubrir las solicitudes de grabación
Servicio de transporte para salidas y giras	La Universidad cuenta con una flotilla de vehículos y choferes para llevar al recurso humano y equipo de grabación, a los diferentes puntos del país donde se debe trabajar	Las salidas a grabaciones que muchas veces son más de tres días y las cuales están planificadas en el cronograma son suspendidas, pues transporte no cuenta con la flotilla de carros ni choferes suficientes para dar respuestas a todas las necesidades. También se requiere de un transporte con doble tracción con una capacidad de al menos 7 pasajeros
Formato de grabación digital en alta definición.	La tecnología brinda una mejor calidad del registro, la eliminación de la dependencia de los casetes físicos que ahora pasan a un soporte de grabación reutilizable sin perjuicio de la calidad de la imagen. Flujos de trabajo más dinámicos que permiten la interconexión desde sus computadoras al animador, al productor y al editor.	No se han adquirido los equipos de grabación en formato digital por lo tanto las imágenes que generamos son obsoletas para su transmisión por televisión digital, lo que da al traste con la profesionalidad que caracteriza a la producción audiovisual de la UNED. Esta misma obsolescencia hace cada vez más difícil la adquisición de casete o repuesto para equipos actuales. Adicionalmente con el paso a la grabación en formatos digitales se requiere de servidores para el almacenamiento de las imágenes en bruto y los materiales finales.

PEM

PROMADE

PAL

VAU

PPMA

Infraestructura	Resguardo de los activos en ambientes climatizados	<p>Se requiere de un estudio de grabación de video con mayor tamaño y mejor ubicación.</p> <p>En la actualidad la Mediateca cuenta con 756 documentales, 194 Institucionales, 2742 casetes de material bruto y otros, los cuales almacenan la memoria Institucional desde sus comienzos, el espacio ya es insuficiente, no hay capacidad de almacenamiento para poder darle protección de acuerdo a las necesidades que requieren estos materiales. Esto conlleva a la pérdida de material audiovisual que compromete la memoria institucional, y la no difusión de todo el acervo cultural con el que se cuenta.</p>
-----------------	--	---

PEM

PROMADE

PAL

VAU

PPMA

2.5 RECOMENDACIONES PARA SOLVENTAR NECESIDADES

Necesidad detectada	Acciones ejecutadas para solventarla	Acciones pendientes para solventarla
Infraestructura	Diversas reuniones con la jefatura de Servicios Generales en las que se explican las necesidades y se elabora sobre las posibles soluciones.	Presentar inventario de escritorios y archiveros. De parte de Servicios Generales las acciones de contrataciones necesarias para habilitar el espacio del PPMA en el edificio A.
Equipo tecnológico	Se han entregado las solicitudes de compras a las instancias correspondientes	La adquisición definitiva de los equipos. Presentar solicitud de adquisición de actualización para la mesa de grabación digital del estudio de audio. Por nuestra parte esta presentar un plan de renovación por obsolescencia 2018-2023
Mantenimiento de equipos tecnológicos	En el 2012 se presentó la solicitud del contrato de mantenimiento preventivo de los equipos tanto para el PPMA como para Videoconferencia	Se ejecute el proceso de adjudicación del contrato.
Transporte	Ha habido un proceso para la unificación de las solicitud en una sola figura, la Productora Ejecutiva y además el plazo de antelación para la solicitud ha aumentado hasta tener un mínimo de una semana previa al día de salida	Recomendar un aumento de la cantidad de choferes y transportes disponibles para solventar las necesidades de toda la Universidad. Además adquirir un transporte 4x4 con capacidad para 7 personas y equipo técnico de producción.
Personal	El año pasado se hizo la solicitud a CONRE del estudio de las plazas de trabajo adicionales necesarias. CONRE ordenó en 2013 realizar el estudio a Recursos Humanos	Solicitar el concurso para una plaza de editor, Recursos Humanos debe resolver el estudio sobre las plazas solicitadas por el PPMA.
Control de Gastos	Desde el 2010 se comenzó a trabajar para poder contar con una herramienta tecnológica denominada Sistema de Gestión de Proyectos (SGP), que permitía poder controlar los recursos: financieros, humanos y materiales, que se invierten en los proyectos.	Ajuste constante del sistema para que se adapte a las necesidades del programa, incorporación de la totalidad de los productores y el compromiso correspondiente para la entrega de reportes. Avanzar en la automatización del sistema para contener los datos de todo el proceso de producción
Manual de Procedimientos	Entre el 2009 y 2010 se comenzó la elaboración del manual, el cual fue entregado a la vicerrectoría de Planificación.	La contrapropuesta de la Vicerrectoría de Planificación y la actualización de los procesos por parte del PPMA

PEM

PROMADE

PAL

VAU

PPMA

2.6 LISTA DE EQUIPO ADQUIRIDO EN 2013 Y 2014 (a febrero de 2014)

Cantidad	Descripción	Placa	Fecha de adquisición	Costo	Descripción
1	Impresora de discos	529222	28/02/2013	846.556,40	Marca Epson modelo PP-100AP, serie MPKF000559 incluye cable AC Software con CD CARTUCHOS de tinta y media pack
1	Disco duro externo de 1 TB	529457	01/10/2013	77.973,62	
1	Disco duro externo	31378	02/01/2014		
1	Disco duro externo	31376	02/01/2014		
1	Disco duro externo	31379	02/01/2014		
1	Disco duro externo	31377	02/01/2014		
Tele-revista					
1	Micrófono boom	31485	02/01/2014		Marca Bayer dynamic, Modelo MC836PV, Accesorios Caña, Pistola y zepellin (Rycote)
1	Micrófono solapa	531483	02/01/2014		Marca Sony, Modelo UTX-B2, Accesorios 9 piezas, entre ellas cables y repuestos.
1	Micrófono solapa	531484	02/01/2014		Marca Sony, Modelo UTX-B2, Accesorios 9 piezas, entre ellas cables y repuestos.
1	Cámara	31481	02/01/2014		Marca Sony, Modelo NEX-EA50, ACCESORIOS 3 baterías, 1 cargador Sony, luz de cámara (swit), Cables de audio, video y corriente.
1	Equipo de iluminación	31482	02/01/2014		Marca Fluotec, Modelo PRO LED 16, accesorios 3 lámparas, 3 baterías, 1 cargador, 3 tripodes, 3 portafiltros, 3 cortadoras, 3 fuentes de poder y 1 maleta de transporte.

PEM

PROMADE

PAL

VAU

PPMA

2.7 FORMULARIOS UTILIZADOS EN LOS PROCESOS DE PRODUCCIÓN

- 1- Libreto Didáctico
- 2- Solicitud de producción de extensión
- 3- Guión Radio (muestra)
- 4- Guión vídeo (muestra)
- 5- Machote solicitud de diseño
- 6- Protocolo de Ingesta a la plataforma
- 7- Ficha técnica vídeo
- 8- Reporte contenidos de casetes
- 9- Normalización de proceso de posproducción digital
- 10- Uso de música original PPMA
- 11- Formato presentación de proyecto TV
- 12- Cronograma de producción anual
- 13- Lista de preproducción temporada TV
- 14- Presupuesto de contrataciones proyecto TV
- 15- Ficha técnica radio
- 16- Solicitud y retiro de materiales
- 17- Formulario de liquidaciones
- 18- Machote de viáticos
- 19- Solicitud de bienes y servicios
- 20- Solicitud de producción general
- 21- Machote de Storyboard
- 22- Control de Salidas de Materiales para transmisión PPMA-236-2011

PEM

PROMADE

PAL

VAU

PPMA

CAPÍTULO III

PROGRAMA DE PRODUCCIÓN ELECTRÓNICA MULTIMEDIAL

Coordinadora Ileana Salas

3.1 ANTECEDENTES

3.1.1 Cambios sucedidos en la coordinación

Durante el periodo 2011-2014, el Programa de Producción Electrónica Multimedial –PEM– ha tenido tres coordinadores:

- o Ana María Sandoval Poveda 2010-2011
- o José Pablo Castillo Valverde Setiembre 2011- Diciembre 2012
- o Ileana Salas a partir de Diciembre 2012

Estos cambios en la coordinación del PEM se originan cuando se evidencia un desvío significativo de sus funciones. Durante el periodo 2010-2011 si bien el PEM logra concluir 12 proyectos relacionados con material educativo, en el informe 2010 se observa una clara inversión de tiempo y esfuerzo en proyectos no relacionados de manera estricta con su función, tal es el caso del Observatorio de Tecnología en Educación a Distancia, proyecto patrocinado por la Vicerrectoría de Investigación y desarrollado en el PEM; la oferta abierta de cursos Open Course Ware -OCW-UNED- que es un proyecto de rectoría alojado en el PEM y el repositorio de materiales didácticos ReUNED, el cual alberga recursos de los cuatro programas de la dirección y de las diferentes instancias académicas de la universidad (Sandoval, 2011, Informe de Labores 2010).

Para noviembre del 2011, José Pablo Castillo coordinador del PEM, reconoce, en nota enviada al director de producción de materiales (PEM 112-2011), que es difícil poder tener seguimiento de los proyectos como OCW pues “rinde cuentas directamente a la rectoría”. Otro aspecto negativo que expresa Castillo en esta nota es la cantidad de tiempo invertido en trabajos de páginas web y de producción de videos para otras instancias universitarias. Él hace la observación que este tipo de trabajos son competencia de las Dirección de Tecnología, Información y Comunicaciones o el Programa de Audiovisuales, respectivamente.

También en el año 2011 y en nota enviada a Castillo y a Roberto Román, director de producción de materiales, Andrea Durán del Centro de Planificación y Programación Institucional advierte sobre la necesidad de que el POA del PEM refleje y cuantifique

PEM

PROMADE

PAL

VAU

PPMA

la producción multimedia proyectada para el 2012, dado que todos los aspectos especificados en este documento estaban relacionados con investigación (para el Observatorio) y oferta de cursos en OCW-UNED, aspectos que no justifican la razón de ser del PEM.

Aunado al problema evidente de producción reportado y evidenciado en los informes tanto de Sandoval como de Castillo, se reportó el problema de equipos subutilizados.

Otros aspectos a mejorar señalados en reunión del PEM con el director de Producción de Materiales el día 28 de marzo del 2012 están: mejorar el ambiente laboral, organizar y reconocer los flujos de producción, definir mejor la entrega de productos, definición de roles y responsabilidades de los involucrados en los procesos de producción, necesidad del trabajo conjunto con otros programas de la dirección.

La anterior situación obliga a pensar en redireccionar al PEM hacia la razón de ser de su creación: la producción de material multimedial. Para esto se toman dos decisiones:

- a. Trasladar a la vicerrectoría de investigación los proyectos del Observatorio de Tecnología y de cursos en OCW-UNED.
- b. Trasladar a Ileana Salas, coordinadora del Programa de Aprendizaje en Línea –PAL- por espacio de 7 años, como coordinadora al PEM, según se lee en el oficio DM 69-12 del señor Roberto Román, con el fin de:
 - o Orientar los procesos productivos multimediales del PEM
 - o Mejorar la relación del PEM con las cátedras.
 - o Establecer mayor colaboración entre el PEM y el PAL.
 - o Definir nuevas estrategias de producción y programación del trabajo.
 - o Bajar los tiempos de respuesta en la finalización de productos.

3.1.2 Esfuerzos de control interno

Específicamente en el tema de Control Interno y de la relación del PEM con el Centro de Investigación y Evaluación Institucional –CIEI-, en nota fechada el 10 de abril de 2012, a Castillo indica que no es factible para el PEM la implementación de la Norma ISO “bajo una concepción de consenso en donde todos los funcionarios estén de acuerdo con todo lo que la norma dicta. Si ese es el método que se quiere implementar, sinceramente no lo considero factible”. Otras de las razones que expone Castillo es el esfuerzo que significaría para los funcionarios dedicarse a preparar documentación para ISO y

PEM

PROMADE

PAL

VAU

PPMA

descuidar la producción de materiales.

Aunado a lo anterior y debido a los constantes cambios de coordinadores, el PEM ha realizado esfuerzos aislados en el tema de Control Interno. Cuando la actual coordinación asumió labores en el año 2012 fue evidente que las anteriores coordinaciones documentaron su gestión pero no se preocuparon por ordenar, clasificar y mejorar los procesos administrativos de la producción de materiales. Por lo tanto, mucho del control histórico de sucesos está disperso, y se hace necesaria una labor de reconstrucción que permita ordenar la documentación existente.

PEM

PROMADE

PAL

VAU

PPMA

3.2 DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA DE PRODUCCIÓN ELECTRÓNICA MULTIMEDIAL

3.2.1 Función del programa

El Programa de Producción Electrónica Multimedial (PEM) fue creado por el Consejo Universitario de la UNED en 1998, siendo realmente conformado por un equipo de trabajo hasta el año 2000. En el acuerdo de su creación se le encarga la producción de materiales didácticos que utilicen tecnologías como apoyo del proceso de enseñanza aprendizaje, modalidad “a distancia”.

3.2.2 Materiales (servicios) que produce

- i. **Libro digital:** producto multimedia, compuesto por texto e imágenes, típicamente leído de forma lineal.
- ii. **Libro digital enriquecido (o risomático):** libro digital con hipertextualidad que puede presentar animaciones, videos, sonidos. Cuenta además con un diseño propio.
- iii. **Objeto de aprendizaje:** producto multimedia, autosuficiente, con un objetivo de aprendizaje específico, que es interoperable y escalable.
- iv. **Módulo de aprendizaje:** Un producto multimedia que se integra en una plataforma para la administración del aprendizaje (learning management system –LMS-). Está sujeto a su propio contexto, el cual le proporciona un sentido didáctico.
- v. **Sitio web/Web app:** un producto multimedial que se ejecuta con tecnología web en un navegador, puede ser o no ejecutado desde un servidor.
- vi. **Aplicación informática (multimedia autoejecutable):** un producto multimedia autoejecutable en computadoras y dispositivos móviles. Funciona de manera local.

