

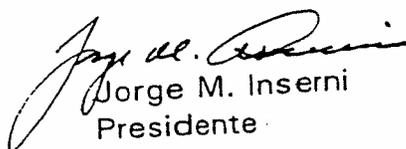


00 FEB -8 AM 11:53

7 de febrero de 2000

Orden Administrativa 000001

Todo el Personal

  
Jorge M. Inserni  
Presidente

## NORMAS SOBRE LOS SERVICIOS DE COPIAS, TRANSFERENCIAS, GRABACIONES Y SOLICITUDES DE VIDEOCASSETTES

La Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública creada en virtud de la Ley 216 del 12 de septiembre de 1996 tiene el deber ministerial de establecer normas y procedimientos dirigidos a garantizar el máximo de rendimiento, productividad y calidad de los servicios que ofrece. Cónsono con esta obligación esta la de velar por el debido uso, manejo y administración de los fondos, propiedad y bienes públicos bajo el control y custodia de la Corporación.

A tales efectos, se establecen las siguientes normas que en adelante regularán los servicios de copias, transferencias, grabaciones y entregas de videocassettes para fines de producción.

### Parte I REGLAS GENERALES

1. Los servicios de copias, transferencias, grabaciones y solicitudes de videocassettes deberán responder exclusivamente para fines oficiales de la Corporación.
2. Aquellas solicitudes de servicios particulares u para otros fines se referirán y canalizarán a través del Departamento de Programación para que procedan con el trámite de facturación correspondiente.
3. Toda persona que solicite los servicios de la Unidad de Videotape deberá completar el formulario adjunto (Hoja de Servicios de Videotape - HSV-01) diseñado para estos fines.

4. Toda solicitud deberá indicar claramente el contenido del material, así como el uso, propósito oficial, programa o producción que justifica la misma.
5. Las Hojas de Servicios deben completarse en todas sus partes de acuerdo con el servicio que se solicita. El personal de Videotape orientará y asistirá a los solicitantes en cómo llenar el formulario.
6. Toda solicitud de servicio deberá contar con la previa autorización de la persona delegada por el Presidente. No se procesarán solicitudes sin la firma de la persona debidamente autorizada.
7. Las solicitudes de servicios deben canalizarse a través de los funcionarios y empleados de la Corporación. No se procesaran solicitudes de personas ajenas a la Corporación.
8. Todas las hojas de los servicios deben contener el nombre, en forma legible, de la persona que realizó la tarea, entregó el material y de la persona que recibió el mismo, con sus respectivas fechas.
9. Como norma general las solicitudes de servicios se trabajarán por orden de llegada.
10. Para las solicitudes de servicios referidas por la Oficina del Presidente el personal de Videotape completará el formulario correspondiente para fines de control y la atachará a la solicitud original de dicha Oficina.
11. Para asegurar un adecuado control de los servicios las Unidades Videotape, Servicios Creativos, Mayagüez y otras unidades que suplen el material visual a productores independientes, mantendrán actualizada una lista de todos los programas locales que se producen en la Corporación con los nombres de sus respectivos productores y asistentes. Dicha lista preparará estrecha coordinación con los Departamentos de Producción y Programación.
12. Las referidas unidades velarán por el adecuado uso, manejo y distribución de material que consume en su respectivas área de trabajo.
13. Todo material grabado, copiado y/o transferido deberá rotularse debidamente por la unidad que prestó dicho servicio. Como mínimo contendrá la siguiente información:
  - a. Título del programa o evento
  - b. Duración del mismo
  - c. Se identificará, claramente el tipo del material, es decir: si es Master, Crudo o Back-up.

14. Los supervisores de los departamentos y unidades correspondientes deberán instruir y orientar a su personal sobre estas normas y a su vez, velarán por el estricto cumplimiento de las mismas.
15. Todo productor que interese adquirir una copia de algún programa para su uso personal deberá solicitar la misma a través del Departamento de Programación.
16. Los siguientes departamentos e unidades se suplirán de su material de grabación directamente del Almacén: Videotape, Servicios Creativos, Post/Producción, Noticias y Mayagüez.
17. Las siguientes unidades y departamentos se encargarán de reciclar su propio material de trabajo:
  - a. Videotape
  - b. Servicios Creativos
  - c. Videoteca
  - d. Promociones
  - e. Noticias
  - f. Mayagüez

