

MANUAL DEL USUARIO

PLATAFORMA RECURSOS DE PRODUCCIÓN



CONTENIDO

CONTENIDO	2
1. ALCANCE.	4
2. OBJETIVOS DE LA PLATAFORMA.....	4
3. ROLES DE USUARIOS.....	4
4. FLUJOGRAMA PLATAFORMA.	6
5. BOTONES PLATAFORMA	7
6. INGRESO A LA PLATAFORMA.	9
7. PARAMETRIZACIÓN SISTEMA.....	10
7.1. Usuarios.	12
7.2. Centros de costos	13
7.3. Cargos.	14
7.4. Recursos.	15
7.5. Entidad.	16
7.6. Plantillas Correo	17
8. BANDEJAS	18
9. BOTONES GENERALES DE LAS BANDEJAS.....	20
10. TIPOS DE SOLICITUDES.	21
10.1. Producción Audiovisual	22
10.1.1 Generación y envío de solicitud Producción Audiovisual.	22
10.2. Cámara VTR	45
10.2.1. Generación y envío de solicitud Cámara VTR	45
10.3. Edición	58
10.3.1. Generación y envío de solicitud Edición	58
10.4. Escenografía.....	65
10.4.1. Generación y envío de solicitud Escenografía.....	65
10.5. Reunión.	71
10.5.1. Generación y envío de solicitud Reunión	71
10.6. Evento.	82
10.6.1. Generación y envío de solicitud Evento.	82

10.7.	Transporte.....	93
10.7.1.	Generación y envío de solicitud Transporte.....	93
10.8.	Maquillaje.	100
10.8.1.	Generación y envío de solicitud Maquillaje	100

1. ALCANCE.

Herramienta de gestión para generar una trazabilidad de las solicitudes de los diferentes recursos de producción.

TeleMEDELLÍN
Aquí te ves

Recursos de producción

Bienvenido al sistema de solicitudes de **Recursos de producción** a través de esta opción usted puede solicitar:

- Producción Audiovisual
- Cámara VTR
- Edición
- Reunión
- Evento
- Escenografía

Autenticación

Usuario

Contraseña

Por favor autentícate ➔

© Copyright 2025 Recursos de producción - Telemedellin.tv Todos los Derechos Reservados
Designed by : RenoTechnologies S.A.S

La plataforma la cual se encuentra en el link <https://alpha.corp.telemedellin.tv/recurso>. Es una herramienta implementada por la Dirección de Planeación, para la Dirección de Producción, con el fin de hacer más óptimo el procedimiento de las solicitudes de los diferentes recursos de producción y de sede de Telemedellín. Este manual es un documento base para conocer de forma clara como se hacen las diferentes solicitudes durante la plataforma y como es la interacción de los usuarios.

Navegadores recomendados para su uso: Mozilla Firefox o Google Chrome.

2. OBJETIVOS DE LA PLATAFORMA

- Disminuir la carga administrativa, la posibilidad de errores por cuentas realizadas manualmente.
- Abrir la posibilidad para que los empleados conozcan el estado de sus solicitudes, trazabilidad, y los históricos de las mismas y sus respuestas.
- Digitalizar de procesos, disminuyendo el uso excesivo de documentación física.
- Aportar a la política pública de cero papel.

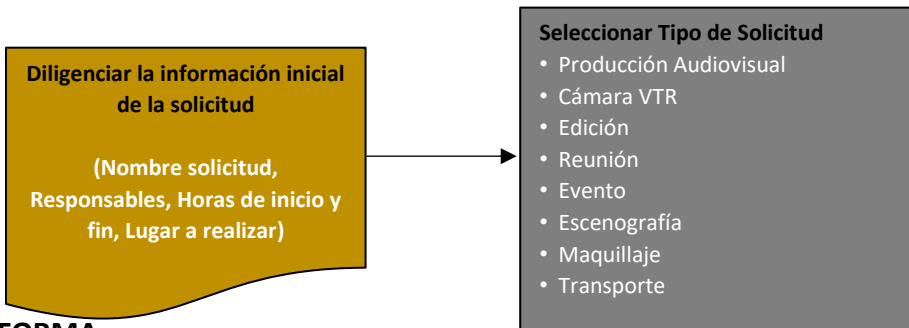
3. ROLES DE USUARIOS

La plataforma, está habilitada para los usuarios de Telemedellín que entre sus funciones esta la necesidad de solicitar recursos de producción y de sede para programas, eventos y reuniones de

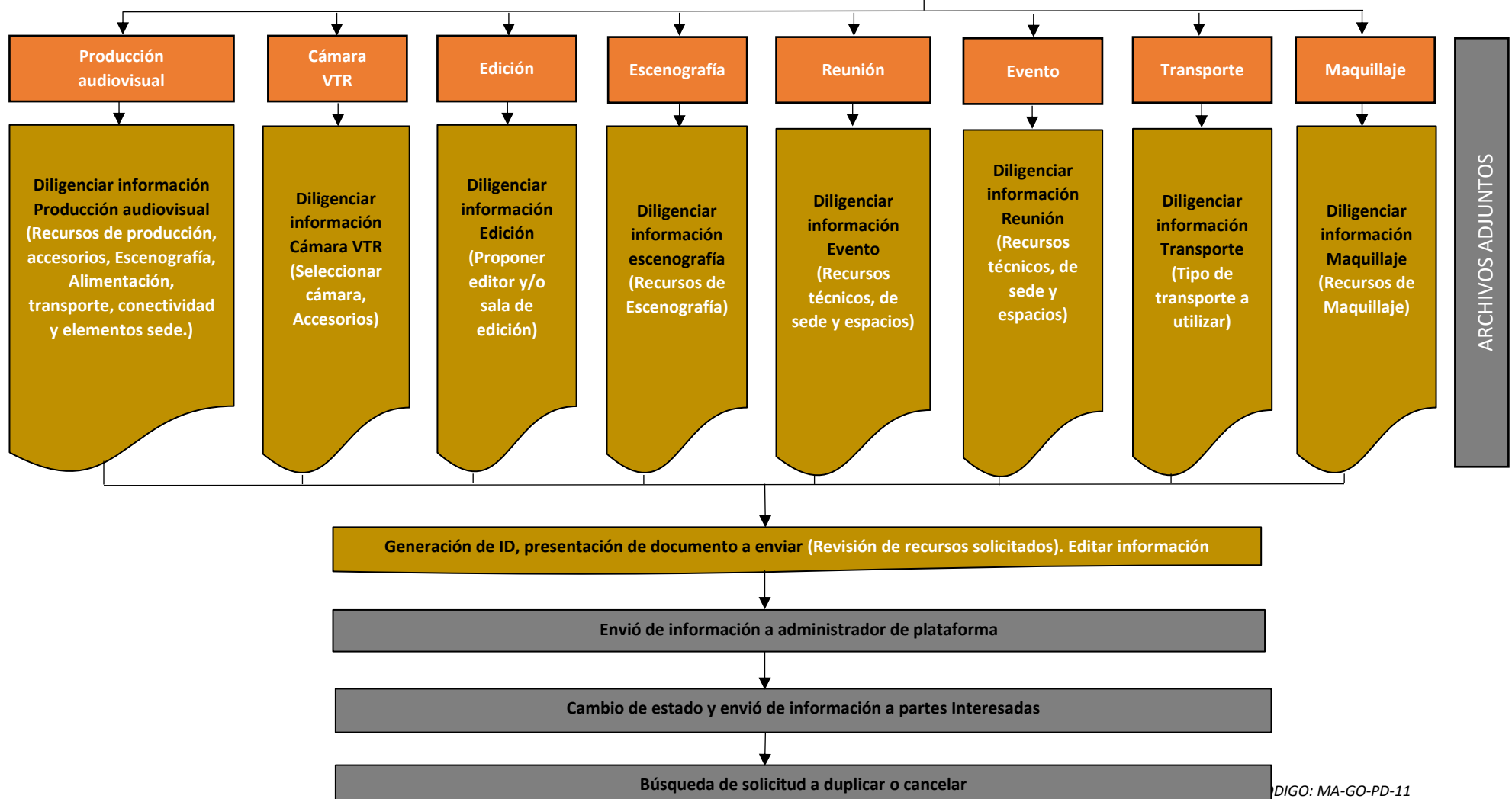
Teledellín, los cuales acorde a su cargo y a sus necesidades en la plataforma se les asigna un rol, para desarrollar las diferentes solicitudes que se requieran. Los roles son los siguientes:

Rol	Descripción
Súper administrador	Es la persona que supervisa las acciones de la plataforma, y podrá desempeñar todas las funciones de los diferentes roles de la plataforma.
Administrador	Es la persona que administra la plataforma, y podrá aprobar, modificar, programar, cancelar o eliminar las diferentes solicitudes realizadas por los usuarios con rol solicitante, También está habilitado para hacer solicitudes
Solicitante	Es la persona encargada de hacer los distintos tipos de solicitudes que están habilitados por las plataformas (Producción audiovisual, Cámara VTR, Evento, Reunión, Edición y Escenografía).
Consulta	Son aquellas personas, que solo tendrán interacción en la plataforma para visualizar en las solicitudes que dependiendo de su cargo, puede que deba aportar a la actividad, acorde de la información diligenciada.

A continuación, se presenta el flujograma del proceso dentro de la plataforma.



4. FLUJOGRAMA PLATAFORMA.



5. BOTONES PLATAFORMA

Estos son los diferentes botones de las diferentes acciones, que se usan en la plataforma de Gestión Humana, que es acorde a el rol que se les asigne a los funcionarios:

ACCIÓN	BOTÓN	OBSERVACIONES
Editar		* Este botón está habilitado para los solicitantes cuando la solicitud se encuentra en estado borrador o solicitado. * Para el administrador y súper administrador está habilitado todo el tiempo, solo se esconde cuando está en estado terminado
ROLES		
Súper administrador	X	
Administrador	X	
Solicitante	X	
Consulta		

ACCIÓN	BOTÓN	OBSERVACIONES
Eliminar		* Para el rol Solicitante, está habilitado solamente en los estados Borrador y Solicitud.
ROLES		* Para el administrador y súper administrador está habilitado todo el tiempo, solo se esconde cuando está en estado terminado
Súper administrador	X	
Administrador	X	
Solicitante	X	
Consulta		

ACCIÓN	BOTÓN	OBSERVACIONES
Duplicar Solicitud		* Esta habilitado todo el tiempo para todos los roles, a excepción de Consulta. Este botón sirve para duplicar la información de cualquier solicitud existente, y a partir de esos datos crear una nueva solicitud.
ROLES		
Súper administrador	X	
Administrador	X	
Solicitante	X	
Consulta		

ACCIÓN	BOTÓN	OBSERVACIONES
Ver solicitud		* Esta habilitado todo el tiempo para todos los roles, sin excepción. Este botón sirve para visualizar la información de cualquier solicitud existente.
ROLES		
Súper administrador	X	
Administrador	X	
Solicitante	X	
Consulta	X	

ACCIÓN	BOTÓN	OBSERVACIONES
Cambio de estado		* Solamente está habilitado para los roles, administrador y súper administrador. Es para cambiar el estado de solicitud.
ROLES		
Súper administrador	X	
Administrador	X	
Solicitante		
Consulta		

ACCIÓN	BOTÓN	OBSERVACIONES
Comentarios		* En este botón es para que las personas que requieran adicionar comentarios a la Solicitud, antes, durante y después de su realización, tengan un espacio para escribir y calificar como salió.
ROLES		
Súper administrador	X	
Administrador	X	
Solicitante	X	
Consulta	X	

ACCIÓN	BOTÓN	OBSERVACIONES
Bitácora		* En este botón se ve la diferente trazabilidad de cada solicitud, desde su creación hasta su terminación.
ROLES		
Súper administrador	X	
Administrador	X	
Solicitante	X	
Consulta	X	

RESUMEN BOTONES

Acción	Botón	ROLES			
		Súper Administrador	Administrador	Solicitud	Consulta
Editar		X	X	X	
Eliminar		X	X	X	
Duplicar Solicitud		X	X	X	
Ver solicitud		X	X	X	X
Cambio de Estado		X	X		
Comentarios		X	X	X	X
Bitácora		X	X	X	X

6. INGRESO A LA PLATAFORMA.

En la siguiente dirección puede entrar a la plataforma de Gestión Humana:
<https://alpha.corp.telemedellin.tv/recurso>. El ingreso de los usuarios se hace de la siguiente manera:

TeleMEDELLÍN
Aquí te ves

Recursos de producción

Bienvenido al sistema de solicitudes de **Recursos de producción** a través de esta opción usted puede solicitar:

- Producción Audiovisual
- Cámara VTR
- Edición
- Reunión
- Evento
- Escenografía

Autenticación





Por favor autentícase ➡

© Copyright 2025 Recursos de producción - Telemedellin.tv Todos los Derechos Reservados
 Designed by : RenoTechnologies S.A.S

En el campo de autenticación, deberá ingresar el usuario y la contraseña con los que se cuentan en el directorio activo, y darle clic en el botón por favor autenticáte.

Autenticación

Por favor autenticáte ➡

7. PARAMETRIZACIÓN SISTEMA.

Estas funciones de Parametrización del Sistema, están solamente habilitada para los roles de Súper Administrador y administrador. Se ubica en la bandeja a mano izquierda:



CONFIGURACIONES	OBSERVACIÓN
Usuarios	Campo habilitado para crear, modificar o eliminar los diferentes usuarios de la plataforma.
Centros de costos	Campo habilitado para crear, modificar o eliminar los diferentes centros de costos de Telemedellín.
Cargos	Campo habilitado para crear, modificar o eliminar diferentes cargos de Telemedellín, según el cargo se deberá parametrizar el envío de correos.
Recursos	Campo habilitado para crear, modificar o eliminar los diferentes recursos de las solicitudes de la plataforma. Donde se deberá digitar el nombre del recurso y seleccionar a qué tipo de recurso pertenece.
Entidad	Campo habilitado para crear y modificar los datos básicos de la entidad.
Plantillas de correo	Este campo es para modificar las diferentes plantillas que se tienen diseñadas, para enviar los correos, acorde a los diferentes estados de las solicitudes

Estas barras de herramientas aparecen en los diferentes menús de configuración, y cada icono cumple con la siguiente función:



Icono	Función
	* Copiar: Copia al portapapeles la información de las diferentes líneas del menú donde está la barra de herramientas.
	* Exportar a CSV: Exporta a un archivo de formato CSV, y lo descarga las diferentes líneas del menú donde está la barra de herramientas.
	* Exportar a EXCEL: Exporta a un archivo de formato XLSX, y lo descarga las diferentes líneas del menú donde está la barra de herramientas.
	* Exportar a PDF: Exporta a un archivo de formato PDF, y lo descarga las diferentes líneas del menú donde está la barra de herramientas.
	* Imprimir: Adecua las diferentes líneas del menú donde está la barra de herramientas, para que sean impresa
	* Visibilidad: Permite ocultar o mostrar los diferentes títulos de las líneas del menú donde está la barra de herramientas.

A continuación, se muestra más a profundidad cada uno de estos elementos de la configuración inicial de la plataforma.

7.1. Usuarios.

Para adicionar un *Usuario* se debe seguir con los siguientes pasos. Darle Clic al botón Crear usuario,  y presenta la siguiente información a diligenciar.

 Crear usuario

* Usuario

* Primer nombre

Segundo nombre

* Primer apellido

Segundo apellido

* Correo electrónico

* Rol

Seleccione Rol

* Área

Seleccione Área

* Cargo

Seleccione Cargo

* ¿Usuario activo?

No

Foto usuario

 Foto

Seleccionar archivo

Ninguno archivo selec.

Dimensiones

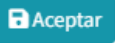
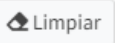
recomendadas: 215 x 215

Aceptar

Limpiar

Cerrar

- El usuario, deberá ser el mismo que tiene la persona en el directorio activo.
- Diligenciar sus nombres completos ya apellido
- El correo electrónico institucional.
- Se seleccione el Rol que la persona desempeñara con la plataforma
- Seleccionar su área y cargo.
- Los usuarios pueden estar activos o no inactivos.

Al diligenciar la información deberá darle clic en el botón aceptar  para crearlo. Si se da clic en Limpiar , la información se borra y debe digitarse nuevamente. Si se da en cerrar , se pierde también la información, por cerrar la ventana.

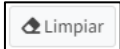
Nota: Para eliminar  o modificar  los *usuarios* ya creados en la lista, debe darle clic, a estos botones, que se encuentra ubicado al lado derecho del usuario. En caso de olvidar la clave del directorio activo los usuarios, deberán acercarse al área de Tecnología E Innovación de Teledellín para reiniciarla

7.2. Centros de costos

Para adicionar un centro de costos se sigue los siguientes pasos:

- Darle Clic al botón de *Crear centro de costos* 
- Diligenciar obligatoriamente los dos campos que se presentan; código del centro de costos y el nombre correspondiente.



- Cuando se diligencia la información y se le da al botón aceptar , queda guardado el centro de costos creado. En caso de que se presiona el botón de limpiar,  borra los datos que allí se había digitado. Al darle clic en cerrar, , se cierra la ventana y no queda grabada la información allí registrada.

- Luego de creado los centros de costos, se puede consultar el listado de todos ellos. A su lado izquierdo cuenta con dos acciones posibles: eliminar  o modificar .

Código centro de costo	Nombre centro de costo	Modificación	Creación	Acciones
7103295	Convenio Telecinco	2022-09-19 08:41 /	2022-09-19 08:41 / andres.pulgarin	 
7103294	Fiesta del libro	2022-09-19 08:41 /	2022-09-19 08:41 / andres.pulgarin	 
7103293	Distrito MDE	2022-09-19 08:41 /	2022-09-19 08:41 / andres.pulgarin	 
7103292	Hablalo	2022-09-19 08:40 /	2022-09-19 08:40 / andres.pulgarin	 
7103291	Mujeres poderosas	2022-09-19 08:39 /	2022-09-19 08:39 / andres.pulgarin	 
7103290	Valle del Qué	2022-09-19 08:39 /	2022-09-19 08:39 / andres.pulgarin	 

7.3. Cargos.

Para adicionar un cargo se sigue los siguientes pasos:

- Darle Clic al botón de *Crear cargo* 
- Diligenciar obligatoriamente el campo que se presentan: nombre.

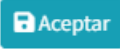
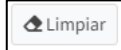
 Crear cargo
 

*** Nombre**

Aceptar

Limpiar

Cerrar

- Cuando se diligencia la información y se le da al botón aceptar , queda guardado el cargo creado. En caso de que se presiona el botón de limpiar,  borra los datos que allí se había digitado. Al darle clic en cerrar, , se cierra la ventana y no queda grabada la información allí registrada.
- Luego de creado los cargos, se puede consultar el listado de todos ellos. A su lado izquierdo cuenta con dos acciones posibles: eliminar  o modificar .

Nivel de cargo	Modificación	Creación	Acciones
Sonidista	2022-08-10 08:34 /	2022-08-10 08:34 /	 
Responsable	2018-08-03 14:32 /	2018-08-03 14:32 / rtejada	 
Productores	2018-08-03 14:31 /	2018-08-03 14:31 / rtejada	 
Operador de Pantalla	2022-09-21 10:18 /	2022-09-21 10:18 / renso.tejada	 

7.4. Recursos.

Para adicionar un recurso para las diferentes solicitudes que se harán por la plataforma, se realiza de la siguiente manera:

- Darle Clic al botón de *Crear recurso* 
- Diligenciar obligatoriamente el campo que se presentan: recurso, costo y tipo de recurso


Crear recurso


*** Recurso**

*** Costo**

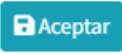
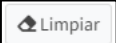
*** Tipo de recurso**

Selecione Tipo de recurso


Aceptar

Limpiar

Cerrar

- Cuando se diligencia la información y se le da al botón aceptar , queda guardado el recurso creado. En caso de que se presiona el botón de limpiar,  borra los datos que allí se había digitado. Al darle clic en cerrar, , se cierra la ventana y no queda grabada la información allí registrada.

- Luego de creado los cargos, se puede consultar el listado de todos ellos. A su lado izquierdo cuenta con dos acciones posibles: eliminar  o modificar .

Tipo de recurso	Recurso	Costo	Modificación	Creación	Acciones
Transporte	Padre Amaya	20.000	2022-08-31 10:05 / renso.tejada	2022-07-07 11:33 /	 
Transporte	Automóvil	0	/	2022-07-07 11:33 /	 
Transporte	Camioneta	15.000	2022-08-31 10:09 / renso.tejada	2022-07-07 11:33 /	 
Transporte	Estaca	0	/	2022-07-07 11:33 /	 
Transporte	Microbus	0	/	2022-07-07 11:33 /	 

7.5. Entidad.

En esta opción se diligencia la información básica del canal, la cual es la siguiente:

- **Nombre de la entidad:** Nombre de la entidad, con la que saldrá en los correos.
- **Título:** Encabezado de los correos del nombre de la plataforma.
- **Nombre del remitente del correo:** Nombre que saldrá al momento de enviar los diferentes correos electrónicos.
- **Correo electrónico:** Correo desde donde se emiten las diferentes notificaciones que se generan en la plataforma.
- **Logo de la entidad:** Logo de la entidad, en JPEG, que puede ser usado en la elaboración de documentos dentro de la plataforma.

