

	Protocolo para la administración de los activos del PPMA del Manual de procedimientos del Proceso de Producción de Materiales de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Producción de Materiales Académicos – Programa de Producción de Material Audiovisual
		Fecha aprobación	03/02/2020
		Versión	01
		Código	DUNED DPM-PPMA 01

Protocolo para administración de los activos móviles en bodega del PPMA

Con el objetivo de resguardar la integridad y seguridad de los activos que son de uso y custodiados por el PPMA.

Elaborado por: Carlos Andrés Alvarado Elizondo, **Funcionario del PPMA, Dirección de Producción de Materiales Didácticos**

Asesoría de: Mag. Grettel Schonwandt Alvarado, **Funcionaria del CPPI**

Definiciones

- **Camarógrafo:** operador de cámaras de video y responsable de iluminar el lugar de grabación, si es necesario. Periféricos: accesorios de cámaras, sistemas de audio, equipos de iluminación entre otros sistemas.
- **Camarógrafo:** persona que opera la cámara y responsable de la iluminación.
- **Encargado de operaciones:** Persona encargada de definir el equipo humano y técnico para los proyectos del PPMA junto con el realizador. Adicionalmente, tiene a cargo el mantenimiento del equipo técnico.
- **Gripería:** Sistemas de monturas como: Brazos, Gobos, trípodes para iluminación, prensas, sargentos, stands, Matthellini.
- **Periféricos:** Accesorios de las cámaras, que varían de conformidad al modelo de la cámara. También puede encontrarse en equipos como micrófonos, equipo de iluminación y la óptica de la cámara.
- **Responsable de la bodega:** Persona encargada del resguardo, control, orden y cuidados del equipo técnico audiovisual.

Se debe tener en cuenta lo siguiente:

Para la lectura del presente protocolo, se tomará como equipo, los activos institucionales que se resguardan en la bodega del PPMA.

1. Condiciones para realizar la solicitud del equipo técnico y humano
 - a. De acuerdo a la planificación del proyecto, el productor debe realizar la solicitud de equipos cinco días hábiles antes de su utilización.
 - b. El responsable del uso del equipo debe presentarse a la bodega del PPMA un día hábil antes, para la revisión del equipo técnico que será prestado y dado en custodia.

	Protocolo para la administración de los activos del PPMA del Manual de procedimientos del Proceso de Producción de Materiales de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Producción de Materiales Académicos – Programa de Producción de Material Audiovisual
		Fecha aprobación	03/02/2020
		Versión	01
		Código	DUNED DPM-PPMA 01

- c. El Encargado de Bodega del PPMA no dará trámite al préstamo de equipos, sin la firma del responsable del equipo en préstamo.

En los casos específicos como:

- a. Solicitudes de la rectoría.
 - b. Solicitudes de la oficina Acuerdo de Mejoramiento Institucional.
 - c. Solicitudes realizadas por el coordinador del programa.
 - d. Y cualquier otro que requiera de disposición inmediata por su naturaleza.
2. Condiciones para el préstamo de equipos (activos) de la bodega de PPMA
1. El encargado de bodega revisa la compatibilidad de los equipos según el peso.
 - a. Compatibilidad de peso: Equipo de la móvil de televisión (cámara + monitor + trípode grande + mandos). Por condiciones de peso no puede ir en el dolly.
 2. El encargado de bodega junto con el responsable del retiro de los activos, revisan el equipo que se brinda en calidad de préstamo. (Cantidad y estado)
 3. El responsable del retiro de los activos firma los formularios de salida de activos.
 4. El responsable del retiro de los activos realiza las gestiones ante el oficial de seguridad para la salida del equipo de la Universidad.
3. Condiciones para determinar el funcionamiento óptimo para la entrega y recepción del Equipo técnico
- a. Que no tenga golpes ni rayones visibles a nivel de la parte física.
 - b. Que, al encender el equipo, este lo haga.
 - c. Que los accesorios estén completos (la cantidad solicita es la misma que la devuelta).
 - d. Que regrese en las mismas condiciones en que salió de la bodega.
4. Tipo de activos con los que se cuenta en la bodega del PPMA
- | | |
|---|--------------------------------------|
| a. Cámaras con sus accesorios | f. Dolly |
| b. Ópticas | g. Estabilizador en 3 ejes (Ronin 2) |
| c. Trípodes | h. Monitores |
| d. Sistemas de audio, con sus accesorios. | i. Equipo de iluminación |
| e. Grúa | j. Gripería |
5. Modelos de los tipos de baterías
- S-8U63, BP-U30, NP-FW50, S-8152S, S-8110S y BP-FL75
6. Tipo de tarjetas

