

	Protocolo para la administración de la Mediateca 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 inicio	03/02/2020
		Versión	01
		Código	DUNED DPM-PPMA 02

## Protocolo para la administración de la Mediateca del PPMA

En este documento se detallan aspectos de gestión y administración relacionados a la actividad de resguardo y mantenimiento de la Mediateca del PPMA UNED.

### ¿En qué consiste la Mediateca?

Es el espacio de resguardo del archivo físico del Programa de Producción de Materiales Audiovisuales (PPMA), que busca la preservación y conservación de los acervos audiovisuales producidos a lo largo de más de cuarenta años.

### Conceptos

- **Acervo:** Son todos los insumos audiovisuales productos del PPMA.
- **Bitácora de salida:** Todo producto del PPMA que requiera salir de la Mediateca del PPMA, deberá registrarse en este documento.
- **Conservación:** Son las acciones de resguardo para su existencia a largo plazo.
- **Cortinas de entrada:** Efecto digital incluido al inicio del producto audiovisual para señalar una transición al espectador.
- **Cortinas de salida:** Efecto digital incluido al final del producto audiovisual para señalar una transición al espectador.
- **Descriptor:** Términos que describen un producto audiovisual para facilitar la búsqueda y recuperación en repositorios.
- **Digitalizar:** Acción mediante la cual un material soportado en cassette se convierte en uno que puede ser operado desde una computadora.
- **Dub:** Producto aprobado y finalizado (video y audio) de un proyecto solicitado al PPMA. Contiene el logo de la UNED en la parte superior del video.
- **Exportar:** Generar un archivo desde una aplicación, el cual posteriormente no podrá ser modificado de nuevo.
- **Ficha Técnica:** Instrumento de identificación del producto generado por el PPMA y resguardado en la Mediateca del PPMA.
- **Full HD:** Es la resolución 1920x1080
- **ISBN:** Código normalizado internacional que permite identificar cada producto del PPMA.
- **Ingesta:** Proceso de inclusión de los archivos digitales del PPMA a distintas plataformas.
- **Máster:** Producto aprobado y finalizado (video y audio) de un proyecto solicitado al PPMA. No contiene el logo de la UNED en la parte superior del video.
- **Material en bruto:** Archivos audiovisuales obtenidos directamente de una cámara o unidad de grabación.
- **Material:** Todo producto de audio o video utilizado para un proyecto solicitado al PPMA.
- **Preservación:** Es la acción de resguardo físico inmediato del acervo.

	Protocolo para la administración de la Mediateca 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 inicio	03/02/2020
		Versión	01
		Código	DUNED DPM-PPMA 02

- **TI:** Tecnología e información
- **Versión con gráfica:** Máster del proyecto con todos los insumos gráficos.
- **Versión sin gráfica:** Máster sin los insumos gráficos.
- **Versión web:** Archivo generado desde una aplicación con formato compatible para plataformas web.
- **Video HD:** resolución de video 1280 x 720
- **Video SD o Definición estándar:** Es la resolución de video por debajo de 720p (480x720)

Para la ejecución de las actividades se debe tener en cuenta lo siguiente:

1. El consecutivo de Mediateca se estructura de la siguiente manera:
  - a. MD: Mediateca
  - b. 001: Consecutivo numérico de acuerdo al orden de entrada
  - c. 2019: Año de ingreso a la Mediateca
  
2. La nota de ingreso a la Mediateca debe realizarse de conformidad al formato establecido, ver anexos.
  
3. Tipos de materiales de ingreso a Mediateca:
  - a. Máster y sus diferentes versiones si las hay
  - b. DVD
  - c. Blue-Ray
  - d. Materiales en bruto de las grabaciones
  - e. Diseños de impresión (portadas para DVD, afiches)
  - f. Materiales promocionales en general
  
4. Fichas Técnicas:
  - a. Todo producto del PPMA que requiera ser resguardado en la Mediateca del PPMA, deberá contar con la Ficha técnica.
  - b. Tipos:
    - i. Audio: radioemisoras, formato, emisiones, invitados, locutor, actores
    - ii. Video: televisoras y formatos
  
5. En caso de participar en festivales de cine a nivel nacional e internacional
  - a. Estos festivales están sujetos al cumplimiento de requisitos como:
    - i. Duración
    - ii. Género
    - iii. Año de realización

	Protocolo para la administración de la Mediateca 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 inicio	03/02/2020
		Versión	01
		Código	DUNED DPM-PPMA 02

