



**UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
FACULTAD DE ENFERMERÍA**



SECCIÓN AUDIOVISUALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Unidad responsable de elaboración: Sección Medios Audiovisuales

Pereyra, Raquel

Unidad responsable de la revisión: Departamento de Apoyo a la Enseñanza

Wertnig, Martha

Directora de División

Alvarez, Nirsa

Montevideo, octubre de 2011

ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN	1
2.- OBJETIVO	1
3.- PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO GRÁFICO	1
3.1.- Diseño y diagramación de librillos.	1
3.2.- Diseño y diagramación para diferentes Secciones de la Institución.	1
3.3.- Impresión de parciales y exámenes.	1
3.4.- Impresiones de diversos documentos.	1
3.5.- Creación de posters.	1
4.- PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMO EQUIPOS AUDIOVISUALES.	2
4.1.- Solicitud de proyector multimedia (Cañón)	2
5.- PROCEDIMIENTO PARA FILMACIONES Y FOTOGRAFÍAS	3
6.- ÁREAS DE APLICACIÓN Y/O ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS	3
7.- RESPONSABLES	3
8.- DIAGRAMA DE FLUJO	4
9.- SISTEMA DE INFORMACION Formularios utilizados para los diferentes procedimientos	13
10.- GLOSARIO	14

1.- INTRODUCCIÓN

El manual tiene como propósito, definir y describir los procedimientos que se llevan a cabo en la Sección Audiovisuales.

En el mismo se detallan los procesos para la ejecución de las diferentes tareas.

2.- OBJETIVO

Establecer los procedimientos de la Sección Medios Audiovisuales, a efectos de que el manual constituya una herramienta de consulta para el personal y en caso de ingreso de personal como un medio de referencia.

3.- PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO GRÁFICO

3.1.- Diseño y diagramación de librillos.

Se recepciona el material en forma digital, a efectos de su diagramación y diseño para su posterior impresión en la Imprenta de la Facultad.

3.2.- Diseño y diagramación para diferentes Secciones de la Institución.

Diseño y diagramación de formularios, certificados, constancias y planillas.

Diseño y diagramación de tarjetas personales institucionales.

Diseño de trípticos.

3.3.- Impresión de parciales y exámenes.

A la impresión de parciales y exámenes, se le realizan las correcciones de formato necesarias, para su posterior envío a la Imprenta.

3.4.- Impresiones de diversos documentos.

Impresiones de materiales docentes, investigaciones, etc., a solicitud de los docentes.

3.5.- Creación de posters.

A solicitud de docentes, los que aportan el tema a desarrollar y material a ser incluido (ej. fotos, gráficos) a efectos de su presentación en congresos, seminarios, conferencias. Los mismos por sus dimensiones son enviados en forma digital a la Imprenta en la que se realizará la impresión en el material especificado por el docente.

Los mismos se realizan a través de los programas Corel Draw y Photoshop.

4.- PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMO EQUIPOS AUDIOVISUALES.

4.1.- Solicitud de proyector multimedia (Cañón)

Se recepciona la solicitud para el uso del proyector multimedia, por parte de docentes o estudiantes, en la que se indica el día, horario y lugar donde se desarrollará la actividad. Los mismos pueden ser utilizados para clases curriculares, tesis, exposición de casos clínicos en distintos pisos del Hospital de Clínicas.

a) En el caso del uso para clases curriculares en los salones del 3er piso, se procede de la siguiente manera:

- encender la llave N° 13 del tablero que se encuentra a la entrada del salón 3.
- en el salón 1 la llave N° 14
- Los rack se encuentran bajo llave, las mismas se guardan en esta Sección, luego de abrirlos se enciende la computadora y el cañón a través de su control remoto.
- Al finalizar la clase se procede al apagado de los mismos, primero se debe apagar la computadora y luego el cañón presionando dos veces el botón power.

b) En el caso del uso en diferentes pisos del Hospital de Clínicas, para presentación de casos clínicos, por estudiantes, se procede de la siguiente manera:

- Se solicita la reserva por el estudiante.
- Se verifica la disponibilidad para el día y hora solicitada.
- Se registra en la planilla con datos de la persona que solicita la reserva (Nombre y teléfono).
- Se lleva el cañón al piso y el alargue.
- Se conecta con el equipo que utiliza el estudiante (notebook)
- Al finalizar el estudiante es responsable de su devolución, al apagar el equipo debe dejar que el mismo se enfríe antes de moverlo (aprox. 20 minutos).

c) En caso de que el equipo sea a utilizar fuera de la Institución

- Se solicita la reserva por el docente.
- Se verifica disponibilidad del mismo.
- El día que los retira se llena un formulario con los datos del equipo, quien lo retira, firma del responsable y fecha de entrega y devolución del mismo.

5.- FILMACIONES Y FOTOGRAFÍAS

Se recepciona solicitud con el día, hora y lugar del evento. Se transportan los equipos necesarios para la actividad.

Se filma o se toman las fotos requeridas.

Posteriormente se bajan las mismas a la computadora y luego de procesarlas se graban en CD, DVD o pendrive, se envían a decanato para su publicación en la página Web de la Facultad o al docente que realizó la solicitud, el cual los publica en los blogs de cada cátedra.

Solicitud de filmación de técnicas de procedimientos en el INSTEC.

6.- ÁREAS DE APLICACIÓN Y/O ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS

El área de aplicación de este manual es la Sección Medios Audiovisuales.