* **Nombre de la entidad**

Telemedellín

* **Título**

Recursos de producción

* **Nombre remitente correo electrónico**

Recursos de producción

* **Correo electrónico**

recursos@telemedellin.tv

Logo entidad



Seleccionar archivo

Ninguno archivo selec. Dimensiones recomendadas: 1002 x 506

Aceptar

7.6. Plantillas Correo

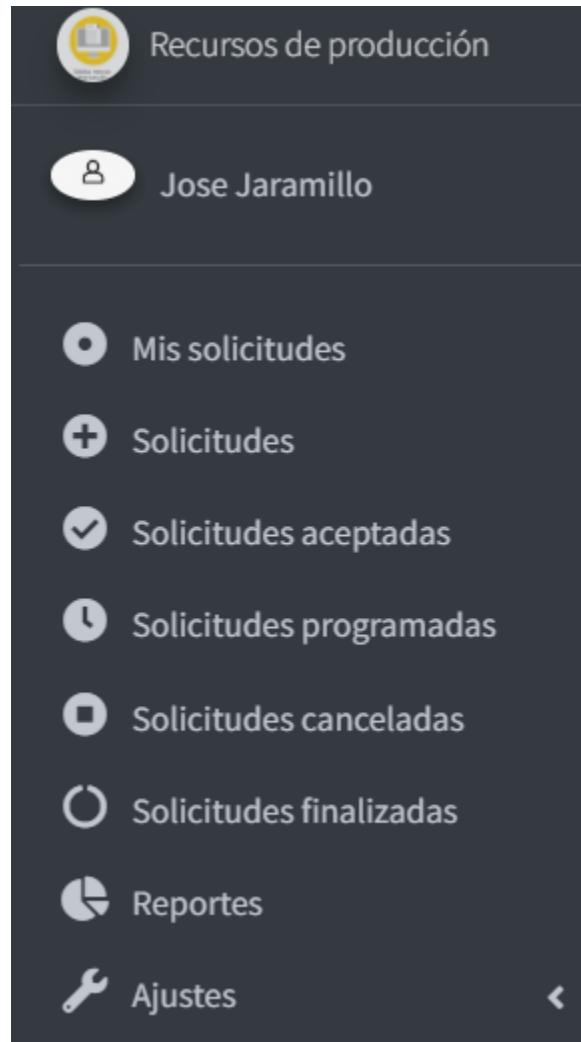
8. BANDEJAS

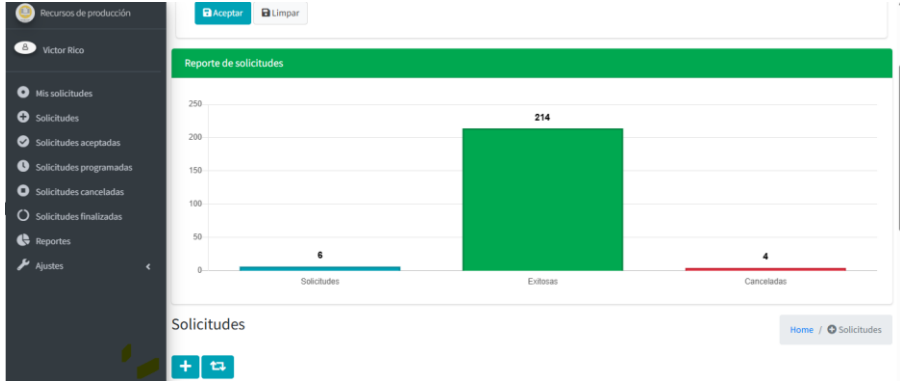
En la pantalla inicial vemos al lado superior izquierdo un menú con las diferentes bandejas, a las

cuales están habilitados, acorde al rol de cada uno de los usuarios:



Al darle clic en el botón de las tres líneas, aparece las siguientes bandejas:



BANDEJAS	OBSERVACIONES
 Mis solicitudes	En esta bandeja se puede visualizar las solicitudes elaboradas por cada usuario.
 Solicitudes	Esta bandeja es para todos los usuarios, allí podrán ver las diferentes solicitudes que fueron realizados por otros usuarios, consultarlas y duplicarlas si es necesario. Se visualizan siempre y cuando están en estado de solicitud.
 Solicitudes aceptadas	Esta bandeja es para todos los usuarios, allí podrán ver las diferentes solicitudes que fueron ya aceptadas por el administrador de la plataforma, ya aquí los solicitantes no podrán ni modificar ni eliminarla esta solicitud. Se visualizan siempre y cuando están en estado de aceptadas.
 Solicitudes programadas	Esta bandeja es para todos los usuarios, allí podrán ver las diferentes solicitudes que fueron ya programadas por el administrador de la plataforma, y aquí los solicitantes no podrán ni modificar ni eliminarla esta solicitud. Se visualizan siempre y cuando están en estado de programadas.
 Solicitudes canceladas	Esta bandeja es para todos los usuarios, allí podrán ver las diferentes solicitudes que fueron canceladas por el administrador de la plataforma, y aquí los solicitantes no podrán ni modificar ni eliminara esta solicitud. Se visualizan siempre y cuando están en estado de canceladas.
 Solicitudes finalizadas	Esta bandeja es para todos los usuarios, allí podrán ver las diferentes solicitudes que fueron finalizadas porque ya paso el tiempo de finalización de la solicitud, y aquí los solicitantes no podrán ni modificar ni eliminara esta solicitud. Se visualizan siempre y cuando están en estado de canceladas.
 Reportes	En esta bandeja, se podrán realizar filtros por los rangos de fechas y ver en gráfica los recursos en estados solicitud, exitosas o canceladas. Además, al darle clic sobre la gráfica se desplegarán en la parte inferior el detalle de los recursos según el estado. 

Observación: El rol de Súper administrador tiene acceso a todas las bandejas.

9. BOTONES GENERALES DE LAS BANDEJAS

En las diferentes bandejas de la plataforma se cuenta con los siguientes botones que cumplen con las siguientes funciones:

BOTONES	OBSERVACIONES
Botón adicionar solicitud 	Este es el botón para que cada uno de los usuarios pueda hacer las diferentes solicitudes habilitadas en la plataforma. Al darle clic, se muestra una pantalla de las solicitudes a realizar.
Refrescar lista 	Al darle clic a este botón, hace un refresco a la lista de las solicitudes del usuario.
Copiar 	Copia en portapapeles el listado de solicitudes de la bandeja en la que se encuentra.
Exportar a excel 	Exporta el listado de solicitudes de la bandeja en la que se encuentra un archivo XLS.
Exportar a CSV 	Exporta el listado de solicitudes de la bandeja en la que se encuentra un archivo CSV.
Exportar a PDF 	Exporta el listado de solicitudes de la bandeja en la que se encuentra un archivo PDF.
Imprimir 	Exporta el listado de solicitudes de la bandeja en la que se encuentra un archivo de texto para imprimir.
Visibilidad 	Permite ocultar o mostrar los diferentes títulos de las líneas del menú donde está la barra de herramientas.

10. TIPOS DE SOLICITUDES.

Actualmente los tipos de solicitudes que pueden elaborarse para los usuarios por la plataforma de recursos de producción son los siguientes:

Tipo de Solicitud
Producción Audiovisual
Cámara VTR
Edición
Escenografía
Reunión
Evento
Transporte
Maquillaje

ESTADO DE LAS SOLICITUDES

ESTADO	OBSERVACION
Borrador	Es el estado inicial de las solicitudes, cuando son creadas por los usuarios y no son enviadas al administrador de la plataforma. En este estado, el usuario solicitante puede aún editar o eliminar la solicitud realizada
Solicitud	Es el estado inicial de las solicitudes, cuando son creadas y enviadas al administrador de la plataforma. En este estado, el usuario solicitante puede aún editar o eliminar la solicitud realizada.
Aceptado	Es el estado cuando ya el administrador de la plataforma de recursos de producción, aceptó la solicitud realizada. En este estado se le comparte a las personas que tendrán una participación con esta solicitud y al responsable de esta solicitud.
Programado	Luego de que esta aceptada la solicitud, el administrador de la plataforma programar al personal para cumplir con la necesidad allí realizada, y se cambia al estado de programado.
Cancelado	Cuando una solicitud ya programada, se decide a última hora que no se va a realizar, esta puede ser cancelada solamente por el administrador de la plataforma y pasarla al estado en mención.
Finalizado	Todas aquellas solicitudes que están en estado programado, al finalizar el horario que tiene la solicitud de finalización automáticamente se pasa este estado.

A continuación, presentamos como se realizan cada una de estas solicitudes.

10.1. Producción Audiovisual

Hace referencia a aquellas grandes producciones que se realizan con varios Equipos de Telemedellín, y no requiere un número elevado de personal técnico para su ejecución.

10.1.1 Generación y envío de solicitud Producción Audiovisual.

Cualquier usuario, que requiera hacer una solicitud de **producción audiovisual**, debe ingresar a la bandeja Mis solicitudes, que es la primera pantalla que se presenta al ingresar a la plataforma.

La interfaz 'Mis solicitudes' muestra un encabezado con 'Home' y 'Mis solicitudes'. Debajo hay un botón de '+' y un botón de 'Actualizar'. Se indica 'Mostrar 10 registros' con un menú desplegable. Hay una barra de herramientas con iconos de exportación y eliminación. A la derecha hay un campo de búsqueda 'Buscar:'. Abajo hay una tabla con los siguientes encabezados: Id, Creación, Solicitante, Nombre, Fecha y hora, Hora fin, Estado. El mensaje 'Ningún dato disponible en esta tabla' aparece al pie de la tabla.

Para hacer la solicitud debe darle clic en el botón  adicional Solicitud, el cual presenta la siguiente pantalla para diligenciar una información inicial.

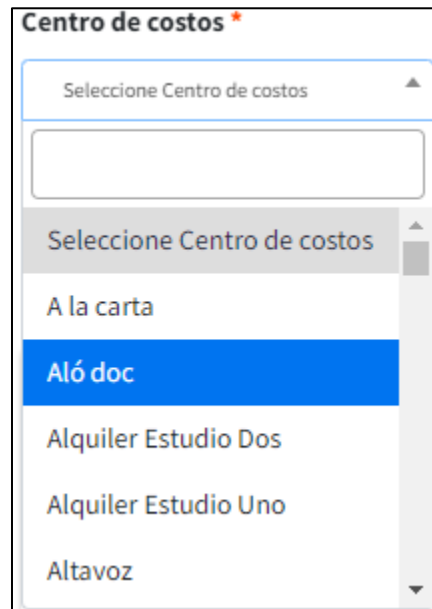
La interfaz 'Agregar Solicitud' contiene los siguientes campos:

- Centro de costos ***: Menú desplegable con 'Seleccione Centro de costos'.
- Nombre del producto audiovisual, evento, edición o reunión ***: Campo de texto con el placeholder 'Ingrese Nombre del producto audiovisual, evento, edición o reunión' y la etiqueta 'Completa este campo'.
- Hora de citación o montaje ***: Campo de texto con el placeholder 'Hora de citación o montaje'.
- Fecha y hora de inicio ***: Campo de texto con el placeholder 'Fecha y hora de inicio'.
- Hora de finalización ***: Campo de texto con el placeholder 'Hora de finalización'.
- Descripción**: Área de texto con el placeholder 'Describa situaciones como si el montaje es desde el día anterior, si el evento va durar varios días, si requieren servicio de vigilancia, si va a ingresar ambulancia, si cuenta con personal de logística, entre otros.'
- Tipo de solicitud ***: Menú desplegable con 'Seleccione Tipo de solicitud'. Las opciones visibles son: Edición, Escenografía, Evento, **Producción audiovisual** (seleccionado), Reunión, y Tránsito.
- Responsables ***: Menú desplegable con 'Seleccione Responsable'.
- Lugar de realización**:
 - Lugar ***: Menú desplegable con 'Seleccione Lugar'.
 - Observación**: Campo de texto con el placeholder 'Observación'.
 - Botón '+ Agregar'.

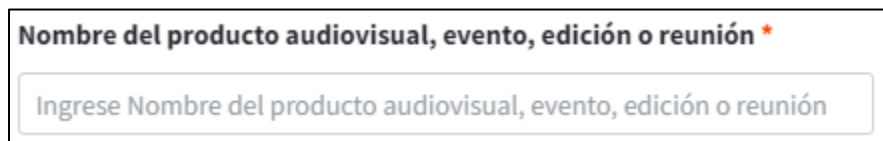
 En la parte inferior derecha, hay un texto: 'En caso de ser en exterior, seleccionar la opción Otro y diligenciar la dirección. Programación'.

Los campos a diligenciar son los siguientes para este tipo de solicitud:

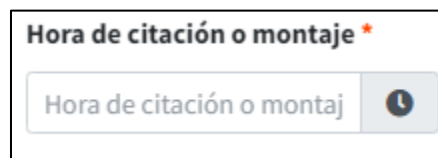
Centro de costos: Se selecciona de la lista desplegable de los centros de costos creados dentro de la plataforma. Importante seleccionar el correcto para la trazabilidad del costo total de la producción.



Nombre del producto audiovisual, evento, edición o reunión: Es un campo de texto, en el cual se debe escribir de la manera más explícita posible, el nombre del producto audiovisual, evento, edición o reunión.



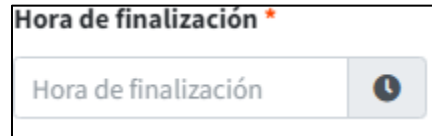
Hora de citación o montaje: Hace referencia al horario en que el personal de la solicitud deber estar en el canal para iniciar las actividades concernientes a la solicitud.



Fecha y hora de inicio: Es el día y hora en que inicia el desarrollo de las actividades para la realización puntual de la solicitud registrada.



Hora de finalización: Es la hora que se tienen estimada que el 'personal que participa de esta solicitud, termina sus labores para este fin.



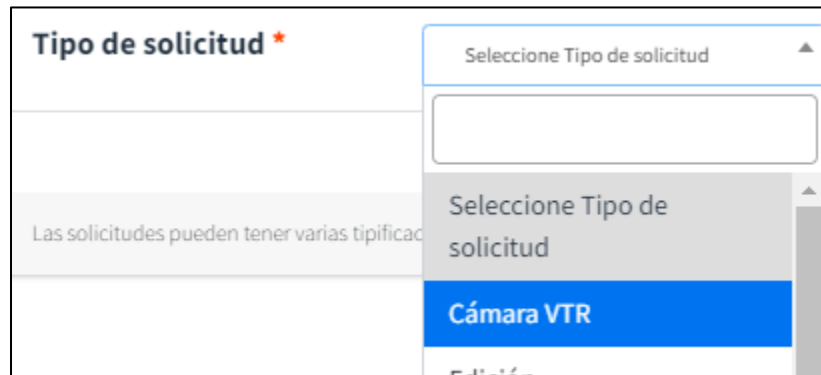
Form field labeled 'Hora de finalización' with a clock icon.

Descripción: Campo de texto donde se describe de manera concisa y precisa, descripciones adicionales que requiere la solicitud concerniente a la actividad requerida en la solicitud.



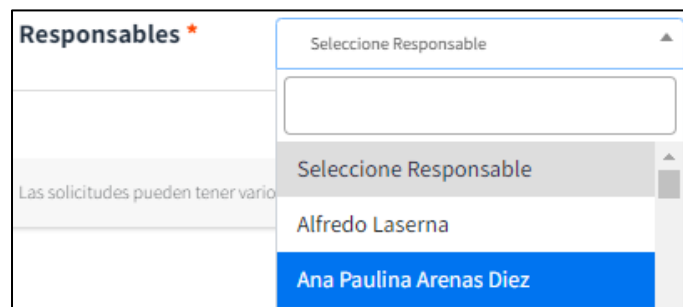
Form field labeled 'Descripción' with placeholder text: 'Describe situaciones como si el montaje es desde el día anterior, si el evento va durar varios días, si requieren servicio de vigilancia, si va a ingresar ambulancia, si cuenta con personal de logística, entre otros.'

Tipo de solicitud: De la lista desplegable, se selecciona el o los tipos de solicitudes que se va a diligenciar, en este caso puntual es para cámara VTR. (Nota: Se puede seleccionar cuantos tipos de solicitud se deseen en una misma solicitud).



Form field labeled 'Tipo de solicitud' with a dropdown menu. The dropdown is open, showing 'Cámara VTR' selected.

Responsable: De la lista desplegable, se selecciona el o los responsables de la solicitud a generar, que están ligados a los usuarios creados en la plataforma. (Nota: Se puede seleccionar cuantos responsables se deseen para una solicitud deseen en una misma solicitud).



Form field labeled 'Responsables' with a dropdown menu. The dropdown is open, showing 'Ana Paulina Arenas Diez' selected.

Lugar de realización: En este campo se presenta una lista desplegable, de diferentes lugares de la sede de Teledellín donde se pueden realizar la producción audiovisual de la solicitud y adicionalmente un campo de otro para lugares diferentes a los determinados en la sede. (Nota: Se puede seleccionar cuantos lugares requiera la producción audiovisual).

Lugar de realización

Lugar * **Observación**

Seleccione Lugar Observación

+
Agregar

En caso de ser en exterior, seleccionar la opción Otro y diligenciar la dirección.

[Programación](#)

En la palabra Programación en letras azules ([Programación](#)), al darle clic, será redirigido al sitio con el que cuenta el canal, para la visualización de los espacios separados de Telemedellín

Programación 2022 ☆ @												
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Extensiones Ayuda Última modificación de David Escobar hace 12 minutos												
100% Solo lectura												
A1:B2	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1298												
1299												
1300												
1301												
1302			lunes 11 de julio				martes 12 de julio				miércoles 13 de julio	
1303	5:00	5:30					Consejo de gobierno - Puesto fijo - piso 12 alcaldía - 5:30 - 7:00 - Una cámara operada - Directo					
1304												
1305	5:30	6:00										
1306	6:00	6:30										
1307	6:30	7:00	Noticiero Am - directo - Estudio 1 - Master 1 7:00-08:00				Noticiero Am - directo - Estudio 1 - Master 1 7:00-08:00			Misa 8:00 -10:00 Directo	Noticiero Am - directo - Estudio 1 - Master 1 7:00-08:00	
1308	7:00	7:30										
1309	7:30	8:00										
1310	8:00	8:30										
1311	8:30	9:00										

Luego de diligenciar la información general de la solicitud, se despléguela un cuestionario completo dividido en siete secciones las cuales son las siguientes:

I. Recursos de producción: Hace referencia a diferentes recursos que se requieren para una producción audiovisual, se diligencian los campos que el solicitante considere necesario.

Recursos de producción

Accesorios

Conectividad

Sede

Escenografía

Alimentación

Transporte

Todos los campos que se presentarán a continuación cuenta con un campo para observaciones, cantidad (en algunos casos) y el botón agregar.

En el campo de observaciones, se puede diligenciar el texto que se requiera, si cuenta con una información adicional, para aclarar cualquier cosa que el solicitante considere necesario especificar.

NOTA: Luego de seleccionado el recurso y digitada la observación si es necesaria, se debe dar clic

al botón agregar.



a. El primer campo de selección es el **tipo de producción**, este campo hace referencia a los equipos con los cuales se realizará la producción audiovisual de la solicitud. Cuenta con una lista desplegable, en la cual podrá seleccionar el **tipo de producción**, las opciones allí habilitadas son las siguientes:

Tipo de producción

Tipo de producción *

Observación

Seleccione Tipo de ...

Observación

+

Agregar

Móvil HD (1)

En caso de ser en exterior, seleccionar la opción Otro y diligenciar la dirección.

En la lista desplegable se tienen las siguientes opciones para seleccionar:

- Cámara VTR
- Master 1
- Master 2
- Móvil HD
- Puesto Fijo

b. El segundo campo a diligenciar es **directo o pregrabado**, que cuenta con un campo para seleccionar el tipo de emisión del programa. Si va a ser emitido en el momento en que se directo o va a ser grabado para emitirse después. Cuenta con una lista desplegable, un campo de texto para observación, cantidad y el botón agregar.

26

Directo o Pregrabado

Directo o Pregrabado	Observación	
Seleccione Directo ...	Observación	+ Agregar
Pregrabado (1)		

Las dos opciones con las que cuenta esta lista desplegable son las siguientes:

Seleccione Directo o Pregrabado

En directo

Pregrabado

c. El tercer campo es para diligenciar es **medio de transmisión**, el cual hace referencia con que elemento se va a transmitir la señal de la producción audiovisual. Este también cuenta con una lista desplegable para la selección del medio, un campo de observaciones, cantidad y el botón agregar.