3.2.3 Personal del programa

No.	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	Código de plaza	Nombre del puesto según acción del personal	Labor que desempeña	Categoría (Prof o Adm)
1	Alvarado	Quesada	Paúl	115 019 00	Productor audiovisual 2	Productor académico	Prof 2
2	Badilla	Quesada	Mario	243 060 00	Productor académico	Diseñador gráfico	Prof 2
3	Delgado	Vargas	Juan Diego	115 012 00	Productor audiovisual	Diseñador gráfico	Prof 2
4	Maroto	Alfaro	Seidy	501 017 00	Técnico en Artes Gráficas	Productor académico	Adm 5
5	Ruiz	Fuentes	Laura Rebeca	243 048 00	Productor académico	Diseñador gráfico	Prof 2

PEM

PROMADE

PAL

VAU

PPMA

6	Salas	Campos	Ileana María	158 032 01	Prof. Regimen Especial	Coordinadora	Prof 4
7	Sánchez	Mora	Marco Antonio	243 012 00	Productor académico	Productor académico	Prof 2
8	Segura	Ramírez	Jorge Enrique	243 030 00	Productor académico	Productor académico	Prof 2
9	Vázquez	Pérez	Yuri	115 025 00	Productor audiovisual	Programador	Prof 2
10	Zamora	Sanabria	Ana Carolina	243 040 00	Productor académico	Diseñador gráfico	Prof 2

3.2.4 Proyección de crecimiento y mejora de condiciones de contratación del personal del PEM 2014-2016

La labor que demanda más trabajo en el PEM es el proceso de producción. Por esa razón se hace necesario reforzar esta área con profesionales que en primera instancia entren como realizadores (montadores de productos) pero que poco a poco vayan aprendiendo la labor de producción multimedia.

Será importante reforzar el área de programación, al menos con un programador más, sobre todo por el proyecto de laboratorios virtuales del AMI.

Por último, se debe insistir en el asistente de servicios universitarios de manera que se cuente con una persona que coadyuve a llevar la labor administrativa del PEM.

El equipo de diseñadores está conformado con cuatro personas, lo cual se considera adecuado para los próximos tres años.

Cantidad	Nombre del puesto	Labor que desempeñaría
3	Productor académico	Realizador-productor
1	Analista de sistemas- ingeniero en sistemas	Programador
1	Asistente de servicios universitarios	Asistente de la coordinación

3.2.5 Necesidades de mejora en las condiciones labores del personal actual del PEM

Sobre las necesidades de mejora en las condiciones de nombramiento actuales, solo se identifican tres personas con requerimientos específicos para los próximos años. Paúl Alvarado no tiene dedicación exclusiva pero no desea solicitarla.

PEM

PROMADE

PAL

VAU

PPMA

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	Código de plaza	Nombre del puesto según acción del personal	Labor que desempeña	Categoría (Prof o Adm)	Solicitud
Maroto	Alfaro	Seidy	501 017 00	Técnico en Artes Gráficas	Productor académico	Adm 5	Cambio de código a Profesional 2 en el año 2016, igualmente el cambio de nomenclatura a Productor Académico. Hay que esperar que ella obtenga la licenciatura. Dedicación exclusiva en el 2016.
Sánchez	Mora	Marco Antonio	243 012 00	Productor académico	Productor académico	Prof 2	Dedicación exclusiva
Zamora	Sanabria	Ana Carolina	243 040 00	Productor académico	Diseñador gráfico	Prof 2	Dedicación exclusiva

PEM

PROMADE

PAL

VAU

PPMA

3.3 DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DEL PROGRAMA DE PRODUCCIÓN ELECTRÓNICA MULTIMEDIAL

3.3.1 Proceso de preproducción

No.	Actividad	Responsables	Tiempo Estimado	Personal involucrado	Observaciones
1	Solicitud de producción	Escuelas, Instancias Institucionales		Escuelas, Instancias Institucionales y Autoridades DPMD-PEM	Se envía al coordinador del PEM
2	Conformación de un equipo interdisciplinario	Coordinador PEM y solicitante	1 semana	-Especialista de contenido - Revisor de contenido -Productor Multimedia, -Diseñador -Realizador -Otros profesionales: productor audiovisual, fotógrafo, programador, especialista en efectos sonoros, filólogo, etc.	
3	Reunión con los involucrados (primera reunión general tipo taller, o sea, clase acerca del proceso de producción del programa)	Productor multimedia	1 semana	-Especialista de contenido - Revisor de contenido -Productor Multimedia, -Diseñador -Realizador	-Identificar roles (especialistas del PEM le exponen tipología de trabajo a los especialistas de contenido, qué hace quién y cuándo) -Compromiso y disponibilidad. - Objetivo, población, alcances educativos, abordaje pedagógico del material. -Solicitud de una estructura tentativa del material -Estructura de contenido o plan de obra (definir no solo cantidad de contenido sino características del material, a nivel conceptual ya que todavía no existe el documento) -Muestra de ejemplos
4	Entrega del plan de la obra (anteproyecto del producto)	Especialista de contenido	1 semana	Encargado de cátedra Especialista de contenido	Entrega de contenidos de la estructura o plan de la obra, por escrito (puede ser mediante correo electrónico)
5	Revisión del plan de obra y convocatoria a segunda reunión	Productor multimedia	1 semana	Productor multimedia	Revisión estructura y convocatoria a reunión

PEM

PROMADE

PAL

VAU

PPMA

6	Segunda reunión de producción	Equipo de producción, encargado de cátedra y especialista de contenido	1 semana	Equipo de producción, encargado de cátedra y especialista de contenido	Segunda reunión, para discutir estructura y aprobarla. Debe haber un documento firmado con la estructura aprobada (el plan de obra puede variar en el transcurso de la producción, previa negociación de las partes)
7	Primera entrega de contenido (en bruto)	Especialista de contenido	2 semanas, cuando menos. Depende de la complejidad del contenido		El especialista (respetando la estructura negociada con el productor) envía el material al PEM (visión global del proyecto y la amplitud, para idea gral.)
8	Primera revisión del contenido, estructura de material	Productor multimedia	2 a 6 semanas (hasta seis semanas las tres revisiones)		Productor multimedia revisa por primera vez el contenido. Además, coteja que la estructura del material corresponda a la misma negociada anteriormente.
9	Revisión del contenido	Especialista de contenido	2 -6 semanas (hasta seis semanas, con tres revisiones)	Especialista de contenido Productor multimedia	El especialista coteja el material revisado por el productor, hace las correcciones pertinentes (puede abstenerse de realizar aquellas que no comparta, pero debe informárselo al productor para que puedan revisar juntos y renegociar criterios) [Este proceso se repite al menos dos veces más, de manera que se den 3 revisiones-correcciones]
10	Revisión final del contenido	Productor multimedia			El productor revisa el material y hace las correcciones. [Este proceso se repite al menos dos veces más, de manera que se den 3 revisiones-correcciones]

PEM

PROMADE

PAL

VAU

PPMA

11	Elaboración del guion (mixto, que muestre jerarquía de la información y aspectos técnicos de funcionamiento)	Productor multimedia	1 mes, como máximo. Si PROMADE no pudiese revisarlo en este lapso, se habla con la coordinación para que busque otras alternativas.	Productor multimedia Filólogo	El productor realiza el guion basado en los contenidos y convoca al equipo de producción a reunión para discutirlo. Además, decide cuáles recursos se van a necesitar (videos, gráficos, imágenes, animaciones, entre otros) y hace la solicitud respectiva cuando es necesaria la producción. Le pide al especialista que vaya gestionando los permisos de uso de los recursos, cuando fuesen necesarios.
12	Aprobación del guion mixto, en una reunión con todo el equipo	Equipo producción, especialista de contenidos y encargado de cátedra	1 semana después de concluido el guion	Equipo producción, especialista de contenidos y encargado de cátedra	Reunión donde se expone, se discute y se aprueba el guion mixto
13	Envío del material a revisión filológica	Productor multimedia, PROMADE	1 mes, cuando menos	Productor multimedia, PROMADE	Envío del material a revisión filológica
14	Incorporación de observaciones finales del filólogo	Productor multimedia, especialista de contenido	1 semana, al menos, depende de la complejidad del material y de la cantidad de correcciones.	Productor multimedia, especialista de contenido	

3.3.2 Proceso de producción

No.	Actividad	Responsables	Tiempo Estimado	Personal involucrado	Observaciones
1	Cotejo y preparación de otros recursos, además permisos de uso (para tener la totalidad de los materiales)	Equipo de producción y especialista de contenido. (El especialista de contenido gestiona los permisos)	2 meses		Videos, fotografías, audios, entre otros.
2	Elaboración del cronograma de producción	Productor multimedia	1 semana	Todos los profesionales involucrados en el proceso, por ejemplo: productor, diseñador, realizador, filólogo, etc.	-Propuesta de cronograma

PEM

PROMADE

PAL

VAU

PPMA

3	Conceptualización y diseño de la metáfora pedagógica	Productor multimedia, especialista contenido, encargado cátedra, diseñador gráfico, realizador	1 mes	Debe ser aprobado por el especialista de contenido y encargado de cátedra con un documento firmado
4	Diseño propuesta interfaz	Diseñador gráfico	2 semanas (depende de la complejidad del contenido)	Página principal e internas
5	Página principal e internas	Productor multimedia, especialista de contenido, encargado de cátedra	1 semana	
6	Diseño	Diseñador gráfico	1-2 meses (depende de la complejidad del contenido)	Cortina, página principal, página interna, íconos, ilustraciones, animaciones, diseño de carátula, etc.
7	Realización, montaje	Realizador	2-4 (depende de la complejidad del contenido)	Acople de todos los insumos en la estructura de navegación, software, plataforma, etc.

3.3.3 Proceso de revisión y validación

No.	Actividad	Responsables	Tiempo Estimado	Personal involucrado	Observaciones
1	Revisiones PEM	PEM	Al menos 2 veces durante el proceso	Coordinación del PEM, productores académicos, diseñadores gráficos y programador del PEM	
2	Revisión final	Equipo de producción y encargado de cátedra	1 semana		Revisión total del producto multimedia. Anotación de las correcciones.
3	Correcciones y aprobación	Equipo de producción	1 mes (depende de la complejidad del contenido)		-Debe existir aprobación por escrito del material
4	Versión preliminar (beta)	Realizador	1 semana		Empaquetado del material, para mandarlo a reproducir
5	Prueba de usuario	Cátedra-PEM	1 cuatrimestre		El material es probado con los estudiantes o usuarios

PEM

PROMADE

PAL

VAU

PPMA

6	Correcciones finales	Equipo de producción y encargado de cátedra	2 meses. Debe entregarse 2 meses antes de que inicie el cuatrimestre en el que se utilizará el material si es en CD.	Se recibe la realimentación dada por los estudiantes, se analizan y se implementan
7	Revisión final	Productor multimedia		
8	Versión final	Realizador		

PEM

PROMADE

PAL

VAU

PPMA

3.4 FACTORES EXTERNOS E INTERNOS QUE INTERVIENEN EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE MANERA POSITIVA Y NEGATIVA

3.4.1 Factores internos

Factores internos	Incidencia positiva	Incidencia negativa
Control del inventario de equipos	Cambio oportuno de equipos. Control de usabilidad Control de salidas Control de reparaciones	
Agilizar los flujos de producción	Redefinición de los productos del PEM Definición de las etapas del proceso de producción	
Control y manejo de la información histórica del PEM		Los dos últimos coordinadores ordenaron sus documentos, pero la información anterior a este periodo debe clasificarse y ordenarse.

3.4.2 Factores externos

Factores internos	Incidencia positiva	Incidencia negativa
Puntualidad en las entregas de documentos y revisiones	Si el autor y las cátedras son puntuales en la entrega de contenidos el proceso de producción es fluido.	Si el autor y las cátedras son impuntuales en la entrega de contenidos el proceso causa atrasos en los cronogramas de trabajo.
Reincidencia de solicitudes para realizar trabajos que no competen al PEM		Insistencia en que el PEM desvíe esfuerzos de producción a productos que no son coherentes con su función.
No existe apoyo específico en temas como control interno para las instancias.		Se desconocen los procesos a ejecutar, así como la documentación a llevar.
Compromiso por parte de las cátedras y los programas en el proceso de producción	Cuando el compromiso de las cátedras es evidente, los cronogramas se cumplen y es menor la cantidad de observaciones y correcciones que hay que realizar en el producto terminado.	Cuando las cátedras o los programas están ausentes del proceso de producción, los profesores autores incumplen cronogramas, faltan a las citas y al finalizar la producción se genera mayor cantidad de correcciones con el producto terminado,
Ausencia de contratos específicos para especialistas en contenidos y que se ajusten a la producción multimedia.	Cuando los especialistas en contenidos son nombrados por carga académica se dificulta el cumplimiento de plazos. Se cancelan producciones sin repercusión en las responsabilidades que corresponden	

PEM

PROMADE

PAL

VAU

PPMA

3.5 RECOMENDACIONES PARA SOLVENTAR NECESIDADES

Necesidad detectada	Acciones ejecutadas para solventarla	Acciones pendientes para solventarla
Asesoría para Control Interno y especificación de procesos	Cuadro de procesos de producción.	El levantamiento del Manual de Procedimientos con sus respectivos diagramas que debe ser elaborado por un especialista en la materia.
Sistema de control de procesos	Se elaboró en Excell la Bial 2011-2013	Se debe migrar a un sistema informático completo y que responda a las necesidades de los procesos del programa
Contratos que incluyan cronogramas de trabajo y penalidades en caso de incumplimiento	No permitir el trabajo con cargas académicas, sino que se firmen contratos	Que se elabore un contrato de responsabilidades, tanto para materiales en los que se vaya a pagar al autor o en aquellos en que se defina dentro de la asignación de tiempo académico
Falta de control y proyección en los procesos productivos	Hojas de Excel con controles manuales. Uso de la intuición para medir la capacidad de producción	Consejo de Producción Académica Asesoría externa que permita medir la duración de los tiempos de producción.

