

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL



PROGRAMA DE TECNOLOGIA EN COMPUTACION

TESIS DE GRADO

Previo a la Obtención del Título de:
Secretaria Ejecutiva en Sistemas de Información

Tema:

Control de Equipos de Producción y
Utilería

AUTORAS:

Erika Leonor Baquerizo Bustos
Tania Adela Sornoza Serrano

DIRECTOR:

M.A.E. Fausto Jácome



AÑO

2002 - 2003

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN

TESIS DE GRADO

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE

**SECRETARIA EJECUTIVA
EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

TEMA

CONTROL DE EQUIPOS DE PRODUCCIÓN Y UTILERÍA

AUTORAS

**ERIKA LEONOR BAQUERIZO BUSTOS
TANIA ADELA SORNOZA SERRANO**

DIRECTOR

M.A.E FAUSTO JÁCOME

AÑO

2002 - 2003

AGRADECIMIENTO

En este sueño hecho realidad, doy mis más sinceros agradecimientos:

A MIS PADRES, por sus sabios consejos y que supieron guiarme por el camino del bien.

A mi compañera **ADELA** por su apoyo y ayuda para terminar nuestra Tesis.

ERIKA

AGRADECIMIENTO

Al culminar una de mis metas más anheladas quiero dar mis más sinceros agradecimientos:

A MIS PADRES, por haberme dado el más hermoso legado: **LA EDUCACIÓN**

A todos mis profesores que con sus enseñanzas me han permitido culminar otra etapa más de mi vida, en especial a mi Director de Tesis M.A.E Fausto Jácome.

ADELA

DEDICATORIA

Esta Tesis la dedico a **Mis Padres** que supieron ayudarme moral, espiritual y económicamente para poder culminar otras de mis metas más importantes de mi vida.

Reciban pues queridos Padres, esta ofrenda como el primer abono de una deuda y apoyo que nunca terminaré de cancelar.

ERIKA

DEDICATORIA

A mis padres Ing. Manuel Sornoza Paredes y Lcda.. Susana Serrano de Sornoza, que no solamente me dieron la vida, sino que con ternura, abnegación y cariño me enseñaron a amarla y dignificarla.

Les dedico esta Tesis que al ser mía también es de ellos.

ADELA



DECLARACIÓN EXPRESA

La responsabilidad de los hechos, ideas y doctrinas expuestas en esta Tesis de Grado nos corresponden exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma al **PROTCOM (Programa de Tecnología en Computación)** de la Escuela Superior Politécnica del Litoral.

(Reglamentos de Exámenes y Títulos Profesionales de la ESPOL).





FIRMA DEL DIRECTOR DE TESIS



M.A.E. FAUSTO JÁCOME



FIRMA DE LAS AUTORAS DE TESIS

ERIKA LEONOR BAQUERIZO BUSTOS

TANIA ADELA SORNOZA SERRANO

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO 1: MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1.1 LA ORGANIZACIÓN.....	1
1.1.1 ¿ Quienes Somos ?.....	1
1.1.2 Reseña Histórica.....	1
1.1.3 Visión.....	2
1.1.4 Misión.....	2
1.1.5 Filosofía.....	2
1.1.6 Servicios.....	3
1.1.7 Directorio Telefónico.....	4
1.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	4
1.2.1 Accionistas.....	4
1.2.2 Niveles Jerárquicos.....	5
1.2.3 Estructura Funcional.....	6
1.3 RECURSOS HUMANOS.....	8
1.3.1 El Personal.....	8
1.3.2 Políticas Personales.....	8
1.3.3 Beneficios del Personal.....	10
1.3.4 Estructura del Personal.....	10
1.3.5 Descripción de Funciones por Cargo.....	11

CAPÍTULO 2: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1.0	Objetivo.....	23
2.0	Alcance.....	23
3.0	Responsabilidades.....	23
4.0	Bitácora de Revisiones y Cambios.....	24
5.0	Simbología y Codificación.....	24
6.0	Procedimientos.....	26
7.0	Lista de Distribución.....	26

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR UN PAUTAJE COMERCIAL

1.0	Objetivo.....	28
2.0	Alcance.....	28
3.0	Responsabilidades.....	28

4.0	Documentos Aplicables.....	28
5.0	Lista de Distribución.....	29
6.0	Procedimientos.....	29
	Anexo Uno: Diagrama de Flujo.....	32
	Anexo Dos: Formato para realizar un Pautaje Comercial.....	33

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR UNA LISTA DE REQUERIMIENTOS

1.0	Objetivo.....	35
2.0	Alcance.....	35
3.0	Responsabilidades.....	35
4.0	Documentos Aplicables.....	35
5.0	Lista de Distribución.....	36
6.0	Procedimientos.....	36
	Anexo Uno: Diagrama de Flujo.....	38
	Anexo Dos: Formato para realizar una Lista de Requerimientos.....	39

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR UN COMERCIAL POST-PRODUCCIÓN

1.0	Objetivo.....	41
2.0	Alcance.....	41
3.0	Responsabilidades.....	41
4.0	Documentos Aplicables.....	41
5.0	Lista de Distribución.....	42
6.0	Procedimientos.....	42
	Anexo Uno: Diagrama de Flujo.....	45
	Anexo Dos: Formato para realizar un Comercial Post-Producción.....	46

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR UN COMERCIAL EN FORMATO BETACAM

1.0	Objetivo.....	48
2.0	Alcance.....	48
3.0	Responsabilidades.....	48
4.0	Documentos Aplicables.....	48
5.0	Lista de Distribución.....	49
6.0	Procedimientos.....	49
	Anexo Uno: Diagrama de Flujo.....	52
	Anexo Dos: Formato para realizar un Comercial en Formato Betacam.....	54

CAPÍTULO 3: MANUAL DE USUARIO

3.1	Introducción.....	59
3.2	A quién está dirigido.....	59
3.3	Cómo usar la Aplicación.....	59
3.4	Instalación e Ingreso.....	59
3.5	Botones de Comando para el Manejo de Datos.....	63
	3.5.1 Botones de Desplazamiento.....	63
	3.5.2 Botones para Operaciones con Registros.....	63
3.6	Mantenimiento de Datos.....	65
	3.6.1 Mantenimiento de Tipos.....	66
	3.6.2 Mantenimiento de Cargos.....	67
	3.6.3 Mantenimiento de Recursos.....	68
	3.6.4 Mantenimiento de Productores.....	70
3.7	Procesos.....	71
	3.7.1 Registro de Lista de Equipos.....	72
	3.7.2 Registro de Devolución de Equipos.....	75
3.8	Informes.....	77
	3.8.1 Informe de Equipos no Devueltos.....	78
	3.8.2 Informe de Maquilladoras.....	79
	3.8.3 Reporte de Ordenes.....	80
	3.8.4 Informe de Vestuarios.....	84
	3.8.5 Reporte de Modelos.....	85
	3.8.6 Muestrario de Informes.....	89

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1.1	Organigrama Estructural de Futura Producciones.....	5
Figura 1.2	Organigrama de Puestos y Plazas de Futura Producciones.....	11
Figura 3.1	Abrir Explorador de Windows.....	60
Figura 3.2	“ Extract to “.....	60
Figura 3.3	Pantalla de WinZip.....	61
Figura 3.4	Pantalla de Ubicación de Extract.....	61
Figura 3.5	Pantalla de Ingreso.....	62
Figura 3.6	Pantalla de Opción Buscar.....	64
Figura 3.7	Pantalla de Mantenimiento de Datos.....	65
Figura 3.8	Pantalla de Formulario de Tipos.....	66
Figura 3.9	Pantalla de Formulario de Cargos.....	67
Figura 3.10	Pantalla de Formulario de Recursos.....	68
Figura 3.11	Pantalla de Formulario de Productores.....	70
Figura 3.12	Pantalla de Procesos.....	72
Figura 3.13	Pantalla de Formulario de Registro de Lista de Equipos.....	73
Figura 3.14	Pantalla de Formulario de Registro de Devolución de Equipos...	75
Figura 3.15	Pantalla de Informes.....	77
Figura 3.16	Informe de Equipos no Devueltos.....	79
Figura 3.17	Informe de Maquilladoras.....	80
Figura 3.18	Pantalla de Reporte de Ordenes.....	81
Figura 3.19	Informe de Equipos por Ordenes.....	82
Figura 3.20	Informe de Equipos entre Fechas.....	83
Figura 3.21	Informe de Equipos por Productor.....	84
Figura 3.22	Informe de Lista de Vestuarios.....	85
Figura 3.23	Pantalla de Reporte de Modelos.....	86
Figura 3.24	Informe de Modelos por Sexo.....	87
Figura 3.25	Informe de Modelos por Edad.....	88



CAPÍTULO 1.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



1. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1.1 LA ORGANIZACIÓN

1.1.1 ¿QUIÉNES SOMOS?

Futura Producciones es una empresa comprometida a entregar un excelente servicio de producción, el mismo que se observa en la calidad de nuestro trabajo.

Creemos que la cortesía, interés y el conocimiento de nuestro trabajo son elementos fundamentales para satisfacer las necesidades del cliente, brindándoles así una buena asesoría creativa y publicitaria encomendada a difundir al público consumidor.

1.1.2 RESEÑA HISTÓRICA

Futura Producciones inició sus actividades el 15 de abril del 2000, ubicada al norte de Guayaquil en la ciudadela Kennedy Vieja calle 9na. Oeste No. 105 y Av. San Jorge. Edificio Delta 2do. Piso; representada por el Sr. Raúl Chiriboga.

En el transcurso de estos años su actividad inicial fue la publicidad televisiva, posteriormente fuimos cumpliendo nuestros servicios con publicidad radial, prensa escrita, diseño de páginas web y vallas publicitarias. Actualmente cuenta con 50 trabajadores esforzándose así en innovar nuestra producción, manteniendo el compromiso de proveer a nuestros clientes el servicio que ellos se merecen.

Futura Producciones es una empresa de éxito orientada a la satisfacción del cliente que se desarrolla y perfecciona constantemente.



1.1.3 VISIÓN

- Ser reconocidos como una empresa líder en la atención y servicio al cliente.
- Llegar a optimizar con excelente calidad el manejo de todas las producciones publicitarias que ofrecemos a nuestros clientes.
- Trascender en el medio a través de una constante innovación de Asesoría Creativa en el ámbito publicitario.