Medio de transmisión

Medio de transmisión *	Cantidad	Observación	
Seleccione Medio de t	Cantida	Observación	+ Agregar

Las opciones de **medio de transmisión** que se tiene habilitadas son:

Seleccione Medio de transmisión

Aviwest

Fly Away

LiveU

Microondas

d. El cuarto campo que se diligencia es el **personal de producción** que se requiere para la realización de la producción audiovisual. Cuenta con una lista desplegable para la selección del medio, un campo de observaciones, cantidad y el botón agregar. Pueden agregar cuantos cargos sean requeridos para tal fin. Cuenta con una lista desplegable para la selección del medio, un campo de observaciones, cantidad y el botón agregar.

Personal de producción		
Personal de producción *	Cantidad	Observación
Seleccione Personal d	Cantida	Observación
		+ Agregar

Los cargos habilitados para el **personal de producción** son los siguientes:

Seleccione Personal de producción
Asistente
Asistente de sonido
Camarógrafo
Coordinador de piso
Director de cámara
Generador de caracteres
Ingeniero
Luminotécnico
Operador de Pantalla
Sonidista
VTR

e. El penúltimo campo a diligenciar de esta sección es **tipo de cámara VTR**; que hace referencia a una cámara o varias cámaras adicionales con las que cuenta cada tipo de producción. Pueden agregar cuantas cámaras sean requeridos para tal fin. Cuenta con una lista desplegable para la selección del tipo de cámara, un campo de observaciones, cantidad y el botón agregar.

Tipo de cámara VTR		
Tipo de cámara VTR *	Cantidad	Observación
Seleccione Tipo de cá	Cantida	Observación
		+ Agregar

Los **tipos de cámara VTR** habilitados para la lista desplegable son las siguientes:

Seleccione Tipo de cámara VTR
Black Magic
DSLR (5D)
JVC
P2

f. Por ultimo en esta sección se diligencia el campo relacionado con los **requerimientos de maquillaje** de la producción audiovisual. Como los demás campos antes visto, cuenta con una

lista desplegable para la selección de la maquilladora, un campo inicial de observaciones, cantidad y el botón agregar. Adicionalmente cuenta con un segundo campo de observaciones para especificar horarios de maquillaje, lugar y/o personal a maquillar

Requerimientos de maquillaje

Maquilladores *	Cantidad	Observación
Seleccione Maquilladc ▼ Seleccione Maquilladores Maquilladora	Cantida	Observación + Agregar

Observación

Diligenciar horarios de maquillaje, personaje a maquillar, maquilladora específica, entr

II. Accesorios: Hace referencia a diferentes elementos adicionales que se requieren para la producción audiovisual, se diligencian los campos que el solicitante considere necesario.

Recursos de producción

Accesorios

Conectividad

Sede

Escenografía

Alimentación

Transporte

Todos los campos que se presentarán a continuación cuenta con un campo para observaciones, cantidad (en algunos casos) y el botón agregar.

En el campo de observaciones, se puede diligenciar el texto que se requiera, si cuenta con una información adicional, para aclarar cualquier cosa que el solicitante considere necesario especificar.

NOTA: Luego de seleccionado el recurso y digitada la observación si es necesaria, se debe dar clic al botón agregar.



a. El primer campo de esta sección son los **requerimientos de sonido**, se solicita los elementos de sonido que se requieran, por favor ser específicos con las cantidades de cada uno de los elementos a requerir para la producción audiovisual de la solicitud. Cuenta con una lista desplegable para la selección de **requerimientos de sonido**, un campo inicial de observaciones, cantidad y el botón agregar.

Requerimientos de sonido		
Requerimientos de sonido	Cantidad	Observación
★ Selecione Requerim ▼	Cantida	Observación
		+ Agregar

Los elementos que hay en **requerimientos de sonidos** habilitados para la lista desplegable son las siguientes:

- Selecione Requerimiento

Apuntador

Audífonos de casco

Baffle Bose

Cabina de retorno

Cableado adicional

Cajas directas

Consola análoga

Micrófono de diadema

Micrófono de mano

Micrófono inalámbrico

Micrófono lavalier

Micrófono tipo boom

Otro

Rack de sonido

Snake (medusa)

Trípode de cabina

Trípode de micrófono

b. El segundo campo de esta sección son los **requerimientos de iluminación**, se solicita los elementos de luces que se requieran, por favor ser específicos con las cantidades de cada uno de los elementos a requerir para la producción audiovisual de la solicitud. Cuenta con una lista

desplegable para la selección de **requerimientos de iluminación**, un campo inicial de observaciones, cantidad y el botón agregar.

Requerimientos de iluminación		
Requerimientos de iluminación *	Cantidad	Observación
Seleccione Requerimien ▼	Cantida	Observación
		+ Agregar

Los elementos que hay en **requerimientos de iluminación** habilitados para la lista desplegable son las siguientes:

Seleccione Requerimiento

Extension

Kit completo de iluminación

Kit de iluminación

Luz LED básico

Luz tipo fresnel (estudio 1 y 2)

Luz tipo fresnel de 1000w

Luz tipo fresnel de 2000w

Luz tipo fresnel de 650w

Luz tipo sof led (estudio 1 y 2)

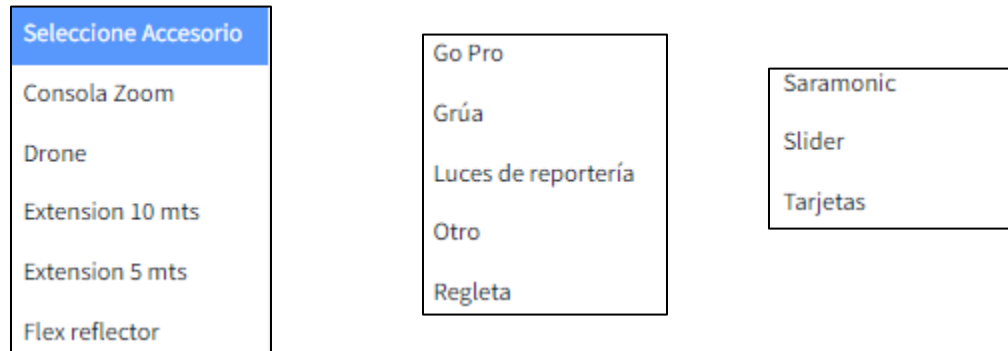
Otro

Trípodes de luz

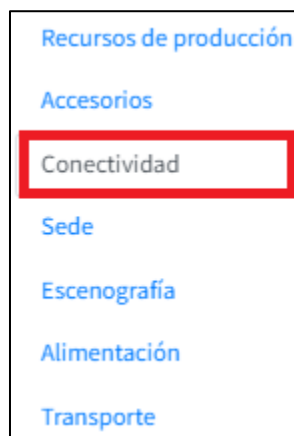
c. El último campo de esta sección son los **accesorios de producción**, que son los elementos de adicionales que se requieran para la producción audiovisual, por favor ser específicos con las cantidades de cada uno de los elementos a requerir para la producción audiovisual de la solicitud. Cuenta con una lista desplegable para la selección de **accesorios de producción**, un campo inicial de observaciones, cantidad y el botón agregar.

Accesorios de producción		
Accesorios de producción *	Cantidad	Observación
Seleccione Accesorio ▼	Cantida	Observación
		+ Agregar

Los elementos que hay en **accesorios de producción** habilitados para la lista desplegable son las siguientes:



III. Conectividad: Hace referencia a recursos de conexión internet y otros recursos técnicos que usan las áreas de Tecnología e Innovación y de Producción de Telemedellín.



Todos los campos que se presentarán a continuación cuenta con un campo para observaciones, cantidad (en algunos casos) y el botón agregar.

En el campo de observaciones, se puede diligenciar el texto que se requiera, si cuenta con una información adicional, para aclarar cualquier cosa que el solicitante considere necesario especificar.

NOTA: Luego de seleccionado el recurso y digitada la observación si es necesaria, se debe dar clic

al botón agregar. 

a. El primer campo de esta sección son los **requerimientos de conexión a internet** se solicita los elementos para contar conectividad la producción audiovisual en los casos que sea necesario. Por favor ser específicos con las cantidades de cada uno de los elementos, cuenta con una lista desplegable para la selección de **requerimientos de conexión a internet**, un campo inicial de observaciones, cantidad y el botón agregar.

Requerimientos de conexión a internet

Requerimientos de conexión *	Cantidad	Observación	
Seleccione Requerimiento	Cantida	Observación	+ Agregar

Los elementos que hay en **requerimientos de conexión a internet** habilitados para la lista desplegable son las siguientes:

Seleccione Requerimiento

LAN

WIFI

b. El segundo campo de esta sección son los **recursos técnicos** adicionales, que se solicitan para apoyar la ejecución de la producción audiovisual en los casos que sea necesario. Por favor ser específicos con las cantidades de cada uno de los elementos, cuenta con una lista desplegable para la selección de estos **recursos técnicos** un campo inicial de observaciones, cantidad y el botón agregar.

Recursos técnicos

Recursos técnicos *	Cantidad	Observación	
Seleccione Recurso	Cantida	Observación	+ Agregar

Los elementos que hay en **recursos técnicos** habilitados para la lista desplegable son las siguientes

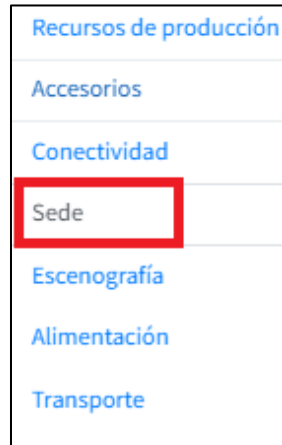
Seleccione Recurso

Computador Portátil

Proyector

Tv de retorno

IV. **Sede:** Hace referencia a diferentes elementos que administra la Coordinación e la Sede de Teled Medellín, que suelen requerirse en producciones audiovisuales, es solo un campo.



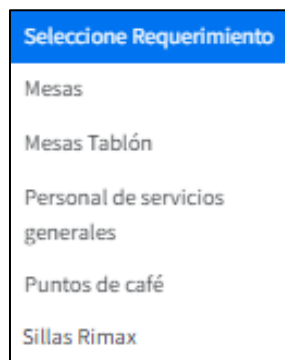
A vertical list of production resources. The items are: Recursos de producción, Accesorios, Conectividad, Sede, Escenografía, Alimentación, and Transporte. The 'Sede' item is highlighted with a red rectangular border.

a. El único campo de esta sección son los **requerimientos de sede** se solicita diferentes elementos que ayudan a la elaboración de la producción audiovisual, en los casos que sea necesario. Por favor ser específicos con las cantidades de cada uno de los elementos, cuenta con una lista desplegable para la selección de **requerimientos de sede**, un campo inicial de observaciones, cantidad y el botón agregar.



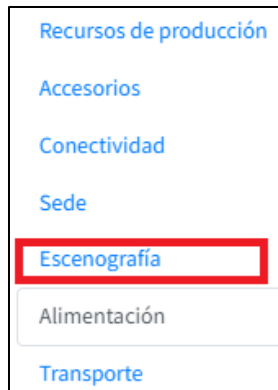
The form is titled 'Requerimientos de sede'. It contains three columns: 'Requerimientos de sede *', 'Cantidad', and 'Observación'. Under 'Requerimientos de sede *' is a dropdown menu with the text 'Seleccione Requerimiento'. Under 'Cantidad' is a text input field with the placeholder 'Cantida'. Under 'Observación' is a text input field with the placeholder 'Observación'. To the right of these fields is a button with a plus sign and the text 'Agregar'.

Los elementos que hay en **requerimientos de sede**, que están habilitados para la lista desplegable son las siguientes:



A dropdown menu with a blue header 'Seleccione Requerimiento'. The list of items includes: Mesas, Mesas Tablón, Personal de servicios generales, Puntos de café, and Sillas Rimax.

V. **Escenografía:** Esta sección está diseñada, para que el solicitante requiera los elementos que se necesiten para la producción audiovisual del área de escenografía de Teledellín y de montajes especiales administrados por la coordinación de producción del Canal.



Recursos de producción

Accesorios

Conectividad

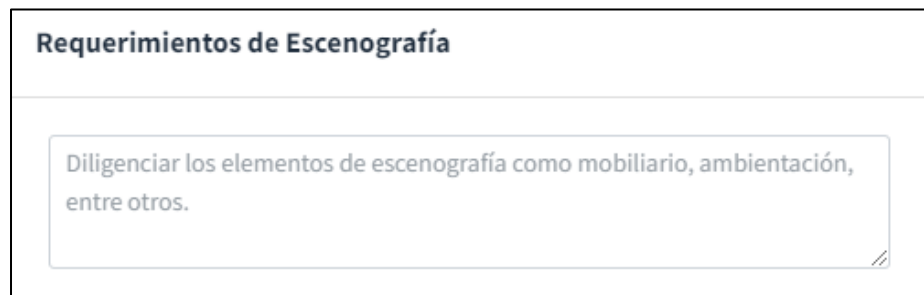
Sede

Escenografía

Alimentación

Transporte

a. El primer campo de esta sección son los **requerimientos de escenografía**, donde se solicita diferentes elementos de la escenografía del Canal, en los casos que sea necesarios para ambientar la producción audiovisual o apoyar su realización. Este campo cuenta con un espacio de texto, con el fin de que el solicitante haga su requerimiento de la manera más específica posible.



Requerimientos de Escenografía

Diligenciar los elementos de escenografía como mobiliario, ambientación, entre otros.

b. El segundo campo de esta sección son los **elementos de montaje** se solicita diferentes elementos que ayudan a la elaboración de la producción audiovisual, en los casos que sea necesario. Por favor ser específicos con las cantidades de cada uno de los elementos, cuenta con una lista desplegable para la selección de estos **elementos de montaje**, un campo inicial de observaciones, cantidad y el botón agregar.



Elementos de montaje

Elementos de montaje *	Cantidad	Observación
Selecione Elemento ▼	Cantid	Observación

+ Agregar

Los elementos que hay en **elementos de montaje**, que están habilitados para la lista desplegable son las siguientes:

Seleccione Elemento		
Baño móvil	Carpa de 6*6 mts a una altura de 3 mts con cerramiento	Scaffold de 1.20 x 2.40 de 3 a 5 mts de altura Silla Rimax plástica Tarima de 4.8 x 4.8 mts Tarima de 6*6 mts
Carpa de 12*6 mts a una altura de 3 mts con cerramiento	Carpa de 6*6 mts a una altura de 3 mts sin cerramiento	
Carpa de 12*6 mts a una altura de 3 mts sin	Pisos modulados de 1.20 x 1.20 a 20 cm	
Carpa de 4*4 mts a una altura de 3 mts con cerramiento	Plataforma para cámara de 1.20 x 1.20 entre 0.6 y 1.2 mts de altura	
Carpa de 4*4 mts a una altura de 3 mts sin cerramiento	Scaffold de 1.20 x 2.40 de 1.2 a 2.99 mts de altura	

VI. Alimentación: Esta sección está diseñada, para que el solicitante pida la alimentación que se necesiten para la producción audiovisual a la Coordinación de Producción de Telemedellín en los casos que sea necesario. Cuenta con dos campos a diligenciar.

Recursos de producción
Accesorios
Conectividad
Sede
Escenografía
Alimentación
Transporte

a. El primer campo de esta sección son los **requerimientos de alimentación** se solicita la cantidad de alimentación requerida para la producción audiovisual, en los casos que sea necesarios. Por favor ser específicos con el tipo de alimentación y las cantidades de cada uno de los elementos solicitados. Cuenta con una lista desplegable para la selección de estos **requerimientos de alimentación**, un campo inicial de observaciones, cantidad y el botón agregar.

Requerimientos de Alimentación		
Requerimientos de Alimentación *	Cantidad	Observación
Seleccione Requ...	Cant	Observación
		+ Agregar

Los elementos que hay en **requerimientos de alimentación**, que están habilitados para la lista desplegable son las siguientes:

Seleccione Requerimiento
Almuerzo
Comida
Desayuno completo
Desayuno sencillo
Refrigerio Completo
Refrigerio sencillo

b. El otro campo de esta sección, que es de texto, se denomina **alimentación**, donde se diligencia el lugar de entrega, persona encargada de recibir y el horario de entrega. Igualmente, temas u observaciones adicionales de alimentación.

Alimentación
Observaciones adicionales Alimentación * Diligenciar el lugar de entrega, persona encargada de recibir y horario de entrega. Igualmente temas de alimentación especial.

VII. Transporte: Esta sección está creada, para que el solicitante pida el transporte que se necesiten para la producción audiovisual a la Coordinación de Producción de Teled Medellín en los casos que sea necesario. Cuenta con dos campos a diligenciar.

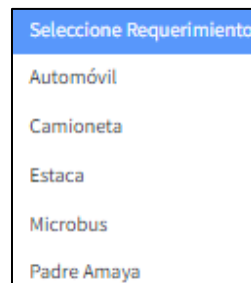
Recursos de producción
Accesorios
Conectividad
Sede
Escenografía
Alimentación
Transporte

a. El primer campo de esta sección se llama **transporte**, se solicita la cantidad y el tipo de vehículos requeridos para la producción audiovisual, en los casos que sea necesarios. Por favor ser específicos con la información y las cantidades de cada uno de los elementos solicitados. Cuenta con una lista desplegable para la selección de estos requerimientos de **transporte** un campo inicial de observaciones, cantidad y el botón agregar.



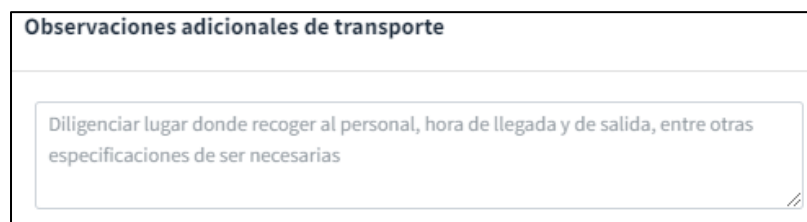
Formulario de Transporte. Encabezado: Transporte. Campos: Transporte * (lista desplegable con 'Seleccione Requerimiento'), Cantidad (campo de texto con 'Cantida'), Observación (campo de texto con 'Observación'). Botón: + Agregar.

Los tipos de vehículos que hay en **transporte**, que están habilitados para la lista desplegable son las siguientes:



Lista desplegable de Transporte. Opciones: Automóvil, Camioneta, Estaca, Microbus, Padre Amaya.

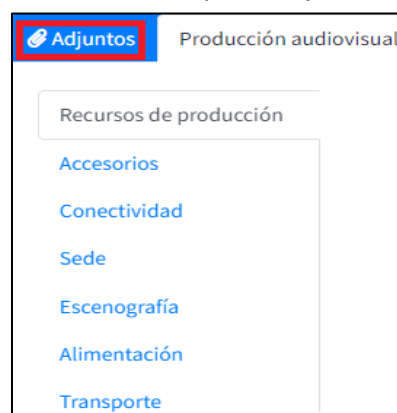
b. El otro campo de esta sección, que es de texto, se denomina **observaciones adicionales de transporte**, donde se diligencia información tal como el lugar donde recoger el personal, horas de llegada y salida, entre otras especificaciones que sean necesarias.



Formulario de Observaciones adicionales de transporte. Encabezado: Observaciones adicionales de transporte. Campo de texto: Diligenciar lugar donde recoger al personal, hora de llegada y de salida, entre otras especificaciones de ser necesarias.

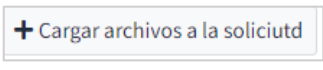
VIII. Adjuntos:

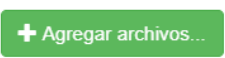
Todas las solicitudes cuentan también con un campo de adjunto al lado del formulario del tipo de solicitud seleccionado solicitud



Formulario de Adjuntos. Encabezado: Adjuntos. Tipo de solicitud: Producción audiovisual. Campo de texto: Recursos de producción. Lista desplegable: Accesorios, Conectividad, Sede, Escenografía, Alimentación, Transporte.

Allí el solicitante podrá subir archivos en PDF e imágenes que considere necesarios para dar claridad a la solicitud realizada.

En el campo , se podrán adicionar estos archivos.

Se da clic en el botón de , se selección el/los archivo(s) a cargar, y posteriormente se le da clic a  si se requiere subir estos elementos, de lo contrario se selecciona la opción , para no subir los archivos.

Con este último campo, se diligenciaría la totalidad de los campos de la solicitud realizada, y para finalizar cuenta con tres opciones a ejecutar:

Cerrar: Cierra el formulario y se pierde toda la información diligenciada.

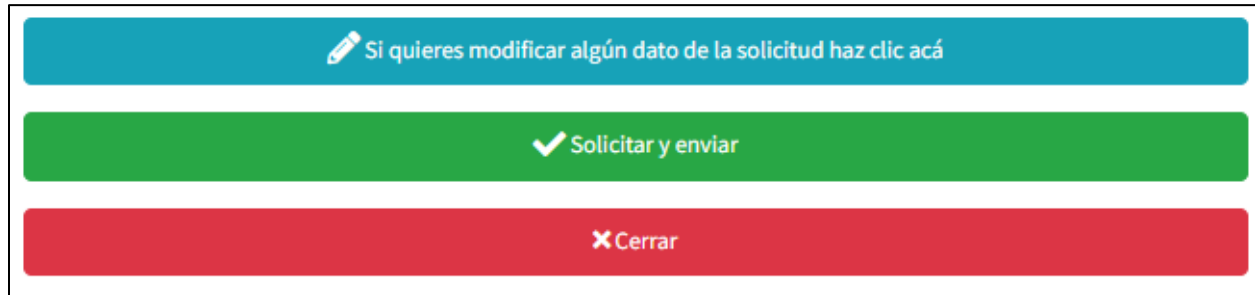
Limpiar: Borra toda la información diligenciada en el formulario sin cerrarlo.