PEM

PROMADE

PAL

VAU

PPMA

3.6 LISTA DE EQUIPO INFORMÁTICO (HARDWARE Y SOFTWARE) COMPRADO Y CRITERIO DE COMPRA PROGRAMA DE PRODUCCIÓN ELECTRÓNICA MULTIMEDIA 2013

Número de productos	Descripción	Activo	Asignado a	Criterios utilizado para la adquisición
8	Creative Cloud for Teams (Adobe) Licencias de software para producción y diseño de Adobe	Está en la nube	Funcionarios PEM	Licencia actual instalada en las computadoras de diseño y producción estaban desactualizadas.
2	Creative Cloud for Teams (Adobe) Licencias de software para producción y diseño de Adobe	Está en la nube	Funcionarios PEM	
1	MacBook Pro 15,4" 2.6 GHZ quad core i7.	530105	Ileana Salas Campos	Esta computadora se solicita porque cuando los diseñadores o productores tienen reuniones con las cátedras en sus oficinas, necesitan un equipo portátil que le permita mostrar avances o proyectos concluidos. Se especifica que sea Mac para que satisfaga los requerimientos de la producción gráfica.
1	Computadora con ambiente Windows	31285		
3	Computadoras marca Apple, modelo A1419, iMac 27" LAd/3.2 GHZ, quad core Intel core i5	530175	Seidy Maroto Alfaro	Urgía cambiar estas dos máquinas del PEM que están obsoletas, es importante que los productores cuenten con procesadores más avanzados, mayor capacidad de almacenamiento, mejor resolución de pantalla para poder realizar de manera óptima sus procesos.
		530176	Marco Antonio Sánchez Mora	
		530177	Ana Carolina Zamora Sanabria	Esta computadora era para reponer la que fue asignada al proyecto Rama. Cuando este proyecto salió del PEM, el equipo fue trasladado a la Vicerrectoría de Investigación.
4	Discos duros externos	530919	Juan Diego Delgado	Respaldar las producciones en proceso. Y llevarlas, eventualmente, a la DTIC para su debido respaldo en cintas magnéticas. Trasladar sus archivos a la casa para proseguir, sin contratiempos la producción, dado que los funcionarios están incluidos en el programa "trabajo en casa".
		530920	Mario Badilla Quesada	
		530922	Laura Rebeca Ruiz Fuentes	
			Yuri Vázquez Pérez	

PEM

PROMADE

PAL

VAU

PPMA

3.7 LISTA DE EQUIPO INFORMÁTICO (HARDWARE) ADQUIRIDO 2014

Número de productos	Descripción	Activo	Asignado a	Criterios utilizado para la adquisición
1	Impresora multifuncional HP, Modelo 3515	31447	Ileana Salas Campos	Necesidad de tener una fotocopidora y un escáner en la oficina.
1	Impresora Epson L800	Sin plaquear aún	Ileana Salas Campos	Necesidad de tener una impresora que imprima carátulas de discos. Reemplazo de la antigua impresora que se dio por irreparable.

3.8 FORMULARIOS UTILIZADOS EN LOS PROCESOS DE PRODUCCIÓN

1. PEM01 Solicitud de servicios
2. PEM02 Insumos de entrada
3. PEM02b Entrega de insumos
4. PEM03 Cronograma tentativo
5. PEM04 Propuesta de boceto de metáfora
6. PEM05 Estructura interfaz guion
7. PEM07 Beta final
8. Plantilla Guion Foto
9. Solicitud de producción V2013-v1

PEM

PROMADE

PAL

VAU

PPMA

CAPÍTULO IV

PROGRAMA DE VIDEOCONFERENCIA Y AUDIOGRAFICA

Coordinador Jose Zúñiga

4.1 ANTECEDENTES

4.1.1 Cambios sucedidos en la coordinación

El quehacer del Programa de Videoconferencias y Audiográfica –VAU– ha evolucionado impulsado por los requerimientos que la universidad le impone, y por la insoslayable evolución de las TIC. Desde sus inicios, su trabajo fue circunscribiéndose, cada vez más, en el potencial educativo de las videoconferencias, en detrimento de la producción audiográfica, contrario a lo que se concebía en el momento que se definió su nombre. Hoy se discute la pertinencia de su nombre y se valora cambiarlo como una acción relevante.

Administrativamente, el VAU nace adscrito a la Vicerrectoría Académica como programa adjunto. Al poco tiempo, se le traslada a la DPMD en reconocimiento de su importante contribución en el servicio académico de entrega de la docencia a distancia, de la universidad.

La diversidad de ambientes de aprendizaje que se generan en las videoconferencias es una de las principales características de este medio. La participación de los usuarios en entornos físicos, concretos y en ambientes virtuales define una doble función; así, además de ser un medio de comunicación también establece un ambiente, donde por medio de apoyos audiovisuales se pueden transmitir experiencias difíciles de conseguir en un aula tradicional o mediante un producto que no implique necesariamente la interacción social en tiempo real.

El personal del VAU trabaja para producir y generar esta variedad de servicios y productos. También colaboran funcionarios que administrativamente no dependen de la coordinación del programa: los facilitadores que trabajan en los Centros Universitarios -C.U.- de la UNED.

Los facilitadores son colaboradores que, administrativamente, dependen del Director del C.U. respectivo, que asume entre sus funciones el manejo del equipo de videoconferencia de las salas de C.U. donde laboran y todo lo atinente a la atención de las personas que

PEM

PROMADE

PAL

VAU

PPMA

asisten a las videoconferencias (entregar materiales, orientar a los usuarios brindar información sobre la programación y otras).

En los últimos años, se ha establecido una reunión anual de los facilitadores con la totalidad del personal del VAU, para revisar todo lo acaecido en el periodo, evaluar las actividades e informar sobre las novedades y cambios posibles del próximo año. A esta reunión se invita a todos los facilitadores.

Desde el 2006 hasta hoy, la tarea de la coordinación de este programa está a cargo del M.T.I Jose Zúñiga.

4.1.2 Esfuerzos de control interno

Una red de salas de videoconferencia genera retos inéditos en las otras dependencias de apoyo y logística de la universidad. Atender la infraestructura de equipos dispersos en el territorio nacional, sujetos a la influencia de climas diferentes, con márgenes de tiempo muy cortos porque no se puede paralizar el servicio, requiere de respuestas rápidas y eficaces. Con este fin, se ha ido perfeccionando un detallado inventariado de materiales, que permita facilitar a las autoridades de la universidad la aprobación de la reposición por deterioro u obsolescencia y la adquisición de nuevos equipos.

Por otra parte, en los procesos de control financiero, como el uso de viáticos se acata, estrictamente, lo estipulado y normado por la universidad.

Para coordinar funciones y responsabilidades, se realizan reuniones periódicas de coordinación horizontales (con los funcionarios del programa) y verticales (con el director de la DPMD y otras autoridades) Resultado de este trabajo es la participación y asignación de parte del presupuesto del Acuerdo de Mejoramiento Institucional –AMI- para la adquisición de equipo y la creación de nuevas salas de videoconferencia. También son muy importantes, las reuniones con la DITIC, sostenidas durante el 2012 y 2013 con la finalidad de intercambiar sobre una posible reorganización de la DPMD y también con los colegas responsables del portal de la UNED para mejorar la dispensa de materiales didácticos digitalizados en línea.

Por la variedad y complejidad de las labores que se ejecutan en el VAU se ha visto, a la hora de asignar funciones, la necesidad de especializar a los funcionarios, diferenciando sus funciones.

PEM

PROMADE

PAL

VAU

PPMA

4.1.3 Relaciones que se han establecido con el CIEI, esfuerzos conjuntos

En el 2012 y 2013, resultado de orientaciones de la Dirección de Producción para definir una gestión de calidad basada en parámetros y estándares reconocidos internacionalmente, se efectuaron conversaciones con el CIEI con el fin de promover actividades conjuntas que aportaran a los esfuerzos por mejorar los procesos internos y para apoyar investigaciones sobre el medio y sobre su uso en la educación a distancia.

El personal del VAU ha demostrado mucho interés en participar en estas actividades, pero el peso de sus obligaciones cotidianas y la falta de personal para atender a la creciente demanda de servicios, ha impedido concretar las ideas propuestas. Se espera, en el transcurso de este año 2014 avanzar en esta área en tanto es una prioridad trazada por nuestra dirección y la Institución.

4.1.4 Eventos que causaron una incidencia significativa en el desempeño del programa

Existen dos tipos de situaciones que enriquecen la experiencia del VAU. Por una parte están todas aquellas decisiones y acciones que inciden en la ampliación de salas, reposición y adquisición de equipo y, en general, lo que se refiere al incremento y desarrollo de la infraestructura. Por ejemplo los recursos del AMI que se van a invertir en el progreso del VAU o la dotación de recursos para la actualización del equipo o mejoramiento de los procesos. Tal es el caso de la adquisición del VNOC con el que se logrará un proceso de intercomunicación más eficiente para responder a la demanda de los servicios del VAU para la universidad y con los Centros universitarios.

Por otra parte, la participación del personal docente de la UNED en el aprovechamiento de las nuevas formas de video comunicación que potencia este medio, enriquece la experiencia del Programa. También abre puerta a la gestión académica y a nuestros profesores en nuevas prácticas de comunicación a distancia con nuestros estudiantes. Por esta razón, el personal del VAU, siempre ha enfatizado su atención a las relaciones positivas con los tutores y con todas aquellas personas que están en contacto directo con los estudiantes.

4.1.5 Cambios insatisfactorios

La conceptualización y definición de la videoconferencia ha evolucionado. Sin embargo, permanece una cualidad que mantiene el medio y le otorga un sitio particular entre todos los medios de comunicación utilizados en la UNED. Esta cualidad es la transmisión en

PEM

PROMADE

PAL

VAU

PPMA

tiempo real.

A pesar de que se establece un protocolo de acciones para cada evento, participar en la producción y transmisión de una videoconferencia requiere de mucha concentración y atención a múltiples detalles de la transmisión en vivo. Esto genera mucho stress en los funcionarios y, consecuentemente, en esta dependencia hay, relativamente, mayor rotación entre los funcionarios.

En sus pocos años de servicio, dos funcionarias se jubilaron apenas tuvieron oportunidad, dos se trasladaron a otros programas dentro de la universidad y otra funcionaria dejó el programa por razones familiares. Como en toda pérdida de personal, con ellas se ha ido conocimiento (cursos financiados por la UNED) y experiencias (pasantías) invaluable. Por eso, es muy importante contar con la cantidad de personal requerida, de acuerdo con la creciente demanda de nuestro servicio, con el fin de evitar el desgaste y la saturación que puedan llevar al agotamiento y a la pérdida de vitalidad.

En uno de los dos casos de traslado a otro programa, la funcionaria se trasladó con su código presupuestario, categoría profesional dos y no se ha podido recuperar ni esta plaza y ni el equipo (computadora y monitor Apple) con que se trasladó a otra dependencia.

Si bien es muy importante incentivar el crecimiento de los funcionarios y aprovechar sus iniciativas en todos los trabajos de la universidad, también sería recomendable contar con el apoyo institucional para sustituir lo antes posible a un funcionario que se traslada y evitar el vacío que deja. Máxime en una dependencia como el VAU, en la que el tipo de trabajo supone mucha presión, al participar en actividades en las que no es posible hacer correcciones post facto.

PEM

PROMADE

PAL

VAU

PPMA

4.2 DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA DE VIDEOCONFERENCIA Y AUDIOGRAFICA

4.2.1 Función del programa

Se define a la videoconferencia como un medio de comunicación sincrónico e interactivo. El VAU es el programa responsable del uso de este medio en la universidad y la razón de ser, primordial, del programa son los estudiantes de la UNED.

Subsidiariamente, en razón de la utilidad indiscutible del medio, se brindan servicios de video comunicación a otras áreas del sector académico, administrativo y a otras actividades propias de la extensión de la UNED. Igualmente, como contribución de la universidad a la comunidad nacional, se da apoyo y atención a otras entidades públicas y privadas que, por acuerdos con nuestra institución, han requerido del servicio.

Cada uno de estos servicios tiene un matiz didáctico, tecnológico, comunicacional y de servicio social que se consideran en particular y en conjunto a la hora de producir un evento. Esta labor se realiza en forma colaborativa entre la persona que demanda el servicio, la persona responsable de realizar el evento y el personal del VAU. Por lo anterior, es muy importante identificar y desarrollar los perfiles ocupacionales del personal que trabaja en el programa. En todas las instancias de trabajo, los profesionales y los técnicos del VAU realizan aportes muy importantes para garantizar el éxito de cada evento.

4.2.2 Materiales (servicios) que produce

- Los servicios que se proveen en el presente pueden catalogarse del modo siguiente:
- o Videoconferencias educativas al servicio de la academia (desarrolla uno o varios contenidos de la unidad didáctica).
 - o Tele tutorías o servicios de producción didáctica audiovisual sobre la base de la narrativa académica de la tutoría-UNED (refuerza un tema o contenido que presenta dificultad para el estudiante).
 - o Video comunicación de enlace al servicio de las necesidades de la UNED y de otras instituciones. Este servicio es muy importante porque a las cualidades de sincronía e interactividad entre los diversos puntos conectados, se suma el ahorro económico y el confort de los participantes, derivados de la posibilidad de comunicarse evitando desplazamientos territoriales.
 - o Servicio de transmisión en circuito cerrado entre diferentes puntos.
 - o Servicio de transmisión por medio de INTERNET por streaming, en tiempo real, que

PEM

PROMADE

PAL

VAU

PPMA

permite a los usuarios participar en eventos desde un computador o una tableta o un teléfono inteligente conectado a la red, en su casa u oficina.