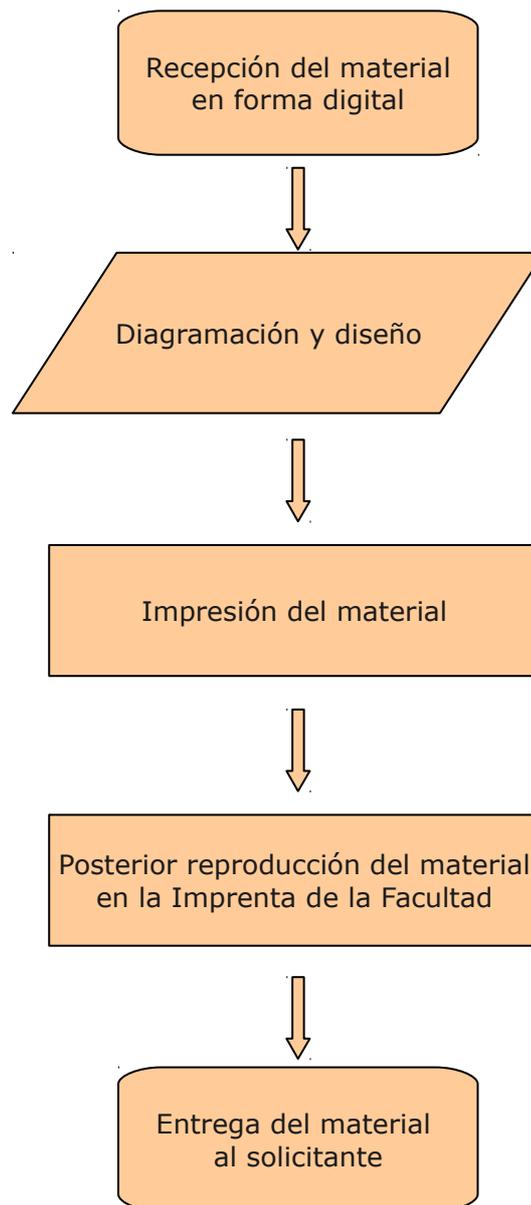
7.- RESPONSABLES

- Administrativo Experto
- Administrativo

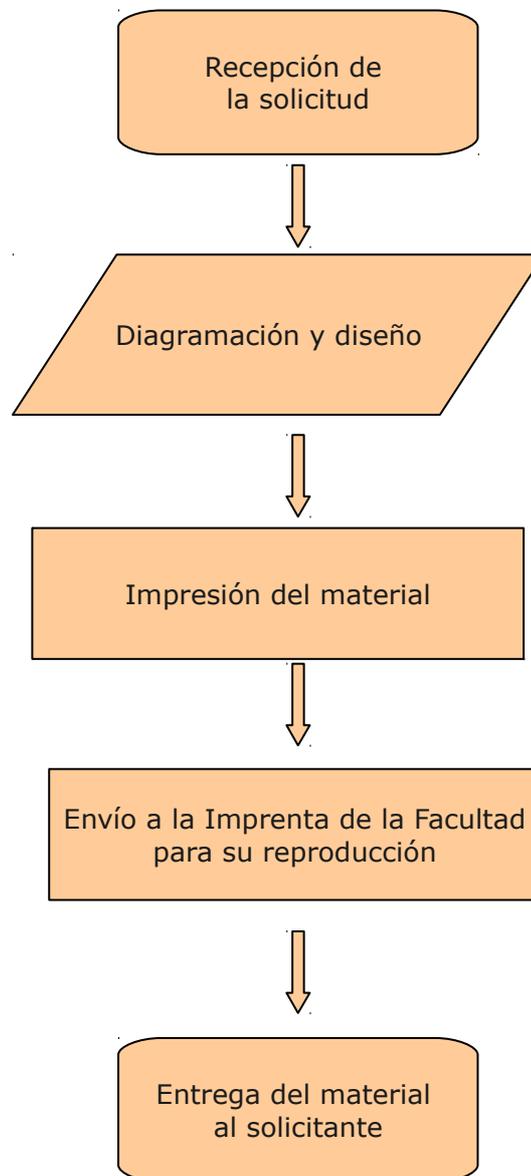
8- DIAGRAMA DE FLUJO

DISEÑO GRÁFICO

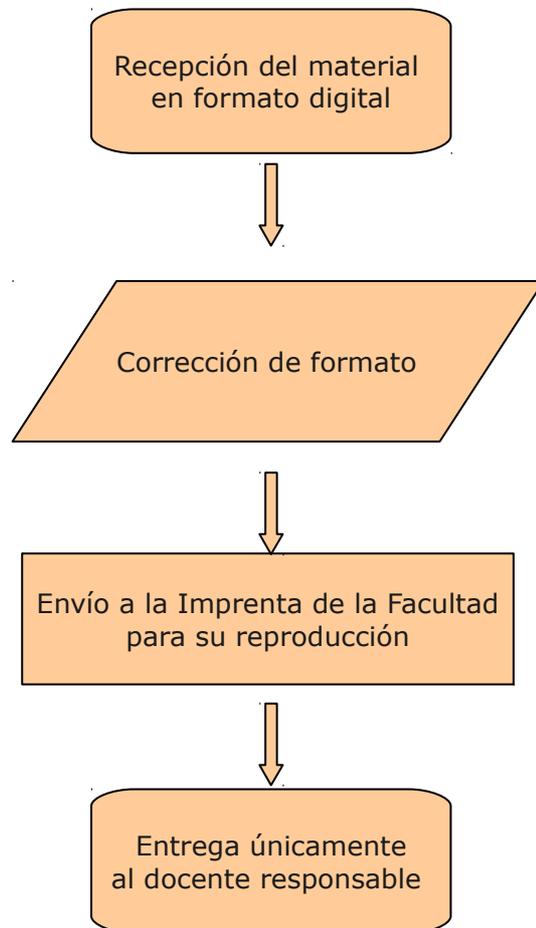
DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN DE LIBRILLOS