Aceptar: Guarda la información que se tiene diligenciada en el formulario y muestra el resumen de lo solicitado como el ejemplo a continuación:

 Ver solicitud 212	
Nombre	A la carta
Hora de citación o montaje	10:00
Fecha y hora de inicio	2022-08-05 09:00
Hora de finalización	22:00
Descripción	Prueba
Tipo de solicitud	• Producción audiovisual
Responsables	• Andrés Cano Restrepo
Lugar de realización	• Cancha de fútbol (1) - Prueba
Tipo de producción	• Móvil HD (1) - 1
Directo o Pregrabado	• En directo (1)
Personal de producción	• Asistente de sonido (1)
Tipo de cámara VTR	• DSLR (5D) (1)
Requerimientos de maquillaje	• Maquilladora (1) Observación:
Requerimientos de sonido	• Apuntador (1)
Requerimientos de iluminación	• Kit de iluminación (1)
Accesorios de producción	• Extension 10 mts (1)
Requerimientos de conexión a internet	• WIFI (1)
Recursos técnicos	• Computador Portátil (1)
Requerimientos de sede	• Mesas Tablón (1)

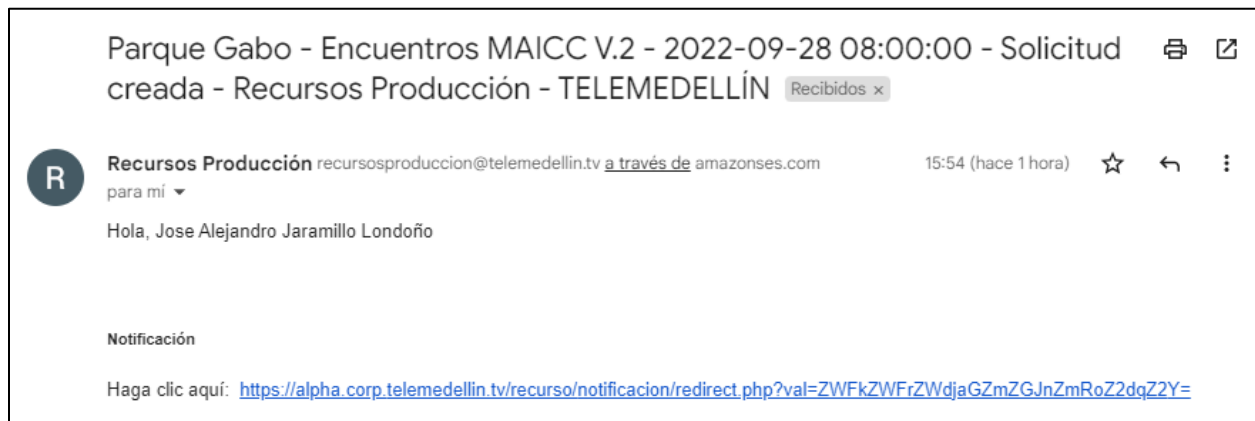
Envío de solicitud

Debajo de este resumen de lo solicitado, aparecen los siguientes botones, con tres opciones para la solicitud, las cuales son los siguientes:



- El primero que es azul, permite editar la información diligenciada en la solicitud.
- El segundo de color verde, confirma la información diligenciada y se la envía al productor y al administrador del sistema, que en este caso está en cabeza de la coordinación de producción.
- El tercer botón de color rojo, es cerrar, y guarda la información diligenciada, pero deja la solicitud en estado de borrador, para que pueda ser editada, o eliminada, en caso que sea necesario.

Al darle clic en el botón verde (Solicitar y enviar), se le envía al administrador del sistema, al responsable seleccionado y a quien diligencio la solicitud, un correo con la siguiente información:



Este correo contiene el link, para ingresar de manera inmediata a la plataforma de recursos de producción y ver el cuadro resumen de la solicitud. Este resumen, también está en el cuerpo del correo.

Luego de ser notificado el administrador de la plataforma, el pude revisar en la bandeja solicitudes de solicitudes la información allí diligenciada y requerir al creador de la solicitud modificar alguna información o aceptarla. Aplica para los requerimientos que se encuentra en estado Solicitud

Solicitudes								
+ ↺ Mostrar 10 registros Buscar:								
Id	Creación	Solicitante	Tipo de solicitud	Nombre	Fecha y hora	Hora fin	Estado	
237	2022-09-22 11:36	Catalina Naranjo	Producción audiovisual	Requerimientos producción Mi parque	2022-09-28 09:00:00	11:30:00	Solicitud	✎ - 📄 🕒 ⚙
234	2022-09-27 14:20	Manuela Betancur	Edición	Transmisiones Teledellín DESDE LAS OBRAS	2022-09-28 06:00:00	14:00:00	Solicitud	✎ - 📄 🕒 ⚙
Mostrando 1 a 2 de 2 registros								Primero Anterior 1 Siguiente Último

Y en el icono , podrá cambiar el estado de la solicitud al estado aceptada o cancelada, acorde a la necesidad de la solicitud.


Cambiar estado de la solicitud | 237

Estado actual

Solicitud

Estado nuevo *

Seleccione Estado

Aceptar

Limpiar

Cerrar

Estado nuevo *

Seleccione Estado

Seleccione Estado

Aceptado

Cancelado

Si se selecciona la opción cancelar, se le envía una notificación por correo electrónico al solicitante de la producción audiovisual y al responsable seleccionados que esta solicitud ha sido cancelada.

De la otra forma, si el cambio de estado es a Aprobado, se le enviará una notificación a todo el personal de producción que posiblemente pueda interactuar o hacer alguna actividad técnica en la solicitud. Con esta aprobación la solicitud pasará a la bandeja. Solicitudes aprobadas. Estas solicitudes de esta bandeja, están solamente habilitadas para el administrador del sistema, para así ver con solicitudes tiene pendiente por programar.

Solicitudes aceptadas								
Home / Solicitudes aceptadas + ↺↻ Mostrar 10 registros 📄 📄 📄 📄 📄 📄 🔍 Buscar:								
Id	Creación	Solicitante	Tipo de solicitud	Nombre	Fecha y hora	Hora fin	Estado	
223	2022-09-19 12:23	Maria Cifuentes	Producción audiovisual	En la nevera hay jugo	2022-09-28 15:00:00	17:00:00	Aceptado	✎ ✖ 📄 📄 📄 🔍

En esta bandeja, el administrador de la plataforma, deberá cambiar el estado de la solicitud de Aceptada a Programada, apenas sea programado con el personal requerido para la solicitud, si es el caso.

En el icono , podrá realizar este cambio de estado de aceptada al estado programada o cancelada, acorde a la necesidad de la solicitud.


Cambiar estado de la solicitud | 223

Estado actual

Aceptado

Estado nuevo *

Seleccione Estado

Aceptar

Limpiar

Cerrar

Estado nuevo *

Seleccione Estado

Seleccione Estado

Cancelado

Programado

Si se selecciona la opción cancelar, se le envía una notificación por correo electrónico al solicitante de la producción audiovisual, al responsable seleccionados y a las personas que se les notifico que la producción audiovisual a realizar de esta solicitud ha sido cancelada.

De la otra forma, si el cambio de estado es a programado la solicitud pasará a la bandeja solicitudes programadas. Estas solicitudes de esta bandeja, están solamente habilitadas para el administrador del sistema, para así ver con solicitudes que están programadas para su ejecución.

Cuando se cumple el día y el tiempo establecido en la solicitud, ellas automáticamente cambian de estado programado a finalizada. Ejemplo: Si la solicitud tiene fecha y hora de finalización el 20 de septiembre de 2022 a las 20:00, a las 20:01 de la fecha en mención, la solicitud automáticamente pasa a la bandeja de solicitudes finalizadas.

Solicitudes finalizadas

Home / Solicitudes finalizadas

Mostrar 10 registros

Buscar:

Id	Creación	Solicitante	Tipo de solicitud	Nombre	Fecha y hora	Hora fin	Estado
201	2022-09-26 14:33	Juliana Vélez	Evento	Parque Gabo - Pintuco	2022-09-26 07:00:00	18:00:00	Terminado
184	2022-09-22 11:36	Catalina Naranjo	Producción audiovisual	Requerimientos producción Mi parque	2022-09-26 09:00:00	11:30:00	Terminado

Si la producción termina antes del horario terminado, el administrador del sistema podrá adelantar el cambio de estado de programado ha terminado desde la bandeja de solicitudes programadas.

En el icono , podrá realizar este cambio de estado de programada al estado de terminada o cancelada, acorde a la necesidad de la solicitud.

 Cambiar estado de la solicitud | 239

Estado actual
Programado

Estado nuevo *
Seleccione Estado

Aceptar Limpiar Cerrar

Estado nuevo *

Seleccione Estado

Seleccione Estado

Cancelado

Terminado

En estado finalizado ya termina la solicitud en totalidad.

10.2. Cámara VTR

Hace referencia a aquellas grabaciones que se van hacer en diferentes locaciones con una o varias cámaras videograbadoras de Telemedellín, y no requiere de personal técnico para switchear los planos de las diferentes cámaras. Lo que se realiza, queda grabado en una tarjeta de memoria de grabación

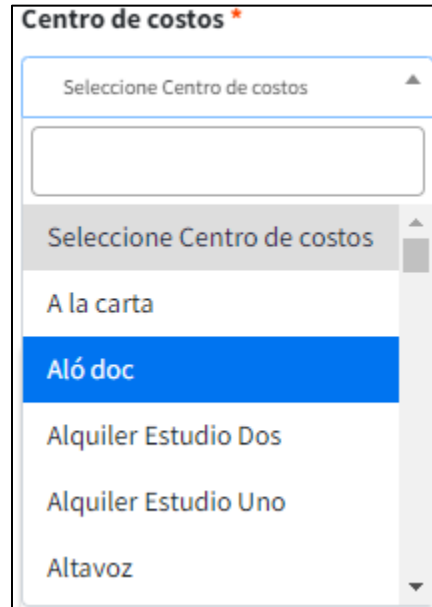
10.2.1. Generación y envío de solicitud Cámara VTR

Cualquier usuario, que requiera hacer una solicitud de *Cámara VTR*, debe ingresar a la bandeja Mis solicitudes, que es la primera pantalla que se presenta al ingresar a la plataforma.

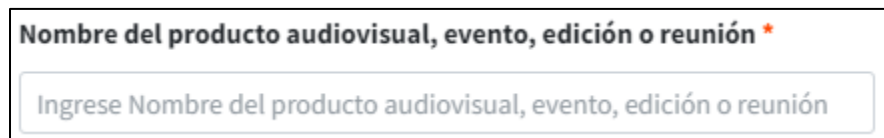
Para hacer la solicitud debe darle clic en el botón  adicionar Solicitud, el cual presenta la siguiente pantalla para diligenciar una información inicial.

Los campos a diligenciar son los siguientes para este tipo de solicitud:

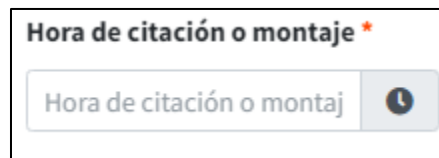
Centro de costos: Se selecciona de la lista desplegable de los centros de costos creados dentro de la plataforma.



Nombre del producto audiovisual, evento, edición o reunión: Es un campo de texto, en el cual se debe escribir de la manera más explícita posible, el nombre del producto audiovisual, evento, edición o reunión.



Hora de citación o montaje: Hace referencia al horario en que el personal de la solicitud deber estar en el canal para iniciar las actividades concernientes a la solicitud.



Fecha y hora de inicio: Es el día con su respectiva hora del momento en que inicia el desarrollo de las actividades para la realización puntual de la solicitud realizada



Hora de finalización: Es la hora que se tienen estimada que el 'personal que participa de esta solicitud, termina sus labores para este fin.

Hora de finalización *

Hora de finalización 

Descripción: Campo de texto donde se describe de manera concisa y precisa, descripciones adicionales que requiere la solicitud concerniente a la actividad requerida en la solicitud.

Descripción

Describe situaciones como si el montaje es desde el día anterior, si el evento va durar varios días, si requieren servicio de vigilancia, si va a ingresar ambulancia, si cuenta con personal de logística, entre otros.

Tipo de solicitud: De la lista desplegable, se selecciona el o los tipos de solicitudes que se va a diligenciar, en este caso puntual es para cámara VTR. (Nota: Se puede seleccionar cuantos tipos de solicitud se deseen en una misma solicitud).

Tipo de solicitud *

Seleccione Tipo de solicitud

Las solicitudes pueden tener varias tipificac

Seleccione Tipo de solicitud

Cámara VTR

Edición

Responsable: De la lista desplegable, se selecciona el o los responsables de la solicitud a generar, que están ligados a los usuarios creados en la plataforma. (Nota: Se puede seleccionar cuantos responsables se deseen para una solicitud deseen en una misma solicitud).

Responsables *

Seleccione Responsable

Las solicitudes pueden tener vario

Seleccione Responsable

Alfredo Laserna

Ana Paulina Arenas Diez

Lugar de realización: En este campo se presenta una lista desplegable, de diferentes lugares de la sede de Telemedellín donde se pueden realizar la producción audiovisual de la solicitud y adicionalmente un campo de otro para lugares diferentes a los determinados en la sede. (Nota: Se puede seleccionar cuantos lugares requiera la producción audiovisual).

Lugar de realización

Lugar *

Observación

Seleccione Lugar

Observación

+

Agregar

En caso de ser en exterior, seleccionar la opción Otro y diligenciar la dirección.

Programación

En la palabra Programación en letras azules ([Programación](#)), al darle clic, será redirigido al sitio con el que cuenta el canal, para la visualización de los espacios separados de Telemedellín

TeleMEDELLÍN

Aquí te ves

Listado de calendarios:

1. Estudio 1

2. Estudio 2

3. Sala de reuniones 1B

4. Sala de reuniones 2B

5. Sala de reuniones 3B

6. Salón 3A

7. Tour TM

8. Laboratorio Podcast

9. Parque

10. Terraza

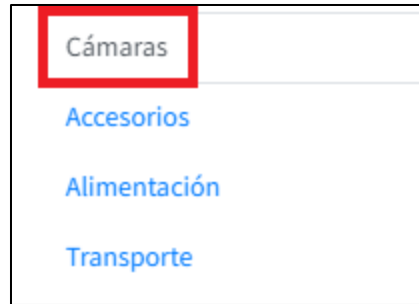
11. Muro de escalar

12. Cancha sintética

Los anteriores calendarios en una sola vista

Luego de diligenciar la información general de la solicitud, se despléguela un cuestionario completo dividido en cuatro secciones las cuales son las siguientes:

I. Cámaras: Hace referencia el tipo de cámara que se solicita para la grabación del VTR, también se pide maquillaje en caso que se requiera para la grabación



Todos los campos que se presentarán a continuación cuentan con un campo para observaciones, cantidad (en algunos casos) y el botón agregar.

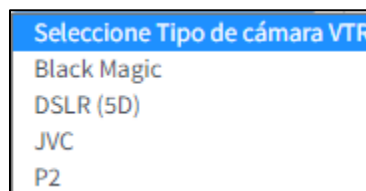
En el campo de observaciones, se puede diligenciar el texto que se requiera, si cuenta con una información adicional, para aclarar cualquier cosa que el solicitante considere necesario especificar.

Luego de seleccionado el recurso y digitada la observación si es necesaria, se debe dar clic al botón agregar.



a. El primer campo de selección es el **tipo de cámara VTR**, este campo hace referencia a los a las posibilidades de referencias de cámaras con las que cuenta el Canal para la grabación de la solicitud. Cuenta con una lista desplegable, en la cual podrá seleccionar el **tipo de cámara VTR**, las opciones allí habilitadas son las siguientes:

Los **tipos de cámara VTR** habilitados para la lista desplegable son las siguientes:



b. Por ultimo en esta sección se diligencia el campo relacionado con los **requerimientos de maquillaje** de la producción audiovisual. Como los demás campos antes visto, cuenta con una lista desplegable para la selección de la maquilladora, un campo inicial de observaciones, cantidad y el botón agregar. Adicionalmente cuenta con un segundo campo de observaciones para especificar horarios de maquillaje, lugar y/o personal a maquillar

Requerimientos de maquillaje

Maquilladores *	Cantidad	Observación
Seleccione Maquillad Seleccione Maquilladores Maquilladora	Cantida	Observación

+

Agregar

Observación

Diligenciar horarios de maquillaje, personaje a maquillar, maquilladora específica, entr

II. Accesorios: Hace referencia a diferentes elementos adicionales que se requieren para la Cámara VTR se diligencian los campos que el solicitante considere necesario.

Cámaras

Accesorios

Alimentación

Transporte

Todos los campos que se presentarán a continuación cuenta con un campo para observaciones, cantidad (en algunos casos) y el botón agregar.

En el campo de observaciones, se puede diligenciar el texto que se requiera, si cuenta con una información adicional, para aclarar cualquier cosa que el solicitante considere necesario especificar.

Luego de seleccionado el recurso y digitada la observación si es necesaria, se debe dar clic al

botón agregar.

+

Agregar

a. El primer campo de esta sección son los **requerimientos de sonido**, se solicita los elementos de sonido que se requieran, por favor ser específicos con las cantidades de cada uno de los elementos a requerir para la producción audiovisual de la solicitud. Cuenta con una lista desplegable para la selección de **requerimientos de sonido**, un campo inicial de observaciones, cantidad y el botón agregar.

Requerimientos de sonido

Requerimientos de sonido	Cantidad	Observación	
Selecione Requerim	Cantida	Observación	+ Agregar

Los elementos que hay en **requerimientos de sonidos** habilitados para la lista desplegable son las siguientes:

Selecione Requerimiento

Apuntador

Audífonos de casco

Baffle Bose

Cabina de retorno

Cableado adicional

Cajas directas

Consola análoga

Micrófono de diadema

Micrófono de mano

Micrófono inalámbrico

Micrófono lavalier

Micrófono tipo boom

Otro

Rack de sonido

Snake (medusa)

Trípode de cabina

Trípode de micrófono

b. El segundo campo de esta sección son los **requerimientos de iluminación**, se solicita los elementos de luces que se requieran, por favor ser específicos con las cantidades de cada uno de los elementos a requerir para la producción audiovisual de la solicitud. Cuenta con una lista desplegable para la selección de **requerimientos de iluminación**, un campo inicial de observaciones, cantidad y el botón agregar.

Requerimientos de iluminación

Requerimientos de iluminación	Cantidad	Observación	
Selecione Requerim	Cantida	Observación	+ Agregar

Los elementos que hay en **requerimientos de iluminación** habilitados para la lista desplegable son las siguientes:

Seleccione Requerimiento	
Extension	Luz tipo fresnel de 1000w
Kit completo de iluminación	Luz tipo fresnel de 2000w
Kit de iluminación	Luz tipo fresnel de 650w
Luz LED básico	Luz tipo sof led (estudio 1 y 2)
Luz tipo fresnel (estudio 1 y 2)	Otro
	Trípodes de luz

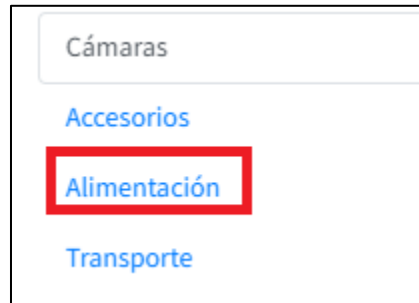
c. El último campo de esta sección son los **accesorios de producción**, que son los elementos de adicionales que se requieran para la producción audiovisual, por favor ser específicos con las cantidades de cada uno de los elementos a requerir para la producción audiovisual de la solicitud. Cuenta con una lista desplegable para la selección de **accesorios de producción**, un campo inicial de observaciones, cantidad y el botón agregar.

Accesorios de producción			
Accesorios de producción *	Cantidad	Observación	
Seleccione Accesorio	Cantida	Observación	+
Agregar

Los elementos que hay en **accesorios de producción** habilitados para la lista desplegable son las siguientes:

Seleccione Accesorio		
Consola Zoom	Go Pro	Saramonic
Drone	Grúa	Slider
Extension 10 mts	Luces de reportería	Tarjetas
Extension 5 mts	Otro	
Flex reflector	Regleta	

III. **Alimentación:** Esta sección está diseñada, para que el solicitante pida la alimentación que se necesiten para la producción audiovisual a la Coordinación de Producción de Telemedellín en los casos que sea necesario. Cuenta con dos campos a diligenciar.



