

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RADIO UNIVERSIDAD PACHUCA

Fecha de elaboración: 15/01/2007
Fecha de actualización: 10/07/2020

Elaboró
Responsable de Área
Administrativa

Revisó
Directora de Radio Universidad
Pachuca

Código: DRUP- MP
Versión: 4

Autorizó
Directora de Radio Universidad
Pachuca

Índice

1. Introducción:.....	3
2. Objetivo del Manual:.....	4
3. Procedimientos:	5
4. Desarrollo de los procedimientos:	6
5. Listado de anexos:	9

1. Introducción:

Con la finalidad de alcanzar los objetivos institucionales estratégicos y sustantivos de la Educación-Formación, la Universidad cuenta con los procesos estratégicos de Gobierno, Gestión y Control y dentro del Estatuto General, la Dirección de Radio Universidad Pachuca, es la responsable de difundir interna y externamente la cultura, el deporte, la ciencia y la tecnología; ser el vínculo entre los universitarios y la sociedad en general con el objetivo del engrandecimiento de la misma.

2. Objetivo del Manual:

Conocer de manera clara y detallada el procedimiento y desarrollo de las actividades que realiza la Dirección de Radio Universidad Pachuca, además de servir como apoyo a las actividades diarias del personal que conforma la Dirección, así como el de nuevo ingreso.

3. Procedimientos:

1. Difusión Radiofónica de Eventos y Servicios Institucionales
--

4. Desarrollo de los procedimientos:

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
SISTEMA UNIVERSITARIO DE RADIO Y TELEVISIÓN
DIRECCIÓN DE RADIO UNIVERSIDAD PACHUCA

PROCEDIMIENTO: Difusión Radiofónica de Eventos y Servicios Institucionales		
OBJETIVO:	Difundir el quehacer institucional al interior y exterior de la Universidad a través de los medios de comunicación internos y externos para dar a conocer el desarrollo académico, científico, tecnológico y artístico de la Universidad.	
ALCANCE:	Comunidad Universitaria y Público en general	
Fecha de elaboración: 01/06/2015	Fecha de Actualización: 10/07/2020	Versión: 4
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
Sistema Universitario de Radio y Televisión 1. Recibe y envía solicitud autorizada para su atención al área administrativa de Radio Universidad Pachuca. Área Administrativa 2. Recibe del Sistema Universitario de Radio y Televisión la solicitud de servicio de las dependencias de la UAEH para difusión de las actividades institucionales. 3. Prevalida la solicitud y verifica que la información contenida en el oficio cumpla con los requisitos establecidos. 4. Devuelve solicitud en caso de que no cumpla los requisitos, caso contrario se sigue su procedimiento. 5. Registra solicitud en Bitácora de Recepción agregado un formato denominado Orden de Trabajo y lo envía a la Dirección. Dirección 6. Autoriza la solicitud y emite comentarios a la solicitud. 7. Devuelve la solicitud al área administrativa. Área Administrativa 8. Turna la solicitud al área de producción, registrando en Bitácora de Control de Producción la asignación del productor quien atenderá la solicitud. Área de Producción 9. Recibe Orden de Trabajo. Revisa información y elabora el guion según el tipo de servicio solicitado. Si se trata de un servicio de: <u>Voz En Off:</u> Solo prepara el texto recibido, ya que se debe grabar tal cual viene en la solicitud. <u>Entrevista:</u> Revisa y verifica la información proporcionada, para agendar tiempo de grabación.		

Promocional, cápsula y perifoneo: Elabora el guion con la información contenida en la solicitud y complementa si es necesario.

10. Se pone en contacto vía telefónica con el usuario, ultimando detalles de la producción de su solicitud, en caso de faltar información.
11. Presenta orden de trabajo al área de grabación.

Área de Grabación

12. Verifica orden de trabajo y registra en Bitácora de Grabación.
13. Realiza grabación siguiendo las indicaciones proporcionadas por el productor.
14. Revisa el material grabado, en caso de presentar modificación, se regresa y lo corrige el productor.
15. Realiza el respaldo de la grabación en un dispositivo electrónico, si se trata de un perifoneo y entrega al productor.

Área de Transmisión

16. Recibe y programa el material radiofónico para su transmisión, registrando pauta e indicaciones.

Área de Producción

17. Realiza el respaldo del material para su envío por correo electrónico, anexando formato de la Encuesta de Satisfacción y datos generales de la pauta.

Usuario

18. Recibe material solicitado y Encuesta de Satisfacción, la cual deberá responder y enviar por la misma vía. (Dependencias de la UAEH)

Área Administrativa

19. Registra la conclusión de la solicitud y elabora un memorándum donde se informa al área solicitante la pauta del servicio solicitado.
20. Finaliza proceso.

5. Listado de anexos:

- Solicitud de servicio de difusión
- Orden de Trabajo
- Bitácora de Recepción
- Bitácora de Control de Producción
- Bitácora de cabina de grabación
- Bitácora de cabina de transmisión
- Encuesta de Satisfacción de usuario
- Memorándum de respuesta