- b. La persona a cargo de la mediateca efectúa la selección de las producciones de acuerdo a dichos requisitos y envía los productos para competición (sea física o digital), junto con toda la documentación necesaria.
6. Los materiales entregados por el productor o editor, a la Mediateca, deberán incluir la cortina de entrada de la UNED y las cortinas de entrada y salida de Audiovisuales UNED. Esto para todas las versiones que la mediateca solicite, entiéndase: versión web, versión máster y dub.
  7. Los materiales entregados a la Mediateca deberán tener los créditos respectivos.
  8. La persona encargada de la Mediateca no catalogará materiales sin la información indicada anteriormente.
  9. Es obligatorio entregar a la Mediateca una versión máster y dub.
  10. Los materiales finales entregados a la Mediateca deberán incluir una versión con gráfica y otra sin gráfica.
  11. En caso de las producciones de audio, solamente se ingresan producciones finales con la documentación señalada en los puntos 2 y 4 anteriores.
  12. La publicación de un video SD, en el canal de YouTube Audiovisuales UNED, se realiza en la resolución de origen SD 480p, desentrelazado, aspecto de pixel 1.0 (cuadrado) todo en formato .MP4, códec H.264, VBR 2-Pass 6-8mbps, y audio a 48Khz. En algunos casos, los casetes vienen grabados en HDV (1440x1080) por lo que se exportarán a resolución de 720p, desentrelazado, aspecto de pixel 1.0 (cuadrado) todo en formato .MP4, códec H.264, VBR 2-Pass 8-12mbps, y audio a 48Khz.
  13. Al encargado de la Ingesta y TI se le deben entregar los videos en formatos HD y FULL HD, según las especificaciones del anexo "Formatos de Grabación y Exportación PPMA-UNED"

	Protocolo para la administración de la Mediateca 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 inicio	03/02/2020
		Versión	01
		Código	DUNED DPM-PPMA 02

**(1) Digitalizar material del acervo audiovisual histórico, a publicarse en el Canal YouTube Audiovisuales UNED**

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TAREAS
1. El encargado de Mediateca del PPMA reconoce la necesidad de digitalizar los casetes y lo solicita.	Encargado de la Ingesta y TI	1. Solicita al encargado de la Mediateca del PPMA la respectiva ficha técnica.
2. El encargado de la Ingesta y TI, firma la <sup>1</sup> Bitácora de Salida de Mediateca.	Encargado de Mediateca del PPMA	1. El encargado de la Mediateca debe supervisar la salida del material
3. Recibe la solicitud y la tramita.	Encargado de la Ingesta y TI	1. Digitaliza los materiales, edita e incluye las cortinas de entrada y salida en los casos requeridos.
4. Ejecuta la solicitud.	Encargado de la Ingesta y TI	1. Exporta el video para <sup>2</sup> publicar en el canal de YouTube Audiovisuales UNED.
5. Devuelve los casetes al encargado de Mediateca del PPMA.	Encargado de la Ingesta y TI	1. Ambos deben firmar la bitácora de entrega de la Mediateca.
6. Realizar la publicación.	El encargado de la Ingesta y TI	1. Se publica en canal de YouTube Audiovisuales UNED. Todo material en formato SD, debe aclarar en la sinopsis, el año de producción. 2. La actividad de publicación no debe superar las 48 horas desde que se recibe la solicitud; a no ser que

<sup>1</sup> De conformidad al formato de bitácora establecida por la Mediateca del PPMA. Ver anexo.

<sup>2</sup> Indicar en la ficha técnica, si se requiere que el vídeo sea público o privado.

	Protocolo para la administración de la Mediateca 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 inicio	03/02/2020
		Versión	01
		Código	DUNED DPM-PPMA 02

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TAREAS
		<p>pertenezca a una producción de varios capítulos.</p> <p>3. Para producciones de varios capítulos, el productor debe indicar previamente al encargado de la Ingesta y TI, la elaboración de una lista de reproducción.</p>
7. Comunicación de la disponibilidad del audiovisual a nivel interno.	Encargado de la Ingesta y TI	1. Envío por correo electrónico del enlace del video en YouTube a la encargada de la mediateca para su divulgación.
8. Comunicación de la disponibilidad del audiovisual a nivel externo.	Encargado de Mediateca del PPMA	1. Envío por correo electrónico del enlace del video en YouTube al productor.

**(2) Actividades para ingestar videos del acervo audiovisual en HD, a publicarse en el Canal YouTube Audiovisuales UNED**

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TAREAS
1. Recepción de la solicitud.	Encargado de la Ingesta y TI	1. Verificar que las <sup>3</sup> producciones hayan ingresado a Mediateca. Existirán excepciones aprobadas por la coordinación y que ameriten una publicación urgente.
2. Comunicar la necesidad de publicación.	Productor	<p>1. Indicar en la ficha técnica la fecha requerida de publicación en el Canal YouTube Audiovisuales UNED, o si se requiere que se publique de forma privada.</p> <p>2. La Ficha Técnica debe indicar datos de identificación como:</p>

<sup>3</sup> Todo material debe ingresar a la Mediateca, indistintamente de que haya sido publicado en el Canal YouTube Audiovisuales UNED.