- o Servicio de video por demanda –VOD- que permite al usuario descargar grabaciones de los eventos desde la videoteca de la UNED y en un futuro cercano desde una “nube”

4.2.3 Personal del programa

No.	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	Código de plaza	Nombre del puesto según acción del personal	Labor que desempeña	Categoría (Prof o Adm)
1	Brenes	Rojas	Evelyn	33904100	Analista de Servicios Universitarios	Productora audiovisual de videoconferencia	Prof
2	Bolaños		Daniela	11501700	Productor Audiovisual	Productora audiovisual de videoconferencia	Prof
3	Lizano		Natalia	11501100	Productor Audiovisual	Diseñadora gráfica	Prof
4	Nigro	Ortiz	A. Lorena	0104640906	Productor Audiovisual	Productora audiovisual de videoconferencia	Prof
5	Rojas		Cesar	148 063 00	Técnico Universitario	Asistente administrativo	Adm
6	Salas	González	Silvia	11501800	Productor Audiovisual	Productora audiovisual de videoconferencia	Prof
7	Vargas	Valladares	Isabel	25604501	Productor Audiovisual	Productora audiovisual de videoconferencia	Prof
8	Zuñiga	Sánchez	Jose	336 002 00	Productor Audiovisual	Coordinador	Prof
9	Zuñiga	Lopez	Marco	Servicios especiales		Switcher	Tec
10	Vargas	Molina	Karla	Servicios especiales	Productor Audiovisual	Periodista	Prof

PEM

PROMADE

PAL

VAU

PPMA

4.3 DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DEL PROGRAMA DE VIDEOCONFERENCIA Y AUDIOGRAFICA

4.3.1 Vistazo general

El uso docente de la videoconferencia, ya de por sí, supone un cambio en las estrategias y en el discurso de los profesores. En el caso de la docencia a distancia implica más cambios aún porque, además de recurrir a la narrativa audiovisual propia del medio, debe incorporar las directrices que el modelo conlleva.

Los profesores que incursionan por primera vez en el uso de la videoconferencia deben adaptarse y adoptar una metodología acorde con las características y posibilidades técnicas que les ofrece este medio, integrar los diferentes recursos y desarrollar estrategias de interacción que posibiliten la comunicación y el intercambio entre el profesor y los grupos implicados, en una gran aula virtual, invisible desde la sala de transmisiones. Así, el primer proceso en importancia, debido a la razón de ser del VAU es la inducción de los docentes que participan en los eventos del programa.

En segundo término está la capacitación de los facilitadores de las salas, puesto que sin la atención de los centros participantes, los usuarios no tendrían la oportunidad de integrarse en el aula virtual que crea la videoconferencia.

En la actualidad, los esfuerzos del VAU se dirigen y concentran en la producción de videoconferencias para las cátedras que solicitan el servicio; subsidiariamente se brindan servicios de videocomunicación. Por lo tanto la actividad fundamental es la producción de videoconferencias. Alrededor de este proceso se implementan otros cuyo objetivo es garantizar que el servicio alcance un óptimo nivel.

4.3.2 Proceso 1: producción de videoconferencias

Se puede visualizar este proceso mediante 5 fases definidas por el carácter de las competencias profesionales que son requeridas para desarrollarlas. Estas fases se subdividen en un determinado número de acciones.

Fase N° 1

ORGANIZACIÓN PRELIMINAR DE UNA VIDEOCONFERENCIA

- i. El coordinador del programa ha establecido cuatro bloques administrativos para asignar las producciones a cada una de las cuatro escuelas que existen en la UNED. De esta forma, aunque el número de cátedras que solicitan el servicio difiere en cada escuela y el número de videoconferencias que solicita o se asigna a cada cátedra varía, por lo tanto, solo cuatro productores gestionan la producción de estas videoconferencias y

PEM

PROMADE

PAL

VAU

PPMA

- cada uno de estos cuatro funcionarios sabe qué escuela tiene qué carga asignada.
- ii. Conjuntamente con la cátedra interesada se determina la pertinencia del uso de la videoconferencia como recurso didáctico y, si es viable, se tramita el servicio. El coordinador de la cátedra realiza el trámite de solicitud de un espacio en la agenda cuatrimestral del VAU, para que el coordinador del VAU apruebe lo solicitado y el asistente del VAU incluya la actividad en la agenda.
 - iii. Aprobado el espacio, el coordinador del curso asigna las horas que corresponden a la preparación y exposición de las videoconferencias asignadas al profesor.

Fase N° 2

DESARROLLO DE LOS CONTENIDOS TEMÁTICOS Y LOS MATERIALES DE APOYO DE LA VIDEOCONFERENCIA

Una vez que los procesos administrativos anteriores se resuelven, comienzan una serie de acciones de índole académica:

- i. El Productor brinda la inducción oportuna y presenta las opciones del servicio del VAU, para definir el carácter de la actividad y para que el profesor se familiarice con el medio con el fin de que prepare contenidos y defina los materiales de la videoconferencia.
- ii. El videoconferencista elabora los contenidos de la videoconferencia, planea las actividades que se integrarán en el evento y sugiere el material audiovisual de apoyo.
- iii. El productor elabora el plan de la videoconferencia con base en los insumos presentados por el videoconferencista y escribe el Protocolo de las interacciones que se llevarán a cabo entre el videoconferencista y el resto de los participantes.
- iv. El productor prepara la ejecución, esto es: el plan de la videoconferencia, y solicita el apoyo necesario al diseñador del VAU y a otras dependencias de la universidad, si es necesario.

Fase N°3

GRABACIÓN DE LA VIDEOCONFERENCIA

- i. El videoconferencista graba su participación en la videoconferencia, en caso de que se haya previsto.
- ii. Se ordena la secuencia de las grabaciones que se utilizan en la videoconferencia de acuerdo con el plan del evento.
- iii. El productor coordina el proceso de visionado y edición de los materiales audiovisuales de la videoconferencia.
- iv. El diseñador del VAU adecua el material gráfico elegido al medio.
- v. El videoconferencista aprueba el material audiovisual Producido

PEM

PROMADE

PAL

VAU

PPMA

Fase N° 4

TRANSMISIÓN DE LA VIDEOCONFERENCIA

- i. Se dan las indicaciones pertinentes al equipo de Transmisión.
- ii. El equipo de transmisión estudia y prepara el guion de la transmisión.
- iii. El equipo de transmisión ejecuta el plan de la transmisión: el jefe de piso prepara las cámaras y los micrófonos para las secuencias en que el videoconferencista interactuará con el público.
- iv. El encargado de la cabina de transmisión revisa el estado de las grabaciones audiovisuales que se proyectarán como material de apoyo.
- v. El encargado de la cabina de transmisión prepara el equipo para la transmisión y grabación de la Videoconferencia y verifica la calidad del audio y video.
- vi. El encargado de la cabina de transmisión conecta a los centros participantes y activa la conexión por streaming.
- vii. Se transmite la videoconferencia a las salas de los Centros Universitarios conectados y por INTERNET en forma abierta para toda la audiencia que quiera participar del evento.

Fase N° 5

PUBLICACIÓN DE LA VIDEOCONFERENCIA

- i. El productor solicita al editor realizar la posproducción de la Videoconferencia.
- ii. El productor aprueba la versión final de la videoconferencia. Eventualmente, como respuesta a la solicitud del Productor, el videoconferencista colabora en la evaluación de la videoconferencia.
- iii. Se envía la videoconferencia al encargado de la videoteca para que se publique en INTERNET, en la sección respectiva del portal de la UNED.

4.3.3 Proceso 2: producción de teletutorías

El proceso de una teletutoría es prácticamente igual al de una videoconferencia, con la salvedad de que su lenguaje audiovisual se orienta a ser funcional en un evento que se transmite exclusivamente por INTERNET y que se omite el proceso de posproducción y posterior publicación en el portal de la UNED.

Por lo anterior, las fases y acciones de este proceso son las siguientes:

Fase N° 1

ORGANIZACIÓN PRELIMINAR DE UNA TELETUTORÍA

- i. El coordinador del VAU designa a un productor para que se responsabilice de la producción de las teletutorías de cada escuela de la UNED.

PEM

PROMADE

PAL

VAU

PPMA

- ii. La cátedra interesada determina la pertinencia del uso de la teletutoría como recurso didáctico y solicita el servicio. El coordinador de la cátedra gestiona el trámite de solicitud de un espacio en la agenda cuatrimestral del VAU, el coordinador del VAU aprueba la solicitud y el asistente del VAU incluye la actividad en la agenda.
- iii. Aprobado el espacio, el coordinador del curso asigna las horas que corresponden a la preparación y exposición de las videoconferencias asignadas al profesor.

Fase N° 2

DESARROLLO DE LOS CONTENIDOS TEMÁTICOS Y LOS MATERIALES DE APOYO DE LA TELETUTORÍA

Una vez que los procesos administrativos anteriores se resuelven, comienzan una serie de acciones de índole académica.

- i. El coordinador del VAU designa a un productor para que se responsabilice de la producción de las teletutorías de cada escuela de la UNED.
- ii. El Productor brinda la inducción oportuna y presenta las opciones del servicio del VAU, para definir el carácter de la actividad y para que el profesor se familiarice con el medio con el fin de que prepare contenidos y defina los materiales de la teletutoría.
- iii. El profesor elabora los contenidos de la teletutoría, planea las actividades que se integrarán en el evento y sugiere el material audiovisual de apoyo.
- iv. El productor elabora el plan de la teletutoría con base en los insumos presentados por el profesor y escribe el protocolo de las interacciones que se llevarán a cabo entre el profesor y el resto de los participantes.
- v. El productor prepara la ejecución del plan de la teletutoría y solicita el apoyo necesario al diseñador del VAU y a otras dependencias de la universidad, si amerita.

Fase N°3

GRABACIÓN DE LAS SECUENCIAS QUE SE UTILIZARAN EN LA TELETUTORÍA

- i. El profesor graba su participación durante la teletutoría, en caso de que así se haya previsto.
- ii. Se ordena la secuencia de las grabaciones que se utilizan en la teletutoría de acuerdo con el plan del evento.
- iii. El productor coordina el proceso de visionado y edición de los materiales audiovisuales de la teletutoría.
- iv. El diseñador del VAU adecua el material gráfico elegido al medio.
- v. El profesor aprueba el material audiovisual producido.

Fase N° 4

TRANSMISIÓN DE LA TELETUTORÍA

- i. El profesor aprueba el material audiovisual producido.

PEM

PROMADE

PAL

VAU

PPMA

- ii. Se dan las indicaciones pertinentes al equipo de Transmisión.
- iii. El equipo de transmisión estudia y prepara el guión de la transmisión.
- iv. El equipo de transmisión ejecuta el plan de la transmisión: el jefe de piso prepara las cámaras, los micrófonos para las secuencias en que el profesor interactuará con el público.
- v. El encargado de la cabina de transmisión revisa el estado de las grabaciones audiovisuales que se proyectarán como material de apoyo.
- vi. El encargado de la cabina de transmisión prepara el equipo para la transmisión de la teletutoría y verifica la calidad del audio y video.
- vii. El encargado de la cabina de transmisión activa la conexión por streaming.
- viii. Se transmite la teletutoría por INTERNET en forma abierta para toda la audiencia que quiera participar del evento.

4.3.4 Proceso 3: servicios de logística y mantenimiento del equipo

Este proceso tiene como objetivo garantizar la calidad y puntualidad del servicio. También, velar por la custodia de la inversión de la universidad en equipos para la transmisión de las videoconferencias.

- i. El facilitador del C.U envía una nota solicitando el servicio al VAU.
- ii. El encargado del mantenimiento y logística designado en el VAU presenta la solicitud de los artículos que se van a enviar al C.U., transmite las indicaciones al facilitador y envía los materiales solicitados.
- iii. Si existe cobertura de garantía o seguro vigente, se solicita a la empresa garante, el equipo y las reparaciones necesarias.
- iv. Si es necesaria la presencia del encargado del mantenimiento y logística, el programa una gira de acuerdo con los tiempos de trabajo del Centro Universitario solicitante.
- v. El encargado del mantenimiento y logística solicita el vehículo que transportará al personal designado y las piezas del equipo.
- vi. El funcionario designado por el VAU viaja al C.U. para realizar el trabajo solicitado, realiza las reparaciones acordadas del equipo en la sala de videoconferencia del C.U. y ejecuta las pruebas de control de calidad para confirmar la solución de los problemas.
- vii. El funcionario del VAU retorna a la sede central.
- viii. El encargado de mantenimiento del VAU lleva a cabo el debido proceso relativo a la presentación de facturas, liquidaciones y destrucción de activos inservibles y rinde informe a su coordinador.