## Parte II      **SERVICIOS DE COPIAS Y/O TRANSFERENCIAS**

1. Para las solicitudes de copias y/o transferencias los solicitantes, con la ayuda del personal de la Unidad de Videotape, completará el referido formulario en la parte correspondiente a Copias y/o Transferencias de Programas. Es decir, el solicitante proveerá la siguiente información: formato original, formato de la copia deseada, quién suplirá el videocassette y la cantidad solicitada por cada copia.
2. En toda solicitud de copia y/o transferencia de material visual se indicará claramente, el contenido del mismo y el propósito o uso oficial que justifica dicha solicitud.
3. Cuando el videocassette que se utiliza para hacer la copia o transferencia es suplido por la Corporación, el personal de Videotape llenará la parte de **Suministro de Videocassettes** e indicará la cantidad por formato y duración del videocassette que se utilizó con cada copia o servicio ofrecido. Véase Ejemplo # 1
4. Cuando el videocasstte que se utiliza para hacer la copia o transferencias es suplidas por el solicitante no será necesario llenar el encasillado de **Suministro de Videocassettes**. Véase Ejemplo # 2.

### Parte III SERVICIOS DE GRABACIÓN

1. Para los servicios de grabación también se completará, en su totalidad, el encasillado correspondiente a Grabación. El solicitante o personal de Videotape, según aplique, indicará la fuente de la grabación, el título del programa, la fecha y hora de la grabación, el satélite y canal, según aplique. Véase ejemplo # 3.
2. Para los servicios de grabación el Personal de Videotape se asegurará de llenar la parte de Suministro de Videocassettes e indicará la cantidad por formato y duración de los videocassettes que se consumió con cada solicitud de servicio, así como la condición de material utilizado (nuevo o reciclado). Véase Ejemplo #3 y 4.

### Parte IV SOLICITUDES DE VIDEOCASSETTES

1. Los videocassettes ("tapes") se mantendrán bajo llave.
2. Habrá un horario establecido para la entrega de videocassttes de acuerdo con las necesidades del servicio.
3. La Unidad de Videotape y Mayagüez serán responsables de custodiar, entregar y distribuir los videocassettes ("tapes") a los productores independientes para sus necesidades producción y/o grabación de los programas que producen para la Corporación.
4. Como norma general, se entregará dos (2) tapes formatos Beta de acuerdo con la duración del programa a producirse. Uno de éstos para grabar el Master y otro de Back-Up. Igualmente se entregara a cada productor un (1) Beta adicional de 5 minutos para grabar las promociones de los programas. Véase Ejemplos # 4 y 5
5. Todos los productores tendrán que devolver a Videotape todos los back-ups una vez hayan montado, editado y entregado el Master Final a la Videoteca. Igualmente entregarán los tapes de las promociones a dicha unidad.
6. La Unidad de Postproducción, proveerá el material para el Master Final luego de Editado, en las producciones que apliquen
7. La Unidad de Servicios Creativos suplirá los videocassettes necesarios a aquellos productores a quienes les prestan servicios de grabación. Los productores, a su vez, tendrán que devolver este material o crudos a dicha unidad, una vez hayan montado, editado entregado el Master Editado a Videoteca, en o antes de la fecha de su próxima grabación.

8. Todas las unidades que se suplen de videocassettes a través de Almacén mantendrán un sistema de control para asegurar el uso, manejo, y consumo adecuado de este material. Además, realizarán periódicamente un inventario de dicho material.
9. Los videocassettes que sean devueltos (crudos y back-ups) serán reciclado por cada unidad, según corresponda.
10. Para mantener una estrecha coordinación y comunicación entre las unidades de trabajo la Unidad de Videoteca le enviará copia a Servicios Creativos y Videotape del Recibo de los Programas Locales ("Masters" Editados) entregados por los productores para que puedan darle seguimiento a la devolución de los crudos y/o back-ups correspondiente.
11. Las recomendaciones de Productores Independientes de conservar ciertos visuales por su valor cultural o histórico deben referirse a la Unidad de PostProducción para que se preparen unos "reels" especiales del material debidamente identificado y transferirlo para archivo.
12. En caso de que el Productor no devuelva los crudos y/o "back-ups" las Unidades correspondientes y Videotape enviará copia de dicho recibo a la Oficina de Finanzas indicando que los mismos no fueron devueltos para que procedan con el trámite de facturación y cobro.
13. A partir de la vigencia de estas normas la Unidad de Videotape, actualmente adscrito al Departamento de Ingeniería pasará sus servicios y personal al Departamento de Producción.
14. Los supervisores de cada unidad antes mencionada serán responsables de orientar a su personal sobre estas normas, así como velar por el fiel cumplimiento de las mismas, según aplique en sus respectivas unidades y/o departamentos.

Estas normas tienen vigencia inmediata a partir de la fecha de su emisión.

