

**PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE RESERVACIÓN DE ESPACIO, EQUIPOS Y/O SERVICIOS DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN**

Dirección / Área: Dirección de comunicación	Vigente a partir de: Septiembre 2024	Clave: UFD-PR-DCO-02
	Versión: 1.0	Página 1 de 9

**1. Objetivo**

Establecer los pasos a seguir con el fin de cumplir con los requisitos para la solicitud de préstamo de servicios y reservación de instalaciones o equipo del centro de producción.

**2. Alcance**

Este procedimiento considera desde la solicitud por parte de las áreas hasta el préstamo de servicio, espacio o equipo, así como la devolución de los sitios y herramientas solicitadas en debido tiempo y forma.

**3. Receptor del Servicio**

Los servicios del área de comunicación van dirigidos a los componentes académico, organizacional y de servicios de la UFD.

**4. Responsable**

Director de comunicación UFD.

**5. Áreas Involucradas**

Se debe indicar todas las áreas involucradas que intervienen en el documento o proceso.

ÁREA	RESPONSABLE (PUESTO)	FIRMA
COMUNICACIÓN UFD	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	
UFD		
CEMA		
ART		
FUNDACIÓN		

Elaboró	Autorizó	Revisó	Libero
AMADO ALEJANDRO ZÚNIGA CAMBERO GENERADOR DE CONTENIDO	MTRO. EMMANUEL MELO CENTENO DIRECTOR DE COMUNICACIÓN	LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORD. DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

**PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE RESERVACIÓN DE ESPACIO, EQUIPOS Y/O SERVICIOS DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN**

Dirección / Área: Dirección de comunicación	Vigente a partir de: Septiembre 2024	Clave: UFD-PR-DCO-02
	Versión: 1.0	Página 2 de 9

6. **Procedimiento**

**6.1 Reservación de centro de producción y solicitud de equipo y servicios.**

**Responsable de área solicitante**

**6.1.1** Solicitar al área de comunicación la reservación del centro de producción a través de la reunión técnica de comunicación presentando el proyecto correspondiente.

**6.1.2** Subir al sistema de nueva intranet, en el apartado de centro de servicio de comunicación la solicitud para la realización de material audiovisual. Considerando que cualquier video requiere de por lo menos 7 días hábiles para su entrega.

**Dirección de comunicación**

**6.1.3** Revisar propósitos y necesidades de la solicitud para definir las estrategias a seguir en pro de auxiliar en la puesta en práctica del proyecto requerido.

**Productor**

**6.1.4** Revisar en la agenda del centro de producción día y hora de acuerdo al Horario Tipo para garantizar su disponibilidad y reservar el recinto.

**6.1.5** Coordinar la lista de materiales, tiempo y personas requeridas de acuerdo a lo planeado para la realización.

**6.1.6** Recibir del área solicitante las imágenes y contenidos audiovisuales que se requieren para la transmisión en vivo o para grabación de sesión.

**6.1.7** Revisar que el material audiovisual puesto a disposición por los solicitantes para su uso durante la transmisión se encuentre en el formato y las condiciones adecuadas.

**Generador de contenido**

**6.1.8** Revisar que el material de producción se encuentre en buenas condiciones y dar visto bueno para el inicio de la sesión.

**Productor**

**6.1.9** Coordinar al generador de contenido y camarógrafo para la operación del equipo de audio, video,

Elaboró	Autorizó	Revisó	Libero
AMADO ALEJANDRO ZÚNIGA CAMBERO GENERADOR DE CONTENIDO	MTRO. EMMANUEL MELO CENTENO DIRECTOR DE COMUNICACIÓN	LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORD. DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte			

**PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE RESERVACIÓN DE ESPACIO, EQUIPOS Y/O SERVICIOS DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN**

Dirección / Área: Dirección de comunicación	Vigente a partir de: Septiembre 2024	Clave: UFD-PR-DCO-02
	Versión: 1.0	Página 3 de 9

iluminación de acuerdo a lo solicitado durante el tiempo de la sesión.