1.1.4 MISIÓN



Somos una compañía intermediaria y estamos comprometidos a permanecer exclusivamente en este negocio.

¿Por qué estamos en este negocio?

Para atender y satisfacer las necesidades y requerimientos de nuestros clientes.

¿Cómo hacemos esto?

- Estando totalmente enfocados en el cliente.
- Demostrar al cliente las necesidades de invertir en la publicidad.

1.1.5 FILOSOFÍA

Futura Producciones desde sus inicios se ha regido por sólidos valores, basados en el respeto hacia nuestros clientes, superiores y compañeros en la organización de sus operadores y en la disciplina observada en cada uno de los actos de los colaboradores.

Creemos firmemente que es nuestra obligación ofrecerles y brindarles un servicio de la más alta calidad de acuerdo a las necesidades que ellos requieren.

Promovemos el crecimiento profesional, personal y ético de nuestros colaboradores mediante la capacitación y el intercambio de experiencias, generando así oportunidades de desarrollo y la optimización de nuestros Recursos Humanos.

1.1.6 SERVICIOS

Futura Producciones es una empresa comercial encargada de ofrecer servicios de publicidad en los diferentes medios de comunicación de acuerdo a la decisión del cliente, entre los que podemos mencionar los siguientes:

TELEVISIÓN

- Creatividad
- Locución / Audio / Estudio
- Dirección de Arte
- Animación 2D y 3D
- Edición Digital
- Dirección Fotográfica
- Pautaje Comercial
- Medición de Sintonía

RADIO

- Pautaje Radial
- Diagramación

AVISOS DE PRENSA

- Asesoría Gráfica
- Diagramación
- Producción Fotográfica
- Publireportajes

VALLA PUBLICITARIA

- Diseño Gráfico





1.1.7 DIRECTORIO TELEFÓNICO

El teléfono es una herramienta de trabajo y deberá utilizarse con esta finalidad. Tenga presente que la amabilidad al contestar el teléfono es la primera imagen que damos de la empresa y de nuestra persona.

Futura Producciones cuenta con el siguiente número telefónico 2392760, a su vez se conecta con las siguientes extensiones en cada departamento.

- 160 Gerencia General
- 161 Departamento de Producción
- 162 Departamento de Ventas
- 163 Departamento de Realización
- 164 Departamento de Post-Producción



1.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1.2.1 ACCIONISTAS

Futura Producciones cuenta con tres socios:

- El Señor Raúl Chiriboga con el 50 % de las acciones.
- La Señorita Claudia Baquerizo con el 25% de las acciones.
- La Señorita Patricia Navarrete con el otro 25 % de las acciones.

Tomando en cuenta que el Señor Raúl Chiriboga es el accionista mayoritario, por lo tanto es el representante legal de la Compañía.

1.2.2 NIVELES JERÁRQUICOS

Actualmente el Gerente General de Futura producciones es el encargado de orientar la ejecución de todo el trabajo a los diferentes Departamentos y Direcciones, tal como se muestra en el Organigrama Estructural de la Fig. 1.1

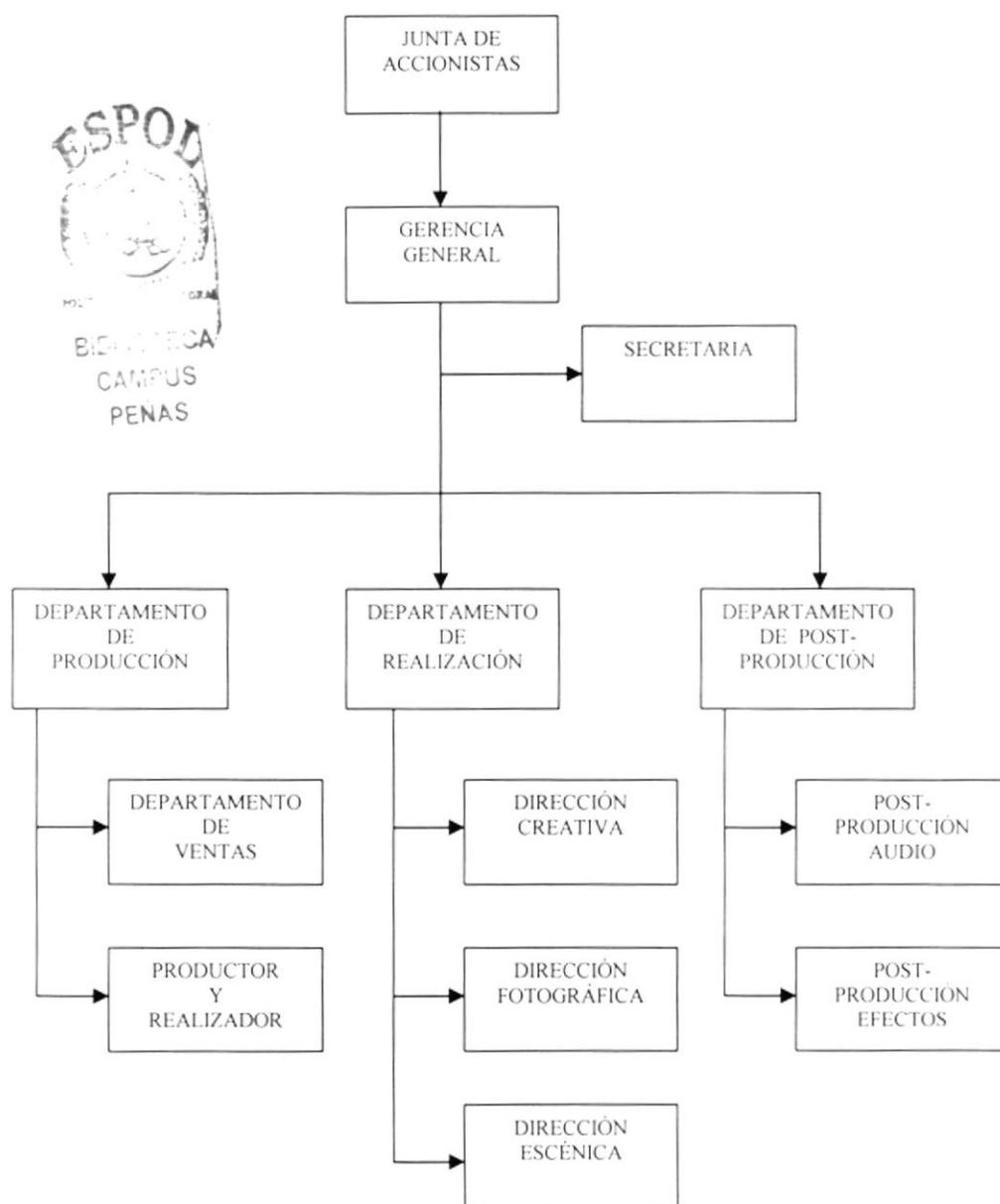


Fig.1.1. Organigrama Estructural de Futura Producciones



1.2.3 ESTRUCTURA FUNCIONAL

Futura Producciones está formado por un equipo de profesionales dispuestos a brindar lo mejor de sí, con el objetivo de cubrir todas las necesidades del cliente. Actualmente está integrado por el Gerente General quien orienta la ejecución de todo el trabajo en tres departamentos específicos: Departamento de Producción, de Realización y de Post-Producción.

- **DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN**

El Departamento de Producción consta de las siguientes áreas:

Ventas



Esta área tiene la responsabilidad de asesorar a los clientes a impulsar mediante una campaña publicitaria el producto o los servicios que desea ingresar o mantener en el mercado.

Productores y Realizadores

Los productores y realizadores son los encargados de tener todo el material preparado para el momento de la grabación, además de ver que la calidad de la producción sea buena.

- **DEPARTAMENTO DE REALIZACIÓN**

El departamento de Realización consta de las siguientes direcciones:



Dirección Creativa

La dirección creativa se encarga de dar imagen a un producto de acuerdo a las necesidades que este tenga, dándole así una idea con un History Word para poder realizar el comercial y a su vez darles una asesoría creativa a nuestros clientes.

Dirección Fotográfica

La dirección fotográfica se encarga de buscar el lugar adecuado donde se va a realizar la filmación, también de combinar los colores de acuerdo al juego de luces que necesitan para la escena que se vaya a realizar.

Dirección Escénica

La dirección escénica se encarga de dirigir todas las escenas cuando se va a realizar la filmación, dándoles a los modelos el vestuario adecuado y un maquillaje ideal para el comercial.

- **DEPARTAMENTO DE POST-PRODUCCIÓN**

El Departamento de Post-Producción consta de las siguientes áreas:

Post-Producción Audio

Son los encargados del sonido y la musicalización del comercial, de acuerdo a la opinión del cliente y del Director del departamento de Post-Producción.



Post-Producción Efectos

Esta área se encarga de la edición y la animación del comercial, la clase de animación que se ofrece es de 2D y 3D; estos efectos dan una buena presentación para el comercial y a la vez una imagen de calidad.

1.3 RECURSOS HUMANOS

1.3.1 EL PERSONAL

Futura producciones espera que su personal:

- Conozca sus deberes y la forma de llevarlos a cabo correctamente.
- Coopere con la gerencia y sus compañeros de trabajo.
- Ejecute cada tarea de la mejor manera posible, mejorando su rendimiento.
- Establezcan un diálogo constante con su jefe / supervisor o cualquier otro ejecutivo con el fin de plantear problemas y soluciones.
- Ayude a crear un lugar de trabajo sano, agradable y seguro.
- Futura Producciones espera la cooperación de todo su personal para lograr que cada día de trabajo sea productivo y agradable.

1.3.2 POLÍTICAS DEL PERSONAL

Políticas de Desarrollo Humano

Es política de Futura, fomentar la participación de sus colaboradores en todas las actividades que tenga relación con capacitación, con el fin





de facilitar el desempeño de sus funciones y apoyar necesidades de desarrollo profesional.

Políticas para Promoción del Personal

Las decisiones reales sobre la persona a quien conviene promover como figura, están entre las más difíciles e importantes que necesita tomar un jefe. Las posibilidades de progreso representan un gran incentivo para un desempeño superior y es de fundamental importancia que las decisiones sean justas, es decir que las realicen de forma transparente y sujeta a los procedimientos establecidos, basados en el mérito y que no intervenga el favoritismo y otras influencias.