**CORPORACION DE PUERTO RICO PARA LA DIFUSION PUBLICA**  
**DEPARTAMENTO DE INGENIERIA**  
**HOJA DE SERVICIOS AREA DE VIDEOTAPE**

NOMBRE DE SOLICITANTE: Sylmarie Vázquez FECHA: 00/00/00

DEPARTAMENTO Producción (Programa Hoy) AUTORIZADO POR: Frances Suárez

TIPO DE SERVICIO:  COPIAS  GRABACIONES  SOLICITUD VIDEOCASSETTES

CONTENIDO DEL MATERIAL Y PROPOSITO:

Video Musical Ricky Martin para transmisión Programa Hoy en ...940

**COPIAS Y/O TRANSFERENCIAS DE PROGRAMAS**

FORMATO ORIGINAL:  BETACAM  3/4  DIGITAL  VHS  1"

FORMATO COPIA:  BETACAM  3/4  DIGITAL  VHS  1"

VIDEOCASSETTE SUPLIDO POR:  OPER. VTR  SOLICITANTE

CANTIDAD SOLICITADAS: 01 BETACAM 3/4 DIGITAL VHS 1"

**GRABACION**

SATELITE  ESTUDIO  REMOTO  CABLE TV  ANTENA

TITULO DEL PROGRAMA \_\_\_\_\_

FECHA DE GRABACION \_\_\_\_\_ HORARIO DE GRABACION \_\_\_\_\_

SATELITE \_\_\_\_\_ CANAL \_\_\_\_\_

**SUMISTRO DE VIDEOCASSETTES**

FORMATO	5	10	20	30	60	90	120	NUEVOS	RECICLADOS	TOTAL
BETACAM SP	1								x	1
3/4 "										
1 "										
VHS										
DIGITAL										

TAREA REALIZADA POR: Operador de VTR

FECHA: 00/00/00

RECIBIDO POR: Sylmarie Vázquez

FECHA: 00/00/00

ENTREGADO POR: Operador VTR de Turno

FECHA: 00/00/00

**CORPORACION DE PUERTO RICO PARA LA DIFUSION PUBLICA**  
**DEPARTAMENTO DE INGENIERIA**  
**HOJA DE SERVICIOS AREA DE VIDEOTAPE**

NOMBRE DE SOLICITANTE: Amelia Vázquez FECHA: 00/00/00

DEPARTAMENTO Programación AUTORIZADO POR: José Ferreras

TIPO DE SERVICIO:  COPIAS  GRABACIONES  SOLICITUD VIDEOCASSETTES

CONTENIDO DEL MATERIAL Y PROPOSITO:

Copia Programa Desde Mi Pueblo Descubre - Jayuya - Lines a Viernes para el Productor

**COPIAS Y/O TRANSFERENCIAS DE PROGRAMAS**

FORMATO ORIGINAL:  BETACAM  3/4  DIGITAL  VHS  1"

FORMATO COPIA:  BETACAM  3/4  DIGITAL  VHS  1"

VIDEOCASSETTE SUPLIDO POR:  OPER. VTR  SOLICITANTE

CANTIDAD SOLICITADAS:     BETACAM     3/4     DIGITAL 05 VHS     1"

**GRABACION**

SATELITE  ESTUDIO  REMOTO  CABLE TV  ANTENA

TITULO DEL PROGRAMA \_\_\_\_\_

FECHA DE GRABACION \_\_\_\_\_ HORARIO DE GRABACION \_\_\_\_\_

SATELITE \_\_\_\_\_ CANAL \_\_\_\_\_

**SUMISTRO DE VIDEOCASSETTES**

FORMATO	5	10	20	30	60	90	120	NUEVOS	RECICLADOS	TOTAL
BETACAM SP										
3/4 "										
1 "										
VHS										
DIGITAL										

TAREA REALIZADA POR: Operador de VTR

FECHA: 00/00/00

RECIBIDO POR: Amelia Vázquez

FECHA: 00/00/00

ENTREGADO POR: Operador VTR de Turno

FECHA: 00/00/00

**CORPORACION DE PUERTO RICO PARA LA DIFUSION PUBLICA**  
**DEPARTAMENTO DE INGENIERIA**  
**HOJA DE SERVICIOS AREA DE VIDEOTAPE**

NOMBRE DE SOLICITANTE: Marielsy Rivera FECHA: 00/00/00

DEPARTAMENTO: NOTISEIS AUTORIZADO POR: Susana González

TIPO DE SERVICIO:  COPIAS  GRABACIONES  SOLICITUD VIDEOCASSETTES

CONTENIDO DEL MATERIAL Y PROPOSITO: Para fines de transmisión ediciones de Notiseis - lunes

COPIAS Y/O TRANSFERENCIAS DE PROGRAMAS

FORMATO ORIGINAL:  BETACAM  3/4  DIGITAL  VHS  1"

FORMATO COPIA:  BETACAM  3/4  DIGITAL  VHS  1"