**Coordinación de mercadotecnia**

6.1.10 Proporcionar licencia de usuario para poder transmitir en vivo para las diferentes redes sociales.

**Camarógrafo**

6.1.11 Operar los equipos de video durante la transmisión.

6.1.12 Entregar el material audiovisual al productor para la postproducción del video.

**Generador de contenido.**

6.1.13 Revisar, junto con el responsable del área solicitante, el estado de los materiales proporcionados cerciorándose de que todo se encuentre en buenas condiciones y dar el visto bueno al término de la sesión.

**Productor**

6.1.14 Recibir el espacio y equipos en buen estado para el buen funcionamiento del espacio en otros momentos.

**Dirección de comunicación.**

6.1.15 Dar seguimiento a incidencia a través de reunión con las áreas involucradas.

**Productor**

6.1.16 Realizar el proceso de montaje y/o postproducción de lo solicitado en máximo 2 días.

**Dirección de comunicación**

6.1.17 Recibir y revisar el producto finalizado para entregar al área solicitante o valorar el desarrollo de la producción en caso de una transmisión en vivo.

**Responsable de área solicitante**

6.1.18 Validar el proyecto. En caso de no validar o hacer alguna observación y/o solicitarlo de nuevo.

Elaboró	Autorizó	Revisó	Libero
AMADO ALEJANDRO ZÚNIGA CAMBERO GENERADOR DE CONTENIDO	MTRO. EMMANUEL MELO CENTENO DIRECTOR DE COMUNICACIÓN	LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORD. DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte			

**PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE RESERVACIÓN DE ESPACIO, EQUIPOS Y/O SERVICIOS DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN**

Dirección / Área: Dirección de comunicación	Vigente a partir de: Septiembre 2024	Clave: UFD-PR-DCO-02
	Versión: 1.0	Página 4 de 9