	Protocolo para la administración de los activos del PPMA del Manual de procedimientos del Proceso de Producción de Materiales de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Producción de Materiales Académicos – Programa de Producción de Material Audiovisual
		Fecha aprobación	03/02/2020
		Versión	01
		Código	DUNED DPM-PPMA 01

Mini SD, SD, SxS-1, SxS PRO, AXSM y XQD

7. Tipo de iluminación

Fresnel, TOTA, OMNI, DP, PRO, luminarias fluorescentes, paneles led, cañón, lámparas HMI (3200-5600).

8. Tipos de micrófonos

Micrófono de mano alámbrico e inalámbrico, solapa, boom, diadema.

9. ¹Modelos de tipos de cámara

NEX-EA50, PMW-200, PMW-F55, PXW-FS7, GoPro y Alpha 7SII

Actividades para la solicitud y entrega de activos en el PPMA

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TAREAS
1. Presenta la necesidad de contar con el equipo (activos) de la bodega del PPMA	El productor	1. Elabora correo electrónico de conformidad con el <i>“Formato de correo para solicitud de los recursos”</i> establecido en los anexos del presente protocolo, al encargado de operaciones con copia al responsable de la bodega y al camarógrafo.
2. Recepción del correo de solicitud de equipo (técnico y humano).	Encargado de operaciones	1. El encargado de operaciones, confirma si el equipo solicitado tanto técnico como humano, está disponible. <ol style="list-style-type: none"> En caso de no estar disponible el equipo técnico se le ²comunica al productor, para que realice los ajustes necesarios en la solicitud. En caso de no estar el equipo humano se realiza el trámite para la contratación de personal técnico externo especializado.

¹ Todas son de la marca “Sony”, excepto la GoPro.

² Puede ser comunicado por el Encargado de bodega del PPMA.

	Protocolo para la administración de los activos del PPMA del Manual de procedimientos del Proceso de Producción de Materiales de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Producción de Materiales Académicos – Programa de Producción de Material Audiovisual
		Fecha aprobación	03/02/2020
		Versión	01
		Código	DUNED DPM-PPMA 01

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TAREAS
3. Trámite de la solicitud del Equipo técnico	Responsable de la bodega	<ol style="list-style-type: none"> 1. Completa Boleta de solicitud de equipo. 2. Alista el Equipo técnico solicitado, de acuerdo a la solicitud del productor. 3. Verificar en físico contra la información de la Boleta de solicitud de equipo las condiciones y el listado con el equipo solicitado.
4. Recibe, revisa el equipo entregado y firma el “Formulario de solicitud de salida de activos”	Responsable del equipo en préstamo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa contra la boleta que correspondan los datos con el equipo que se le está prestando. 2. ³Firma el “Formulario de solicitud de salida de activos” para poder retirarlo y hacer uso. 3. Hace uso del equipo.
5. Entrega el equipo en la bodega del PPMA	Responsable del equipo en préstamo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresa a la “⁴Bodega de tránsito” 2. Elabora Reporte técnico de la gira, de conformidad con el formato establecido en el presente protocolo, con respecto al uso y funcionamiento de los equipos (por correo electrónico).
6. Recibe y revisa, el equipo que se devuelve a la Bodega del PPMA	encargado de bodega	<ol style="list-style-type: none"> 1. ⁵Revisa el equipo devuelto: <ol style="list-style-type: none"> a. Verificar el funcionamiento adecuado b. Las condiciones del equipo que ingresa c. Reporta cualquier situación durante la gira en la boleta de salida de conformidad con el formato establecido en el presente protocolo. 2. Con respecto al ingreso de equipos los fines de semana se tiene lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a. Si el equipo ingresa un viernes en la noche, sábado o domingo, la revisión del encargado de bodega la debe efectuar el lunes siguiente en la mañana. b. En el caso de que ese mismo equipo tenga que salir el lunes en horas de la mañana, el encargado de bodega debe revisar y

³ El equipo no puede salir si el productor encargado del proyecto no firma la boleta de salida de equipo.

