



PROTOCOLO

Solicitud de filmación, edición y difusión del material audiovisual



UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL. FACULTAD DE PSICOLOGÍA - UR

Dirección: Tristán Narvaja 1674 (Segundo nivel, Edificio Central)
Tel: (598) 2400 8555 Int: 203

comunicacion@psico.edu.uy
infoweb@psico.edu.uy
medios@psico.edu.uy
polimedias@psico.edu.uy

¿Cómo citar este documento?

Barros, L. (2019). *Protocolo Sala Multimedia*. [Archivo PDF]. Montevideo, Uruguay: Unidad de Comunicación Institucional, Facultad de Psicología - UR. Recuperado el ... de ..., 20... de: <https://psico.edu.uy/...>

(En los puntos suspensivos se debe incluir la fecha en que el Protocolo fue recuperado de internet)

La Unidad de Comunicación Institucional -UCI- recepciona las solicitudes de filmación de actividades y evalúa la posibilidad de dar respuesta al pedido en función del presente Protocolo y contemplando la disponibilidad de su equipo en el **Área de Medios Audiovisuales** (se considerarán otros pedidos recibidos, el solapamiento con actividades curriculares a las que se deberá dar apoyo y el horario de trabajo del personal del Área).

La UCI realiza cobertura fílmica en los siguientes casos:

- Conferencias de la Escuela de Verano, Conferencia Inaugural, Jornadas de movilidad estudiantil, Jornada Proyectos Estudiantiles, actividades enmarcadas en aniversarios de la Facultad (o actividades similares), actividades organizadas a nivel global por la Facultad.
- Conferencias dictadas por invitados extranjeros¹
- Actividades a solicitud del Decanato de la Facultad

> PASO 1

Organizador solicita registro audiovisual de una actividad completando el formulario disponible en: https://psico.edu.uy/form/solicitud_filmacion

> PASO 2

El pedido es recibido por la Encargada de la Unidad de Comunicación Institucional quien evalúa la solicitud.

> PASO 3

- a. SI - En caso de disponibilidad, se le confirmará la solicitud al equipo organizador
- b. NO - De no ser posible la filmación en función de la disponibilidad de la UCI, o no cumplir con la clasificación mencionada anteriormente, se le avisará al equipo organizador proponiendo alternativas; por ejemplo: los pasos a seguir para el préstamo de un equipo de filmación y su autogestión².

1 La UCI puede resolver la filmación de este tipo de actividades sin que haya una solicitud previa por parte del equipo organizador.

2 Cabe destacar que; tanto los Institutos de la Facultad, como la Secretaría de Grado, Formación Permanente y Posgrado; cuentan con un equipo fotográfico y trípode, por lo que el préstamo será de una de las dos cámaras de video destinadas a dicho fin, no incluyéndose trípode.

> PRÉSTAMO DE CÁMARA DE VIDEO

El Área de Medios Audiovisuales de la UCI cuenta con dos cámaras de video HD para préstamo.

Modelos:

- **Sony Handycam HD**
Modelo: RCR - SR47
Zoom óptico de 60x
Memoria interna de 60 GB (sin tarjeta SD HC)
Color: plateada
- **Panasonic SDR-H80 / HDD**
Zoom óptico de 70x
Memoria interna de 60 GB (sin tarjeta SD HC)
Color: roja

La solicitud de préstamo debe hacerse escribiendo al correo medios@psico.edu.uy indicando día de retiro y día de devolución del equipo.

Al momento de retirar el equipamiento se registrará el nombre de la persona a la cual se le hace el préstamo, su correo electrónico y adscripción (Instituto, Centro o Servicio de la Facultad al que pertenece).

> PASO 4

Tras confirmar la solicitud, se procede a la coordinación con el **Área de Medios Audiovisuales** para la filmación de la instancia.

> PASO 5

FILMACIÓN

El **Área de Medios Audiovisuales** asiste a la sala donde se realizará la actividad minutos antes del inicio. Instala el equipamiento para el registro audiovisual, tomando el audio directamente de la consola del espacio, y -en caso de ser necesario- señala algunos asientos como “reservados” para que no sean utilizados por el público interfiriendo con la filmación.

> PASO 6

Tras la finalización de la actividad se realiza el retiro del equipamiento.

> PASO 7

El **Área de Medios Audiovisuales** de la UCI se encargará de la descarga y edición de videos para su posterior difusión.

Características de la edición:

- Formato de archivo exportado: .mp4
- Dimensiones: 1920x1080 px (1,0), 25 fps, Progresivo
- Codec Video: H264
- Formato Audio del video: 480000 Hz

Asimismo, dicha Área será la encargada de incluir una placa inicial con información de la actividad:

- Nombre
- Participantes/expositores/...
- Día y hora
- Isologo de la Facultad
- En el caso de actividades con imagen visual propia, ésta se incorporará (por ejemplo, en el caso de la Escuela de Verano se incluirá su isologotipo y colores).

> PASO 8

Los registros de actividades institucionales serán publicados por el **Área de Medios Audiovisuales** en el Canal Institucional en Youtube. Los videos quedarán públicos desde ese momento.

En caso de que el registro audiovisual sea aportado por actores académicos, la Encargada de la Unidad de Comunicación Institucional evaluará la pertinencia, o no, de su publicación en el Canal Institucional en Youtube.

> PASO 9

El **Área de Medios Audiovisuales** proporciona el/los enlaces donde se aloja/n el/los video/s al equipo del **Área de Relacionamento e información**.

> PASO 10

Integrantes del **Área de Relacionamento e información** elaboran una introducción para la publicación del registro audiovisual en el portal institucional y su posterior difusión. Asimismo, en caso de que la UCI haya realizado cobertura fotográfica de la actividad, seleccionan las fotografías a ser publicadas.

> PASO 11

Tras la revisión de la reseña o introducción elaborada, la misma es remitida a la Administradora del Sitio Web de la Facultad (integrante del **Área de Identidad Institucional y Servicios Web**).

> PASO 12

De existir registro fotográfico, integrantes del **Área de Identidad Institucional y Servicios Web** realizan la edición de las fotos seleccionadas para su publicación.

La edición implica:

- Recorte
- Rotación -en caso de ser necesario-
- Ajuste de ojos rojos -en caso de ser necesario-
- Ajustes de luminosidad y color -en caso de ser necesario-
- Redimensionar a 650 pixels de ancho

> PASO 13

Publicación de reseña o introducción, video y fotografías en el portal institucional.

La misma se realizará con el tipo de contenido “Novedades” y se marcará para que aparezca en la “portada” del sitio web.

> PASO 14

DIFUSIÓN

El **Área de Relacionamento e Informação** tomará la publicación y la incluirá en:

- Cuentas en redes sociales de la Facultad - Facebook, Twitter y LinkedIn (según corresponda)
- Boletines informativos (interno, a estudiantes, a egresadas/os, externo)

V. 1.0

Fecha de creación: julio 2019