Políticas para el Arreglo Personal

Usted constituye nuestra imagen entre el cliente, por lo tanto es política de Futura producciones la buena presentación del personal de Venta y en general de todos sus empleados, a fin de contribuir a la proyección de una imagen positiva y exitosa para la organización y para si mismo.

La vestimenta y apariencia están entre los criterios más importantes que usamos para juzgar a las personas; por lo tanto, vístase y luzca para llenar la expectativa de los clientes y de su empresa.

Reglamento Interno de Trabajo

Futura Producciones desea a través del reglamento interno de trabajo, regular las relaciones laborales con sus empleados y mantener la cooperación, la cordialidad y la armonía entre directivos y empleados, tomando en consideración la importancia de que las actitudes estén acordes a los principios más elementales de ética y moral. Esperamos





que el reglamento interno tenga la debida acogida por parte de los colaboradores, que además de leerlo, lo cumplan, y si es necesario consulten a sus superiores acerca del mismo.

Permanencia en el lugar de trabajo

Durante las horas laborables el empleado no podrá abandonar su puesto de trabajo o salir de la productora por ningún motivo sin la autorización previa del jefe inmediato.

1.3.3 BENEFICIOS DEL PERSONAL

Entre los beneficios que Futura Producciones da a sus empleados tenemos:

- Uniformes
- Vacaciones
- Préstamos al Personal
- Capacitación y desarrollo



1.3.4 ESTRUCTURA DE PERSONAL

Futura Producciones es dirigido por su gerente General, quien ha realizado una selección cuidadosa de su personal ya que considera tener profesionales de alta calidad y con capacidad de encontrar soluciones con efectividad. De esta manera el personal de esta Compañía está distribuido como se muestra en el siguiente Organigrama de Puestos y Plazas. Fig. 1.2.

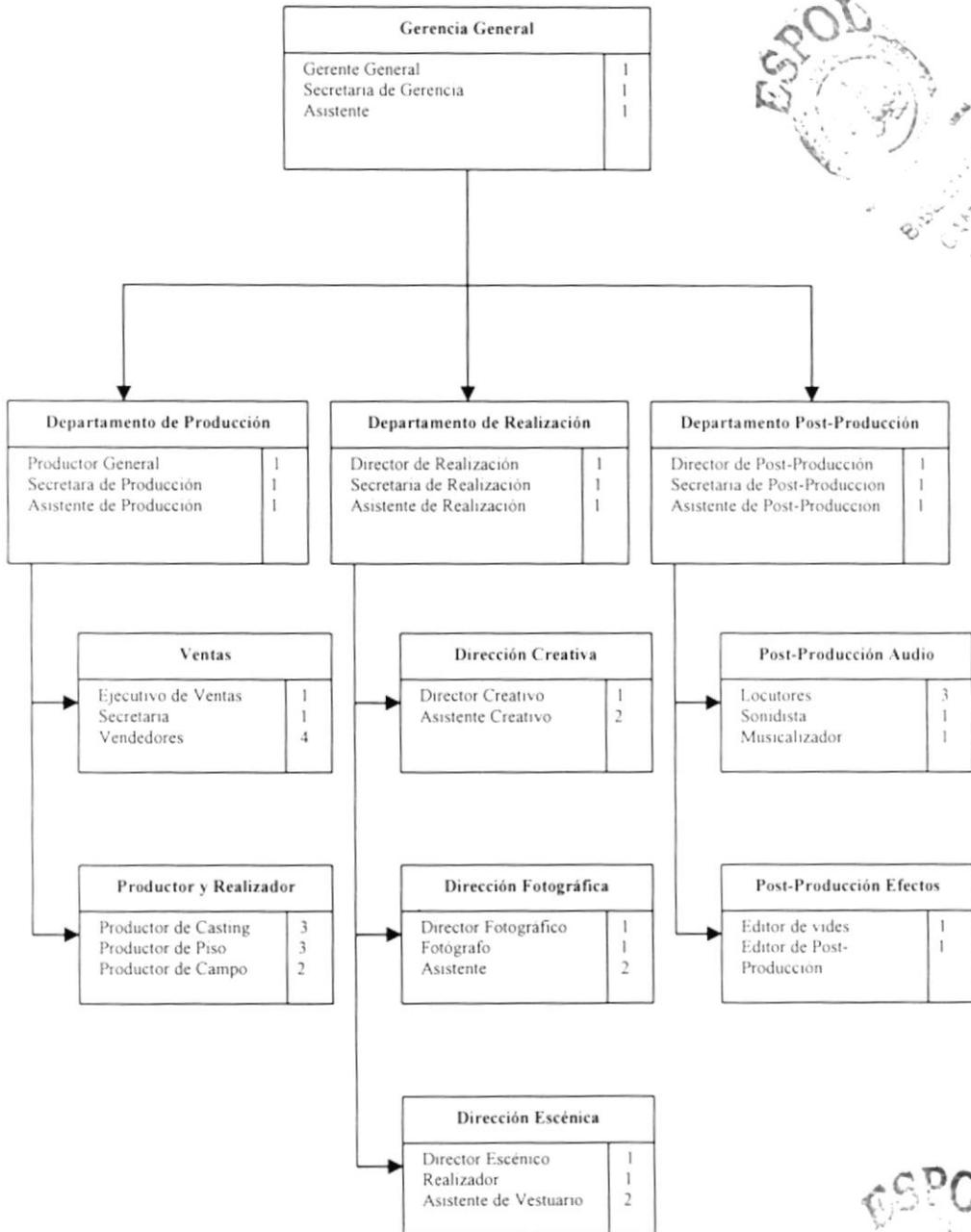


Fig. 1.2. Organigrama de Puestos y Plazas de Futura Producciones

1.3.5 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR CARGO



GENERALIDADES
CARGO: GERENTE GENERAL
<p>Descripción : Es la base principal de la compañía, la persona encargada de tomar decisiones importantes y definitivas.</p> <p>Departamento: Gerencia General</p> <p>Reporta a : Junta de Accionistas</p> <p>Coordina con : Jefes de Departamento</p> <p>Supervisa a : Jefes de Departamento</p>
FUNCIONES O RESPONSABILIDADES
<p>Funciones Permanentes</p> <ul style="list-style-type: none">• Velar por el buen funcionamiento administrativo.• Tomar decisiones en beneficios de la compañía.• Controlar estrictamente los diferentes departamentos.• Autorizar y controlar pagos de todo el personal de Futura.• Revisar y estudiar las mejoras para la compañía. <p>Funciones Periódicas</p> <ul style="list-style-type: none">• Establecer reuniones con los directores departamentales.• Evaluar el cuerpo administrativo.• Elaborar presupuestos. <p>Funciones Esporádicas</p> <ul style="list-style-type: none">• Revisar los estados financieros.
REQUISITOS
<p>Educación : Lcdo. en Marketing y Publicidad</p> <p>Experiencia : 2 años en productoras</p> <p>Aptitudes : Responsable y Puntual</p>



**GENERALIDADES****CARGO: DIRECTOR CREATIVO**

Descripción : Se encarga de las ideas y la creatividad de los comerciales, con un History Line (la idea del comercial y movimientos de cámara) e History Borrada (la idea expresada por medio de gráficos.

Departamento: Dirección Creativa

Reporta a : Director del Departamento de Realización

Coordina con : Director del Departamento de Realización

Supervisa a : Asistentes Creativos

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES**Funciones Permanentes**

- Supervisar los comerciales.
- Elaborar History Line.
- Elaborar History Borrada.

Funciones Periódicas

- Explicar a los productores las ideas de los comerciales.
- Elaborar logotipos para la empresa dueña del comercial.
- Elaborar los avisos de prensa.

Funciones Esporádicas

- Diseñar páginas WEB.

REQUISITOS

Educación : Lcdo. en Diseño Gráfico

Experiencia : 2 años en Productoras

Aptitudes : Responsable y Puntual





GENERALIDADES
CARGO: PRODUCTOR GENERAL
<p>Descripción : Se encarga de verificar que la producción se haga de acuerdo a la idea del creativo, y que todo esté listo en el momento de la grabación.</p> <p>Departamento: Producción</p> <p>Reporta a : Gerente General</p> <p>Coordina con : Directiva del Departamento</p> <p>Supervisa a : Asistentes y Productores</p>
FUNCIONES O RESPONSABILIDADES
<p>Funciones Permanentes</p> <ul style="list-style-type: none">• Firmar cotizaciones y facturas.• Explicar a los productores sobre la lista de requerimientos.• Explicar a los camarógrafos el tipo de toma que van a utilizar. <p>Funciones Periódicas</p> <ul style="list-style-type: none">• Coordinar con los editores las tomas que van en el comercial.• Coordinar con el jefe de ventas las agendas de clientes.• Asistir a reunión de Pre-producción con modelos y actores. <p>Funciones Esporádicas</p> <ul style="list-style-type: none">• Asistir a reuniones de vendedores con los clientes.
REQUISITOS
<p>Educación : Lcdo. en Marketing y Publicidad</p> <p>Experiencia : 2 años en Canal de Televisión</p> <p>Aptitudes : Responsable y Puntual</p>





GENERALIDADES
CARGO: ASISTENTE DE PRODUCCIÓN
<p>Descripción : Ayuda al productor general en la producción del comercial y que los materiales estén listos para la producción.</p> <p>Departamento: Producción</p> <p>Reporta a : Gerente General</p> <p>Coordina con : Directiva del Departamento</p> <p>Supervisa a : Asistentes y Productores</p>
FUNCIONES O RESPONSABILIDADES
<p>Funciones Permanentes</p> <ul style="list-style-type: none">• Ayudar al Productor General en la lista de requerimientos.• Organizar a los productores y realizadores para conseguir los materiales que requieren.• Controlar que los materiales estén listos para la grabación.• Buscar la locación donde se va a realizar el comercial. <p>Funciones Periódicas</p> <ul style="list-style-type: none">• Asistir a las reuniones de Pre-producción.• Sacar presupuesto de gastos de producción. <p>Funciones Esporádicas</p> <ul style="list-style-type: none">• Reemplazar al Productor General cuando sea necesario.
REQUISITOS
<p>Educación : Lcdo. en Marketing y Publicidad</p> <p>Experiencia : 2 años en Productoras</p> <p>Aptitudes : Responsable y Puntual.</p>