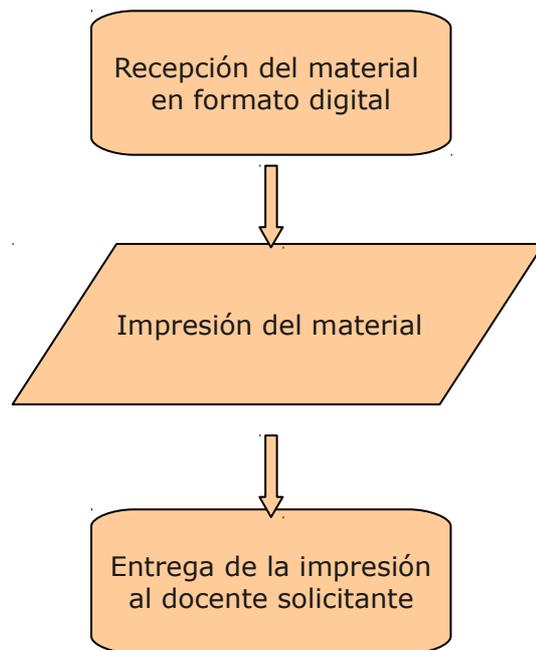
DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN DE FORMULARIOS, CERTIFICADOS, CONSTANCIAS, ETC.



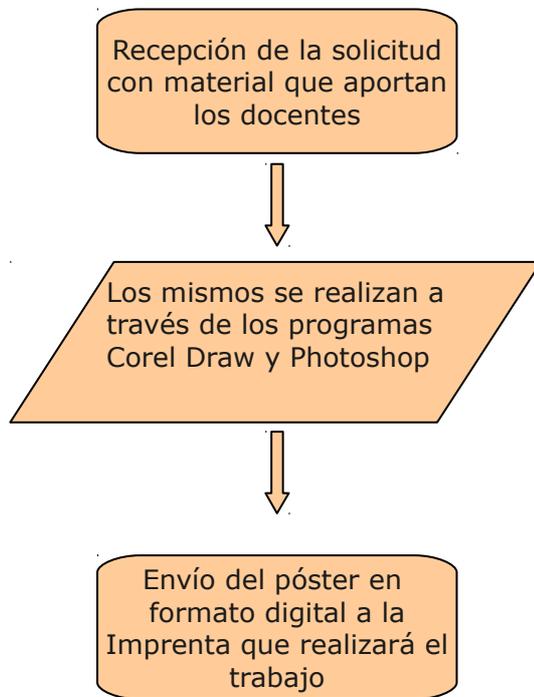
IMPRESIÓN DE PARCIALES Y EXÁMENES



IMPRESIONES DE DIVERSOS DOCUMENTOS



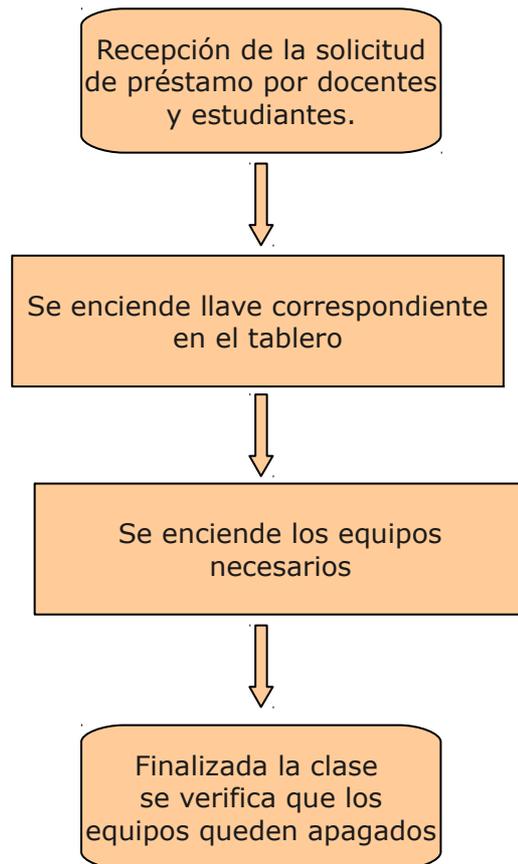
CREACIÓN DE POSTERS



PRESTAMO DE EQUIPOS AUDIOVISUALES

SOLICITUD DE PROYECTOR MULTIMEDIA (CAÑÓN)