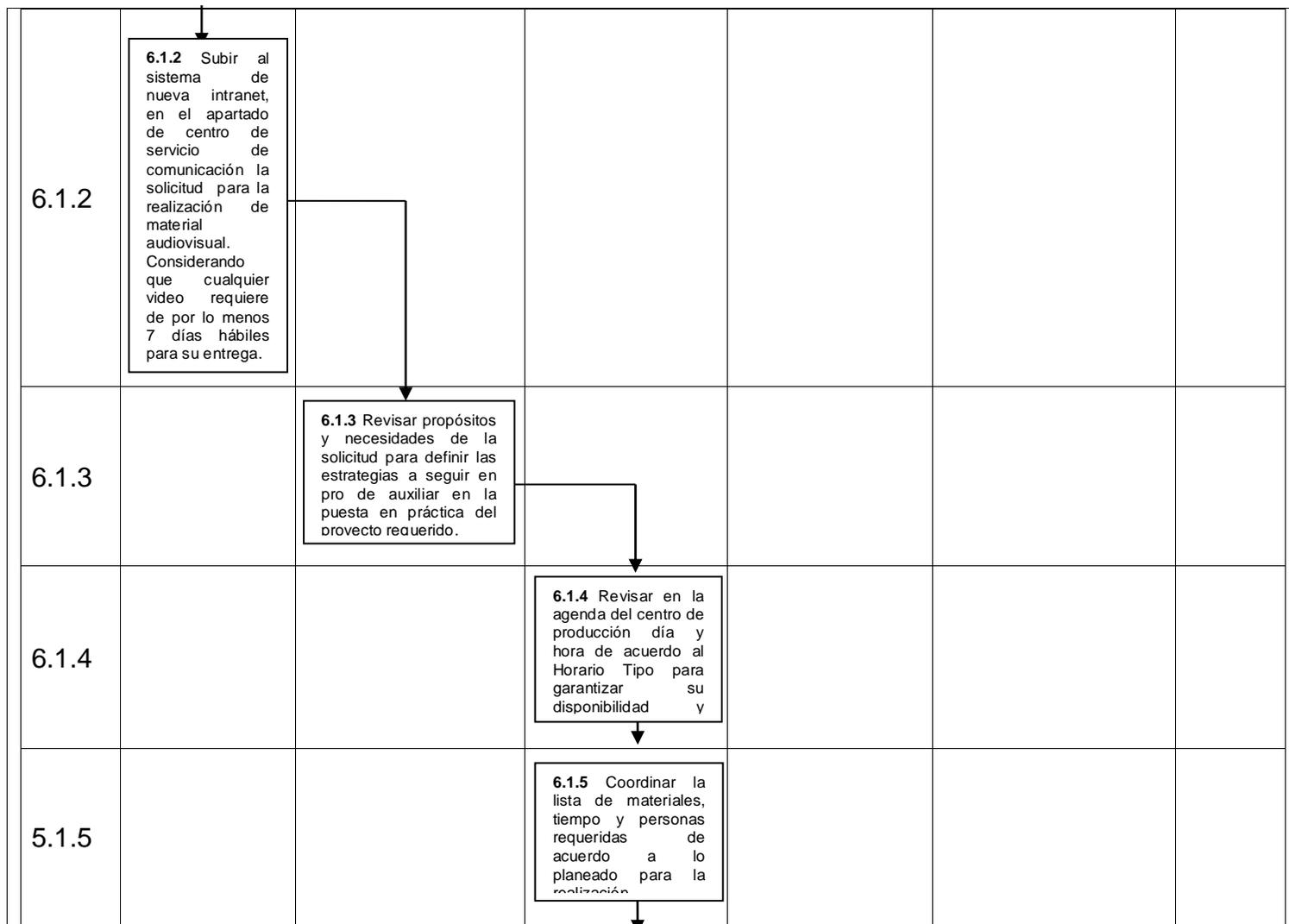
**7. Diagrama de Flujo**

	AREAS DE SERVICIO	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	PRODUCTOR	GENERADOR DE CONTENIDO	CAMARÓGRAFO	C.MKT
6.1	<p>Inicio</p> <p>↓</p> <p>6.1.1 Solicitar al área de comunicación la reservación del centro de producción a través de la reunión técnica de comunicación presentando el proyecto correspondiente. En caso de requerir transmisión en vivo o para grabación de algún material dentro del centro, especificarlo en la solicitud.</p>					

Elaboró <b>AMADO ALEJANDRO ZÚNIGA CAMBERO</b> GENERADOR DE CONTENIDO	Autorizó <b>MTRO. EMMANUEL MELO CENTENO</b> DIRECTOR DE COMUNICACIÓN	Revisó <b>LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ</b> COORD. DE COMPETITIVIDAD	Libero <b>DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS</b> PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD
--	--	--	--

**PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE RESERVACIÓN DE ESPACIO, EQUIPOS Y/O SERVICIOS DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN**

Dirección / Área: Dirección de comunicación	Vigente a partir de: Septiembre 2024	Clave: UFD-PR-DCO-02
	Versión: 1.0	Página 5 de 9



Elaboró	Autorizó	Revisó	Libero
AMADO ALEJANDRO ZÚNIGA CAMBERO GENERADOR DE CONTENIDO	MTRO. EMMANUEL MELO CENTENO DIRECTOR DE COMUNICACIÓN	LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORD. DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte

**PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE RESERVACIÓN DE ESPACIO, EQUIPOS Y/O SERVICIOS DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN**

Dirección / Área: Dirección de comunicación	Vigente a partir de: <b>Septiembre 2024</b>	Clave: <b>UFD-PR-DCO-02</b>
	Versión: <b>1.0</b>	<b>Página 6 de 9</b>

6.1.6			<p>6.1.6 Recibir del área solicitante las imágenes y contenidos audiovisuales que se requieren para la transmisión en vivo o para grabación de sesión.</p>			
6.1.7			<p>6.1.7 Revisar que el material audiovisual puesto a disposición por los solicitantes para su uso durante la transmisión se encuentre en el formato y las condiciones</p>			
6.1.8				<p>6.1.8 Revisar que el material de producción se encuentre en buenas condiciones y dar visto bueno para el inicio de la sesión.</p>		
6.1.9			<p>6.1.9 Coordinar al generador de contenido y camarógrafo para la operación del equipo de audio, video, iluminación de acuerdo a lo solicitado durante el</p>			