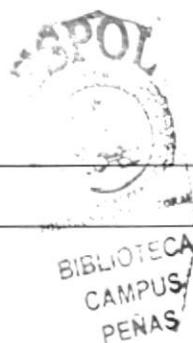


GENERALIDADES
CARGO: SECRETARIA DE PRODUCCIÓN
<p>Descripción : Se encarga de elaborar todo tipo de documentación y de los archivos de los materiales y equipos.</p> <p>Departamento: Producción</p> <p>Reporta a : Productor General</p> <p>Coordina con : Directiva del Departamento</p> <p>Supervisa a : Asistentes y Productores</p>
FUNCIONES O RESPONSABILIDADES
<p>Funciones Permanentes</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaborar cotizaciones y facturas.• Elaborar la Lista de Requerimiento de los productores.• Controlar la entrada y salida de los equipos. <p>Funciones Periódicas</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaborar la correspondencia interna y externa.• Elaborar un control de pagos de materiales que van a utilizar. <p>Funciones Esporádicas</p> <ul style="list-style-type: none">• Asistir a reuniones de Directiva.
REQUISITOS
<p>Educación : Secretaria Ejecutiva</p> <p>Experiencia : 2 años de Secretaria.</p> <p>Aptitudes : Responsable y Puntual.</p>



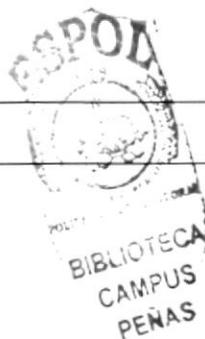


GENERALIDADES
CARGO: PRODUCTOR Y REALIZADOR
<p>Descripción : Se encarga de tener todo el material y los equipos listos para la grabación.</p> <p>Departamento: Productores y Realizadores</p> <p>Reporta a : Productor General</p> <p>Coordina con : Directiva del Departamento</p> <p>Supervisa a : Productores</p>
FUNCIONES O RESPONSABILIDADES
<p>Funciones Permanentes</p> <ul style="list-style-type: none">• Realizan los casting.• Conseguir los materiales para la producción.• Organizar el vestuario y maquillaje de los modelos y actores.• Verificar que todo esté en orden para la grabación. <p>Funciones Periódicas</p> <ul style="list-style-type: none">• Dar presupuestos de gastos de producción. <p>Funciones Esporádicas</p> <ul style="list-style-type: none">• Buscar la locación del comercial.
REQUISITOS
<p>Educación : Lcdo. en Marketing y Publicidad</p> <p>Experiencia : 2 años en Área de Producción</p> <p>Aptitudes : Responsable y Puntual.</p>





GENERALIDADES
CARGO: JEFE DE VENTAS
<p>Descripción : Supervisa a los vendedores realizando una agenda de clientes y distribuirlos en cada sector.</p> <p>Departamento: Ventas</p> <p>Reporta a : Productor General</p> <p>Coordina con : Directiva del Departamento</p> <p>Supervisa a : Vendedores</p>
FUNCIONES O RESPONSABILIDADES
<p>Funciones Permanentes</p> <ul style="list-style-type: none">• Distribuir a los vendedores.• Planificar la agenda de clientes.• Firmar contratos de pauta comercial. <p>Funciones Periódicas</p> <ul style="list-style-type: none">• Coordinar con el productor general la agenda de clientes. <p>Funciones Esporádicas</p> <ul style="list-style-type: none">• Visita a los clientes.
REQUISITOS
<p>Educación : Lcdo. en Marketing y Publicidad</p> <p>Experiencia : 2 años en Área de Ventas.</p> <p>Aptitudes : Responsable y Puntual.</p>



**GENERALIDADES****CARGO: VENDEDORES**

Descripción : Da un permanente servicio a nuestros clientes impulsando a una campaña publicitaria del producto que se desea ingresar al mercado.

Departamento: Ventas

Reporta a : Jefe de Ventas

Coordina con : Directiva del Departamento

Supervisa a : Vendedores

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES**Funciones Permanentes**

- Visitar a los clientes.
- Ejecutar la agenda de los clientes.
- Realizar pauta comercial.

Funciones Periódicas

- Coordinar con el jefe de ventas la agenda.
- Verificar si está pautando el comercial.

Funciones Esporádicas

- Asistir a reuniones de los clientes con el jefe de ventas.

**REQUISITOS**

Educación : Lcdo. en Marketing y Publicidad

Experiencia : 2 años de Ejecutivo de Ventas.

Aptitudes : Responsable y Puntual.

**GENERALIDADES****CARGO: EDITOR DE VIDEO**

Descripción : Es el encargado de escoger las mejores tomas para el comercial e insertar el audio.

Departamento: Post-Producción Efectos.

Reporta a : Director de Post-Producción.

Coordina con : Directiva del Departamento

Supervisa a : Editor de Post-Producción.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES**Funciones Permanentes**

- Estar a disposición completa para el Director Creativo.
- Analizar la idea del comercial.
- Escoger la mejor toma.
- Ordenar y adaptar el audio a las imágenes.

Funciones Periódicas

- Asistir a las reuniones de Pre-producción.
- Sugerir ideas al Director Creativo.

Funciones Esporádicas

- Realizar cambios si el comercial lo amerita.

REQUISITOS

Educación : Editor Profesional.

Experiencia : 2 años en esa Área

Aptitudes : Responsable y Puntual.



GENERALIDADES
CARGO: LOCUTOR
<p>Descripción : Se encarga de poner la voz para el comercial como esté establecido en la idea.</p> <p>Departamento: Post-Producción Audio</p> <p>Reporta a : Director de Post-Producción.</p> <p>Coordina con : Directiva del Departamento</p> <p>Supervisa a : Sonidista y Musicalizador</p>
FUNCIONES O RESPONSABILIDADES
<p>Funciones Permanentes</p> <ul style="list-style-type: none">• Poner la voz para los comerciales.• Analizar la locución antes de realizarla.• Coordinar con el Director el énfasis que requiere.• Coordinar con el Musicalizador el tipo de música que utilizarán. <p>Funciones Periódicas</p> <ul style="list-style-type: none">• Dar opciones de nuevas locuciones. <p>Funciones Esporádicas</p> <ul style="list-style-type: none">• Realizar cambios de locución.
REQUISITOS
<p>Educación : Locutor Profesional</p> <p>Experiencia : 2 años en radio</p> <p>Aptitudes : Responsable y Puntual.</p>





POLITÉCNICA DEL LITORAL
GUAYAQUIL ECUADOR

CAPÍTULO 2.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



1.0 OBJETIVO

- Mejorar la calidad de atención a los clientes.
- Organizar el trabajo y las actividades para que los procesos de producción sean rápidos y efectivos.
- Dar a conocer de una manera eficaz los pasos a seguir para realizar los procesos de producción.

2.0 ALCANCE

Este manual se desarrolla exclusivamente para el Departamento de Producción. Las personas que utilizan este manual son el Productor General, Jefe de Ventas, Asistente de Producción, Secretaria, Productores y Realizadores y Vendedores con el fin de mejorar la calidad de trabajo de producción.

3.0 RESPONSABILIDADES

Productor General y Jefe de Ventas

El Productor General y el Jefe de Ventas son las personas autorizadas a revisar y aprobar periódicamente los procedimientos que se llevan a cabo en esta productora.

Asistente de Producción

El Asistente de Producción es la persona autorizada en este departamento a revisar y autorizar algún cambio en el manual de procedimientos.

Secretaria

La Secretaria es la persona responsable de actualizar y ejecutar cambios en el manual de procedimientos realizados por el Productor General o Jefe de Ventas.



Productores y Vendedores

Los Productores y Vendedores son las personas que podrán consultar y ejecutar los pasos a seguir en el manual de procedimientos.

4.0 BITÁCORA DE REVISIONES Y CAMBIOS

	Original	Revisión 1	Revisión 2
Autor	Erika Baquerizo Adela Sornoza		
Fecha de Elaboración	19 09/ 2002		
No. De Páginas			
Páginas que salen	-----		
Páginas que entran	-----		
Páginas que modificar	-----		
Fecha de Revisión	-----		

5.0 SIMBOLOGÍA Y CODIFICACIÓN

Todos los documentos de este manual están identificados por un código formado de tres secciones, el cual detallamos a continuación:

- **Primera Sección**

Esta sección consta de dos caracteres, los cuales sirven para identificar el tipo de documento que utilizaremos en este manual, así:

PR = Procedimientos

DF = Diagrama de Flujo



- **Segunda Sección**

Esta sección consta de dos caracteres, los cuales sirven para identificar las áreas donde se genera el documento, así:

DP = Departamento de Producción

VN = Ventas

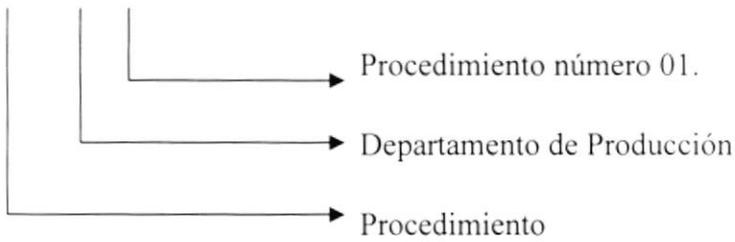


- **Tercera Sección**

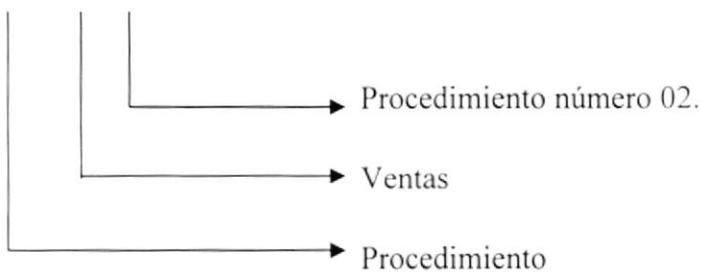
En esta sección se indica el número consecutivo de los documentos dentro de las áreas, tal como se muestra a continuación:

Ejemplos:

PR. DP .01



PR. VN. 02





6.0 PROCEDIMIENTOS

Este manual consta de los siguientes procedimientos:

- | | |
|---|----------|
| 1. Procedimientos para realizar Pautaje Comercial. | PR.VN.01 |
| 2. Procedimientos para realizar Lista de Requerimientos. | PR.DP.02 |
| 3. Procedimientos para realizar comercial Post-producción. | PR.DP.03 |
| 4. Procedimientos para realizar comercial en formato BETACAM. | PR.DP.04 |

7.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Cuando se realicen cambios en este manual debe emitirse una original y cinco copias que se distribuyen de la siguiente manera.