PEM

PROMADE

PAL

VAU

PPMA

4.3.5 Proceso 4: venta de servicios

El VAU vende servicios de producción y videocomunicación a instituciones y organismos que lo soliciten y el mismo está regulado institucionalmente a través de FUNDEPREVI. A videoconferencia le corresponde la prestación tecnológica del servicio que FUNDEPREVI tramita con la entidad externa. El proceso es el siguiente:

- i. La institución u organización interesada solicita el servicio al VAU.
- ii. El personal administrativo del VAU responsable de estas operaciones informa a los interesados sobre los servicios y su costo.
- iii. Si el interesado acepta, el encargado del VAU realiza las gestiones legales y administrativas para organizar y ejecutar el servicio. Para ello se formula un contrato.
- iv. El encargado del VAU programa la fecha del evento y el coordinador del VAU designa al Productor de Videoconferencia.
- v. El Productor brinda a los videoconferencistas interesados un proceso de inducción al videoconferencista para que se familiarice con el medio y el equipo que utilizará.
- vi. El Productor designado elabora un “Plan de Producción” que suele incluir el guion o protocolo de las interacciones del evento y las directrices necesarias para coordinar la elaboración del material audiovisual que se utilizará.
- vii. El equipo designado realiza las grabaciones (interiores o exteriores) conforme el Plan de elaborado por el productor.
- viii. El responsable de cabina designado contacta y verifica los puntos de conexión solicitados por el interesado en el servicio y realiza pruebas de conexión con los puntos de conexión previstos.
- ix. El día del evento, el personal designado realiza la actividad contratada en conjunto con las salas de los puntos de conexión previstos, de acuerdo con las funciones asignadas en piso y cabina.
- x. De acuerdo con lo estipulado en el contrato de servicios antes mencionado, se solicita al editor designado el apoyo en la fase de Postproducción.
- xi. La institución solicitante cancela a FUNDEPREVI el monto acordado por el servicio. Los fondos provenientes de las actividades de venta de servicios son invertidos en infraestructura requerida por la actividad de videoconferencia.

4.3.6 Proceso 5: mercadeo de los servicios del VAU

El proceso de mercadeo de los servicios y actividades del VAU incluye una serie de acciones que se describen individualmente, pero que no necesariamente se desarrollan siguiendo una secuencia en el tiempo. Más bien, su desarrollo, por lo general, es simultáneo. Este proceso tiene por objeto atraer a la población meta del servicio.

PEM

PROMADE

PAL

VAU

PPMA

- i. Si el servicio es “de” o “para” la academia, el productor de la videoconferencia acuerda con el coordinador de cátedra la publicación de las videoconferencias académicas y las teletutorías, en los documentos que se entregan a los estudiantes.
- ii. El personal designado publica la programación cuatrimestral de las videoconferencias académicas y las teletutorías, en el portal de la UNED.
- iii. Los facilitadores, en su C.U. anuncian en pizarras, murales y en las tutorías, los eventos programados ese cuatrimestre.
- iv. El personal designado publica la programación semanal de las videoconferencias académicas y las teletutorías, en el portal de la UNED.
- v. Si el evento es contratado o es de interés para otras poblaciones objetivo, los facilitadores, en su C.U. que informen en sus respectivas áreas de influencia, a las personas interesadas.
- vi. Si el evento es contratado o es de interés para otras poblaciones objetivo, el personal designado en el VAU gestiona el anuncio en los medios institucionales o en medios nacionales, con la oficina responsable de estas acciones en la universidad.
- vii. El personal designado en el VAU anuncia el evento en redes sociales, en INTERNET.
- viii. Si es necesario, el personal designado en el VAU, notifica a las Redes de videoconferencias aliadas para que informen en sus áreas de influencia.

4.3.7 Proceso de inducción para el personal que participa en la producción de las videoconferencias

Actividad	Responsables	Tiempo Estimado	Personal involucrado	Observaciones
Capacitación a tutores en diversos temas afines al rol que les corresponde en el proceso de producción de una videoconferencia educativa	Coordinación y Personal del VAU CECED	Talleres de dos o tres horas	Coordinación y Personal del VAU Profesores	También se realizan inducciones breves con las que se introduce a profesor nuevo en el uso del medio
Capacitación técnica para los facilitadores en los Centros Universitarios	Coordinación y Personal del VAU CECED	Un cuatrimestre	Coordinación y Personal del VAU Facilitadores	Cuando se abre una sala se capacita al facilitador y se invita al director del CU a participar. Cuando el personal rota se atiende al nuevo facilitador y se le orienta en el sistema

PEM

PROMADE

PAL

VAU

PPMA

4.3.8 Proceso Venta de Servicios

Actividad	Responsables	Tiempo Estimado	Personal involucrado	Observaciones
Venta de servicios	Coordinación y Personal del VAU	Relativo al tipo de servicio que se solicite	Coordinación y Personal del VAU	La venta de servicios está condicionada por la disponibilidad de espacios vacíos en la programación ordinaria del VAU

4.3.9 Proceso Mercadeo y Comunicación

Actividad	Responsables	Tiempo Estimado	Personal involucrado	Observaciones
Promoción y divulgación de eventos VAU	Coordinación y Personal del VAU	Relativo al tipo de evento	Coordinación y Personal del VAU	Se utilizan publicaciones virtuales y tradicionales

4.3.10 Proceso Producción de eventos

Actividad	Responsables	Tiempo Estimado	Personal involucrado	Observaciones
Producción, transmisión y grabación de Videoconferencias y Tele tutorías	Coordinación y Personal del VAU	Relativo, dependiendo del tipo de evento	Coordinación y Personal del VAU	Esta actividad es a la que mayor tiempo y recursos dedica el programa

4.3.11 Proceso Post producción de eventos

Actividad	Responsables	Tiempo Estimado	Personal involucrado	Observaciones
Post producción de videoconferencias destinadas a la videoteca	Coordinación y Personal del VAU	Relativo, dependiendo de la prioridad asignada	Coordinación y Personal del VAU	Debido a la falta de recursos humanos especializados en edición, no todos los eventos se editan y postproducen incluyendo tablas y diseños gráficos.

PEM

PROMADE

PAL

VAU

PPMA

4.4 FACTORES EXTERNOS E INTERNOS QUE INTERVIENEN EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE MANERA POSITIVA Y NEGATIVA

4.4.1 Factores internos

Factores internos	Incidencia positiva	Incidencia negativa
Compromiso del recurso humano	Se atienden los servicios, con profesionalismo, eficiencia y eficacia	No aplica
Necesidad de mayor número de funcionarios	No aplica	Impide dar una respuesta positiva a todas las demandas que se hacen al servicio
Carencia de un plan de capacitación continua del personal	Apoyo de la oficina de becas para que en forma aislada el personal del VAU se capacite y estudie formalmente	Pese a reconocer la rápida evolución de las TIC, la universidad no cuenta con un plan de capacitación continua del personal.
Carencia de proyectos de investigación y análisis que permitan sistematizar las experiencias con el fin de identificar los aciertos y los desaciertos	Pese a que no hay tiempo asignado a la investigación para realizar estudios sistemáticos sobre el impacto de las políticas y el accionar en el programa, o sobre la didáctica en medios de comunicación como lo es la videoconferencia, el nivel profesional y la dedicación de los funcionarios ha garantizado la calidad del trabajo y los servicios que se brindan	La existencia de estudios sistemáticos sobre las tendencias, las orientaciones y las acciones, permitirían acrecentar el conocimiento sobre el medio y las experiencias realizadas para compartirlas con las personas que se vayan incorporando en el programa y con toda persona interesada en este tipo de trabajo

4.4.2 Factores externos

Factores externos	Incidencia positiva	Incidencia negativa
Desfase entre los calendarios para el nombramiento de tutores con los de inicio de la producción de las videoconferencias	Pese al desfase de calendarios, el personal docente ha demostrado capacidad y mística a la hora de que se les piden materiales y contenidos sin la debida anticipación	Este desfase obliga a los tutores que colaboran con el VAU a trabajar contra tiempo al iniciar el cuatrimestre
Carencia de un plan de apoyo que articule integralmente las políticas de respaldo institucional al programa	Las autoridades universitarias han demostrado interés en apoyar el quehacer del programa	Carencia de un plan institucional a mediano plazo que respalde las necesidades profesionales, tecnológicas y administrativas del programa

PEM

PROMADE

PAL

VAU

PPMA

4.5 RECOMENDACIONES PARA SOLVENTAR NECESIDADES

Necesidad detectada	Acciones ejecutadas para solventarla	Acciones pendientes para solventarla
Necesidad de mayor número de funcionarios	Contrataciones parciales	Resolver casos pendientes de dos funcionarios Creación de plazas
Tecnológica. Carencia de plan que respalde el mantenimiento y obsolescencia tecnológica que la plataforma con la que se trabaja	Solicitar recursos económicos para que eso se lleve a cabo. Se presentó junto al PPMA una solicitud de contratación de mantenimiento preventivo ante Servicios Generales	Promover un plan de inversiones que especifique el respaldo económico continuo para la restitución del equipo obsoleto. Servicios Generales debe resolver la contratación del mantenimiento preventivo de equipos.
Desfase entre los calendarios para el nombramiento de tutores con los de inicio de la producción de las videoconferencias	Coordinación con los coordinadores de curso	Designar personal en las escuelas para trabajar específicamente con el VAU, nombrados oportunamente
Carencia de un plan de capacitación continua del personal	Apoyo de la Coordinación y de la Dirección para que los funcionarios estudien	Definir los perfiles del personal idóneo y capacitar, acorde a esos perfiles, al personal del programa
Carencia de proyectos de investigación y análisis que permitan sistematizar las experiencias con el fin de identificar los aciertos y los desaciertos	Detectar la necesidad	Delimitar las líneas de investigación del VAU. Otorgarle tiempo a los funcionarios para la investigación.

4.6 ADQUISICIONES DE HARDWARE Y SOFTWARE 2013

Número de productos	Descripción	Activo	Asignado a	Criterios utilizado para la adquisición
1	Computadora portátil dell	30573	César Rojas	Obsolescencia de equipo viejo
1	Computadora portátil dell	30574	Jose Manuel Zuñiga	Obsolescencia de equipo viejo
1	Computadora de escritorio	30349	Silvia Salas	Obsolescencia de equipo viejo
1	Computadora de escritorio	30350	Jose Pablo Arguello (Turrialba)	Obsolescencia de equipo viejo

4.7 FORMULARIOS UTILIZADOS EN LOS PROCESOS DE PRODUCCIÓN

1. Protocolo
2. Guión de videoconferencia
3. Cronograma de servicios de videoconferencia
4. Cuadro de distribución de roles

PEM

PROMADE

PAL

VAU

PPMA

5. Cuadro de seguimiento de producciones
6. Formulario de liquidación
7. Solicitud de bienes y servicios
8. Cronograma de giras de mantenimiento

PEM

PROMADE

PAL

VAU

PPMA

CAPÍTULO V

PROGRAMA DE APRENDIZAJE EN LINEA

Coordinadora Yeudrin Durán

5.1 ANTECEDENTES

5.1.1 Cambios sucedidos en la coordinación

En agosto del 2008 la Dirección de Producción de Materiales de UNED recomienda al Consejo de Rectoría renovar la contratación de la plataforma LMS para la administración de la oferta en línea de la UNED WebCT, simultáneamente se realiza un proceso de migración a una nueva versión de la plataforma de la compañía Blackboard Learn o Blackboard 9 (UNED, 11 de agosto del 2008). De esta forma durante el segundo cuatrimestre del año 2010 inicia el proceso de migración de los cursos que integraban en ese momento la oferta en línea de UNED en Web CT a Blackboard Learn+, esto, unido a la integración de Moodle también como plataforma LMS institucional y se logra alojar la totalidad de la oferta en línea de la UNED en ambas plataformas.

En el año 2012, a partir de los informes y propuestas emitidas por la Comisión de evaluación de plataformas LMS, se define el Acuerdo de Rectoría 801.2012, el cual acoge la Propuesta de Aplicación Tecnológica para la implementación de la Plataforma Moodle en la UNED en un plazo de 3 años y decide nombrar a la actual Comisión LMS con la asignación de: evaluar el cumplimiento de las condiciones institucionales que permitan migrar todos los cursos de la plataforma Blackboard a la plataforma Moodle, esto conforme el cronograma aportado en el documento de esta Propuesta de Aplicación Tecnológica, de esta forma Moodle se convertirá en la plataforma institucional única que alojará la totalidad de los cursos que integran la oferta en línea de la UNED a partir del año 2016.

En lo que respecta al puesto de coordinación, este estuvo a cargo de la Dra. Ileana Salas Campos del 2006 al 2012, y del 2013 a la actualidad, a cargo de la MATIE. Yeudrin Durán Gutiérrez.

Se realiza el cambio de coordinación por decisión del Director de la DPMD.

PEM

PROMADE

PAL

VAU

PPMA

5.1.2 Esfuerzos de control interno

Desde el año 2011, al iniciar el actual mandato de la Dirección, se solicita colaboración al Centro de Planificación de los Procesos Institucionales (CPPI) de la Vicerrectoría de Planificación para la definición de los procedimientos del PAL, y con ello establecer un estandar de calidad. Este trabajo no se ha logrado concretar debido a:

- o Demora en la asignación de la asesoría por parte del CPPI.
- o Cambio de personal a cargo del proceso de asesoría en el CPPI.
- o Falta de tiempo, y conocimiento especializado por parte de los funcionarios del PAL para dedicarse a la recolección de la información requerida y hacer la sistematización de los procedimientos.

Para subsanar este rezago, se han implementado las siguientes acciones:

- o Uso de formularios para tramitar y registrar las solicitudes de servicios y productos que se ofrece en el PAL
- o Cronogramas de trabajo para el control de las producciones y servicios.
- o Organización del personal por áreas de trabajo.
- o Definición de roles y responsabilidades acorde a cada área y perfil de los funcionarios.

Actualmente se trabaja en el desarrollo de un sistema informático que automatizará la gestión que implica a la totalidad de los procesos, procedimientos y servicios que desarrolla el PAL. Esta acción orientada por la DPMD está coordinada con la Dirección de Tecnología, Información y Comunicación (DTIC) para que desarrolle en un tiempo determinado, e instale la versión piloto de este sistema en un servidor UNED, habilitando el acceso a todos los usuarios involucrados y dar inicio con a las pruebas que corresponda.