Elaboró	Autorizó	Revisó	Libero
AMADO ALEJANDRO ZÚNIGA CAMBERO GENERADOR DE CONTENIDO	MTRO. EMMANUEL MELO CENTENO DIRECTOR DE COMUNICACIÓN	LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORD. DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte

**PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE RESERVACIÓN DE ESPACIO, EQUIPOS Y/O SERVICIOS DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN**

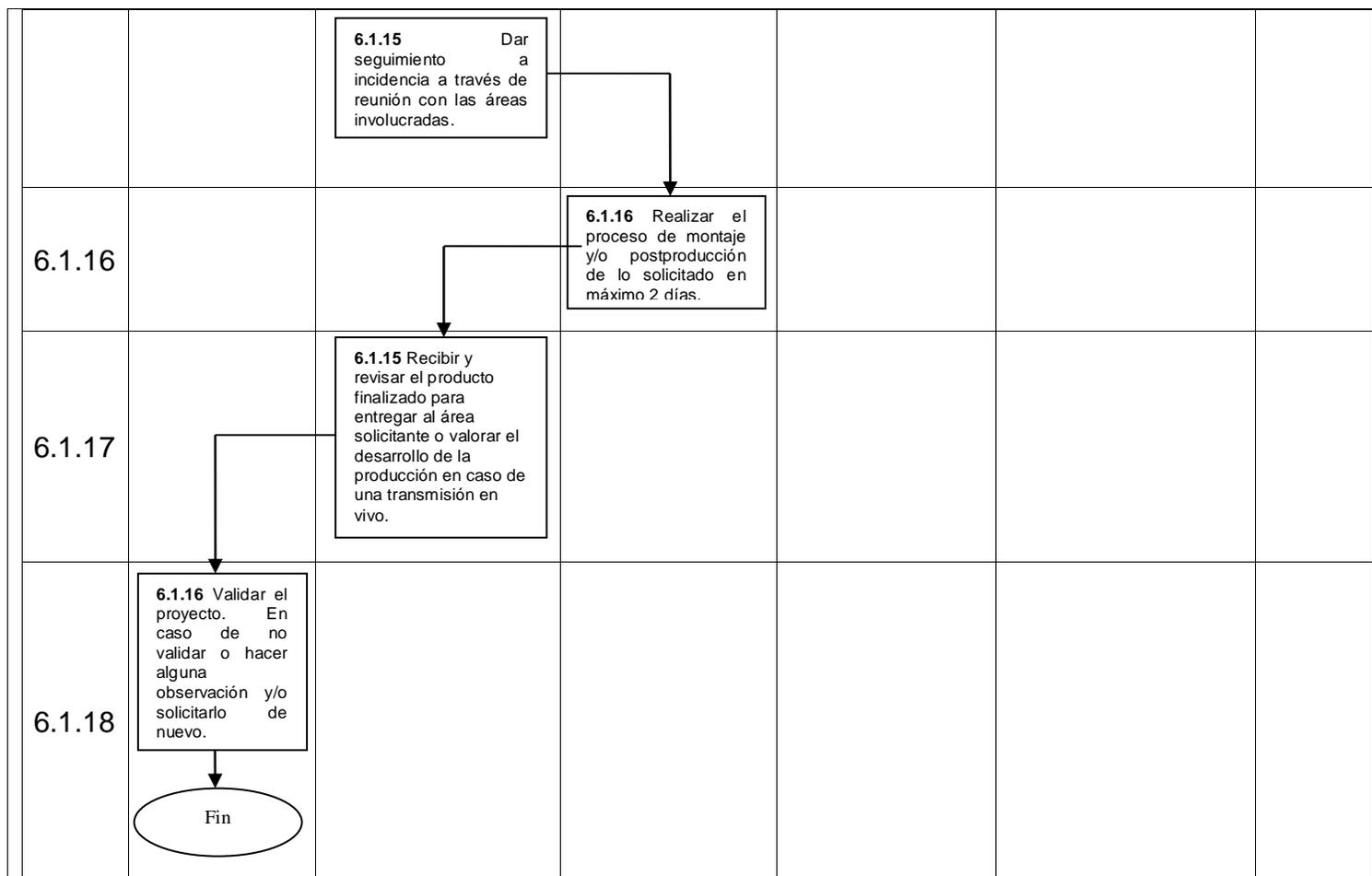
Dirección / Área: Dirección de comunicación	Vigente a partir de: Septiembre 2024	Clave: UFD-PR-DCO-02
	Versión: 1.0	Página 7 de 9