Cámaras

Accesorios

Alimentación

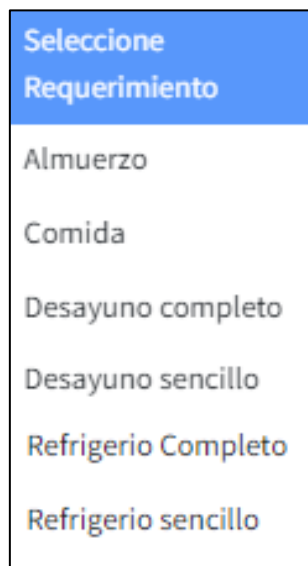
Transporte

a. El primer campo de esta sección son los **requerimientos de alimentación** se solicita la cantidad de alimentación requerida para la producción audiovisual, en los casos que sea necesarios. Por favor ser específicos con el tipo de alimentación y las cantidades de cada uno de los elementos solicitados. Cuenta con una lista desplegable para la selección de estos **requerimientos de alimentación**, un campo inicial de observaciones, cantidad y el botón agregar.



Requerimientos de Alimentación *	Cantidad	Observación	
Seleccione Requ...	Cant	Observación	+ Agregar

Los elementos que hay en **requerimientos de alimentación**, que están habilitados para la lista desplegable son las siguientes:



Seleccione Requerimiento

- Almuerzo
- Comida
- Desayuno completo
- Desayuno sencillo
- Refrigerio Completo
- Refrigerio sencillo

El otro campo de esta sección, que es de texto, se denomina **alimentación**, donde se diligencia el lugar de entrega, persona encargada de recibir y el horario de entrega. Igualmente, temas u observaciones adicionales de alimentación.

Alimentación

Observaciones adicionales Alimentación *

Diligenciar el lugar de entrega, persona encargada de recibir y horario de entrega.
Igualmente temas de alimentación especial.

IV. Transporte: Esta sección está creada, para que el solicitante pida el transporte que se necesiten para la producción audiovisual a la Coordinación de Producción de Telemedellín en los casos que sea necesario. Cuenta con dos campos a diligenciar.

Cámaras

Accesorios

Alimentación

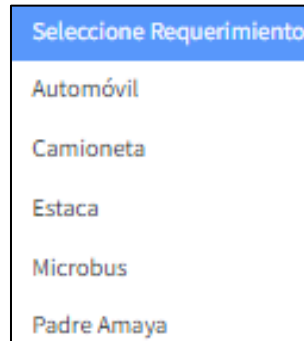
Transporte

El primer campo de esta sección se llama **transporte**, se solicita la cantidad y el tipo de vehículos requeridos para la producción audiovisual, en los casos que sea necesarios. Por favor ser específicos con la información y las cantidades de cada uno de los elementos solicitados. Cuenta con una lista desplegable para la selección de estos requerimientos de **transporte** un campo inicial de observaciones, cantidad y el botón agregar.

Transporte

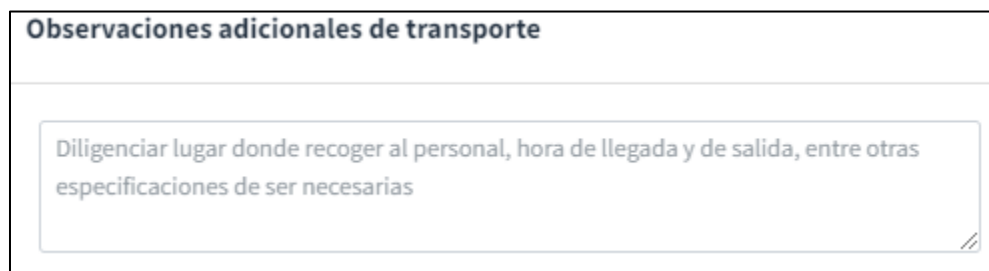
Transporte *	Cantidad	Observación	
Selecione Requerimiento	Cantidad	Observación	+ Agregar

Los tipos de vehículos que hay en **transporte**, que están habilitados para la lista desplegable son las siguientes:



A dropdown menu titled "Seleccione Requerimiento" with a blue header. The menu is open, showing a list of vehicle types: Automóvil, Camioneta, Estaca, Microbus, and Padre Amaya.

- El otro campo de esta sección, que es de texto, se denomina **observaciones adicionales de transporte**, donde se diligencia información tal como el lugar donde recoger el personal, horas de llegada y salida, entre otras especificaciones que sean necesarias.



A text area titled "Observaciones adicionales de transporte" with a blue header. The text area contains the placeholder text: "Diligenciar lugar donde recoger al personal, hora de llegada y de salida, entre otras especificaciones de ser necesarias".

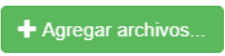
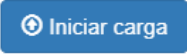
Todas las solicitudes cuentan también con un campo de adjunto al lado del formulario del tipo de solicitud seleccionado solicitud



A menu titled "Adjuntos" with a blue header and a red border. The menu is open, showing a list of attachment types: Cámaras, Accesorios, Alimentación, and Transporte. The "Cámara VTR" option is highlighted in blue.

Allí el solicitante podrá subir archivos en PDF e imágenes que considere necesarios para dar claridad a la solicitud realizada.

En el campo , se podrán adicionar estos archivos.

Se da clic en el botón de , se selección el/los archivo(s) a cargar, y posteriormente se le da clic a  si se requiere subir estos elementos, de lo contrario se selecciona la opción , para no subir los archivos.

Con este último campo, se diligenciaría la totalidad de los campos de la solicitud realizada, y para finalizar cuenta con tres opciones a ejecutar:

Cerrar: Cierra el formulario y se pierde toda la información diligenciada.

Limpiar: Borra toda la información diligenciada en el formulario sin cerrarlo.

Aceptar: Guarda la información que se tiene diligenciada en el formulario y muestra el resumen de lo solicitado como el ejemplo a continuación:

Ver solicitud 558	
Solicitante	Manuela Betancur
Nombre	Estilo Medellín
Hora de citación o montaje	13:30
Fecha y hora de inicio	2022-10-12 14:00
Hora de finalización	17:00
Tipo de solicitud	• Cámara VTR
Responsables	• Paola Gómez Hurtado
Lugar de realización	• Otro (1)
Tipo de cámara VTR	• P2 (1)
Requerimientos de sonido	• Micrófono lavalier (2) • Micrófono de mano (1)
Requerimientos de iluminación	• Kit completo de iluminación (1)
Accesorios de producción	• Luces de reportería (1) • Extension 10 mts (1)
Adicionales de transporte	NO NECESITAMOS TRANSPORTE POR QUE GRABAMOS EN EL CANAL

Para finalizar la solicitud Ver el [Envío de solicitud](#) (páginas de 41 a 44)

10.3. Edición

Hace referencia al proceso por el cual un editor coloca fragmentos de vídeo, fotografías, gráficos, audio, efectos digitales y cualquier otro material audiovisual en un solo archivo . El objetivo de la edición es presentar un programa terminado para emitirlo.

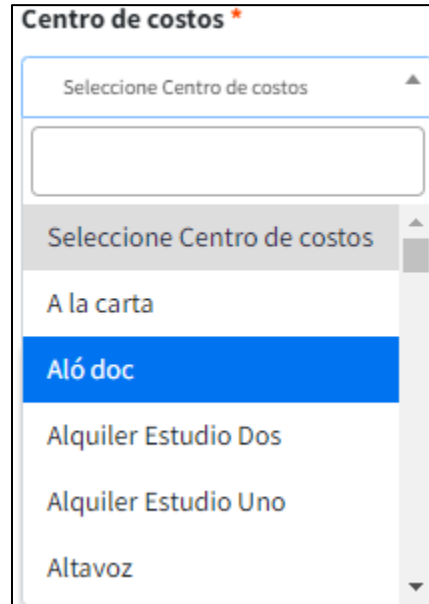
10.3.1. Generación y envío de solicitud Edición

Cualquier usuario, que requiera hacer una solicitud de *Edición*, debe ingresar a la bandeja Mis solicitudes, que es la primera pantalla que se presenta al ingresar a la plataforma.

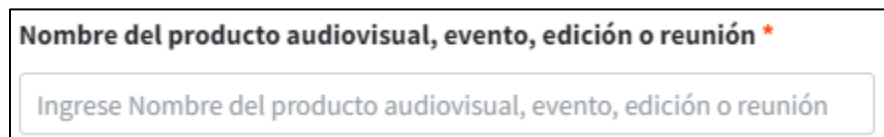
Para hacer la solicitud debe darle clic en el botón  adicionar Solicitud, el cual presenta la siguiente pantalla para diligenciar una información inicial.

Los campos a diligenciar son los siguientes para este tipo de solicitud:

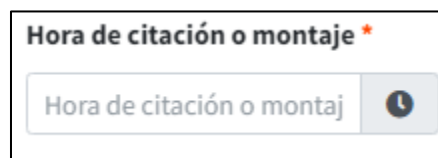
Centro de costos: Se selecciona de la lista desplegable de los centros de costos creados dentro de la plataforma.



Nombre del producto audiovisual, evento, edición o reunión: Es un campo de texto, en el cual se debe escribir de la manera más explícita posible, el nombre del producto audiovisual, evento, edición o reunión.



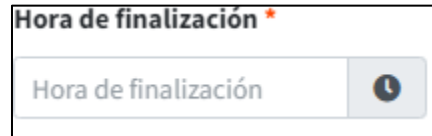
Hora de citación o montaje: Hace referencia al horario en que el personal de la solicitud deber estar en el canal para iniciar las actividades concernientes a la solicitud.



Fecha y hora de inicio: Es el día con su respectiva hora del momento en que inicia el desarrollo de las actividades para la realización puntual de la solicitud realizada

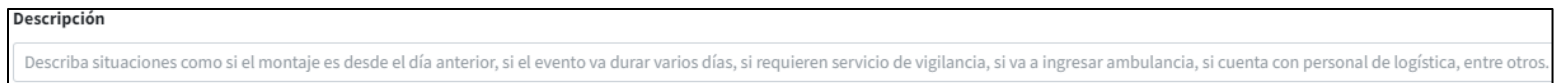


Hora de finalización: Es la hora que se tienen estimada que el 'personal que participa de esta solicitud, termina sus labores para este fin.



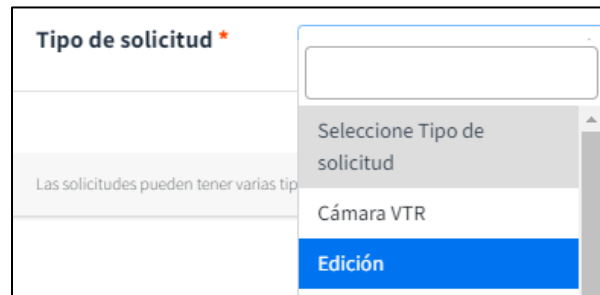
The image shows a form field titled 'Hora de finalización' with a red asterisk. Below the title is a text input field containing the placeholder text 'Hora de finalización'. To the right of the input field is a clock icon.

Descripción: Campo de texto donde se describe de manera concisa y precisa, descripciones adicionales que requiere la solicitud concerniente a la actividad requerida en la solicitud.



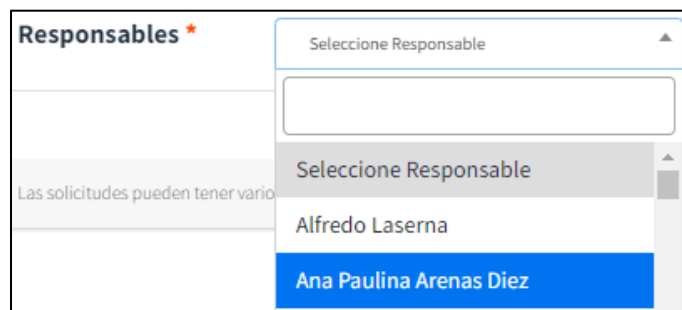
The image shows a form field titled 'Descripción'. Below the title is a text input field containing the placeholder text 'Describe situaciones como si el montaje es desde el día anterior, si el evento va durar varios días, si requieren servicio de vigilancia, si va a ingresar ambulancia, si cuenta con personal de logística, entre otros.'

Tipo de solicitud: De la lista desplegable, se selecciona el o los tipos de solicitudes que se va a diligenciar, en este caso puntual es para cámara VTR. (Nota: Se puede seleccionar cuantos tipos de solicitud se deseen en una misma solicitud).



The image shows a form field titled 'Tipo de solicitud' with a red asterisk. Below the title is a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a search bar with the placeholder text 'Seleccione Tipo de solicitud'. Below the search bar are two options: 'Cámara VTR' and 'Edición'. The 'Edición' option is highlighted in blue.

Responsable: De la lista desplegable, se selecciona el o los responsables de la solicitud a generar, que están ligados a los usuarios creados en la plataforma. (Nota: Se puede seleccionar cuantos responsables se deseen para una solicitud deseen en una misma solicitud).



The image shows a form field titled 'Responsables' with a red asterisk. Below the title is a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a search bar with the placeholder text 'Seleccione Responsable'. Below the search bar are two options: 'Alfredo Laserna' and 'Ana Paulina Arenas Díez'. The 'Ana Paulina Arenas Díez' option is highlighted in blue.

Lugar de realización: En este campo se presenta una lista desplegable, de diferentes lugares de la sede de Telemedellín donde se pueden realizar la producción audiovisual de la solicitud y adicionalmente un campo de otro para lugares diferentes a los determinados en la sede. (Nota: Se puede seleccionar cuantos lugares requiera la producción audiovisual).

Lugar de realización

Lugar *

Observación

Seleccione Lugar

Observación

+

Agregar

En caso de ser en exterior, seleccionar la opción Otro y diligenciar la dirección.

Programación

En la palabra Programación en letras azules ([Programación](#)), al darle clic, será redirigido al sitio con el que cuenta el canal, para la visualización de los espacios separados de Telemedellín

TeleMEDELLÍN

Aquí te ves

Listado de calendarios:

1. Estudio 1

2. Estudio 2

3. Sala de reuniones 1B

4. Sala de reuniones 2B

5. Sala de reuniones 3B

6. Salón 3A

7. Tour TM

8. Laboratorio Podcast

9. Parque

10. Terraza

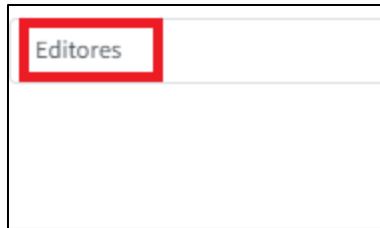
11. Muro de escalar

12. Cancha sintética

• Los anteriores calendarios en una sola vista

Luego de diligenciar la información general de la solicitud, se despliéguela un cuestionario completo dividido en cuatro secciones las cuales son las siguientes:

I. Editores: Hace referencia a la sala de edición o de editores donde o quien se quiere hacer las actividades de posproducción del contenido audiovisual.



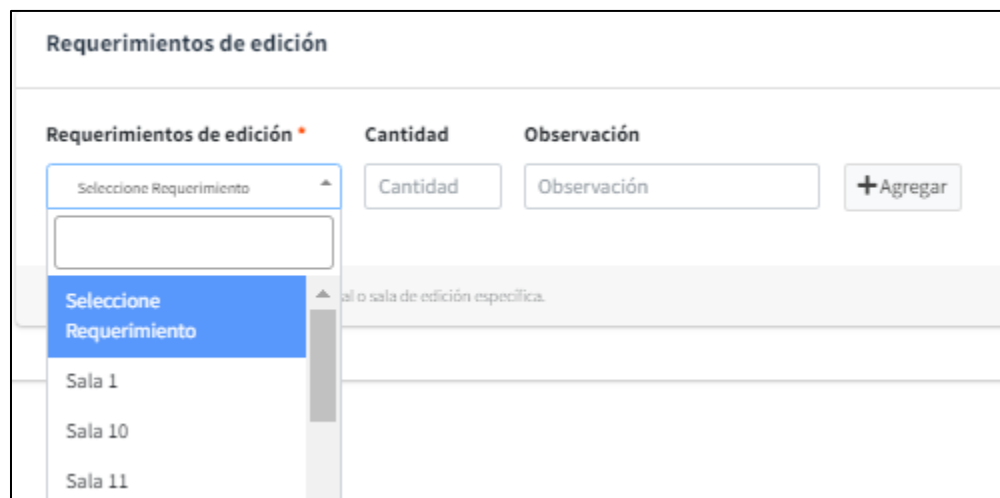
El campo que se presentarán a continuación cuenta con un campo para observaciones, cantidad (en algunos casos) y el botón agregar.

En el campo de observaciones, se puede diligenciar el texto que se requiera, si cuenta con una información adicional, para aclarar cualquier cosa que el solicitante considere necesario especificar.

Luego de seleccionado el recurso y digitada la observación si es necesaria, se debe dar clic al botón agregar.



a. El único campo en esta sección son los **Requerimientos de edición** este campo hace referencia a la sala de edición en la cual se requiere hacer las actividades de pos producción de los contenidos audiovisuales.



Requerimientos de edición *	Cantidad	Observación
Seleccione Requerimiento Seleccione Requerimiento Sala 1 Sala 10 Sala 11	Cantidad	Observación

Todas las solicitudes cuentan también con un campo de adjunto al lado del formulario del tipo de solicitud seleccionado solicitud



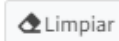
Allí el solicitante podrá subir archivos en PDF e imágenes que considere necesarios para dar claridad a la solicitud realizada.

En el campo + Cargar archivos a la solicitud, se podrán adicionar estos archivos.

Se da clic en el botón de + Agregar archivos..., se selecciona el/los archivo(s) a cargar, y posteriormente se le da clic a Iniciar carga si se requiere subir estos elementos, de lo contrario se selecciona la opción Cancelar carga, para no subir los archivos.

Con este último campo, se diligenciaría la totalidad de los campos de la solicitud realizada, y para finalizar cuenta con tres opciones a ejecutar:

 Aceptar

 Limpiar

 Cerrar

Cerrar: Cierra el formulario y se pierde toda la información diligenciada.

Limpiar: Borra toda la información diligenciada en el formulario sin cerrarlo.

Aceptar: Guarda la información que se tiene diligenciada en el formulario y muestra el resumen de lo solicitado como el ejemplo a continuación:

Ver solicitud 808	
Solicitante	Paulina Arenas
Nombre	Tm es música
Hora de citación o montaje	00:00
Fecha y hora de inicio	2022-10-25 08:00
Hora de finalización	12:00
Tipo de solicitud	Edición
Responsables	Andrés Hernández
Lugar de realización	Edición (1)

Para finalizar la solicitud Ver el [Envío de solicitud](#) (páginas de 41 a 44)

10.4. Escenografía

Hace referencia al área de arte de Telemedellín, donde se solicita el Conjunto de elementos (decorado, iluminación, sonido, vestuario, etc.) necesarios para ambientar un contenido audiovisual.

10.4.1. Generación y envío de solicitud Escenografía

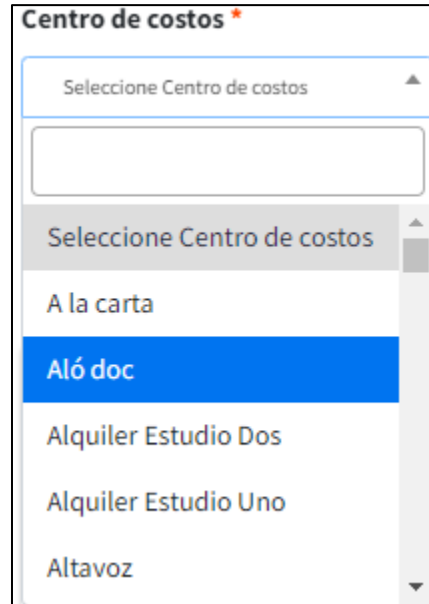
Cualquier usuario, que requiera hacer una solicitud de *Escenografía*, debe ingresar a la bandeja Mis solicitudes, que es la primera pantalla que se presenta al ingresar a la plataforma.

Cualquier usuario, que requiera hacer una solicitud de **Escenografía**, debe ingresar a la bandeja Mis solicitudes, que es la primera pantalla que se presenta al ingresar a la plataforma.

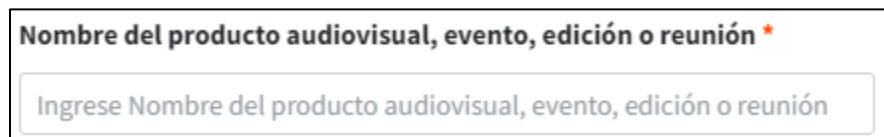
Para hacer la solicitud debe darle clic en el botón adicionar Solicitud, el cual presenta la siguiente pantalla para diligenciar una información inicial.

Los campos a diligenciar son los siguientes para este tipo de solicitud:

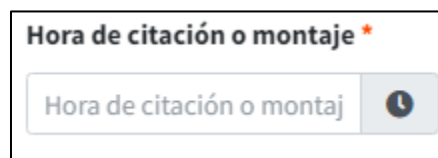
Centro de costos: Se selecciona de la lista desplegable de los centros de costos creados dentro de la plataforma.



Nombre del producto audiovisual, evento, edición o reunión: Es un campo de texto, en el cual se debe escribir de la manera más explícita posible, el nombre del producto audiovisual, evento, edición o reunión.