Original

- Productor General

Copias

- Jefe de Ventas
- Asistente de Producción
- Secretaria de Producción
- Productores y Realizadores
- Vendedores



PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PAUTAJE COMERCIAL
PR. VN. 01 PÁG. 1 DE 6

1.0 OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es definir los pasos a seguir para la elaboración de un Pautaje Comercial.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento se desarrolla exclusivamente para el Área de Ventas del Departamento de Producción. Las personas que intervienen en este procedimiento son el Jefe de Ventas, Vendedor, Secretaria de Producción, Cliente y el Canal de Televisión.

3.0 RESPONSABILIDADES

La persona encargada de autorizar y revisar este procedimiento cada vez que se actualice es el Productor General y a su vez la Secretaría de Producción será la persona que lo actualizará.

4.0 DOCUMENTOS APLICABLES

Como documentos aplicables en este procedimiento tenemos los siguientes:

ANEXO 1: Diagrama de Flujo para realizar un Pautaje Comercial.

ANEXO 2: Formato de un Pautaje Comercial.



PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PAUTAJE COMERCIAL PR. VN. 01 PÁG. 2 DE 6

5.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Cuando se realicen cambios en este procedimiento deberán emitirse una original y cinco copias que deberán distribuirse de la siguiente manera:

Original

- Productor General

Copias

- Jefe de Ventas
- Asistente de Producción
- Secretaria de Producción
- Productores y Realizadores
- Vendedores



6.0 PROCEDIMIENTO

Cliente

1. Escoge en que programación desea salir y el número de cuñas que desea pautar.

Vendedor

2. Lleva toda la información que el cliente le ha dado al Jefe de Ventas para realizar la pauta.



PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PAUTAJE COMERCIAL PR. VN. 01 PÁG. 3 DE 6

Jefe de Ventas

3. Autoriza a la Secretaria de Producción la realización del pautaaje y los valores correspondientes de cada programación.

Secretaria de Producción

4. Elabora el pautaaje del comercial poniendo la programación que el cliente escogió con sus respectivos valores, ubicándolos en los días que más ratings tiene los programas que ha elegido. (Ver anexo 2)

Vendedor

5. Entrega el pautaaje ya elaborado con un a copia adicional al cliente para que tenga conocimiento de que días y horas va a pautarse la cuña.

Cliente

6. Recibe la pauta original y entrega al vendedor un cheque con el valor total del pautaaje comercial y la copia.

Vendedor

7. Recibe el cheque con la copia adicional del pautaaje comercial y le entrega a la Secretaria de Producción.

Secretaria de Producción

8. Archiva la copia del pautaaje.
9. Recibe y entrega el cheque al canal de televisión que el cliente requiere.



<p>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PAUTAJE COMERCIAL PR. VN. 01</p>	<p>PÁG. 4 DE 6</p>
---	---------------------------

Canal de Televisión

10. Ingresar el dinero a caja para pautar el comercial en los días establecidos posteriormente.
11. Entregar un cheque por comisiones a Futura Producciones por haber adquirido al cliente.

Productora

12. Recibe el cheque de las comisiones.
13. Paga una comisión al vendedor que consiguió al cliente.

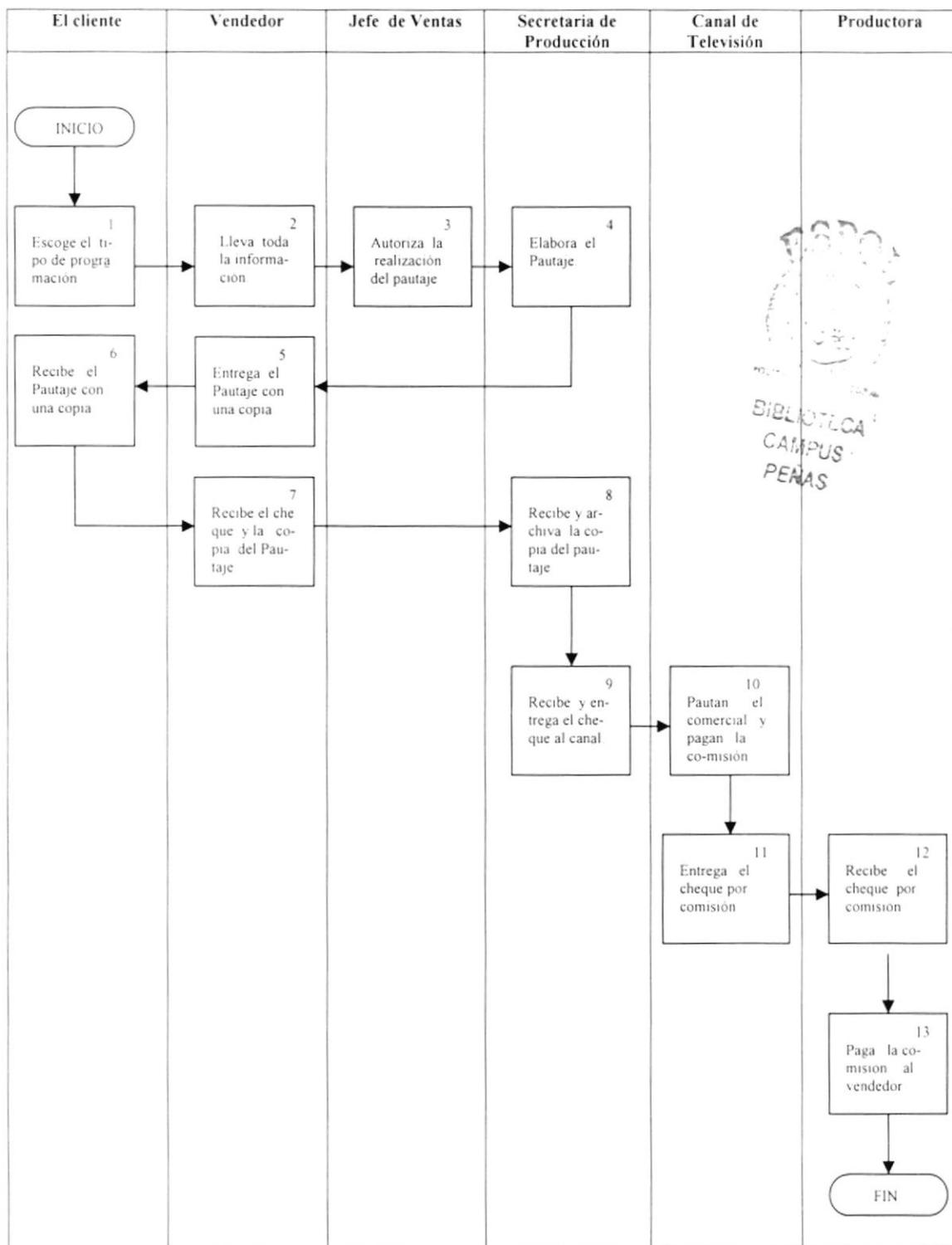
Fin del Procedimiento





PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PAUTAJE COMERCIAL
PR. VN. 01 **PÁG. 5 DE 6**

ANEXO UNO
DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LISTA DE REQUERIMIENTOS PR. DP. 02	PÁG. 1 DE 5
---	--------------------

1.0 OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es conocer los pasos necesarios para elaborar una Lista de Requerimientos

2.0 ALCANCE



Este procedimiento será exclusivamente para los productores, para que tengan una facilidad y rapidez para conseguir los materiales y equipos. Las personas que intervienen en este procedimiento son el Asistente de Producción, Secretaria de Producción y el Productor.

3.0 RESPONSABILIDADES

La persona encargada de autorizar y revisar este procedimiento cada vez que se actualice es el Productor General y a su vez la Secretaría de Producción será la persona que lo actualizará.

4.0 DOCUMENTOS APLICABLES

Como documentos aplicables en este procedimiento tenemos los siguientes:

ANEXO 1: Diagrama de Flujo para realizar una Lista de Requerimientos.

ANEXO 2: Formato para realizar una Lista de Requerimientos.



PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LISTA DE REQUERIMIENTOS PR. DP. 02	PÁG. 2 DE 5
---	--------------------

5.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Cuando se realicen cambios en este procedimiento deberán emitirse una original y cinco copias que deberán distribuirse de la siguiente manera:

Original

- Productor General

Copias

- Jefe de Ventas
- Asistente de Producción
- Secretaria de Producción
- Productores y Realizadores
- Vendedores



6.0 PROCEDIMIENTO

Productor General

1. Elabora toda la lista de materiales y equipos que los productores deben conseguir y a la vez cotiza para poder realizar el comercial.

Productores y Realizadores

2. Consulta a la Secretaria de Producción sobre los materiales y equipos que tienen archivados para poder empezar a filmar.



PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LISTA DE REQUERIMIENTOS PR. DP. 02	PÁG. 3 DE 5
---	--------------------

Secretaria de Producción

3. Verifica los datos de todos los materiales y equipos que tiene archivados, en caso de no tener alguno el Productor General deberá buscar otra posibilidad.