5.1.3 Eventos que causan incidencia significativa en el desempeño del programa

A partir del año 2012, a solicitud de la DPMD, el PAL deja de ejecutar la capacitación operativa de los docentes a cargo de la planificación y desarrollo de los cursos en línea y esta pasa a ser responsabilidad del Centro de Capacitación en Educación a Distancia (CECED) que es la entidad definida para esa función institucional. A partir de esta decisión, en el PAL se refuerza la producción de recursos (objetos de aprendizaje y módulos de contenido) para respaldar y facilitar la comprensión de los contenidos de los cursos en línea.

Se han detectado ciertas debilidades en los procesos de capacitación que actualmente el

CECED brinda a los tutores encargados de cursos en línea, lo que recarga el proceso de asesoría del PAL, convirtiéndose la misma en un proceso integrado de capacitación operativa-asesoría. De esta forma, se están coordinando esfuerzos con el CECED para lograr un mejor provecho de los procesos de capacitación que ellos desarrollan y que los mismo sean coherentes con el proceso de inducción que brindamos desde el PAL a estos tutores.

5.2 DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA DE APRENDIZAJE EN LINEA

5.2.1 Función del programa

La función central del PAL consiste en procurar que la implementación de entornos virtuales para el aprendizaje garantice excelencia en los procesos de enseñanza y de aprendizaje en la UNED.

Para el logro de esta función, el PAL tiene como objetivos específicos lo siguientes:

- o Desarrollar los procesos para el soporte técnico y administración de las plataformas LMS que se utilicen a nivel institucional para la oferta en línea de la UNED.
- o Asesorar los procesos de planificación, producción y mediación de los cursos que integran la oferta en línea de la UNED.
- o Desarrollar proyectos de investigación para la innovación en temáticas vinculadas al uso de las plataformas LMS, así como el fortalecimiento de la calidad de la oferta en línea de la UNED.
- o Desarrollar recursos que apoyen a los usuarios en el uso de las herramientas que integran las plataformas LMS institucionales.
- o Diseñar elementos gráficos para los recursos utilizados en la oferta en línea de la UNED como apoyo estético y didáctico.
- o Mejorar la oferta en línea de la UNED a través de la promoción y evaluación del cumplimiento de los criterios de calidad establecidos a nivel institucional.

5.2.2 Materiales (servicios) que produce

- i. Soporte Técnico: Nuestros analistas de sistema ofrecen soporte técnico tanto a profesores que estén a cargo de los cursos de la oferta en línea de la UNED, como a los estudiantes que matriculan. Así mismo, ellos son los encargados de la administración de las plataformas LMS de la institución.
- ii. Asesoría: el equipo de productores académicos brinda acompañamiento y orientación a los encargados de los procesos de planificación, desarrollo y mediación de los cursos que integran la oferta académica de la UNED.
- iii. Investigación: se desarrollan proyectos de investigación para la innovación en temáticas vinculadas al uso de las plataformas LMS, así como el fortalecimiento de la

PEM

PROMADE

PAL

VAU

PPMA

calidad de la oferta en línea de la UNED, esto en coordinación tanto entre funcionarios del mismo programa como de otras instancias de la UNED.

- iv. Desarrollo de recursos de apoyo: se generan proyectos de innovación para el desarrollo de recursos (objetos de aprendizaje, módulos de contenido y otros) para mejorar los procesos de enseñanza aprendizaje y apoyar tanto a docentes como estudiantes en el uso de las herramientas que ofrecen las plataformas.
- v. Diseño Gráfico: Articula entre las diferentes partes involucradas en el desarrollo de un curso en línea con el fin de elaborar la propuesta gráfica y diseñar los elementos visuales para todos los recursos utilizados en la oferta . Es un apoyo estético y didáctico.

No.	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	Código de plaza	Nombre del puesto según acción del personal	Labor que desempeña	Categoría (Prof o Adm)
1	Durán	Gutierrez	Yeudrin	115 020 00	Productor Audiovisual	Coordinadora	Prof. 2
2	Morera	Agüero	Susana	151 039 00	Asistente Servicios Univ.	Asistente del programa	Adm 20
3	Morales	Bolaños	Andrea	002 018 00	Analista de Sistemas	Analista de Sistemas	Prof. 2
4	Chanto	Sanchez	Esteban	243 065 00	Productor Académico	Analista de Sistemas	Prof. 2
5	Mora	Vicarioli	Francisco	243 064 00	Productor Académico	Productos Académico	Prof. 3
6	Gamboa	Villalobos	Yahaira	115 013 00	Productor Audiovisual	Productor Académico	Prof. 2
7	Bejarano	Salazar	Ana Gabriela	243 062 00	Productor Académico	Productor Académico	Prof. 2
8	Hooper	Simpson	Carlene	243 058 00	Productor Académico	Productor Académico	Prof. 2
9	Valerio	Alvarez	Cinthy	339 057 00	Asistente de Servicios Univ.	Productor Académico	Prof. 2
10	Castro	Granados	Alejandra	243 041 00	Productor Académico	Diseñador Grafico	Prof. 2

PEM

PROMADE

PAL

VAU

PPMA

5.3 DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DEL PROGRAMA DE APRENDIZAJE EN LINEA

No.	Actividad	Responsables	Tiempo Estimado	Personal involucrado	Observaciones
1	Administración de plataformas LMS	Analistas de Sistemas	Durante todo el año	2	Durante el año existe una programación para todas las actividades que implica esta administración (Limpieza de bases de datos, apertura de cursos, inscripción de usuarios, división de grupos, entre otras)
2	Matrícula de usuarios para cursos en línea	Analistas de Sistemas	Cada periodo de matrícula (tres semanas)	2	Al término de cada periodo de matrícula UNED, los analistas tardan 2-3 semanas en levantar matrícula y hacer división grupos, correspondiente a cada curso en línea alojado en las plataformas LMS.
3	Asesoría para el desarrollo de cursos en línea	Productores Académicos	Un cuatrimestre antes de ofertarse el curso.	5	
4	Módulos y objetos de aprendizaje	Productores Académicos	Dos cuatrimestres antes de requerirse el producto	5	
5	Diseño Gráfico para cursos en línea	Diseñadora Gráfica	Un cuatrimestre antes de requerirse el producto	1	

PEM

PROMADE

PAL

VAU

PPMA

5.4 FACTORES EXTERNOS E INTERNOS QUE INTERVIENEN EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE MANERA POSITIVA Y NEGATIVA

5.4.1 Factores internos

Factores internos	Incidencia positiva	Incidencia negativa
Falta de personal para lograr mayor atención a las necesidades de los usuarios y proyectos que se desarrollan en el PAL	N/A	Estas necesidades y proyectos no se atienden en el tiempo y forma que se requiere a nivel institucional. Esto también implica una recarga de labores para los funcionarios del PAL.
Capacitación en todas las áreas de servicios y desarrollo que se ofrecen en el PAL	Debido a la falta de capacitaciones en temáticas específicas y propias de las funciones del PAL, el personal se ve en la obligación de desarrollar procesos de investigación continua para el apoyo de sus labores.	Si un funcionario no cuenta con capacitación necesaria para fortalecer sus funciones, debe iniciar procesos individuales de investigación, lo que le toma más tiempo y recarga de labores.
Definición de procedimientos del PAL	A nivel interno, los funcionarios del PAL tenemos definidas las diferentes áreas de trabajo y las actividades que esto implica.	El PAL no cuenta con asesoría por parte de las autoridades correspondientes para la definición de los procedimientos.

5.4.2 Factores externos

Factores externos	Incidencia positiva	Incidencia negativa
Falta de políticas y procedimientos a nivel institucional para el desarrollo y oferta de cursos en línea.	N/A	No existe a nivel institucional una definición oficial de los procedimientos que implica la oferta de un curso en modalidad virtual, por lo que desde las cátedras y programas no hay claridad y se trabaja de forma desarticulada entre las instancias involucradas.
Coordinación con otras instancias de la UNED para el desarrollo de nuevas propuestas, proyectos y desarrollos vinculados con el uso de las plataformas LMS.	Se logra mayor validación y calidad de los productos o procesos al desarrollarse de forma conjunta y multidisciplinaria.	Se ven involucrados y comprometidos muchos factores y gestiones a cargo de instancias externas al PAL (compras, contrataciones, aprobaciones, entre otras) que si no se cumplen en tiempo y forma, provocan grandes atrasos en el cumplimiento de los proyectos.
Falta de inversión en los recursos necesarios para garantizar la estabilidad y propiciar calidad del servicio que se ofrece a los usuarios de la Plataforma Moodle.	N/A	Se solicitó la plaza. No se hacen los nombramientos de los desarrolladores de Moodle. No se desarrollan las aplicaciones acordadas por el CONRE. No es posible avanzar y cumplir en tiempo y forma con el Plan para el Fortalecimiento de la Plataforma Moodle 2012-2015 , presentado en la Contraloría General de la República con el compromiso que al iniciar el año 2016 la totalidad de la oferta en línea de la UNED se alojaría en la plataforma Moodle y se prescindiría de la licencia de Blackboard.

PEM

PROMADE

PAL

VAU

PPMA

5.5 RECOMENDACIONES PARA SOLVENTAR NECESIDADES

Necesidad detectada	Acciones ejecutadas para solventarla	Acciones pendientes para solventarla
Fortalecimiento del recurso humano.	<p>Se ha recurrido a la contratación de servicio profesional externo para fortalecer la producción.</p> <p>En períodos institucionales que hay mayor demanda de los servicios del PAL (época de matrícula por ejemplo), se coordinan jornadas laborales extraordinarias para ejecutar a tiempo los procesos de apertura de cursos y matrícula en las plataformas LMS, además de la atención de usuarios.</p>	<p>Que a nivel institucional se defina un plan de desarrollo que incluya el fortalecimiento de PAL en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crecimiento de personal, según la demanda de servicio. • Desarrollo profesional, según las funciones y áreas de trabajo.
Capacitación en todas las áreas de servicios y desarrollo que se ofrecen en el PAL	<p>El personal del PAL toma iniciativas propias de investigación y autoaprendizaje según las necesidades que se les presenta en el contexto de las labores y proyectos que se les asigna.</p>	<p>Presentar un plan de desarrollo profesional que incluya las necesidades de capacitación de cada funcionario del PAL, para que sea tomado en cuenta desde la Vicerrectoría Ejecutiva y aprobado en el COBI, con el fin de que esta necesidad se contemple en el plan de presupuesto.</p>
Definición de procedimientos del PAL.	<p>A nivel interno del PAL, se han definido acciones para el control de los procesos y desarrollos a cargo, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formularios. • Cronogramas de trabajo. • Organización en áreas de trabajo. • Definición de roles y responsabilidades acorde a cada área de trabajo. 	<p>Es necesario que las autoridades correspondientes brinden al PAL el acompañamiento y la asesoría necesaria para lograr la definición de los procedimientos y se oficialicen a nivel institucional.</p> <p>Se está trabajando en el desarrollo de un sistema informático que sistematiza la gestión que implica los procesos y servicios que desarrolla el PAL, de esta acción está pendiente coordinar con la DTIC para que instale dicho sistema en servidor UNED y habilitar el acceso a todos los usuarios involucrados.</p>
Falta de inversión en los recursos necesarios para garantizar la estabilidad y propiciar calidad del servicio que se ofrece a los usuarios de la Plataforma Moodle.	<p>Se trabaja de forma conjunta con la Dirección de Tecnología Información y Comunicación, para coordinar esfuerzos en mantener las condiciones mínimas para que la plataforma Moodle pueda soportar y mantener la oferta actual de cursos en línea y el flujo de usuarios correspondiente.</p>	<p>Que se ejecuten los acuerdos tomados por el CONRE para el desarrollo de la primera etapa de los procesos de migración de toda la oferta en línea de la UNED a la plataforma Moodle durante el año 2015 y prescindir de la licencia de Blackboard a partir del año 2016.</p> <p>Así mismo, es urgente que se defina un plan institucional de inversión, desarrollo, mantenimiento y actualización de la plataforma LMS Moodle, el cual sea sostenible en el tiempo, con el fin de brindar las condiciones tecnológicas y pedagógicas necesarias para garantizar la estabilidad de la oferta en línea de la UNED.</p>

PEM

PROMADE

PAL

VAU

PPMA

5.6 LISTA DE EQUIPO INFORMÁTICO (HARDWARE Y SOFTWARE)

Número de productos	Descripción	Activo	Asignado a	Fecha de adquisición	Criterios utilizado para la adquisición
2	Discos duros externos	528595	Esteban Chanto	2013	Respaldo las producciones en proceso y llevarlas, eventualmente, a la DTIC para su debido respaldo en cintas magnéticas. Trasladar archivos de la oficina a la casa en el caso de los que trabajan bajo esta modalidad y para respaldos de la información correspondiente a la producción del PAL.
		265267	Yeudrin Durán	2013	
3	Computadora con ambiente Windows 8 Marca HP Touch	No tiene aun	Sin asignar se compró en el 2013 pero ingresa a principios del 2014	2013	La computadora que está por ingresar se solicita como reemplazo de la que Servicios Generales reportó como "irreparable". Las computadoras de Andrea y Yeudrin se compraron en sustitución de equipo que ya está obsoleto.
		29107	Andrea Morales	2013	
		29108	Yeudrin Durán	2013	
1	Impresora multifuncional HP, Modelo 3515	31449	Alejandra Castro Granados	2014	Necesidad de tener una impresora y un escáner en la oficina, para red de máquinas MAC.