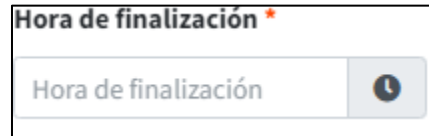
Hora de citación o montaje: Hace referencia al horario en que el personal de la solicitud deber estar en el canal para iniciar las actividades concernientes a la solicitud.



Fecha y hora de inicio: Es el día con su respectiva hora del momento en que inicia el desarrollo de las actividades para la realización puntual de la solicitud realizada

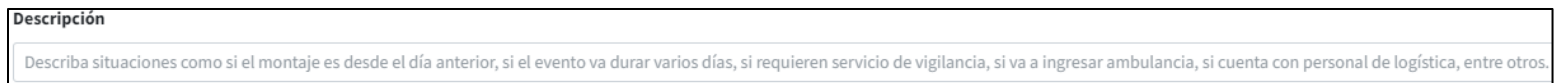


Hora de finalización: Es la hora que se tienen estimada que el 'personal que participa de esta solicitud, termina sus labores para este fin.



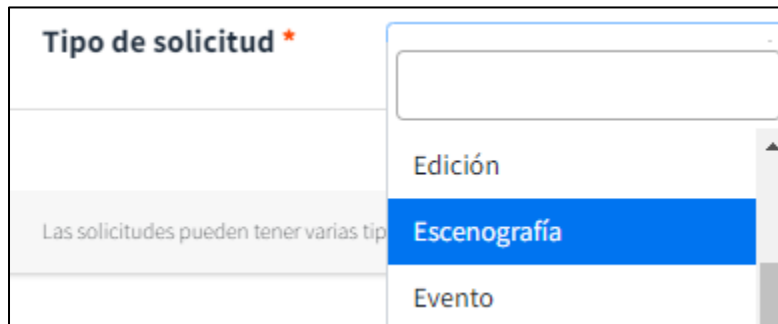
The image shows a form field titled 'Hora de finalización' with a red asterisk. Below the title is a text input field containing the placeholder text 'Hora de finalización'. To the right of the input field is a small circular icon with a clock face.

Descripción: Campo de texto donde se describe de manera concisa y precisa, descripciones adicionales que requiere la solicitud concerniente a la actividad requerida en la solicitud.



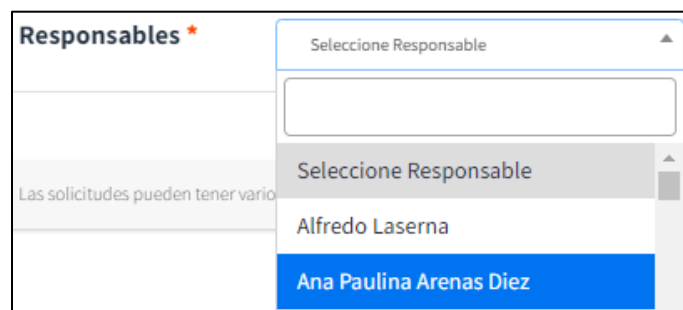
The image shows a form field titled 'Descripción'. Below the title is a text input field with the placeholder text 'Describe situaciones como si el montaje es desde el día anterior, si el evento va durar varios días, si requieren servicio de vigilancia, si va a ingresar ambulancia, si cuenta con personal de logística, entre otros.'

Tipo de solicitud: De la lista desplegable, se selecciona el o los tipos de solicitudes que se va a diligenciar, en este caso puntual es para cámara VTR. (Nota: Se puede seleccionar cuantos tipos de solicitud se deseen en una misma solicitud).



The image shows a form field titled 'Tipo de solicitud' with a red asterisk. Below the title is a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing three options: 'Edición', 'Escenografía', and 'Evento'. The 'Escenografía' option is highlighted in blue. To the left of the dropdown menu, there is a text input field with the placeholder text 'Las solicitudes pueden tener varias tip'.

Responsable: De la lista desplegable, se selecciona el o los responsables de la solicitud a generar, que están ligados a los usuarios creados en la plataforma. (Nota: Se puede seleccionar cuantos responsables se deseen para una solicitud deseen en una misma solicitud).



The image shows a form field titled 'Responsables' with a red asterisk. Below the title is a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing three options: 'Seleccione Responsable', 'Alfredo Laserna', and 'Ana Paulina Arenas Diez'. The 'Ana Paulina Arenas Diez' option is highlighted in blue. To the left of the dropdown menu, there is a text input field with the placeholder text 'Las solicitudes pueden tener vario'.

Lugar de realización: En este campo se presenta una lista desplegable, de diferentes lugares de la sede de Telemedellín donde se pueden realizar la producción audiovisual de la solicitud y adicionalmente un campo de otro para lugares diferentes a los determinados en la sede. (Nota: Se puede seleccionar cuantos lugares requiera la producción audiovisual).

Lugar de realización

Lugar *

Observación

Seleccione Lugar

Observación

+

Agregar

En caso de ser en exterior, seleccionar la opción Otro y diligenciar la dirección.

Programación

En la palabra Programación en letras azules ([Programación](#)), al darle clic, será redirigido al sitio con el que cuenta el canal, para la visualización de los espacios separados de Telemedellín

TeleMEDELLÍN

Aquí te ves

Listado de calendarios:

1. Estudio 1

2. Estudio 2

3. Sala de reuniones 1B

4. Sala de reuniones 2B

5. Sala de reuniones 3B

6. Salón 3A

7. Tour TM

8. Laboratorio Podcast

9. Parque

10. Terraza

11. Muro de escalar

12. Cancha sintética

Los anteriores calendarios en una sola vista

Luego de diligenciar la información general de la solicitud, se despléguela un cuestionario completo dividido en siete secciones las cuales son las siguientes:

I. Escenografía: Esta sección está diseñada, para que el solicitante requiera los elementos que se necesiten para la producción audiovisual del área de escenografía de Telemedellín y de montajes especiales administrados por la coordinación de producción del Canal.

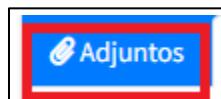
a. El único campo de esta sección son los **requerimientos de escenografía**, donde se solicita diferentes elementos de la escenografía del Canal, en los casos que sea necesarios para ambientar la producción audiovisual o apoyar su realización. Este campo cuenta con un espacio

de texto, con el fin de que el solicitante haga su requerimiento de la manera más específica posible.

Requerimientos de Escenografía

Diligenciar los elementos de escenografía como mobiliario, ambientación, entre otros.

Todas las solicitudes cuentan también con un campo de adjunto al lado del formulario del tipo de solicitud seleccionado solicitud



Allí el solicitante podrá subir archivos en PDF e imágenes que considere necesarios para dar claridad a la solicitud realizada.

Adjuntos
Producción audiovisual

Archivos adjuntos

+ Cargar archivos a la soliciutd

Aceptar
Limpiar
Cerrar

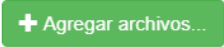
En el campo

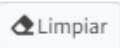
+ Cargar archivos a la soliciutd

, se podrán adicionar estos archivos.

+ Cargar archivos a la soliciutd

+ Agregar archivos...
Iniciar carga
Cancelar carga

Se da clic en el botón de , se selección el/los archivo(s) a cargar, y posteriormente se le da clic a  si se requiere subir estos elementos, de lo contrario se selecciona la opción , para no subir los archivos.

Con este último campo, se diligenciaría la totalidad de los campos de la solicitud realizada, y para finalizar cuenta con tres opciones a ejecutar:   

Cerrar: Cierra el formulario y se pierde toda la información diligenciada.

Limpiar: Borra toda la información diligenciada en el formulario sin cerrarlo.

Aceptar: Guarda la información que se tiene diligenciada en el formulario y muestra el resumen de lo solicitado como el ejemplo a continuación:

Ver solicitud 876	
Solicitante	Jose Jaramillo
Nombre	A la carta
Hora de citación o montaje	10:00
Fecha y hora de inicio	2022-08-25 08:00
Hora de finalización	22:00
Tipo de solicitud	Escenografía
Responsables	Alejandra Gallego
Lugar de realización	Cancha de fútbol (1)
Requerimientos de Escenografía	Escenografía

Para finalizar la solicitud Ver el [Envío de solicitud](#) (páginas de 41 a 44)

10.5. Reunión.

Reunión, hace referencia a la solicitud de aquellos elementos que se deben facilitar para reuniones que son para clientes externos. Para las reuniones se solicitan los mismos elementos, pero para el cliente interno del Canal.

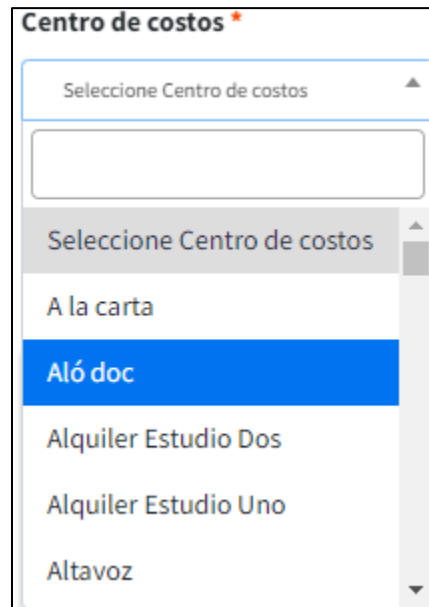
10.5.1. Generación y envío de solicitud Reunión

Cualquier usuario, que requiera hacer una solicitud de *Reunión*, debe ingresar a la bandeja Mis solicitudes, que es la primera pantalla que se presenta al ingresar a la plataforma.

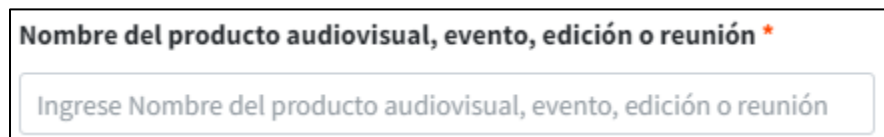
Para hacer la solicitud debe darle clic en el botón  adicionar Solicitud, el cual presenta la siguiente pantalla para diligenciar una información inicial.

Los campos a diligenciar son los siguientes para este tipo de solicitud:

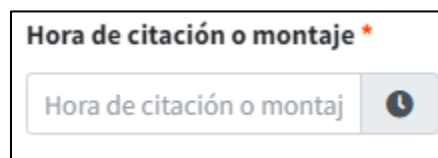
Centro de costos: Se selecciona de la lista desplegable de los centros de costos creados dentro de la plataforma.



Nombre del producto audiovisual, evento, edición o reunión: Es un campo de texto, en el cual se debe escribir de la manera más explícita posible, el nombre del producto audiovisual, evento, edición o reunión.



Hora de citación o montaje: Hace referencia al horario en que el personal de la solicitud deber estar en el canal para iniciar las actividades concernientes a la solicitud.



Fecha y hora de inicio: Es el día con su respectiva hora del momento en que inicia el desarrollo de las actividades para la realización puntual de la solicitud realizada



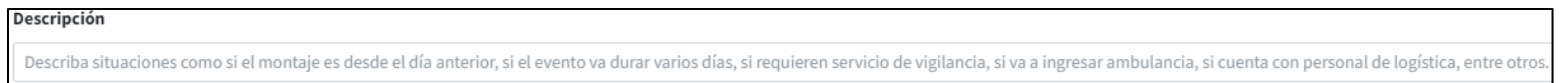
Hora de finalización: Es la hora que se tienen estimada que el 'personal que participa de esta solicitud, termina sus labores para este fin.



Hora de finalización *

Hora de finalización

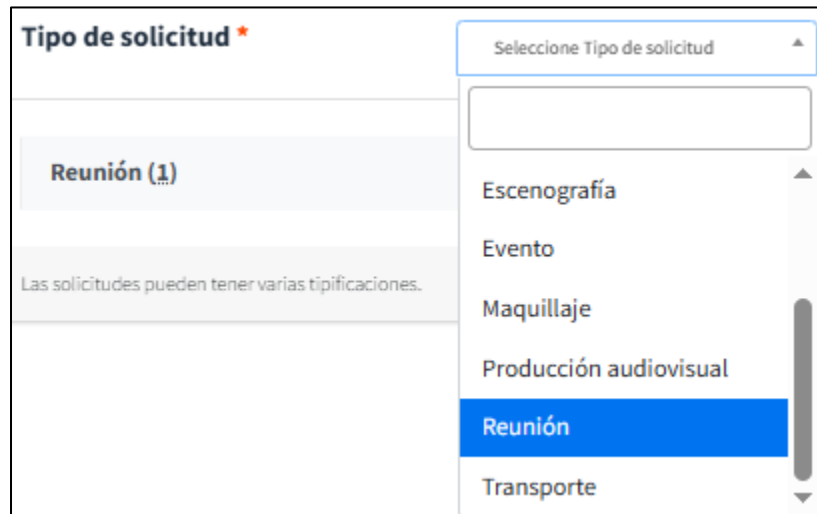
Descripción: Campo de texto donde se describe de manera concisa y precisa, descripciones adicionales que requiere la solicitud concerniente a la actividad requerida en la solicitud.



Descripción

Describe situaciones como si el montaje es desde el día anterior, si el evento va durar varios días, si requieren servicio de vigilancia, si va a ingresar ambulancia, si cuenta con personal de logística, entre otros.

Tipo de solicitud: De la lista desplegable, se selecciona el o los tipos de solicitudes que se va a diligenciar, en este caso puntual es para cámara VTR. (Nota: Se puede seleccionar cuantos tipos de solicitud se deseen en una misma solicitud).



Tipo de solicitud *

Seleccione Tipo de solicitud

Reunión (1)

Las solicitudes pueden tener varias tipificaciones.

Escenografía

Evento

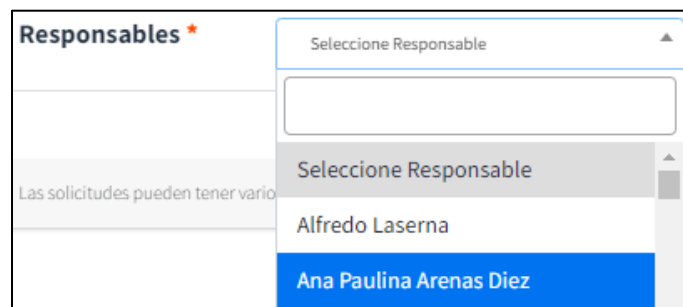
Maquillaje

Producción audiovisual

Reunión

Transporte

Responsable: De la lista desplegable, se selecciona el o los responsables de la solicitud a generar, que están ligados a los usuarios creados en la plataforma. (Nota: Se puede seleccionar cuantos responsables se deseen para una solicitud deseen en una misma solicitud).



Responsables *

Seleccione Responsable

Seleccione Responsable

Alfredo Laserna

Ana Paulina Arenas Díez

Lugar de realización: En este campo se presenta una lista desplegable, de diferentes lugares de la sede de Telemedellín donde se pueden realizar la producción audiovisual de la solicitud y adicionalmente un campo de otro para lugares diferentes a los determinados en la sede. (Nota: Se puede seleccionar cuantos lugares requiera la producción audiovisual).

Lugar de realización

Lugar *

Observación

Seleccione Lugar

Observación

+

Agregar

En caso de ser en exterior, seleccionar la opción Otro y diligenciar la dirección.

Programación

En la palabra Programación en letras azules ([Programación](#)), al darle clic, será redirigido al drive con el que cuenta el canal, con la programación de espacios separados de Telemedellín

TeleMEDELLÍN

Aquí te ves

Listado de calendarios:

1. Estudio 1

2. Estudio 2

3. Sala de reuniones 1B

4. Sala de reuniones 2B

5. Sala de reuniones 3B

6. Salón 3A

7. Tour TM

8. Laboratorio Podcast

9. Parque

10. Terraza

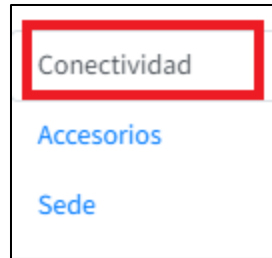
11. Muro de escalar

12. Cancha sintética

Los anteriores calendarios en una sola vista

Luego de diligenciar la información general de la solicitud, se despliéguela un cuestionario completo dividido en siete secciones las cuales son las siguientes:

I: Conectividad: Hace referencia a recursos de conexión internet y otros recursos técnicos que usan las áreas de Tecnología e Innovación y de producción de Telemedellín.



Todos los campos que se presentarán a continuación cuenta con un campo para observaciones, cantidad (en algunos casos) y el botón agregar.

En el campo de observaciones, se puede diligenciar el texto que se requiera, si cuenta con una información adicional, para aclarar cualquier cosa que el solicitante considere necesario especificar.

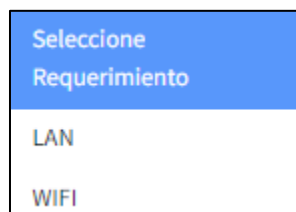
Luego de seleccionado el recurso y digitada la observación si es necesaria, se debe dar clic al botón agregar.



a. El primer campo de esta sección son los **requerimientos de conexión a internet** se solicita los elementos para contar conectividad la producción audiovisual en los casos que sea necesario. Por favor ser específicos con las cantidades de cada uno de los elementos, cuenta con una lista desplegable para la selección de **requerimientos de conexión a internet**, un campo inicial de observaciones, cantidad y el botón agregar.



Los elementos que hay en **Accesorios de producción** habilitados para la lista desplegable son las siguientes:



b. El segundo campo de esta sección son los **recursos técnicos** adicionales, que se solicitan para apoyar la ejecución de la producción audiovisual en los casos que sea necesario. Por favor ser específicos con las cantidades de cada uno de los elementos, cuenta con una lista desplegable

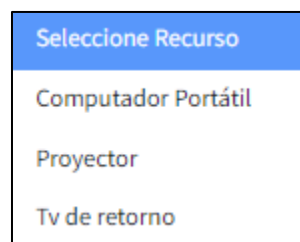
para la selección de estos **recursos técnicos** un campo inicial de observaciones, cantidad y el botón agregar.



Recursos técnicos

Recursos técnicos *	Cantidad	Observación	
Seleccione Recurso ▼	Cantida	Observación	+ Agregar

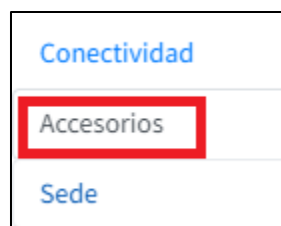
Los elementos que hay en **recursos técnicos** habilitados para la lista desplegable son las siguientes



Seleccione Recurso

- Computador Portátil
- Proyector
- Tv de retorno

II. Accesorios: Hace referencia a diferentes elementos adicionales que se requieren para la producción audiovisual, se diligencian los campos que el solicitante considere necesario.



- Conectividad
- Accesorios
- Sede

Todos los campos que se presentarán a continuación cuenta con un campo para observaciones, cantidad (en algunos casos) y el botón agregar.

En el campo de observaciones, se puede diligenciar el texto que se requiera, si cuenta con una información adicional, para aclarar cualquier cosa que el solicitante considere necesario especificar.

Luego de seleccionado el recurso y digitada la observación si es necesaria, se debe dar clic al botón agregar.



- a. El primer campo de esta sección son los **requerimientos de sonido**, se solicita los elementos de sonido que se requieran, por favor ser específicos con las cantidades de cada uno de los elementos a requerir para la producción audiovisual de la solicitud. Cuenta con una lista desplegable para la selección de **requerimientos de sonido**, un campo inicial de observaciones, cantidad y el botón agregar.

Requerimientos de sonido		
Requerimientos de sonido	Cantidad	Observación
Selecione Requerim ▼	Cantida	Observación
		+ Agregar

Los elementos que hay en **requerimientos de sonidos** habilitados para la lista desplegable son las siguientes:

- Selecione Requerimiento

Apuntador
Audífonos de casco
Baffle Bose
Cabina de retorno
Cableado adicional
Cajas directas
Consola análoga
Micrófono de diadema
Micrófono de mano
Micrófono inalámbrico
Micrófono lavalier
Micrófono tipo boom
Otro
Rack de sonido
Snake (medusa)
Trípode de cabina
Trípode de micrófono

- b. El segundo campo de esta sección son los **requerimientos de iluminación**, se solicita los elementos de luces que se requieran, por favor ser específicos con las cantidades de cada uno de los elementos a requerir para la producción audiovisual de la solicitud. Cuenta con una lista desplegable para la selección de **requerimientos de iluminación**, un campo inicial de observaciones, cantidad y el botón agregar.

Requerimientos de iluminación		
Requerimientos de iluminación *	Cantidad	Observación
Seleccione Requerimiento ▼	Cantida	Observación
		+ Agregar

Los elementos que hay en **requerimientos de iluminación** habilitados para la lista desplegable son las siguientes:

Seleccione Requerimiento
Extension
Kit completo de iluminación
Kit de iluminación
Luz LED básico
Luz tipo fresnel (estudio 1 y 2)

Luz tipo fresnel de 1000w
Luz tipo fresnel de 2000w
Luz tipo fresnel de 650w
Luz tipo sof led (estudio 1 y 2)
Otro
Trípodes de luz

c. El último campo de esta sección son los **accesorios de producción**, que son los elementos de adicionales que se requieran para la producción audiovisual, por favor ser específicos con las cantidades de cada uno de los elementos a requerir para la producción audiovisual de la solicitud. Cuenta con una lista desplegable para la selección de **accesorios de producción**, un campo inicial de observaciones, cantidad y el botón agregar.