Productores y Realizadores

4. Consulta el presupuesto que hay para cada uno de los requerimientos que necesita para el momento de la filmación.

Productor General

5. Da valores o presupuestos a la Secretaria de Producción para los materiales y equipos.

Secretaria de Producción

6. Digita e Imprime la Lista de Requerimientos ya elaborada. (Ver anexo 2)

Productores y Realizadores

7. Con la lista de requerimientos ya elaborada tiene la obligación de tener todo listo para la filmación del comercial.

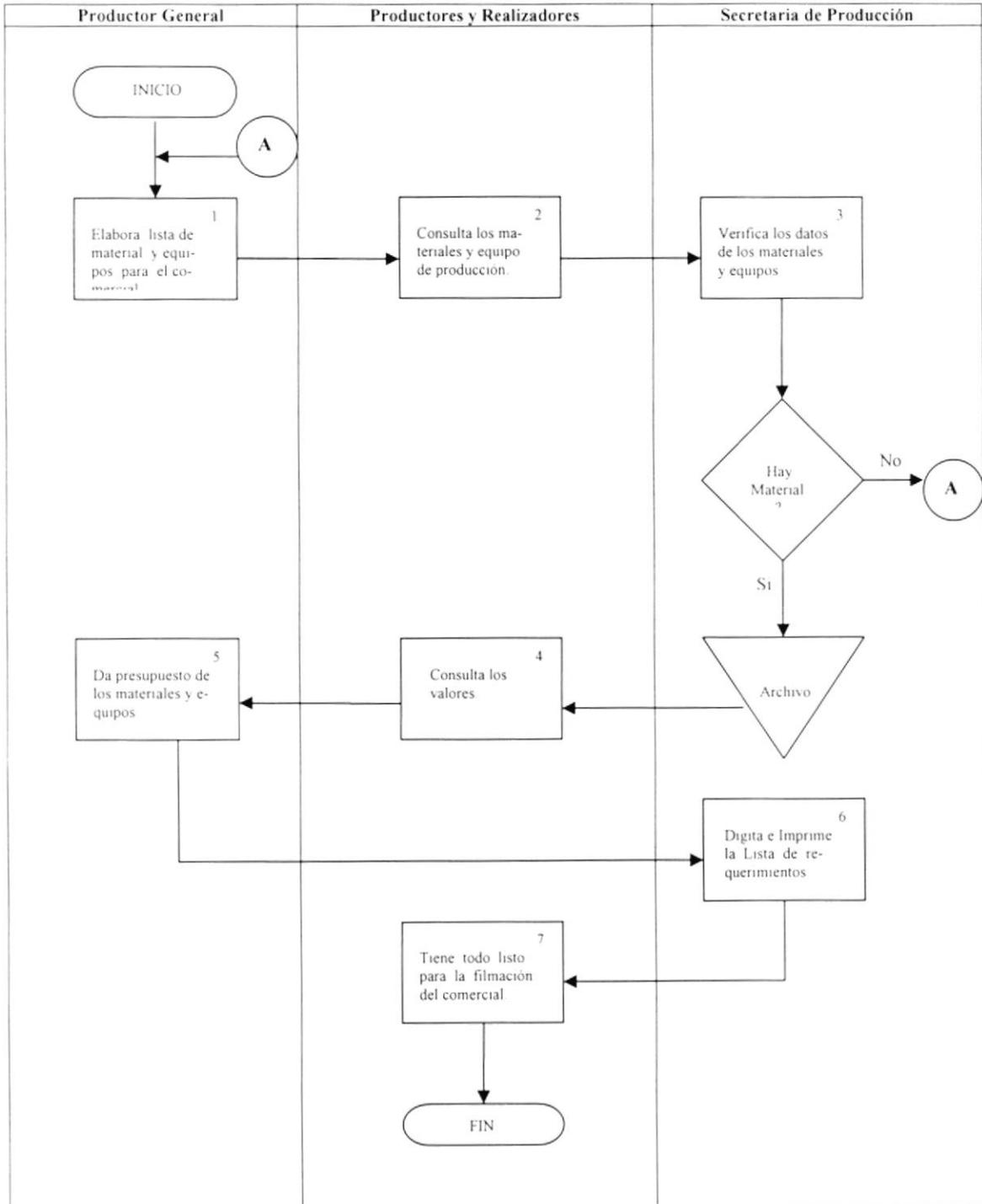
Fin del Procedimiento



**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LISTA DE REQUERIMIENTOS**

PR. DP. 02

PÁG. 4 DE 5

**ANEXO UNO
DIAGRAMA DE FLUJO**



PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LISTA DE REQUERIMIENTOS
PR. DP. 02 **PÁG. 5 DE 5**

ANEXO DOS
FORMATO PARA REALIZAR UNA LISTA DE REQUERIMIENTO

LISTA DE REQUERIMIENTO
(SOLO ARROZ)

EQUIPO TÉCNICO	VALOR
1 Camarógrafo	\$ 200.00
2 Asistentes de Cámara	150.00
1 Productor General	800.00
1 Asistente de Producción	100.00
1 Director Creativo	800.00
1 Director Escénico	100.00
1 Editor de Post-Producción	100.00
1 Editor de Video	100.00
1 Locutor	100.00
1 Musicalizador	80.00
2 Productores y Realizadores	150.00
EQUIPOS DE PRODUCCIÓN	
Cámara Betacam	200.00
Juego de Luces	50.00
Trípode	50.00
Dolly Ruedas	100.00
Boom Audio	50.00
Caña (palo largo)	30.00
MATERIALES DE PRODUCCIÓN	
4 Talentos (niña de 5, 2 mujeres de 24, señora de 50)	400.00
Locación (cocina)	50.00
Maquilladora	50.00
Vestuario	50.00
Vajilla (color azul)	30.00
Bolsa de Papel (compras)	5.00
Hielera (colas, aguas)	10.00
Vegetales	10.00
Cassette Betacam	25.00
TOTAL	\$ 3.690,00





FUTURA PRODUCCIONES CÍA. LTDA.

Procedimiento para realizar Comercial Post-Producción

CÓDIGO PR.DP.03

Elaborado por : Erika Baquerizo B.
Adela Sornoza S.

Firma :
Firma :

Aprobado por : Raúl Chiriboga

Firma :



CONTENIDO

1.0	Objetivos.....	41
2.0	Alcance.....	41
3.0	Responsabilidades.....	41
4.0	Documentos Aplicables.....	41
5.0	Lista de Distribución.....	42
6.0	Procedimientos.....	42

ANEXOS

Uno:	Diagrama de Flujo para realizar Comercial Post-Producción..	45
Dos:	Formato para realizar un Comercial Post-Producción.....	46

Revisión No.	Última Revisión	Registrador	Fecha de Emisión	No. Página
				6



PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR COMERCIAL POST-PRODUCCIÓN PR. DP. 03	PÁG. 1 DE 6
---	--------------------

1.0 OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es dar a conocer los pasos a seguir para elaborar un comercial en Post-Producción.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento será para uso del Departamento de Producción, Departamento de Post-Producción y del Departamento de Realización. Las personas que intervienen en este procedimiento son el Productor, Editor de Post-Producción, Director Creativo y el Editor de video.

3.0 RESPONSABILIDADES

La persona encargada de autorizar y revisar este procedimiento cada vez que se actualice es el Productor General y a su vez la Secretaría de Producción será la persona que lo actualizará.

4.0 DOCUMENTOS APLICABLES

Como documentos aplicables en este procedimiento tenemos los siguientes:

ANEXO 1: Diagrama de Flujo para realizar un Comercial Post-Producción.

ANEXO 2: Formato para realizar un Comercial Post-Producción.



PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR COMERCIAL POST-PRODUCCIÓN
PR. DP. 03 PÁG. 2 DE 6

5.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Cuando se realicen cambios en este procedimiento deberán emitirse una original y cinco copias que deberán distribuirse de la siguiente manera:

Original

- Productor General

Copias

- Jefe de Ventas
- Asistente de Producción
- Secretaria de Producción
- Productores y Realizadores
- Vendedores



6.0 PROCEDIMIENTO

Vendedor

1. Revisa una lista de clientes, la misma que le da un seguimiento telefónico hasta obtener una cita.

Cliente

2. Solicita información de tarifas, es decir costos de producción del comercial, costos de transmisión de cuñas del medio que el requiera (TV, radio, prensa escrita, vallas, etc.)



PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR COMERCIAL POST-PRODUCCIÓN PR. DP. 03	PÁG. 3 DE 6
---	--------------------

Vendedor

3. Una vez que el cliente confirma la cita el vendedor consulta con el Director Creativo y el Productor General para obtener una idea de la campaña que se le va a ofrecer, ya sea en Post-Producción o Video de acuerdo al presupuesto del cliente.

Cliente

4. Una vez analizada las ofertas presentada por la productora, el cliente decide hacer el comercial de Post-producción.

Director Creativo

5. Realiza la idea del comercial haciendo un Story Line. (Ver anexo 2)

Productor General

6. Recibe el Story Line, dialoga con el Director Creativo y el Editor de Post-Producción sobre como se va a ejecutar el proyecto presentado.

Editor de Post-Producción

7. Solicita el Story Line.
8. Elabora el montaje o la edición que demora alrededor de 2 días laborables; dependiendo de que tan difícil sea la idea a desarrollar en Post-Producción y que clase de efectos y dimensiones utilizan.
9. Entrega el CD del comercial en Post-Producción al Director Creativo para su aprobación.



PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR COMERCIAL POST-PRODUCCIÓN
PR. DP. 03 PÁG. 4 DE 6

Director Creativo

10. Da la aprobación final de la animación y efectos del comercial, en caso de realizarse alguna corrección el editor tiene que elaborar nuevamente el montaje o edición hasta dar con la aprobación final.

Editor de Video

11. El editor de video con el CD en sus manos comienza a editar paso a paso tal cual está en el Story Line. Una vez armado se trae la música y se encarga también de la locución si el comercial lo requiere.