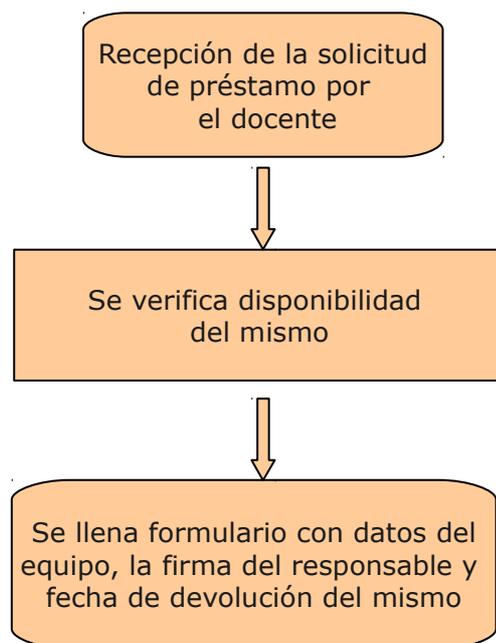
CLASES CURRICULARES 3ER. PISO



USO PRESENTACIÓN DE CASOS CLÍNICOS EN DIFERENTES PISOS DEL H.C.

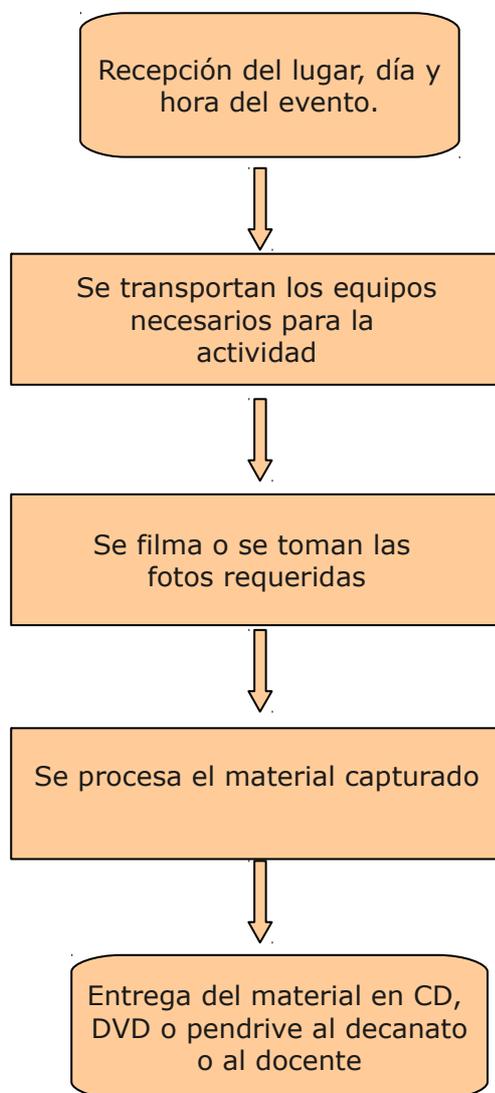


USO DEL EQUIPO FUERA DE LA INSTITUCIÓN



Manual

FILMACION Y FOTOGRAFÍAS



9.- FORMULARIOS UTILIZADOS PARA LOS DIFERENTES PROCEDIMIENTOS

FORMULARIO DE SOLICITUD DE TRABAJO



Facultad de Enfermería

Fecha: __/__/__

SOLICITUD DE TRABAJO SECCIÓN MEDIOS AUDIOVISUALES

NOMBRE: _____

DPTO.: _____

TÍTULO: _____

IMPRESIÓN: ____ A4: ____ OFICIO: ____

CANT. COPIAS: ____ CANT.TOTAL ____

FECHA DE ENTREGA: _____

RETIRADO POR: _____

FORMULARIO PRÉSTAMO DE MATERIAL AUDIOVISUAL A UTILIZAR FUERA DE LA FACULTAD.

10.- GLOSARIO

Tríptico – folleto informativo doblado en tres partes.

Rack – mueble ubicado en el salón, donde se guardan los equipos informáticos y de comunicación.

Poster – consiste en un lámina de papel, cartón u otro material que se imprime con algún tipo de mensaje visual (textos, imágenes y diferentes recursos gráficos) que sirven para difundir una información.