⁴ Espacio físico dispuesto para resguardar el equipo prestado y que es devuelto fuera de la jornada ordinaria.

⁵ Se debe revisar el equipo el mismo día que ingresa o el día siguiente a primera hora.

	Protocolo para la administración de los activos del PPMA del Manual de procedimientos del Proceso de Producción de Materiales de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Producción de Materiales Académicos – Programa de Producción de Material Audiovisual
		Fecha aprobación	03/02/2020
		Versión	01
		Código	DUNED DPM-PPMA 01

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TAREAS
		<p>alistar el equipo el sábado o domingo anterior a la salida.</p> <p>3. Cuando se realiza una revisión y se encuentra un problema en algún equipo, se debe generar un reporte inmediato, dimensionando las consecuencias del daño. Por otro lado, si ese mismo equipo sale el día siguiente se le debe reportar al coordinador, al encargado de operaciones, para que se tomen las medidas correspondientes.</p>

	Protocolo para la administración de los activos del PPMA del Manual de procedimientos del Proceso de Producción de Materiales de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Producción de Materiales Académicos – Programa de Producción de Material Audiovisual
		Fecha aprobación	03/02/2020
		Versión	01
		Código	DUNED DPM-PPMA 01

ANEXOS

1. Formato de correo para solicitar los recursos

	Protocolo para la administración de los activos del PPMA del Manual de procedimientos del Proceso de Producción de Materiales de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Producción de Materiales Académicos – Programa de Producción de Material Audiovisual
		Fecha aprobación	03/02/2020
		Versión	01
		Código	DUNED DPM-PPMA 01

1. Formato de correo para solicitar los recursos

Asunto: Solicitud equipos: (1)

Estimados,

(2)

Mediante el presente correo, les agradezco su colaboración para la siguiente solicitud de recursos para (3) del proyecto (4)

(5) Q	(6) Recurso solicitado		(7) Sugerencias
	Tipo de personal	Tipo de equipo(activo)/ accesorios	

Muchas gracias a todos.

Cordialmente,

Datos a incluir en el correo	El funcionario que solicita debe completar el correo de la siguiente manera
(01) – Nombre del proyecto	Debe incluir el nombre del proyecto para el cual se está haciendo la solicitud de los recursos. El nombre debe ser el oficial, con el cual se registra la producción.
(02) – Nombre de los funcionarios responsables	Completar con el nombre de los funcionarios responsables de revisar y alistar para el préstamo los recursos solicitados.

	Protocolo para la administración de los activos del PPMA del Manual de procedimientos del Proceso de Producción de Materiales de la Universidad Estatal a Distancia	Dependencia	Dirección de Producción de Materiales Académicos – Programa de Producción de Material Audiovisual
		Fecha aprobación	03/02/2020
		Versión	01
		Código	DUNED DPM-PPMA 01

Datos a incluir en el correo	El funcionario que solicita debe completar el correo de la siguiente manera
(03) – Detalle de la solicitud	Debe describir de forma general, en relación al proyecto, para qué se están solicitando los recursos. Ejemplo: Para realizar las filmaciones del amanecer en Limón.
(04) – Nombre del proyecto	Debe incluir el nombre del proyecto para el cual se está haciendo la solicitud de los recursos. El nombre debe ser el oficial, con el cual se registra la producción.
(05) –Q	Cantidad que requiere de cada uno de los recursos
(06) – Recurso solicitado	De acuerdo al tipo de recurso, debe completar el tipo de personal para el trabajo del proyecto, así como del activo (equipo) del que hace la solicitud. Ejemplo: Tipo de personal: Camarógrafo Tipo de activo: Cámara y el accesorio que requiera.
(07) –Sugerencias	Anotaciones realizadas por la persona encargada de bodega del PPMA.