Accesorios de producción		
Accesorios de producción *	Cantidad	Observación
Seleccione Accesorio ▼	Cantida	Observación
		+ Agregar

Los elementos que hay en **accesorios de producción** habilitados para la lista desplegable son las siguientes:

Seleccione Accesorio		
Consola Zoom	Go Pro	Saramonic
Drone	Grúa	Slider
Extension 10 mts	Luces de reportería	Tarjetas
Extension 5 mts	Otro	
Flex reflector	Regleta	

III. Sede: Hace referencia a diferentes elementos que administra la Coordinación e la Sede de Telemedellín, que suelen requerirse en producciones audiovisuales, es solo un campo.

Conectividad
Accesorios
Sede

a. El único campo de esta sección son los **requerimientos de sede** se solicita diferentes elementos que ayudan a la elaboración de la producción audiovisual, en los casos que sea necesario. Por favor ser específicos con las cantidades de cada uno de los elementos, cuenta con una lista desplegable para la selección de **requerimientos de sede**, un campo inicial de observaciones, cantidad y el botón agregar.

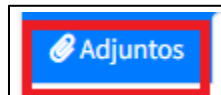
Requerimientos de sede			
Requerimientos de sede *	Cantidad	Observación	
Seleccione Requerimiento	Cantida	Observación	+ Agregar

Los elementos que hay en **requerimientos de sede**, que están habilitados para la lista desplegable son las siguientes:

Seleccione Requerimiento

Mesas
Mesas Tablón
Personal de servicios generales
Puntos de café
Sillas Rimax

Todas las solicitudes cuentan también con un campo de adjunto al lado del formulario del tipo de solicitud seleccionado solicitud



Allí el solicitante podrá subir archivos en PDF e imágenes que considere necesarios para dar claridad a la solicitud realizada.

Adjuntos
Producción audiovisual

Archivos adjuntos

+ Cargar archivos a la soliciutd

Aceptar

Limpiar

Cerrar

En el campo

+ Cargar archivos a la soliciutd

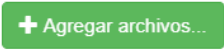
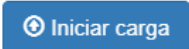
, se podrán adicionar estos archivos.

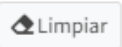
+ Cargar archivos a la soliciutd

+ Agregar archivos...

Iniciar carga

Cancelar carga

Se da clic en el botón de , se selecciona el/los archivo(s) a cargar, y posteriormente se le da clic a  si se requiere subir estos elementos, de lo contrario se selecciona la opción , para no subir los archivos.

Con este último campo, se diligenciaría la totalidad de los campos de la solicitud realizada, y para finalizar cuenta con tres opciones a ejecutar:   

Cerrar: Cierra el formulario y se pierde toda la información diligenciada.

Limpiar: Borra toda la información diligenciada en el formulario sin cerrarlo.

Aceptar: Guarda la información que se tiene diligenciada en el formulario y muestra el resumen de lo solicitado como el ejemplo a continuación:

Ver solicitud 198	
Solicitante	Jose Jaramillo
Nombre	Dirección de planeación - Presentación autorización de Uso de Imágenes
Hora de citación o montaje	14:30
Fecha y hora de inicio	2022-09-29 15:00
Hora de finalización	16:30
Descripción	Presentación autorización de Uso de Imágenes
Tipo de solicitud	Reunión
Responsables	Andrés Julián Pulgarín Orozco
Recursos técnicos	Tv de retorno (1) - Tv para proyectar con cable HDMI
Requerimientos de sede	- Mesas (2) - Mesa rimax - Sillas Rimax (50) - Puntos de café (1) - Estar listo antes de las 3pm

Para finalizar la solicitud Ver el [Envío de solicitud](#) (páginas de 41 a 44)

10.6. Evento.

El evento se hace referencia a la solicitud de aquellos elementos que se deben facilitar a eventos o reuniones que son para clientes externos. Para las reuniones se solicitan los mismos elementos, pero para el cliente interno del Canal.

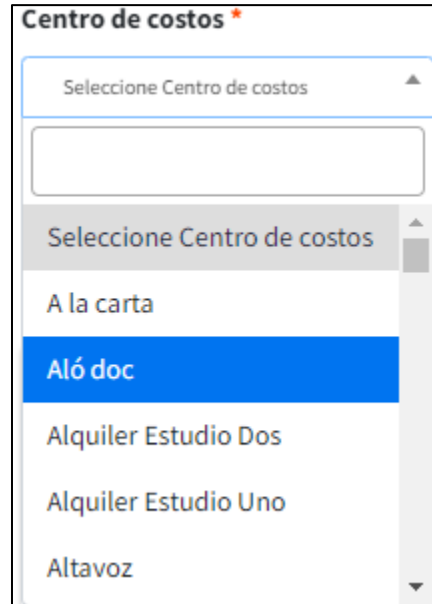
10.6.1. Generación y envío de solicitud Evento.

Cualquier usuario, que requiera hacer una solicitud de *Evento*, debe ingresar a la bandeja Mis solicitudes, que es la primera pantalla que se presenta al ingresar a la plataforma.

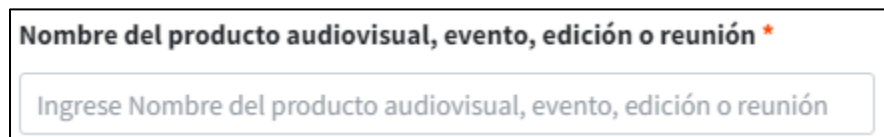
Para hacer la solicitud debe darle clic en el botón  adicionar Solicitud, el cual presenta la siguiente pantalla para diligenciar una información inicial.

Los campos a diligenciar son los siguientes para este tipo de solicitud:

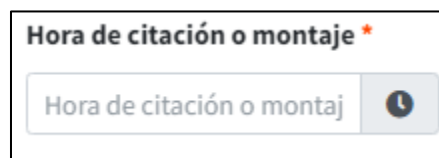
Centro de costos: Se selecciona de la lista desplegable de los centros de costos creados dentro de la plataforma.



Nombre del producto audiovisual, evento, edición o reunión: Es un campo de texto, en el cual se debe escribir de la manera más explícita posible, el nombre del producto audiovisual, evento, edición o reunión.



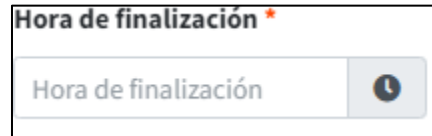
Hora de citación o montaje: Hace referencia al horario en que el personal de la solicitud deber estar en el canal para iniciar las actividades concernientes a la solicitud.



Fecha y hora de inicio: Es el día con su respectiva hora del momento en que inicia el desarrollo de las actividades para la realización puntual de la solicitud realizada

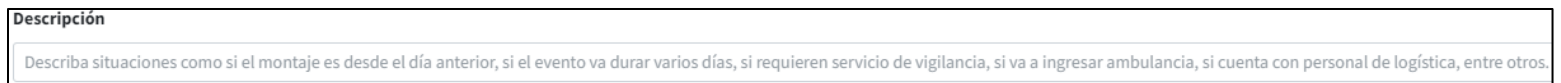


Hora de finalización: Es la hora que se tienen estimada que el 'personal que participa de esta solicitud, termina sus labores para este fin.



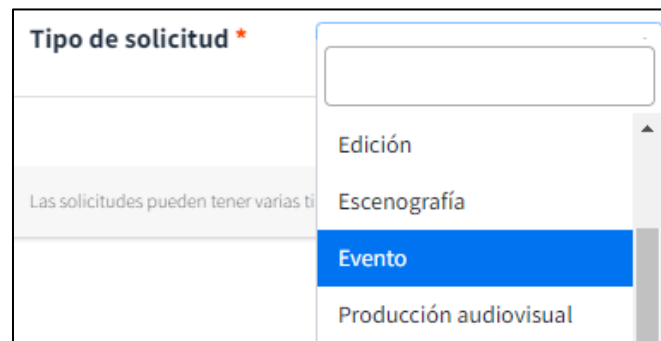
The image shows a form field labeled 'Hora de finalización' with a red asterisk. The field contains the text 'Hora de finalización' and a clock icon on the right side.

Descripción: Campo de texto donde se describe de manera concisa y precisa, descripciones adicionales que requiere la solicitud concerniente a la actividad requerida en la solicitud.



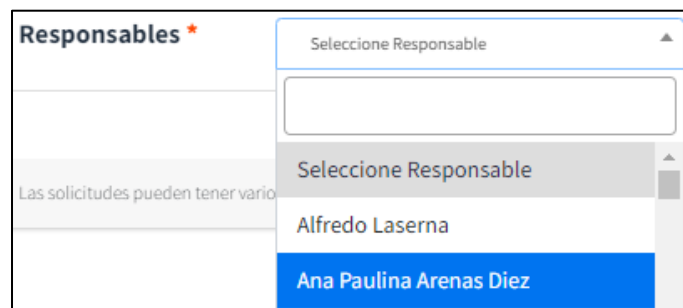
The image shows a form field labeled 'Descripción'. Below the label, there is a placeholder text: 'Describe situaciones como si el montaje es desde el día anterior, si el evento va durar varios días, si requieren servicio de vigilancia, si va a ingresar ambulancia, si cuenta con personal de logística, entre otros.'

Tipo de solicitud: De la lista desplegable, se selecciona el o los tipos de solicitudes que se va a diligenciar, en este caso puntual es para cámara VTR. (Nota: Se puede seleccionar cuantos tipos de solicitud se deseen en una misma solicitud).



The image shows a form field labeled 'Tipo de solicitud' with a red asterisk. A dropdown menu is open, showing the following options: 'Edición', 'Escenografía', 'Evento' (highlighted in blue), and 'Producción audiovisual'. There is also a text input field above the dropdown.

Responsable: De la lista desplegable, se selecciona el o los responsables de la solicitud a generar, que están ligados a los usuarios creados en la plataforma. (Nota: Se puede seleccionar cuantos responsables se deseen para una solicitud deseen en una misma solicitud).



The image shows a form field labeled 'Responsables' with a red asterisk. A dropdown menu is open, showing the following options: 'Seleccione Responsable' (highlighted in grey), 'Alfredo Laserna', and 'Ana Paulina Arenas Díez' (highlighted in blue). There is also a text input field above the dropdown.

Lugar de realización: En este campo se presenta una lista desplegable, de diferentes lugares de la sede de Teledellín donde se pueden realizar la producción audiovisual de la solicitud y adicionalmente un campo de otro para lugares diferentes a los determinados en la sede. (Nota: Se puede seleccionar cuantos lugares requiera la producción audiovisual).

Lugar de realización

Lugar *

Observación

Seleccione Lugar

Observación

+

Agregar

En caso de ser en exterior, seleccionar la opción Otro y diligenciar la dirección.

Programación

En la palabra Programación en letras azules ([Programación](#)), al darle clic, será redirigido al sitio con el que cuenta el canal, para la visualización de los espacios separados de Telemedellín

TeleMEDELLÍN

Aquí te ves

Listado de calendarios:

1. Estudio 1

2. Estudio 2

3. Sala de reuniones 1B

4. Sala de reuniones 2B

5. Sala de reuniones 3B

6. Salón 3A

7. Tour TM

8. Laboratorio Podcast

9. Parque

10. Terraza

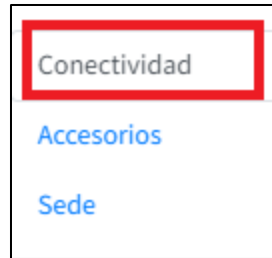
11. Muro de escalar

12. Cancha sintética

Los anteriores calendarios en una sola vista

Luego de diligenciar la información general de la solicitud, se despléguela un cuestionario completo dividido en siete secciones las cuales son las siguientes:

I: Conectividad: Hace referencia a recursos de conexión internet y otros recursos técnicos que usan las áreas de Tecnología e Innovación y de producción de Telemedellín.



Todos los campos que se presentarán a continuación cuenta con un campo para observaciones, cantidad (en algunos casos) y el botón agregar.

En el campo de observaciones, se puede diligenciar el texto que se requiera, si cuenta con una información adicional, para aclarar cualquier cosa que el solicitante considere necesario especificar.

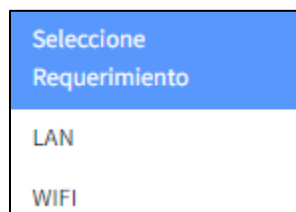
Luego de seleccionado el recurso y digitada la observación si es necesaria, se debe dar clic al botón agregar.



c. El primer campo de esta sección son los **requerimientos de conexión a internet** se solicita los elementos para contar conectividad la producción audiovisual en los casos que sea necesario. Por favor ser específicos con las cantidades de cada uno de los elementos, cuenta con una lista desplegable para la selección de **requerimientos de conexión a internet**, un campo inicial de observaciones, cantidad y el botón agregar.



Los elementos que hay en **Accesorios de producción** habilitados para la lista desplegable son las siguientes:



d. El segundo campo de esta sección son los **recursos técnicos** adicionales, que se solicitan para apoyar la ejecución de la producción audiovisual en los casos que sea necesario. Por favor ser específicos con las cantidades de cada uno de los elementos, cuenta con una lista

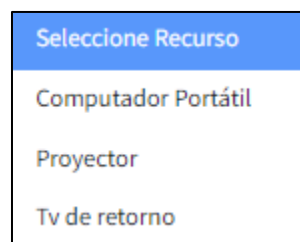
desplegable para la selección de estos **recursos técnicos** un campo inicial de observaciones, cantidad y el botón agregar.



Recursos técnicos

Recursos técnicos *	Cantidad	Observación	
Seleccione Recurso ▼	Cantida	Observación	+ Agregar

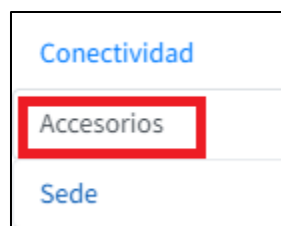
Los elementos que hay en **recursos técnicos** habilitados para la lista desplegable son las siguientes



Seleccione Recurso

- Computador Portátil
- Proyector
- Tv de retorno

III. Accesorios: Hace referencia a diferentes elementos adicionales que se requieren para la producción audiovisual, se diligencian los campos que el solicitante considere necesario.



- Conectividad
- Accesorios
- Sede

Todos los campos que se presentarán a continuación cuenta con un campo para observaciones, cantidad (en algunos casos) y el botón agregar.

En el campo de observaciones, se puede diligenciar el texto que se requiera, si cuenta con una información adicional, para aclarar cualquier cosa que el solicitante considere necesario especificar.

Luego de seleccionado el recurso y digitada la observación si es necesaria, se debe dar clic al botón agregar.



d. El primer campo de esta sección son los **requerimientos de sonido**, se solicita los elementos de sonido que se requieran, por favor ser específicos con las cantidades de cada uno de los elementos a requerir para la producción audiovisual de la solicitud. Cuenta con una lista desplegable para la selección de **requerimientos de sonido**, un campo inicial de observaciones, cantidad y el botón agregar.

Requerimientos de sonido		
Requerimientos de sonido	Cantidad	Observación
Selecione Requerim	Cantida	Observación
		+ Agregar

Los elementos que hay en **requerimientos de sonidos** habilitados para la lista desplegable son las siguientes:

- Selecione Requerimiento

Apuntador

Audífonos de casco

Baffle Bose

Cabina de retorno

Cableado adicional

Cajas directas

Consola análoga

Micrófono de diadema

Micrófono de mano

Micrófono inalámbrico

Micrófono lavalier

Micrófono tipo boom

Otro

Rack de sonido

Snake (medusa)

Trípode de cabina

Trípode de micrófono

e. El segundo campo de esta sección son los **requerimientos de iluminación**, se solicita los elementos de luces que se requieran, por favor ser específicos con las cantidades de cada uno de los elementos a requerir para la producción audiovisual de la solicitud. Cuenta con una lista desplegable para la selección de **requerimientos de iluminación**, un campo inicial de observaciones, cantidad y el botón agregar.

Requerimientos de iluminación		
Requerimientos de iluminación *	Cantidad	Observación
Seleccione Requerimiento ▼	Cantida	Observación
		+ Agregar

Los elementos que hay en **requerimientos de iluminación** habilitados para la lista desplegable son las siguientes:

Seleccione Requerimiento
Extension
Kit completo de iluminación
Kit de iluminación
Luz LED básico
Luz tipo fresnel (estudio 1 y 2)

Luz tipo fresnel de 1000w
Luz tipo fresnel de 2000w
Luz tipo fresnel de 650w
Luz tipo sof led (estudio 1 y 2)
Otro
Tripodes de luz

f. El último campo de esta sección son los **accesorios de producción**, que son los elementos de adicionales que se requieran para la producción audiovisual, por favor ser específicos con las cantidades de cada uno de los elementos a requerir para la producción audiovisual de la solicitud. Cuenta con una lista desplegable para la selección de **accesorios de producción**, un campo inicial de observaciones, cantidad y el botón agregar.

Accesorios de producción		
Accesorios de producción *	Cantidad	Observación
Seleccione Accesorio ▼	Cantida	Observación
		+ Agregar

Los elementos que hay en **accesorios de producción** habilitados para la lista desplegable son las siguientes:

Seleccione Accesorio		
Consola Zoom	Go Pro	Saramonic
Drone	Grúa	Slider
Extension 10 mts	Luces de reportería	Tarjetas
Extension 5 mts	Otro	
Flex reflector	Regleta	

III. Sede: Hace referencia a diferentes elementos que administra la Coordinación e la Sede de Telemedellín, que suelen requerirse en producciones audiovisuales, es solo un campo.

Conectividad
Accesorios
Sede

b. El único campo de esta sección son los **requerimientos de sede** se solicita diferentes elementos que ayudan a la elaboración de la producción audiovisual, en los casos que sea necesario. Por favor ser específicos con las cantidades de cada uno de los elementos, cuenta con una lista desplegable para la selección de **requerimientos de sede**, un campo inicial de observaciones, cantidad y el botón agregar.

Requerimientos de sede		
Requerimientos de sede *	Cantidad	Observación
Seleccione Requerimiento	Cantida	Observación
		+ Agregar

Los elementos que hay en **requerimientos de sede**, que están habilitados para la lista desplegable son las siguientes:

Seleccione Requerimiento

Mesas

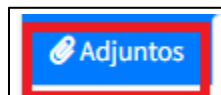
Mesas Tablón

Personal de servicios generales

Puntos de café

Sillas Rimax

Todas las solicitudes cuentan también con un campo de adjunto al lado del formulario del tipo de solicitud seleccionado solicitud



Allí el solicitante podrá subir archivos en PDF e imágenes que considere necesarios para dar claridad a la solicitud realizada.

Adjuntos

Producción audiovisual

Archivos adjuntos

+ Cargar archivos a la soliciutd

Aceptar

Limpiar

Cerrar

En el campo

+ Cargar archivos a la soliciutd

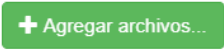
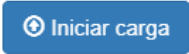
, se podrán adicionar estos archivos.

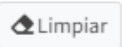
+ Cargar archivos a la soliciutd

+ Agregar archivos...

⬇ Iniciar carga

⌛ Cancelar carga

Se da clic en el botón de , se selección el/los archivo(s) a cargar, y posteriormente se le da clic a  si se requiere subir estos elementos, de lo contrario se selecciona la opción , para no subir los archivos.

Con este último campo, se diligenciaría la totalidad de los campos de la solicitud realizada, y para finalizar cuenta con tres opciones a ejecutar:   

Cerrar: Cierra el formulario y se pierde toda la información diligenciada.

Limpiar: Borra toda la información diligenciada en el formulario sin cerrarlo.

Aceptar: Guarda la información que se tiene diligenciada en el formulario y muestra el resumen de lo solicitado como el ejemplo a continuación:

Ver solicitud 198	
Solicitante	Jose Jaramillo
Nombre	Dirección de planeación - Presentación autorización de Uso de Imágenes
Hora de citación o montaje	14:30
Fecha y hora de inicio	2022-09-29 15:00
Hora de finalización	16:30
Descripción	Presentación autorización de Uso de Imágenes
Tipo de solicitud	Reunión
Responsables	Andrés Julián Pulgarín Orozco
Recursos técnicos	Tv de retorno (1) - Tv para proyectar con cable HDMI
Requerimientos de sede	- Mesas (2) - Mesa rimax - Sillas Rimax (50) - Puntos de café (1) - Estar listo antes de las 3pm

Para finalizar la solicitud Ver el [Envío de solicitud](#) (páginas de 41 a 44)

10.7. Transporte

El transporte consiste en el desplazamiento de personas o bienes en el espacio físico, facilita la movilidad, dota de accesibilidad a los territorios. En el caso de Teled Medellín se cuenta con una empresa que presta este servicio a Teled Medellín, y el cual cuenta con una flota de vehículos para la realización de las diferentes actividades del Canal.