	Protocolo para la administración de la Mediateca 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 inicio	03/02/2020
		Versión	01
		Código	DUNED DPM-PPMA 02

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TAREAS
		a. Título propiamente dicho b. Sinopsis c. Descriptores d. Fecha de publicación del video
3. Solicitud de publicación.	Encargado de Mediateca del PPMA	1. Verificar que los videos incluyan: a. las cortinas de entrada b. las cortinas de salida c. respectivos créditos
4. Realizar la publicación.	Encargado de la Ingesta y TI	La actividad de publicación no debe superar las 48 horas desde que se recibe la solicitud; a no ser que pertenezca a una producción de varios capítulos. 3. Para producciones de varios capítulos, el productor debe indicar previamente al encargado de la Ingesta y TI, la elaboración de una lista de reproducción.
5. Comunicación de la disponibilidad del audiovisual a nivel interno.	Encargado de la Ingesta y TI	1. Envío por correo electrónico del enlace del video en YouTube al encargado de la mediateca para su divulgación.
6. Comunicación de la disponibilidad del audiovisual a nivel externo.	Encargado de Mediateca del PPMA	1. Envío por correo electrónico del enlace del video en YouTube al productor.

	Protocolo para la administración de la Mediateca 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 inicio	03/02/2020
		Versión	01
		Código	DUNED DPM-PPMA 02

### (3) Actividades para ingestar los audios a publicar en SoundCloud

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TAREAS
1. Entrega de material de audio	Productor	1. El material se debe compartir por medio de: <ol style="list-style-type: none"> <li>Por medio de carpetas compartidas en la red de trasiego para producción de audio.</li> <li>Por medio de la plataforma de WeTransfer desde internet (productores externos).</li> <li>Por medio del Drive de Google.</li> </ol>
2. Notificación del envío de los materiales de audio.	Productor	1. Comunicar por medio de correo electrónico al encargado de la Ingesta y TI que se enviaron o compartieron los materiales. 2. Incluir la respectiva Ficha Técnica e indicar la fecha de publicación o si lo requiere oculto.
3. Entrega materiales de audio.	Productor	1. Entregar los formatos en .mp3 o Wav
4. Comunicación necesidad de creación o asignación de lista de reproducción.	Productor	1. Envío por medio de correo electrónico el nombre de la lista de reproducción a la cual se deben integrar los audios.
5. Ejecuta la solicitud.	Encargado de la Ingesta y TI	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ingresar los materiales de los audios incluyendo información contenida en la ficha técnica.</li> <li>Envía por medio de correo electrónico el enlace del audio al productor.</li> </ol>

	Protocolo para la administración de la Mediateca 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 inicio	03/02/2020
		Versión	01
		Código	DUNED DPM-PPMA 02

#### (4) Actividades para la Solicitud de imágenes de archivo a mediateca

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TAREAS
1. Presenta la necesidad de requerir imágenes de archivo de la mediateca de la UNED	Productor, director, asistente de producción o editor (dependiendo del proyecto)	1. Solicita al encargado de la mediateca la lista de imágenes que necesita por correo electrónico.
2. Recibe la solicitud y la tramita	Encargado de la mediateca	1. Transfiere las imágenes al productor, director o quien solicitó el material (dependiendo del proyecto) en un <sup>4</sup> disco duro. <ol style="list-style-type: none"> <li>a. En el caso de que las imágenes estén en casetes, se mantiene una bitácora impresa con el número de casete, la fecha y la firma de la persona que se responsabiliza para controlar su salida y posterior ingreso al archivo.</li> </ol>
3. Recibe las imágenes de la persona a cargo de la mediateca.	productor o director (dependiendo del proyecto)	1. Hace uso de las imágenes. <ol style="list-style-type: none"> <li>a. En caso de las imágenes en casetes: realizar el trámite interno para digitalizar el casete con las imágenes requeridas.</li> </ol>

#### (5) Actividades para el ingreso de material de audio y video en la Mediateca

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TAREAS
1. Presenta la necesidad de ingresar a la mediateca material de audio y video	Productor o director (dependiendo del proyecto)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicita el número de consecutivo de la nota de ingreso a la Mediateca mediante correo electrónico al encargado de Mediateca del PPMA.</li> <li>2. Redacta la nota de ingreso con la información del material que desea ingresar.</li> <li>3. Redacta la ficha técnica con toda la información sobre el material que se desea ingresar.</li> <li>4. Entrega, al encargado de la mediateca, un disco duro con:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nota de ingreso</li> <li>b. Ficha técnica</li> <li>c. Máster</li> <li>d. Dub</li> </ol> </li> </ol>

<sup>4</sup> El disco debe ser entregado con anterioridad.

	Protocolo para la administración de la Mediateca 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 inicio	03/02/2020
		Versión	01
		Código	DUNED DPM-PPMA 02

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TAREAS
		e. Material con gráfica f. Material sin gráfica g. Materiales promocionales
2. Recibe y tramita la solicitud para ingreso de materiales de audio y video a la mediateca	Encargado de la mediateca	1. Ingresa y cataloga todos los materiales entregados por el productor o director.