VIDEOCASSETTE SUPLIDO POR:  OPER. VTR  SOLICITANTE

CANTIDAD SOLICITADAS:     BETACAM     3/4     DIGITAL     VHS     1"

GRABACION

SATELITE  ESTUDIO  REMOTO  CABLE TV  ANTENA

TITULO DEL PROGRAMA: VISTAS PUBLICAS DE WASHINGTON

FECHA DE GRABACION 00/00/00

HORARIO DE GRABACION :  
0:00 (am/pm) hasta 0:00 (am/pm)    

SATELITE TELESTAR 4

CANAL 12

SUMISTRO DE VIDEOCASSETTES

FORMATO	5	10	20	30	60	90	120	NUEVOS	RECICLADOS	TOTAL
BETACAM SP						2		X		2
3/4 "										
1 "										
VHS										
DIGITAL										

TAREA REALIZADA POR: Operador de VTR

FECHA: 00/00/00

RECIBIDO POR: Marielsy Rivera

FECHA: 00/00/00

ENTREGADO POR: Operador VTR de Turno

FECHA: 00/00/00



**CORPORACION DE PUERTO RICO PARA LA DIFUSION PUBLICA**  
**DEPARTAMENTO DE INGENIERIA**  
**HOJA DE SERVICIOS AREA DE VIDEOTAPE**

NOMBRE DE SOLICITANTE: Nombre del Productor o Asistente FECHA: 00/00/00

DEPARTAMENTO: Producción AUTORIZADO POR: Herrero o Ferreras

TIPO DE SERVICIO:  COPIAS  GRABACIONES  SOLICITUD VIDEOCASSETTES

CONTENIDO DEL MATERIAL Y PROPOSITO: Servicio de Videocassttes para producción y promoción del programa "Mucho Gusto" (semana del 6 al 10 diciembre de 1999.

**COPIAS Y/O TRANSFERENCIAS DE PROGRAMAS**

FORMATO ORIGINAL:  BETACAM  3/4  DIGITAL  VHS  1"

FORMATO COPIA:  BETACAM  3/4  DIGITAL  VHS  1"

VIDEOCASSETTE SUPLIDO POR:  OPER. VTR  SOLICITANTE

CANTIDAD SOLICITADAS:     BETACAM     3/4     DIGITAL     VHS     1"

**GRABACION**

SATELITE  ESTUDIO  REMOTO  CABLE TV  ANTENA

TITULO DEL PROGRAMA : \_\_\_\_\_

FECHA DE GRABACION: \_\_\_\_\_ HORARIO DE GRABACION \_\_\_\_\_

SATELITE \_\_\_\_\_ CANAL \_\_\_\_\_

**SUMISTRO DE VIDEOCASSETTES (PARA USO DEL PERSONAL DE VIDEOTAPE)**

FORMATO	5	10	20	30	60	90	120	NUEVOS	RECICLADOS	TOTAL
BETACAM SP	1				20			10(60)	1(5) y 10(60)	21
3/4 "										
1 "										
VHS										
DIGITAL										

TAREA REALIZADA POR: Operador VTR FECHA: 00/00/00

RECIBIDO POR: Productor o Asistente FECHA: 00/00/00

ENTREGADO POR: Operador VTR FECHA: 00/00/00

# DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN

## RECIBO DE PROGRAMAS LOCALES

### VIDEOTECA



Fecha de Entrega: \_\_\_\_\_

Formato:  Betacam  Otros

### Material Entregado

Programa / Material	Título del Capítulo	Número del Capítulo

Entregado por: \_\_\_\_\_  
(Nombre)

Recibido por: \_\_\_\_\_  
(Nombre)

Firma: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

#### Para uso de Servicios Creativos y/o Videotape Reciclaje de Crudos y/o Back-up

Crudos devueltos: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_

Back-Up devueltos: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_

Supervisor de Servicios Creativos y/o Videotape: \_\_\_\_\_  
(Nombre / Firma)

NOTA: Los cassettes utilizados para la grabación de crudos y/o Back-ups, deberán ser devueltos a la Unidad que le suministró el material. Aquellos cassettes que no sean devueltos, serán facturados al Productor, por el Departamento de Finanzas.

# Departamento de Producción

## Hoja de Control



### == Devolución de Cassettes ==

**Nombre del Productor**

Nombre: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**Tipo de Material**

Crudos       Material de Interés Histórico\*

Back-Ups      Time Code \_\_\_\_\_

### == Desglose de Programas ==

Número	Título de Programas	Formato	Duración	Cantidad
<b>TOTAL DE CASSETTES</b>				

### == Certificación ==

Recibido: \_\_\_\_\_

Depto. de Producción

Fecha: \_\_\_\_\_

Entregado: \_\_\_\_\_

Productor o Representante

Fecha: \_\_\_\_\_