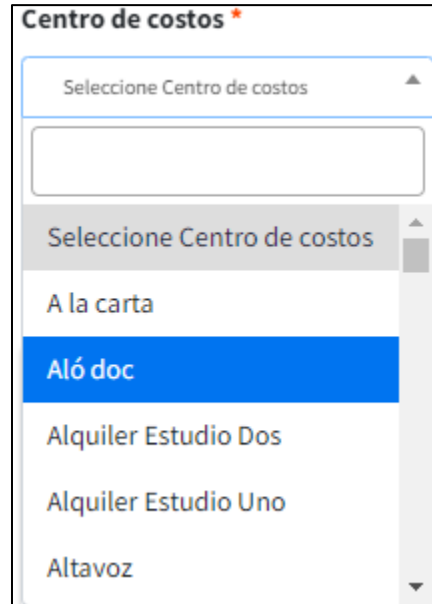
10.7.1. Generación y envío de solicitud Transporte

Cualquier usuario, que requiera hacer una solicitud de *Transporte*, debe ingresar a la bandeja Mis solicitudes, que es la primera pantalla que se presenta al ingresar a la plataforma.

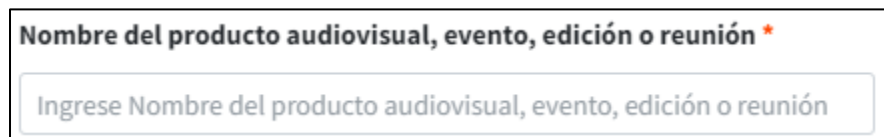
Para hacer la solicitud debe darle clic en el botón  adicionar Solicitud, el cual presenta la siguiente pantalla para diligenciar una información inicial.

Los campos a diligenciar son los siguientes para este tipo de solicitud:

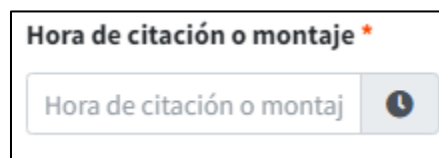
Centro de costos: Se selecciona de la lista desplegable de los centros de costos creados dentro de la plataforma.



Nombre del producto audiovisual, evento, edición o reunión: Es un campo de texto, en el cual se debe escribir de la manera más explícita posible, el nombre del producto audiovisual, evento, edición o reunión.



Hora de citación o montaje: Hace referencia al horario en que el personal de la solicitud deber estar en el canal para iniciar las actividades concernientes a la solicitud.



Fecha y hora de inicio: Es el día con su respectiva hora del momento en que inicia el desarrollo de las actividades para la realización puntual de la solicitud realizada

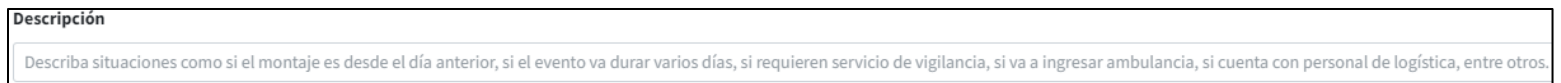


Hora de finalización: Es la hora que se tienen estimada que el ‘personal que participa de esta solicitud, termina sus labores para este fin.



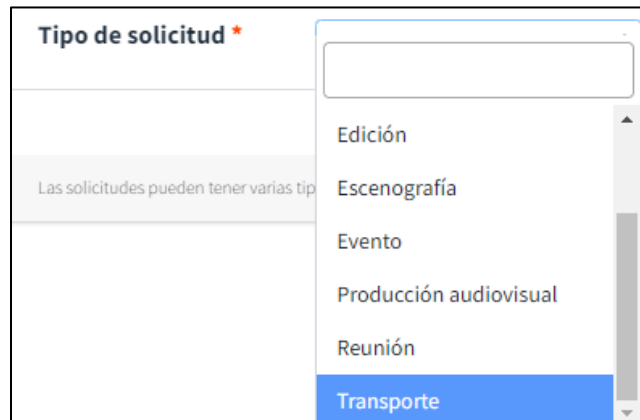
The image shows a form field labeled 'Hora de finalización' with a red asterisk. The field contains the text 'Hora de finalización' and a clock icon on the right side.

Descripción: Campo de texto donde se describe de manera concisa y precisa, descripciones adicionales que requiere la solicitud concerniente a la actividad requerida en la solicitud.



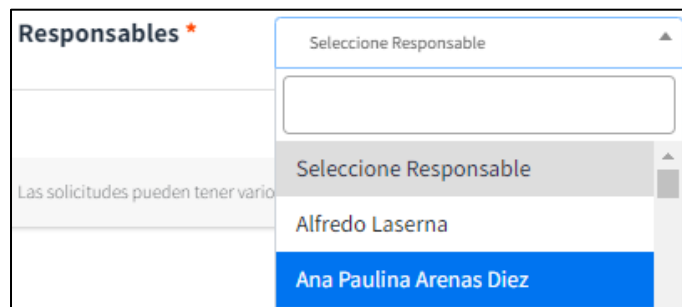
The image shows a form field labeled 'Descripción' with a red asterisk. The field contains the placeholder text: 'Describe situaciones como si el montaje es desde el día anterior, si el evento va durar varios días, si requieren servicio de vigilancia, si va a ingresar ambulancia, si cuenta con personal de logística, entre otros.'

Tipo de solicitud: De la lista desplegable, se selecciona el o los tipos de solicitudes que se va a diligenciar, en este caso puntual es para cámara VTR. (Nota: Se puede seleccionar cuantos tipos de solicitud se deseen en una misma solicitud).



The image shows a form field labeled 'Tipo de solicitud' with a red asterisk. The field is a dropdown menu with the following options: Edición, Escenografía, Evento, Producción audiovisual, Reunión, and Transporte. The 'Transporte' option is highlighted in blue.

Responsable: De la lista desplegable, se selecciona el o los responsables de la solicitud a generar, que están ligados a los usuarios creados en la plataforma. (Nota: Se puede seleccionar cuantos responsables se deseen para una solicitud deseen en una misma solicitud).



The image shows a form field labeled 'Responsables' with a red asterisk. The field is a dropdown menu with the following options: Seleccione Responsable, Seleccione Responsable, Alfredo Laserna, and Ana Paulina Arenas Diez. The 'Ana Paulina Arenas Diez' option is highlighted in blue.

Lugar de realización: En este campo se presenta una lista desplegable, de diferentes lugares de la sede de Telemedellín donde se pueden realizar la producción audiovisual de la solicitud y

adicionalmente un campo de otro para lugares diferentes a los determinados en la sede. (Nota: Se puede seleccionar cuantos lugares requiera la producción audiovisual).

Lugar de realización

Lugar *

Observación

Seleccione Lugar

Observación

+

Agregar

En caso de ser en exterior, seleccionar la opción Otro y diligenciar la dirección.

Programación

En la palabra Programación en letras azules ([Programación](#)), al darle clic, será redirigido al sitio con el que cuenta el canal, para la visualización de los espacios separados de Telemedellín

TeleMEDELLÍN

Aquí te ves

Listado de calendarios:

1. Estudio 1

2. Estudio 2

3. Sala de reuniones 1B

4. Sala de reuniones 2B

5. Sala de reuniones 3B

6. Salón 3A

7. Tour TM

8. Laboratorio Podcast

9. Parque

10. Terraza

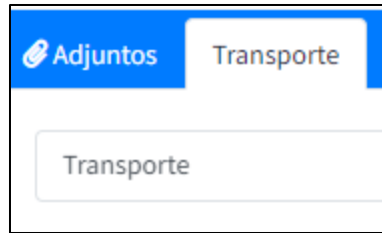
11. Muro de escalar

12. Cancha sintética

• Los anteriores calendarios en una sola vista

Luego de diligenciar la información general de la solicitud, se despliéguela un cuestionario completo dividido en siete secciones las cuales son las siguientes:

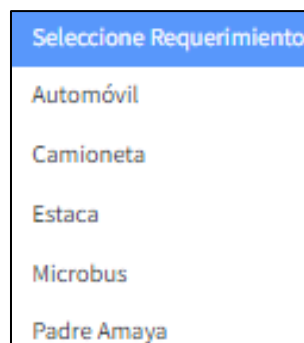
I. Transporte: Esta sección está creada, para que el solicitante pida el transporte que se necesiten para la producción audiovisual a la Coordinación de Producción de Telemedellín en los casos que sea necesario. Cuenta con dos campos a diligenciar.



- a. El primer campo de esta sección se llama **transporte**, se solicita la cantidad y el tipo de vehículos requeridos para la producción audiovisual, en los casos que sea necesarios. Por favor ser específicos con la información y las cantidades de cada uno de los elementos solicitados. Cuenta con una lista desplegable para la selección de estos requerimientos de **transporte** un campo inicial de observaciones, cantidad y el botón agregar.



Los tipos de vehículos que hay en **transporte**, que están habilitados para la lista desplegable son las siguientes:



- b. El otro campo de esta sección, que es de texto, se denomina **observaciones adicionales de transporte**, donde se diligencia información tal como el lugar donde recoger el personal, horas de llegada y salida, entre otras especificaciones que sean necesarias.

Observaciones adicionales de transporte

Diligenciar lugar donde recoger al personal, hora de llegada y de salida, entre otras especificaciones de ser necesarias

Todas las solicitudes cuentan también con un campo de adjunto al lado del formulario del tipo de solicitud seleccionado solicitud

Adjuntos

Transporte

Transporte

Allí el solicitante podrá subir archivos en PDF e imágenes que considere necesarios para dar claridad a la solicitud realizada.

Adjuntos

Producción audiovisual

Archivos adjuntos

+ Cargar archivos a la solicitud

Aceptar

Limpiar

Cerrar

En el campo

+ Cargar archivos a la solicitud

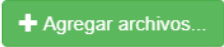
, se podrán adicionar estos archivos.

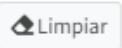
+ Cargar archivos a la solicitud

+ Agregar archivos...

⬇ Iniciar carga

⌛ Cancelar carga

Se da clic en el botón de , se selecciona el/los archivo(s) a cargar, y posteriormente se le da clic a  si se requiere subir estos elementos, de lo contrario se selecciona la opción , para no subir los archivos.

Con este último campo, se diligenciaría la totalidad de los campos de la solicitud realizada, y para finalizar cuenta con tres opciones a ejecutar:   

Cerrar: Cierra el formulario y se pierde toda la información diligenciada.

Limpiar: Borra toda la información diligenciada en el formulario sin cerrarlo.

Aceptar: Guarda la información que se tiene diligenciada en el formulario y muestra el resumen de lo solicitado como el ejemplo a continuación:

Ver solicitud 809	
Solicitante	Daniel Giraldo
Nombre	Transmisiones especiales
Hora de citación o montaje	08:00
Fecha y hora de inicio	2022-10-25 08:00
Hora de finalización	09:30
Tipo de solicitud	Transporte
Responsables	Daniel Giraldo
Lugar de realización	Otro (1) - AUTOLARTE SUR PUENTE DE LA AYURA
Adicionales de transporte	Recoger al médico en autolarte, visita técnica mayorista

Para finalizar la solicitud Ver el [Envío de solicitud](#) (páginas de 41 a 44)

10.8. Maquillaje.

Maquillaje hace referencia a la solicitud de aquellos elementos que se deben facilitar a eventos o reuniones que son para clientes externos. Para las reuniones se solicitan los mismos elementos, pero para el cliente interno del Canal.

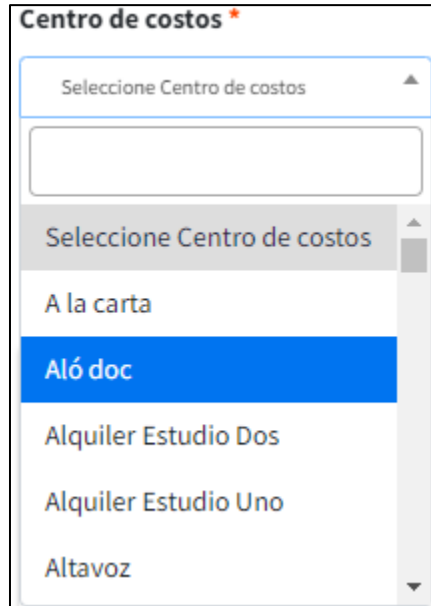
10.8.1. Generación y envío de solicitud Maquillaje

Cualquier usuario, que requiera hacer una solicitud de *Maquillaje*, debe ingresar a la bandeja Mis solicitudes, que es la primera pantalla que se presenta al ingresar a la plataforma.

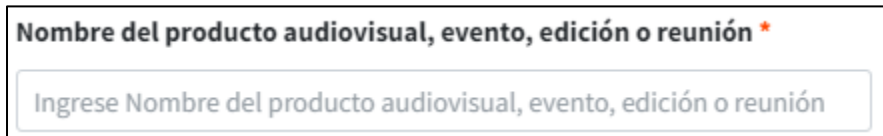
Para hacer la solicitud debe darle clic en el botón  adicionar Solicitud, el cual presenta la siguiente pantalla para diligenciar una información inicial.

Los campos a diligenciar son los siguientes para este tipo de solicitud:

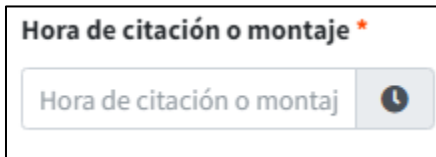
Centro de costos: Se selecciona de la lista desplegable de los centros de costos creados dentro de la plataforma.



Nombre del producto audiovisual, evento, edición o reunión: Es un campo de texto, en el cual se debe escribir de la manera más explícita posible, el nombre del producto audiovisual, evento, edición o reunión.



Hora de citación o montaje: Hace referencia al horario en que el personal de la solicitud deber estar en el canal para iniciar las actividades concernientes a la solicitud.



Fecha y hora de inicio: Es el día con su respectiva hora del momento en que inicia el desarrollo de las actividades para la realización puntual de la solicitud realizada



Hora de finalización: Es la hora que se tienen estimada que el 'personal que participa de esta solicitud, termina sus labores para este fin.



Hora de finalización *

Hora de finalización

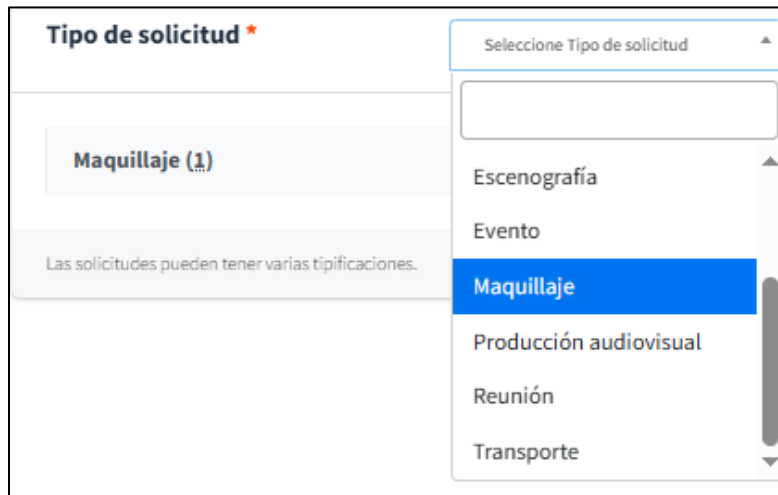
Descripción: Campo de texto donde se describe de manera concisa y precisa, descripciones adicionales que requiere la solicitud concerniente a la actividad requerida en la solicitud.



Descripción

Describe situaciones como si el montaje es desde el día anterior, si el evento va durar varios días, si requieren servicio de vigilancia, si va a ingresar ambulancia, si cuenta con personal de logística, entre otros.

Tipo de solicitud: De la lista desplegable, se selecciona el o los tipos de solicitudes que se va a diligenciar, en este caso puntual es para cámara VTR. (Nota: Se puede seleccionar cuantos tipos de solicitud se deseen en una misma solicitud).



Tipo de solicitud *

Seleccione Tipo de solicitud

Maquillaje (1)

Las solicitudes pueden tener varias tipificaciones.

Escenografía

Evento

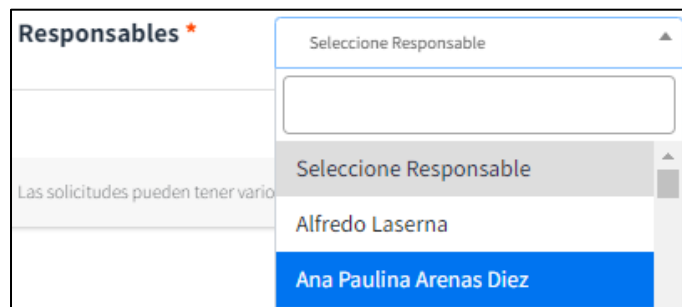
Maquillaje

Producción audiovisual

Reunión

Transporte

Responsable: De la lista desplegable, se selecciona el o los responsables de la solicitud a generar, que están ligados a los usuarios creados en la plataforma. (Nota: Se puede seleccionar cuantos responsables se deseen para una solicitud deseen en una misma solicitud).



Responsables *

Seleccione Responsable

Seleccione Responsable

Alfredo Laserna

Ana Paulina Arenas Diez

Lugar de realización: En este campo se presenta una lista desplegable, de diferentes lugares de la sede de Telemedellín donde se pueden realizar la producción audiovisual de la solicitud y adicionalmente un campo de otro para lugares diferentes a los determinados en la sede. (Nota: Se puede seleccionar cuantos lugares requiera la producción audiovisual).

Lugar de realización

Lugar *

Observación

Selecione Lugar

Observación

+

Agregar

En caso de ser en exterior, seleccionar la opción Otro y diligenciar la dirección.

Programación

En la palabra Programación en letras azules ([Programación](#)), al darle clic, será redirigido al sitio con el que cuenta el canal, para la visualización de los espacios separados de Telemedellín

TeleMEDELLÍN

Aquí te ves

Listado de calendarios:

1. Estudio 1

2. Estudio 2

3. Sala de reuniones 1B

4. Sala de reuniones 2B

5. Sala de reuniones 3B

6. Salón 3A

7. Tour TM

8. Laboratorio Podcast

9. Parque

10. Terraza

11. Muro de escalar

12. Cancha sintética

Los anteriores calendarios en una sola vista

Luego de diligenciar la información general de la solicitud, se despliéguela un cuestionario de una sección la cual es la siguiente:

I: Requerimientos de maquillaje Este cuenta con una lista desplegable para la selección de la maquilladora, un campo inicial de observaciones, cantidad y el botón agregar. Adicionalmente cuenta con un segundo campo de observaciones para especificar horarios de maquillaje, lugar y/o personal a maquillar

Requerimientos de maquillaje

Maquilladores *

Seleccione Maquilladores

Cantidad

Cantidad

Observación

Observación

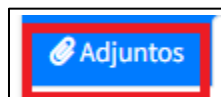
+ Agregar

Maquilladora (1) - Para Dora Patiño a las 8:00am

Observación

Diligenciar horarios de maquillaje, personaje a maquillar, maquilladora específica, entre otros.

Todas las solicitudes cuentan también con un campo de adjunto al lado del formulario del tipo de solicitud seleccionado solicitud



Allí el solicitante podrá subir archivos en PDF e imágenes que considere necesarios para dar claridad a la solicitud realizada.

Adjuntos

Producción audiovisual

Archivos adjuntos

+ Cargar archivos a la soliciutd

Aceptar

Limpiar

Cerrar

En el campo

+ Cargar archivos a la soliciutd

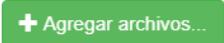
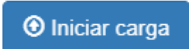
, se podrán adicionar estos archivos.

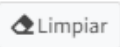
+ Cargar archivos a la soliciutd

+ Agregar archivos...

⬇ Iniciar carga

⌛ Cancelar carga

Se da clic en el botón de , se selecciona el/los archivo(s) a cargar, y posteriormente se le da clic a  si se requiere subir estos elementos, de lo contrario se selecciona la opción , para no subir los archivos.

Con este último campo, se diligenciaría la totalidad de los campos de la solicitud realizada, y para finalizar cuenta con tres opciones a ejecutar:   

Cerrar: Cierra el formulario y se pierde toda la información diligenciada.

Limpiar: Borra toda la información diligenciada en el formulario sin cerrarlo.

Aceptar: Guarda la información que se tiene diligenciada en el formulario y muestra el resumen de lo solicitado como el ejemplo a continuación:

Ver solicitud 8248	
Solicitante	Laura Álvarez
Nombre	EPM Productos Hidroituango
Hora de citación o montaje	08:00
Fecha y hora de inicio	2023-10-26 08:00
Hora de finalización	09:00
Tipo de solicitud	Maquillaje
Responsables	Dora Elena Patiño
Lugar de realización	Otro (1) - maquillaje
Requerimientos de maquillaje	Maquilladora (1) - Para Dora Patiño a las 8:00am
Observación:	

Para finalizar la solicitud Ver el [Envío de solicitud](#) (páginas de 41 a 44)