						6.1.10 Proporcionar licencia de usuario para poder transmitir en vivo para las diferentes redes sociales.
6.1.11						6.1.11 Operar los equipos de video durante la transmisión.
6.1.12						6.1.12 Entregar el material audiovisual al productor para la postproducción del video
6.1.13						6.1.13 Revisar, junto con el responsable del área solicitante, el estado de los materiales proporcionados cerciorándose de que todo se encuentre en buenas condiciones y dar el visto bueno
6.1.14						6.1.14 Recibir el espacio y equipos en buen estado

Elaboró	Autorizó	Revisó	Libero
AMADO ALEJANDRO ZÚNIGA CAMBERO GENERADOR DE CONTENIDO	MTRO. EMMANUEL MELO CENTENO DIRECTOR DE COMUNICACIÓN	LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORD. DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

**PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE RESERVACIÓN DE ESPACIO, EQUIPOS Y/O SERVICIOS DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN**

Dirección / Área: Dirección de comunicación	Vigente a partir de: Septiembre 2024	Clave: UFD-PR-DCO-02
	Versión: 1.0	Página 8 de 9



**8. Resultado deseado / Entregables**

Reservar el centro de producción en tiempo y forma de acuerdo a lo solicitado por las áreas.

Elaboró	Autorizó	Revisó	Libero
AMADO ALEJANDRO ZÚNIGA CAMBERO GENERADOR DE CONTENIDO	MTRO. EMMANUEL MELO CENTENO DIRECTOR DE COMUNICACIÓN	LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORD. DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

**PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE RESERVACIÓN DE ESPACIO, EQUIPOS Y/O SERVICIOS DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN**

Dirección / Área: Dirección de comunicación	Vigente a partir de: Septiembre 2024	Clave: UFD-PR-DCO-02
	Versión: 1.0	Página 9 de 9

9. **Indicador (es)**

Monitorear la satisfacción del resultado

Tipo de indicador	Nombre del indicador	Objetivo del indicador	Forma de medición	Frecuencia	Meta
Operativo	Satisfacción de servicio de reservación de espacio, equipo y/o servicios del centro de producción	Medir el índice de satisfacción del producto entregado	Suma de los resultados por ítem / Total de ítems	Mensual (Por evento)	80%

10. **Aportación / Alineación a la Filosofía Institucional / PDI**

Ampliar la presencia de nuestra universidad a nivel nacional e internacional haciendo uso de infraestructura y tecnología de vanguardia.

**Referencia:**

Cuarto Objetivo Estratégico: Utilizar las tecnologías de información y comunicación para generar comunidades de aprendizaje altamente competitivas, a través de centros de atención y extensión universitaria en el país y el mundo con infraestructura, tecnológico-educativa y deportiva de vanguardia.

**Visión:**

Brindar educación de calidad a través de programas de excelencia académico-deportivos, comprometidos con la investigación en los campos profesionales de las ciencias del deporte, integrados a los procesos de globalización, utilizando las tecnologías de información y comunicación para generar comunidades de aprendizaje altamente competitivas y contribuir al progreso con responsabilidad social.

**Misión:**

Ser reconocida como una universidad líder en los diferentes ámbitos del conocimiento, produciendo distribuyendo y aplicando programas académicos de excelencia, a través de sus centros de atención y extensión universitaria en el país y el mundo con infraestructura, tecnológico-educativa y deportiva de vanguardia para formar y capacitar profesionales integrados al desarrollo de nuestras sociedades.

Elaboró	Autorizó	Revisó	Libero
AMADO ALEJANDRO ZÚNIGA CAMBERO GENERADOR DE CONTENIDO	MTRO. EMMANUEL MELO CENTENO DIRECTOR DE COMUNICACIÓN	LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORD. DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD