

	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	PN-PR-02
		FECHA DE VIGENCIA:	11-07-16
	PRODUCCION Y POSTPRODUCCION DE PROGRAMAS HABITUALES Y PROPIOS	REVISION:	04
		PAGINA:	1 de 3

## 1. OBJETIVO

Mantener los criterios editoriales establecidos en el tratamiento, estructura, forma y contenido de un programa, de acuerdo con el proyecto aprobado.

## 2. ALCANCE

Inicia con la grabación de las notas de acuerdo con el libreto y continuidad del programa y termina con la entrega del master de edición a la Dirección de Programación para su revisión y posterior emisión, o la entrega de la señal de video en directo para su emisión.

## 3. DEFINICIONES

**Guión:** Describe aquello que se mostrará y escuchará en un audiovisual. Involucra escenas, audio, generadores, entrevistas y breves descripciones del entorno en el que van a transcurrir dentro del programa.

**Libreto de Programa:** Guía de contenido que apoya la estructura del programa.

**Promoción:** Publicidad que se hace de los programas. Estas pueden ser de lanzamiento, general (solo fechas y horarios de emisión) o especiales (anuncio de temas especiales).

## 4. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

### 4.1. CONDICIONES GENERALES

4.1.1. Todos los documentos remitidos deben ser intermediados por las Secretarías o Auxiliares Operativas de las áreas u oficinas involucradas para su radicación correspondiente.

#### Archivo de los master de programa

4.1.2. Es responsabilidad del equipo realizador de los programas (Realizadores, Directores o Productores) verificar que se entregue o envíe el archivo digital a la Videoteca con el máster de los programas para su respectivo archivo.

#### Cabezotes, cortinillas y promoción de los programas

4.1.3. Según la necesidad (cabezotes, cortinillas o promociones de lanzamiento, general o especial), el Director del programa solicita a través del Jefe de la Dirección de Producción, la coordinación con el In House de las actividades de diseño, grabación (si el diseño lo requiere) y postproducción de los cabezotes, cortinillas o promociones. Una vez el In House presta los servicios de diseño y

	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	PN-PR-02
		FECHA DE VIGENCIA:	11-07-16
	PRODUCCION Y POSTPRODUCCION DE PROGRAMAS HABITUALES Y PROPIOS	REVISION:	04
		PAGINA:	2 de 3

postproducción, este hace entrega directa de la promoción al Auxiliar de Comerciales para su revisión y codificación. Así mismo, hace entrega de los cabezotes y cortinillas al Realizador o Director del programa.

#### 4.2. DESARROLLO

ACT. No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Cargo)
1	Grabar las notas en los turnos previamente establecidos por producción, de acuerdo con el libreto y continuidad del programa.	Realizador, Camarógrafo y Asistente de Cámara
2	<p>Visualizar las notas y realizar el Guión. Entregar al Editor las notas (con cabezotes y cortinillas si es requerido) y el Guión correspondiente de acuerdo a los turnos preestablecidos con la Productora para su edición. Entregar posteriormente el material original de cámara a la Videoteca para su archivo (si se considera que el material sirve para archivar).</p> <p>* Mantener un criterio de archivo de imágenes, entregando a Videoteca el soporte de grabación con una información mínima sobre el contenido del mismo y las imágenes que deben quedarse para archivo.</p>	Realizador
3	<p>Editar las notas en los turnos previamente establecidos de acuerdo con el guión escrito.</p> <p>Si el programa es de emisión en directo o un pregrabado en estudio, entregar las notas editadas al Realizador para su revisión y ajustes respectivos.</p> <p>Si el programa es pregrabado (no en estudio), realizar el montaje del programa de acuerdo con el guión escrito. Entregar o enviar el programa editado (master de edición) al Realizador para su revisión.</p>	Editor en compañía o bajo la supervisión del realizador
4	<p>Revisar las notas editadas.</p> <p>Si el programa es de emisión en directo o un pregrabado en estudio, continua actividad 5.</p> <p>Si el programa es pregrabado (no en estudio), continua actividad 6.</p>	Realizador

	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	PN-PR-02
		FECHA DE VIGENCIA:	11-07-16
	PRODUCCION Y POSTPRODUCCION DE PROGRAMAS HABITUALES Y PROPIOS	REVISION:	04
		PAGINA:	3 de 3

5	Conforme a los horarios de emisión o turnos establecidos, según el caso, coordinar el montaje del programa en el estudio de acuerdo con el guión escrito. Si es un pregrabado, enviar o entregar el programa al Revisor de Emisión para su revisión y posterior emisión. Fin procedimiento.	Director y/o Realizador
6	Revisar el programa editado (master de edición) y entregar o enviar al Revisor de Emisión para su revisión y posterior emisión.	Director o Realizador

## 5. DOCUMENTOS Y REGISTROS DE REFERENCIA

Libreto de Programa.  
Guión.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Diego Fernando Lenis	Marino A. Aguado Varela Director de Producción	Bianney Arias Quejada Jefe Ofic. de Planeación - R. Dir.