5.7 FORMULARIOS UTILIZADOS EN LOS PROCESOS DE PRODUCCIÓN

Se utilizan los siguientes:

- o **Administración de plataforma.** Para habilitar los cursos en las plataformas Moodle y Blackboard se les envía a los encargados de programa y de cátedras la: "Boleta de apertura de cursos" un cuatrimestre antes del inicio del curso, y a como se habilitan los cursos se crear el documento de "lista de apertura de cursos" donde se indica por escuela los cursos habilitado por cuatrimestre y la matrícula de cada uno.
- o **Producción o Asesoría de cursos.** A los encargados de programa y de cátedra que solicitan producciones o asesorías de cursos se les envía el formulario de "Producciones", donde deben de indicar el Tipo de asesoría solicitada. Cuando los productores inician el proceso de asesoría para el montaje de los cursos los profesores llenan el formulario "matriz de planificación del curso en línea" y para ello se les envía el archivo "Cómo llenar la matriz de planificación"; adicionalmente cada productor lleva el registro de cada producción en el formulario de "Bitácora de producción".

PEM

PROMADE

PAL

VAU

PPMA

- o **Diseño Grafico.** Cuando se solicita colaboración en la interfaz gráfica de los curso en línea, deben de llenar el formulario de “Solicitud de diseño”, el diseño puede ser para un curso asesorado por el programa o un curso que ya se está trabajando y se desea modificarlo o actualizarlo.

Los formularios se encuentran en proceso de transición, ya que actualmente se están sistematizando en dos nuevas aplicaciones que, probablemente, para el tercer cuatrimestre estén funcionando.

PEM

PROMADE

PAL

VAU

PPMA

CAPÍTULO VI

PROGRAMA DE PRODUCCIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO ESCRITO

Coordinadora Evelin Umaña

6.1 ANTECEDENTES

6.1.1. Cambios sucedidos en la coordinación

Para el inicio del periodo de Roberto Román González como Director de la DPMD, en el Programa de Producción de Material Didáctico Escrito (PROMADE) la Mag. Ana Beatriz Picado González estaba a cargo de la coordinación, y concluyó su periodo en diciembre de 2011.

En enero de 2012 el MBA. Gustavo Hernández Castro asumió las funciones de coordinación, y se mantuvo en el cargo oficialmente hasta enero de 2014; no obstante, desde julio de 2013 el Sr. Hernández fue trasladado a la Escuela de Ciencias de la Administración y no ejerció en la práctica su rol de coordinador, fue sustituido por la Lic. Evelyn Umaña.

A partir de enero de 2014, la Sta. Umaña asumió las funciones de coordinación de manera oficial.

6.2. Esfuerzos de control interno

Si bien es cierto que PROMADE no cuenta con un manual de procedimientos, se cuenta con diversos esfuerzos realizados y varios productos en funcionamiento; por ejemplo, desde 2010, se cuenta con una guía de procedimientos para la elaboración de unidades didáctica, elaborada por diversos productores académicos y que, hasta la fecha, sigue vigente.

Luego del nombramiento del señor Roberto Román como director de la DPMD, casi de inmediato, y a solicitud de la DPMD, se creó una comisión de calidad que pretendía normar, al menos en parte, el quehacer de PROMADE, con miras a la elaboración de un manual de calidad.

Esta comisión estuvo formada por Gustavo Hernández, quien posteriormente sería elegido

PEM

PROMADE

PAL

VAU

PPMA

coordinador del programa, Gilbert Ulloa y Mario Marín.

Debido a la relevancia del tema y a las urgencias propias del programa, originalmente, se pretendía que esta comisión trabajara con carga de medio tiempo en la elaboración del proyecto, que tendría una duración cercana a los 18 meses de acuerdo con el plan de trabajo presentado; no obstante, debido a las cargas típicas de trabajo propias de PROMADE, esto no fue posible, y los esfuerzos por dar inicio a este proyecto dependió, enteramente, de la capacidad de trabajo de los tres miembros de ese equipo.

Este comité logró hacer importantes avances en el diagnóstico de la calidad del programa, elaboró y estandarizó diversos instrumentos e inició una coordinación de trabajo con el CIEI.

Entre los proyectos que tuvieron lugar en este apartado, cabe destacar:

- Comité de imagen. Iniciativa de Mario Marín que promovió el diagnóstico de capacidad productiva de Promade (estudio realizado por Mercedes Peraza) y la recopilación de datos que alimentarían otros proyectos como el catálogo de materiales, los módulos de introducción a autores, editores, especialistas y encargados de cátedra y de programa, y la página web (que posteriormente se anexaría al proyecto del portal de materiales didácticos de la DPMD)
- Mejora del RPA. Trabajo de mejora profunda al software utilizado para el seguimiento y control de las producciones de PROMADE, realizada por Yuri Vásquez, en conjunto con Mario Marín y Kay Guillén. Al respecto, posteriormente se evidenció la necesidad de contar con una aplicación más amplia, que guiara la trazabilidad del quehacer de este programa con los demás entes involucrados de la UNED, para lo cual se contó con el soporte de Kay Guillén como enlace con Consoulting Group, quien desarrolla ese programa.
- Módulos de introducción. Son una colección de cinco multimedia, producidos por Mario Marín y Yuri Vásquez, que funcionan en línea como una fuente de guía para los miembros de cada equipo de trabajo involucrados en la producción de materiales didácticos escritos.
- Digitalización de materiales didácticos que no tienen salida vía EUNED. Se trabajó en la elaboración de elementos y pautas de trabajo para ofrecer al público una gran cantidad de material didáctico escrito que no se publica a través de la EUNED, tales como antologías, materiales complementarios, guías de laboratorio, entre otros. Actualmente, se espera de la aprobación de las autoridades y de los recursos humanos necesarios para continuar el proyecto.

PEM

PROMADE

PAL

VAU

PPMA

- Organización, documentación y estandarización de procedimientos. Se creó una batería de formularios útiles del quehacer de este programa y se promovió su uso por todos los productores académicos.
- Elaboración de informes de diagnóstico. Se trabajó en brindar diagnósticos certeros en cuanto a producciones realizadas, capacidad de producción, equipos de cómputo requeridos, entre otros.
- Catálogo de producciones. En conjunto, Gustavo Naranjo, Mario Marín y Yuri Vásquez, trabajaron en la elaboración de este catálogo con el fin de poner a disposición del público en general un inventario histórico de la producción realizada en PROMADE.
- Página web de PROMADE. Como parte del equipo de trabajo para el portal de materiales didácticos, se recopiló y digitalizó toda la información del programa que fuera significativa para mostrar a través de la página web.

Finalmente, debido a la solicitud de intervención del CIEI en los quehaceres de control interno de PROMADE, esta comisión se integró al trabajo conjunto con ese departamento.

6.3. Relaciones que se han establecido con el CIEI, esfuerzos conjuntos

Durante el 2012, la comisión de calidad elaborada en PROMADE, liderada por el coordinador del programa destacado en ese momento, realizó importantes acercamientos y reuniones de trabajo con el CIEI, no obstante, debido a diversos confrontamientos de opiniones relativas al modo de trabajo, pronto se alcanzó un punto de estancamiento en la búsqueda de la elaboración de un manual de calidad, y el proyecto se detuvo no sin antes lograr el uso de una considerable cantidad de formularios que pretendían, en una primera parte del proceso, documentar fehacientemente los trabajos realizados en el programa.

PEM

PROMADE

PAL

VAU

PPMA

6.2 DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA DE PRODUCCIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO ESCRITO

6.2.1 Función del programa

El Programa de Producción de Material Didáctico Escrito, PROMADE, es la oficina que se encarga de la elaboración de los materiales escritos que requieren los cursos de la UNED. Está integrada por un equipo multidisciplinario de profesionales, cuya función es la de velar por la calidad académica de los materiales, a través de una mediación didáctica apropiada.

Desde la fundación de la UNED, Promade ha sido el centro y el eje de la producción de aquellos materiales que son el principal objeto de consumo didáctico de nuestros estudiantes. Esto obliga a una producción intensa y permanente. Estas obras se han llegado a constituir un acervo nacional. Se utilizan con gran éxito en la UNED, así como en diferentes instituciones educativas públicas y privadas de nivel superior y medio del país.

6.2.2 Materiales (servicios) que produce

En PROMADE se producen los siguientes materiales didácticos:

- A. Unidad didáctica
- B. Antología
- C. Guía de estudio
- D. Material complementario
- E. Manuales

6.2.3 Personal del programa

No.	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	Código de plaza	Nombre del puesto según acción del personal	Labor que desempeña	Categoría (Prof o Adm)
1	Arce	Campos	Maricel	243 022 00	Sustituye a Amit Rojas, Jeanette	Diseño gráfico	Profesional
2	Benavides	González	María	243 034 00	Productor académico	Corrección de estilo	Profesional
3	Barboza	Robles	Yansin	336 001 00	Productor académico	Producción académica	Profesional
4	Díaz	Jiménez	Luis Fernando	243 003 00	Productor académico	Producción académica	Profesional
5	Eduarte	Rodríguez	Marcela	257 003 00	Productor académico	Producción académica	Profesional
6	Gómez	Figueroa	Patricia	243 027 00	Productor académico	Producción académica	Profesional

PEM

PROMADE

PAL

VAU

PPMA

7	Guillén	Díaz	Kay	002 033 00	Productor académico	Producción académica Validaciones de unidades didácticas	Profesional
8	Hernández	Castro	Gustavo	363 001 00	Productor académico	Producción académica/ actualmente está separado de Promade y destacado en la ECA	Profesional
9	Lizano	Fernández	Alejandro	243 001 00	Productor académico	Corrección de estilo	Profesional
10	Marín	Romero	Mario	243 006 00	Productor académico	Producción académica	Profesional
11	Matarrita	Brenes	Yadira	243 056 00	Productor académico	Producción académica	Profesional
12	Méndez	Anchía	Silvia		Productor académico	Producción académica	Profesional
13	Monge	Lezcano	Fiorella	158 159 04	Productor académico	Producción académica	Profesional
14	Muñoz	Hernández	Gioconda	257 009 00	Productor académico	Producción académica	Profesional
15	Murillo	Fernández	Jacqueline	115 024 00	Productor académico	Producción académica	Profesional
16	Naranjo	Chacón	Gustavo	243 005 00	Productor académico	Producción académica	Profesional
17	Peraza	Delgado	Mercedes	243 021 00	Productor académico	Producción académica	Profesional
18	Picado	González	Ana Beatriz	243 033 00	Productor académico	Producción académica	Profesional
19	Umaña	Ramírez	Evelin	243 055 00	Productor académico	Producción académica / Coordinación	Profesional
20	Villalobos	Rodríguez	Vanessa	243 063 00	Productor académico	Corrección de estilo	Profesional

PEM

PROMADE

PAL

VAU

PPMA

6.3 DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DEL PROGRAMA DE PRODUCCIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO ESCRITO

No.	Actividad	Responsables	Tiempo Estimado	Personal involucrado	Observaciones
1	Recepción de la solicitud de producción	Coordinador de Promade o Asistente Administrativo de la DPMD	Existe un calendario con las fechas límites de entrega. Se adjunta anexo 1	Coordinador de Promade o Asistente Administrativo de la DPMD	
2	Revisión de la solicitud de producción	Coordinador de Promade o Asistente Administrativo de la DPMD	1 día	Coordinador de Promade o Asistente Administrativo de la DPMD	Si la documentación está incompleta, no se recibe.
3	Asignación de la producción	Coordinador de Promade	1 día	Coordinador y productor académico	Se debe valorar la carga académica de los productores
4	Análisis de la producción asignada	Productor académico	1 día	Productor académico	Estudio del diseño curricular, datos de autor y especialista, oferta académica y tipo de material solicitado.
5	Reunión de inducción	Productor académico	5 días	Productor académico, encargado de cátedra y d e programa; autor y especialista (si se trata de unidad didáctica)	La convocatoria a la reunión podría posponerse hasta una o dos semanas, de acuerdo con disponibilidad del grupo. Se fija un cronograma de entregas.
6	Diseño del material	Productor académico, encargado de cátedra y d e programa; autor y especialista (si se trata de unidad didáctica)	Aproximadamente 275 días hábiles	Productor académico, encargado de cátedra y d e programa; autor y especialista (si se trata de unidad didáctica)	El productor académico da las pautas para la elaboración del plan global y capítulos
7	Corrección de estilo	Corrector de estilo (filólogo)	Entre 15 y 100 días	Corrector de estilo	El tiempo de corrección depende de la cantidad de páginas que tenga el material didáctico.
8	Incorporación de la corrección de estilo	Productor académico	5 días hábiles	Corrector de estilo y productor académico	Se incorporan al documento los aspectos de gramática y ortografía, señalados por el profesional en Filología.

PEM

PROMADE

PAL

VAU

PPMA

9	Diagramación	Productor académico	10 días hábiles	Productor académico	Preparación del documento para un formato de impresión básica. El documento en Word se convierte a formato pdf para entregar a Ofidive o a las cátedras en caso de ser un material para uso en plataforma virtual de la asignatura.
10	Entrega del material	Productor académico	1 día	Productos académico, coordinador de Promade, encargado de cátedra o responsable en Ofidive	En caso de que los materiales se requieran en formato impreso, se entregan a Ofidive en el periodo que ésta oficina señale, según el PA correspondiente. Si se requiere en digital (pdf) se le entrega a la cátedra en un disco compacto o se envía por correo electrónico. Se llena un formulario de entrega que se trae a Promade con el sello y firma de recibido.
11	Validación del material didáctico	Encargado de cátedra, productor académico y otro productor académico que tiene como recargo el proceso de las validaciones.		Encargado de cátedra, productor académico y otro productor académico que tiene como recargo el proceso de las validaciones.	