Productor General

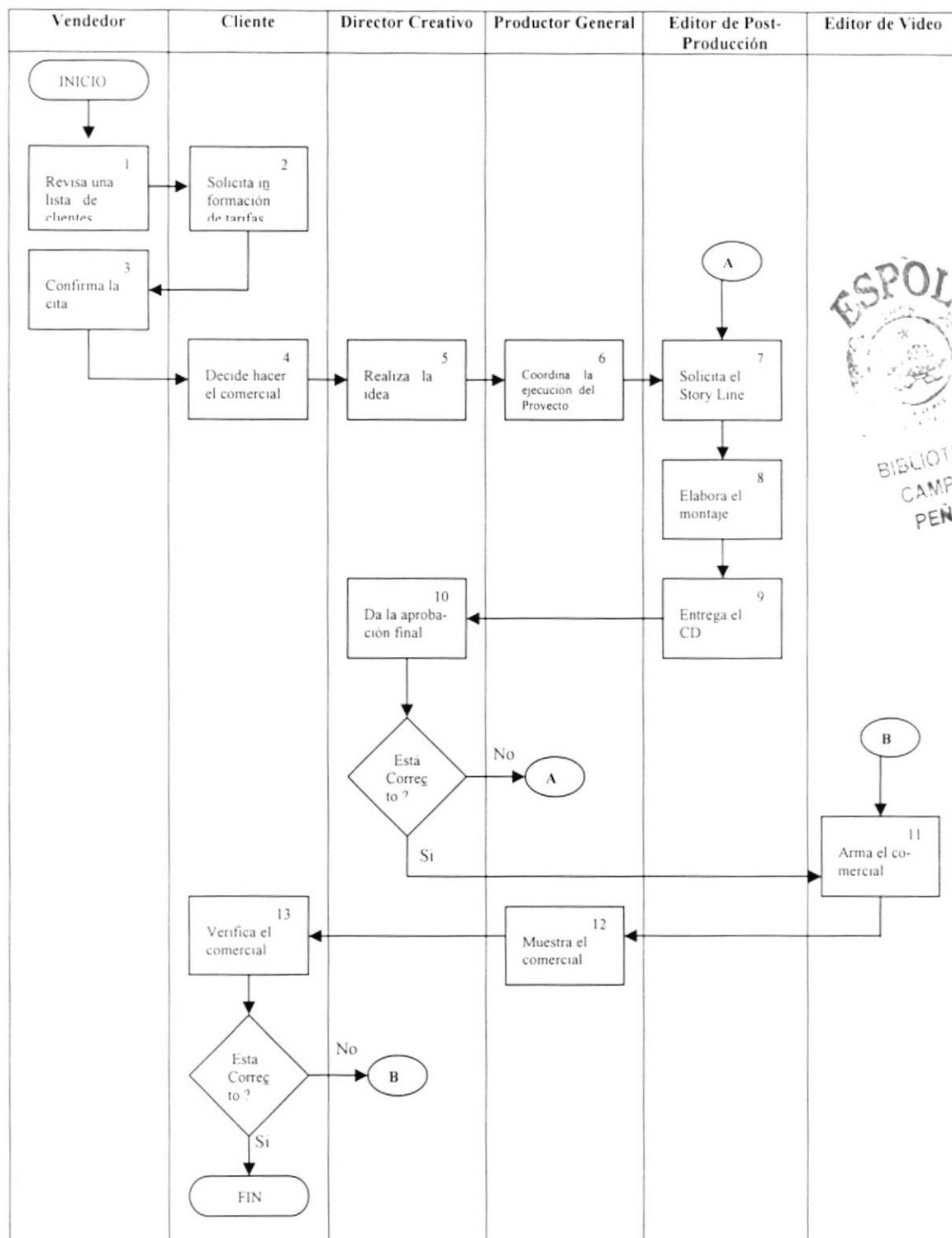
12. Muestra el comercial terminado al cliente.



Cliente

13. Si se requiere alguna corrección el comercial regresa al Editor de Video, caso contrario el comercial queda aprobado para su transmisión.

Fin del Procedimiento

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR COMERCIAL POST-PRODUCCIÓN**
PR. DP. 03 PÁG. 5 DE 6**ANEXO UNO**
DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR COMERCIAL POST-PRODUCCIÓN
PR. DP. 03 PÁG. 5 DE 6

ANEXO DOS
FORMATO PARA REALIZAR COMERCIAL POST PRODUCCIÓN



CLIENTE: ECOMUNDO
TEMA: UNIR AL MUNDO
DURACION: 30"
PRODUCTO: LINKS

VIDEO

APARECE LA SUPERFICIE DEL PLANETA
Y EN LENTO ZOOM BACK SE ALEJA DE
LA TIERRA.

HASTA QUE APAREZCA UN PUNTO

SE CONVIERTE EN EL PUNTO DE LA "I"
DE LINKS.

ANIMACION
SLOGAN
Y TELEFONOS

AUDIO

LOC. OFF:
EL MUNDO TIENE MUCHOS PAISES...

Y MUCHOS IDIOMAS

PERO UNA TECNOLOGIA LOS
UNE...

LA COMPUTACION

Y LAS COMPUTADORAS DEL
MUNDO

HABLAN INGLES

LINKS

INGLES Y COMPUTACION

TODOS AL FUTURO



**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR COMERCIAL EN FORMATO
BETACAM**

PR. DP. 04

PÁG. 1 DE 11

1.0 OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es dar a conocer los pasos a seguir para realizar un comercial en formato BETACAM.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento será para uso del Departamento de Producción, Departamento de Post-Producción y del Departamento de Realización. Las personas que intervienen en este procedimiento son el Productor, Editor de video, Musicalizador, Locutor.

3.0 RESPONSABILIDADES

La persona encargada de autorizar y revisar este procedimiento cada vez que se actualice es el Productor General y a su vez la Secretaría de Producción será la persona que lo actualizará.

4.0 DOCUMENTOS APLICABLES

Como documentos aplicables en este procedimiento tenemos los siguientes:

ANEXO 1: Diagrama de Flujo para realizar un Comercial en formato BETACAM.

ANEXO 2: Formato para realizar un Comercial en formato BETACAM.

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR COMERCIAL EN FORMATO
BETACAM**

PR.DP.04

PÁG. 2 DE 11

5.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Cuando se realicen cambios en este procedimiento deberán emitirse una original y cinco copias que deberán distribuirse de la siguiente manera:

Original

- Productor General

Copias

- Jefe de Ventas
- Asistente de Producción
- Secretaria de Producción
- Productores y Realizadores
- Vendedores

6.0 PROCEDIMIENTO**Vendedor**

1. Revisa una lista de clientes, la misma que se le da un seguimiento por teléfono hasta obtener una cita.

Cliente

2. Solicita información de tarifas, es decir costos de producción del comercial. Costos de transmisión de cuñas del medio que el requiera (TV, radio, prensa escrita, vallas, etc).



**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR COMERCIAL EN FORMATO
BETACAM**

PR. DP. 04

PÁG. 3 DE 11

Vendedor

3. Una vez que el cliente confirma la cita el vendedor consulta con el creativo y el Productor General para obtener una idea de la campaña que se le va a ofrecer, ya sea en Post-Producción o Video de acuerdo al presupuesto del cliente.

Cliente

4. Una vez analizada las ofertas presentada por la productora , el cliente decide hacer un comercial en formato BETACAM.

Director Creativo

5. Realiza la idea del comercial haciendo un Story Board. (Ver anexo 2)

Productor General

6. Recibe el Story Board y dialoga con el Director Creativo y los productores sobre como se va a ejecutar el proyecto presentado.

Productores y Realizadores

7. Consigue todos los materiales y equipos de producción para empezar la filmación.

Productor General

8. Realiza la grabación y dialoga con el Editor de Video sobre como se va a ejecutar el proyecto.

Editor de Video

9. Escoge las mejores tomas y le va dando forma al comercial, guiándose siempre con en Story Board .



**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR COMERCIAL EN FORMATO
BETACAM**

PR. DP. 04

PÁG. 4 DE 11

Musicalizador

10. Agrega la música al comercial de acuerdo al gusto del cliente.

Locutor

11. Recibe el Story Board donde tiene que locutar de acuerdo al énfasis establecido en la idea.

Editor de Video

12. Se encarga de armar las tomas e insertar el audio.

Director Creativo

13. Da la aprobación final y en caso de alguna el editor de video tiene que arreglar nuevamente las tomas o insertar bien el audio hasta dar con la aprobación final.

Productor General

14. Muestra el comercial terminado al cliente .

Cliente

15. Dependiendo de requerir alguna corrección el procedimiento regresa nuevamente al editor de video caso contrario el comercial queda aprobado para su transmisión.

Fin del Procedimiento

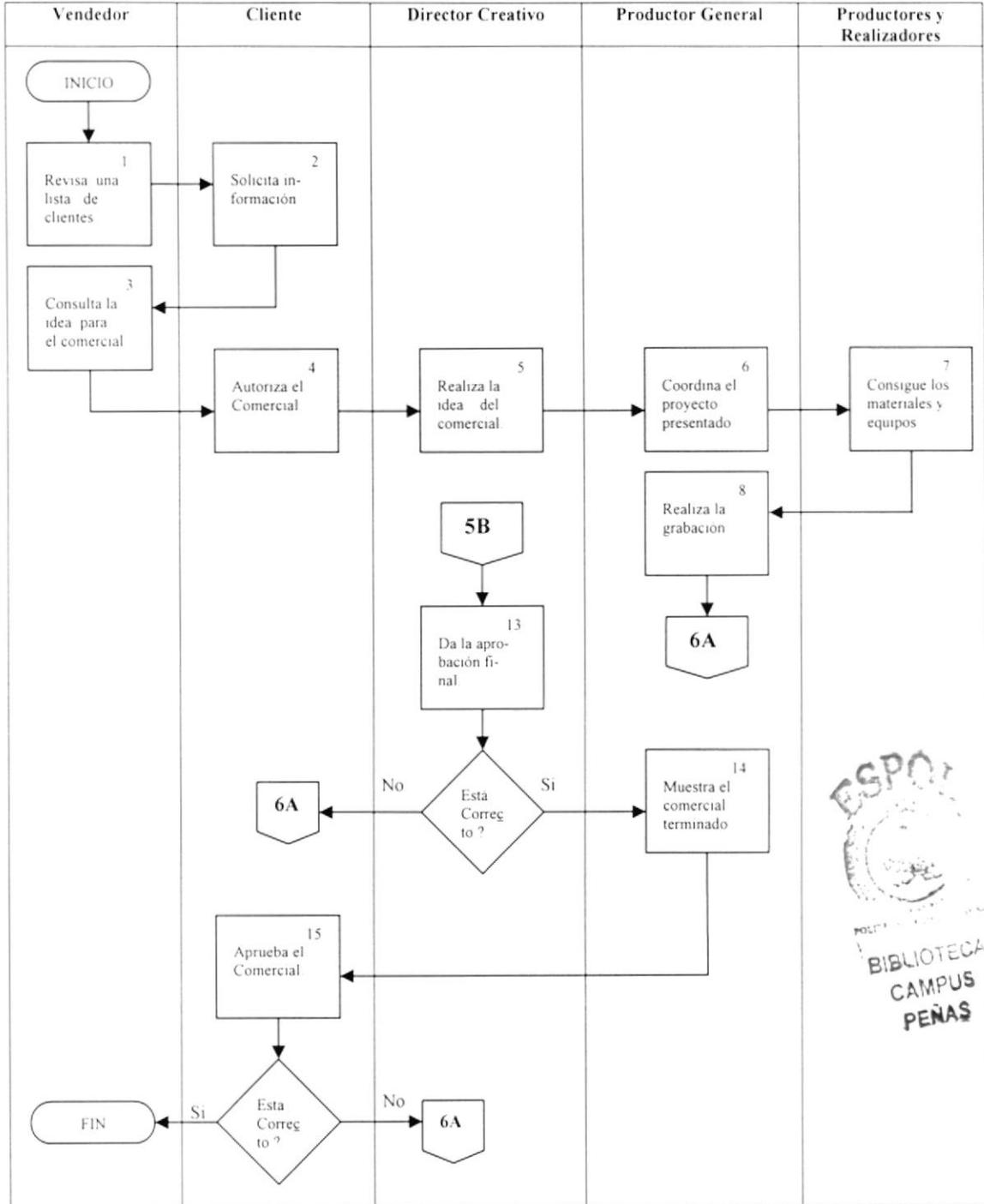




PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR COMERCIAL EN FORMATO BETACAM