PEM

PROMADE

PAL

VAU

PPMA

6.4 FACTORES EXTERNOS E INTERNOS QUE INTERVIENEN EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE MANERA POSITIVA Y NEGATIVA

6.4.1 Factores internos

Factores internos	Incidencia positiva	Incidencia negativa
Ausencia de procesos de producción estandarizados, con incidencia en temas clave como duración de la producción, costos monetarios, recurso humano involucrado, manejo de riesgos y definición de responsabilidades por incumplimiento.		Ausencia de cronograma estandarizado que provoca duraciones inciertas de producción. Estimación de costos irreal o poco probable. No se ejecuta un plan de prevención de riesgos. Falta de un protocolo y sistema de seguimiento para satisfacer la demanda cumpliendo con criterios internos de calidad.
Exigencia del diseño curricular como requisito de inicio de toda producción.	Indica al menos el mínimo requerido de una producción en lo que se refiere a objetivos, contenidos, experiencias de aprendizaje, recursos y evaluación.	
Excesiva carga de trabajo.		Disminuye la calidad del producto final y produce aumentos inesperados del tiempo de producción.
No hay sistematización para el registro de actividades que no estén directamente relacionadas con la asignación de producciones.		Se puede ver invisibilizado el trabajo en comisiones, proyectos especiales y otra serie de acciones propias de la academia que no corresponden propiamente a la producción de unidades didácticas y que deben ser reconocidas como parte de la carga académica.
No hay un sistema de seguimiento sistematizado sobre el cumplimiento de los cronogramas de trabajo que refleje la producción de unidades didácticas y demás acciones académicas.	Podría hacer que disminuya la presión y no se genere resistencia para asumir otros proyectos académicos distintos a la producción de unidades didácticas.	La ausencia de controles se presta para el incumplimiento de tareas y responsabilidades
Ausencia de estándares para programar el flujo de trabajo en todos los niveles de la producción.	Permite a los productores establecer su propio proceso de trabajo y adecuarlo a las necesidades del proyecto que atiende.	Genera confusión entre los encargados de cátedra acerca de la programación a seguir en un proyecto dependiendo de cada productor académico.

PEM

PROMADE

PAL

VAU

PPMA

6.4.2 Factores externos

Factores externos	Incidencia positiva	Incidencia negativa
Ausencia de un perfil del productor académico.		Al no tener claramente documentado el perfil de la persona contratada, hay una ausencia del manejo básico de herramientas tecnológicas y en el conocimiento de las implicaciones de la producción en un modelo de educación a distancia. Esto implica de parte de PROMADE asumir un tiempo de capacitación para los nuevos contratados para suplir las diferentes debilidades de cada uno respecto al proceso de producción de materiales escritos.
Ausencia de un sistema estandarizado de capacitación al nuevo productor académico.		Cuando un nuevo productor académico se incorpora a PROMADE, su desconocimiento de alguno o todos de los siguientes aspectos: procesos internos, herramientas tecnológicas y las implicaciones de la producción para la educación a distancia, genera atrasos en la agilidad para cumplir sus funciones y puede provocar retrasos en la entrega o pérdida de calidad del producto final.
Falta de coordinación para la estandarización de todas las herramientas de trabajo entre la EUNED y PROMADE.		Dado a que PROMADE y la EUNED no comparten una misma plataforma de edición, se presentan incompatibilidades entre la programas de cómputo para la edición de los textos didácticos y aquella disponible para su diagramación final. Esto puede ocasionar que un material ya editado no pueda ser impreso por la EUNED.
Ausencia de un programa de formación de autores.	Existe la posibilidad abierta para que los profesionales destacados en su campo de conocimiento tengan la oportunidad de ser autores de la UNED.	Se falla con el cumplimiento de los tiempos de producción cuando el autor desconoce aspectos mínimos para la redacción y mediación de materiales didácticos para la educación a distancia.
Formato de contratación de autores y especialistas.	Se da la oportunidad de que cada autor preserve su patrimonio intelectual.	No permite la reutilización de textos creados para la UNED en otras producciones escritas, lo que le implica a la institución una duplicación del gasto al no modificar los parámetros en la elaboración de los contratos a los autores.
Ausencia de un programa regular de capacitaciones para la producción de materiales didácticos escritos.		Además de privarse de una mejora continua estructurada, con el paso del tiempo se pierden los esfuerzos de mejora, aislados o formalizados.

PEM

PROMADE

PAL

VAU

PPMA

Demanda de la participación de PROMADE en producción y otros proyectos académicos	PROMADE puede contribuir activamente en la actividad académica de la universidad lo que incide en la mejor apreciación de los funcionarios sobre su rol institucional	Sobrecarga de trabajo que puede incidir negativamente en la motivación del funcionario y cumplimiento de cronogramas
---	---	--

6.5 RECOMENDACIONES PARA SOLVENTAR NECESIDADES

Necesidad detectada	Acciones ejecutadas para solventarla	Acciones pendientes para solventarla
No se registra públicamente el avance de cada producción.	Se cuenta con un programa de control de producción y cada productor académico debe mantener una bitácora actualizada.	El programa de control de producción tiene deficiencias y carencias propias de la falta de actualización, por ejemplo, una que permita mantener bitácoras y cronogramas públicos y verificables en línea por todos los miembros del equipo.
No se da la adecuada inducción a los equipos de trabajo.	Existen módulos multimedia de introducción a los diferentes miembros de un equipo de trabajo y un sitio web.	Estandarizar de forma legislada la inducción y acompañarlo con material didáctico pertinente y actualizado.
No existe un estándar actualizado de flujo de trabajo ni una descripción estandarizada específica de procedimientos por realizar	Existe un flujograma realizado hace aproximadamente 4 años.	Control de la aplicación del flujograma de trabajo e implementar un sistema de calidad, normado, para la producción académica en PROMADE.
Sistematización para el registro de actividades que no estén directamente relacionadas con la asignación de producciones.	La coordinación de PROMADE lleva un control personal de estos proyectos.	Sistema de seguimiento de proyectos en curso. Inclusión de este tipo de actividades en el informe de labores. Presentación de reporte de resultados. Mecanismos para la implementación de resultados al trabajo de producción.
Concientización respecto a la necesidad de involucrarse en otros proyectos que no sean las producciones de material didáctico.	La coordinación ha orientado sobre estas necesidades en las reuniones del personal.	Trabajar estas necesidades como un eje transversal: evidenciar la relación directa de dichos proyectos con el trabajo cotidiano de las producciones.

PEM

PROMADE

PAL

VAU

PPMA

6.6 ACERCA DEL EQUIPO POR ADQUIRIR EN 2014

Las carencias en equipos de cómputo, fotocopiado e impresión, así como otros materiales tecnológicos relacionados con el quehacer de este programa han sido, históricamente, abundantes.

Desde inicios del año 2010, en que se recibieron 5 equipos de cómputo de segunda mano provenientes del PAL, PROMADE había estado carente de una adecuada renovación de su equipo. Esta situación fue conocida por el Director actual, Roberto Román, en cuanto inició su periodo actual al frente de la DPMD, y gestionó, en 2011, la incorporación de dos equipos portátiles Mac al programa, provenientes del PAL, y solicitó la elaboración de un estudio para conocer las necesidades tecnológicas reales del programa y, así, promover su compra.

Para febrero de 2012, según consta en el oficio DMP-16-12, el señor Román solicitó a la vicerrectoría académica la compra de 21 equipos Mac, pero la acción no se dio a cabo. Posteriormente, para abril de 2013, Román realizó una consulta a la vicerrectoría ejecutiva, según consta en el oficio DMPD-24-13, para conocer el estado de la solicitud de compra de equipo para PROMADE, e insistió en su importancia frente a la vicerrectoría académica según se observa en el oficio DPMD-029-13.

Hacia mediados de junio de ese mismo año, mediante oficio DPMD-50-2013, Román indica a la vicerrectoría académica que aún está pendiente la solicitud de compra de los 21 equipos solicitados para este programa junto a una impresora y, finalmente, ante la persistente ausencia de equipos nuevos y la obvia obsolescencia de los actuales, se han retomado los esfuerzos para la adquisición de equipos durante los meses de marzo y abril del presente año.

Además de lo anterior, según consta en el informe adjunto al oficio DPMD-81-2013, para setiembre de 2013, Román priorizó ante sus autoridades correspondientes acerca de la adquisición de:

- Una impresora multifuncional
- El equipo de cómputo antes tratado
- Paquetes informáticos y compras de software especializados
- Asistente administrativo
- Asesor Legal
- Dos códigos para correctores de estilo

PEM

PROMADE

PAL

VAU

PPMA

- Dos códigos para productores académicos
- Diseñador gráfico como diagramador/dibujante/fotógrafo.

Cabe destacar que, de los anteriores, a la fecha solo se cuenta con el asesor legal, nombrado para la DPMD en general, con carga de medio tiempo; también fueron asignados los recursos para la compra de los equipos de cómputo, impresora y software en junio de 2014.

Adicionalmente, dada la carencia de un programa adecuado para la gestión oportuna de producciones, desde 2011 se ordenó el mantenimiento y la mejora del software disponible, nos obstante, debido a la necesidad de brindar más y mejores opciones para registrar las tareas que atañen a este programa, actualmente se trabaja en la trazabilidad informatizada de los procesos de calidad de la DMPD, con el cual se pretende hallar una solución definitiva.

6.7 FORMULARIOS UTILIZADOS EN LOS PROCESOS DE PRODUCCIÓN

1. Fechas de entrega para 2014 y 2015.
2. Solicitud de producción.
3. Contratos (unidad didáctica, material complementario, guía de estudio, manual, antología).
4. Solicitud de depósito para autores y especialistas (contratos remunerados).
5. Solicitud de registro de proveedores profesionales académicos y cotización para Oficina de Contratación y Suministros (especialistas).
6. Solicitud de corrección de estilo.
7. Control de entrega a Ofidive.
8. Control de entrega a cátedras.
9. Aval de publicación.
10. Control de entrega a EUNED.
11. Descarga de producción académica.

PEM

PROMADE

PAL

VAU

PPMA

CONCLUSIONES

Es necesario destacar que todos los procesos y los productos obtenidos a través de la DPMD, y que integran la Unidad Didáctica Modular, han evolucionado tanto en conjunto como individualmente; en este sentido, se ha pasado de la generación de productos circunscritos y aislados, a la búsqueda de la interconexión mediante el uso de plataformas en línea, interacción de las y los estudiantes con los materiales y la integración de los propios materiales entre sí. Además, se ha experimentado una diversificación en los lenguajes utilizados para la producción de materiales didácticos, donde lo audiovisual, la programación y la interacción a través de redes digitales se ha visto fortalecida, y este hecho se plasma en las propuestas didácticas de los materiales y recursos resultantes.

De forma coincidente con los objetivos de extensión y de proyección institucional, la DPMD brinda otros productos y servicios que enriquecen el aporte cultural de la universidad a la sociedad costarricense. Tal es el caso de la cooperación que se realiza con entidades públicas y privadas que persiguen un afán de formar, educar o difundir información coherente con los ejes transversales de la universidad.

La DPMD integra en sus programas diversos procesos, productos y servicios. En la actual gestión se ha abogado por un trabajo coordinado que, pese a sus múltiples logros, también ha realizado hallazgos que ameritan una revisión de fondo de la estructura organizacional actual para generar una opción que potencie la labor de la Dirección.

PEM

PROMADE

PAL

VAU

PPMA

ANEXOS

A continuación, indica la lista de formularios y otros documentos utilizados por los cinco programas de la DPMD, y que son instrumentos fundamentales en el quehacer de esta Dirección.

1. PPMA

- Libreto didáctico guía para el tutor
- Formulario de solicitud de producción de extensión
- RADIO- Guion problemas de aprendizaje
- VIDEO-Guion Documental Volcán Turrialba el Terror Espera
- Machote de solicitud diseño
- Protocolo de Ingesta a la Plataforma
- VIDEO Ficha Técnica
- Reporte de contenidos de casetes
- Normalización del Proceso de Posproducción Digital
- Uso de música original en el PPMA
- FORMATO DE PRESENTACIÓN DE PROYECTO TV
- CRONOGRAMA DE PRODUCCION ANUAL
- LISTA DE PREPRODUCCIÓN TEMPORADA DE TV
- PRESUPUESTO CONTRATACIONES_PROYECTOS TV
- RADIO Ficha Técnica
- Solicitud y retiro de materiales
- Formulario Liquidaciones
- Machote de viáticos
- Solicitud de Bienes y Servicios
- Solicitud de producción general
- Machote de Storyboard
- Anuario 2013 Material didáctico
- Informe_2014.29enero-PPMA
- PPMA-236-2011-CONTROL DE SALIDAS DE MATERIALES PARA TRANSMISIÓN

2. PEM

- Solicitud de servicios
- Insumos de entrada
- Entrega de insumos
- Cronograma tentativo
- Propuesta y boceto de metáfora

PEM

PROMADE

PAL

VAU

PPMA

- Estructura interfaz guion
- Cronograma final
- Beta final
- Plantilla Guión Foto
- SOLICITUD DE PRODUCCIÓN-2014

3. VAU

- Cronograma de servicios de videocomunicación
- Cuadro de distribución de roles
- Cuadro de seguimiento de producciones
- GIRAS mantenimiento
- Guión de videocomunicación
- Protocolo de videocomunicación

4. PAL

- Boleta Apertura 2014-2
- Boleta Apertura 2014-2
- LISTA APERTURA DE CURSOS 2013-32
- Machote de Matriz de planificación de cursos en línea
- Producciones PAL 2014
- Solicitud diseño editable

5. PROMADE

- Aval de publicación
- Control de entrega a Cátedras
- Control de entrega EUNED
- Control de entrega Ofidive
- Datos autor ISBN
- FORMULARIO DE SOLICITUD DE PRODUCCIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO
- FORMULARIO Corrección de Estilo
- Hoja solicitud de contrato autor y especialista
- Machote Cotización
- Registro de Proveedores - profesionales autores - especialistas
- Solicitud de depósito a cuenta bancaria

PEM

PROMADE

PAL

VAU

PPMA

PEM

PROMADE

PAL

VAU

PPMA