PR. DP. 04 PÁG. 5 DE 11

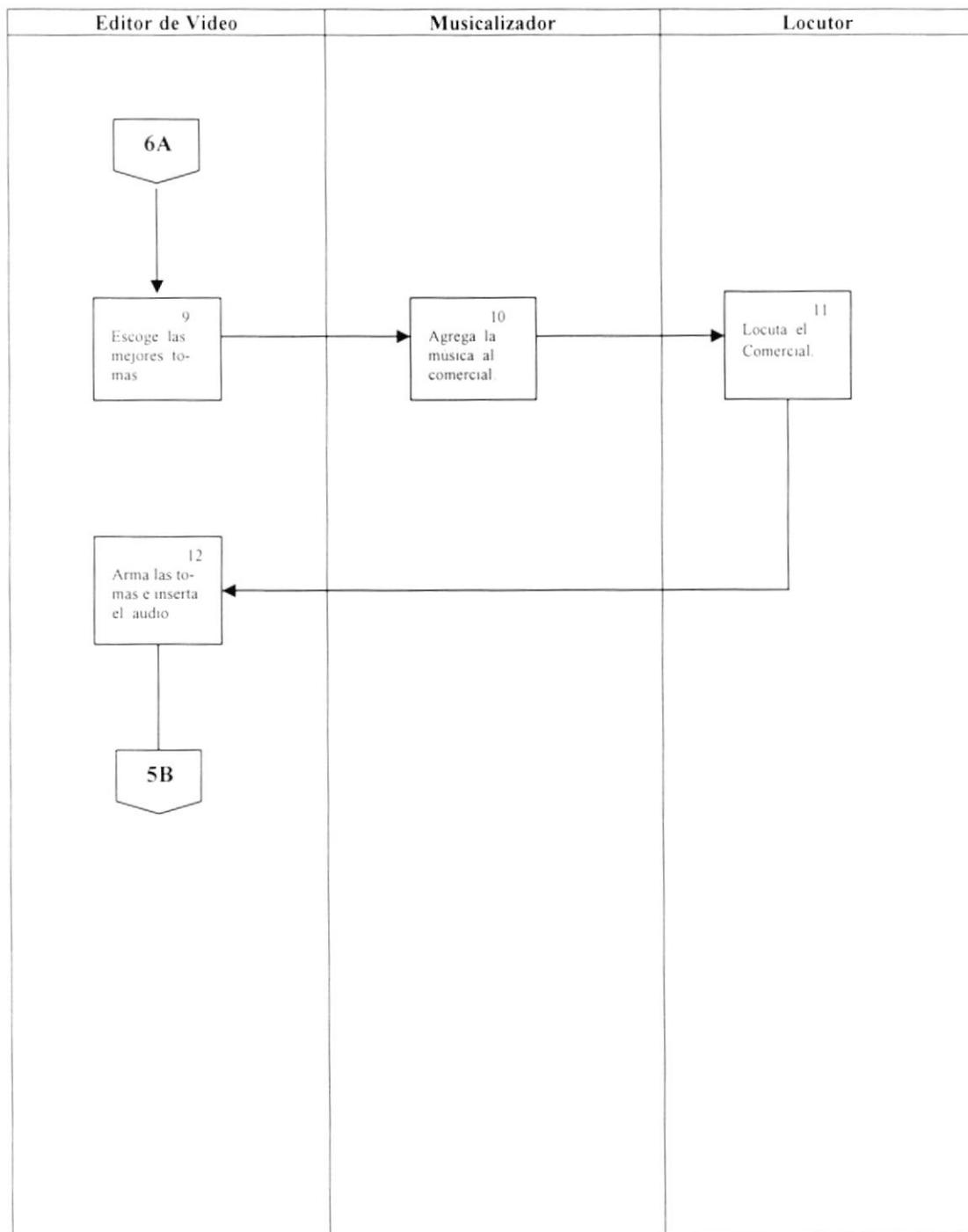
**ANEXO UNO
DIAGRAMA DE FLUJO**





PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR COMERCIAL EN FORMATO BETACAM
PR. DP. 04 PÁG. 6 DE 11

**ANEXO UNO
DIAGRAMA DE FLUJO**





PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR COMERCIAL EN FORMATO
BETACAM

PR. DP. 04

PÁG. 7 DE 11

ANEXO DOS
FORMATO PARA REALIZAR UN COMERCIAL EN FORMATO
BETACAM

	PROYECTO: Comerciales para el Sr. TITULO: Compras TIEMPO: 15 segundos
	LOC. OFF
	Olvidese de comprar de las compras
	de posiblemente con



PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR COMERCIAL EN FORMATO BETACAM
PR. DP. 04 PÁG. 8 DE 11

ANEXO DOS
FORMATO PARA REALIZAR UN COMERCIAL EN FORMATO BETACAM

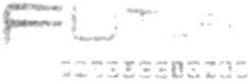
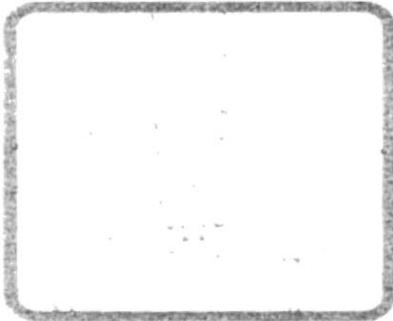
	PROYECTO: Comerciales y Animación de TÍTULO: Genérico TIEMPO: 15 segundos
	LOC. OFF la seguridad
	contacto con US PERAS
	la seguridad que son



**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR COMERCIAL EN FORMATO
BETACAM**

PR. DP. 04 PÁG. 9 DE 11

**ANEXO DOS
FORMATO PARA REALIZAR UN COMERCIAL EN FORMATO
BETACAM**

	<p>PROYECTO: Comerciales Anuncios No TITULO: Genérico TIEMPO: 15 segundos</p>
	<p>00:00:00</p> <p>00:00:05</p> <p>00:00:10</p> <p>00:00:15</p> <p>00:00:20</p> <p>00:00:25</p> <p>00:00:30</p> <p>00:00:35</p> <p>00:00:40</p> <p>00:00:45</p> <p>00:00:50</p> <p>00:00:55</p> <p>00:01:00</p> <p>00:01:05</p> <p>00:01:10</p> <p>00:01:15</p> <p>00:01:20</p> <p>00:01:25</p> <p>00:01:30</p> <p>00:01:35</p> <p>00:01:40</p> <p>00:01:45</p> <p>00:01:50</p> <p>00:01:55</p> <p>00:02:00</p>
	<p>00:02:05</p> <p>00:02:10</p> <p>00:02:15</p> <p>00:02:20</p> <p>00:02:25</p> <p>00:02:30</p> <p>00:02:35</p> <p>00:02:40</p> <p>00:02:45</p> <p>00:02:50</p> <p>00:02:55</p> <p>00:03:00</p> <p>00:03:05</p> <p>00:03:10</p> <p>00:03:15</p> <p>00:03:20</p> <p>00:03:25</p> <p>00:03:30</p> <p>00:03:35</p> <p>00:03:40</p> <p>00:03:45</p> <p>00:03:50</p> <p>00:03:55</p> <p>00:04:00</p>
	<p>00:04:05</p> <p>00:04:10</p> <p>00:04:15</p> <p>00:04:20</p> <p>00:04:25</p> <p>00:04:30</p> <p>00:04:35</p> <p>00:04:40</p> <p>00:04:45</p> <p>00:04:50</p> <p>00:04:55</p> <p>00:05:00</p> <p>00:05:05</p> <p>00:05:10</p> <p>00:05:15</p> <p>00:05:20</p> <p>00:05:25</p> <p>00:05:30</p> <p>00:05:35</p> <p>00:05:40</p> <p>00:05:45</p> <p>00:05:50</p> <p>00:05:55</p> <p>00:06:00</p>

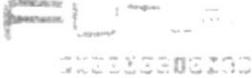
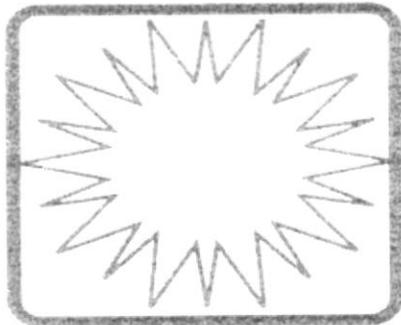


PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR COMERCIAL EN FORMATO
BETACAM

PR. DP. 04

PÁG. 10 DE 11

ANEXO DOS
FORMATO PARA REALIZAR UN COMERCIAL EN FORMATO
BETACAM

	PROYECTO: Comerciales de T. de T. de T. TITULO: Genérica TIEMPO: 15 segundos
	LOC OFF entretenimiento
	LOC OFF entretenimiento
	Dejese ilustrar

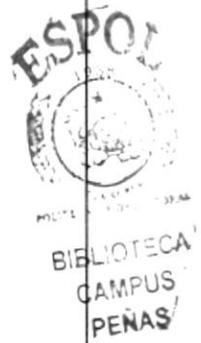


PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR COMERCIAL EN FORMATO BETACAM

PR. DP. 04 PÁG. 11 DE 11

**ANEXO DOS
FORMATO PARA REALIZAR UN COMERCIAL EN FORMATO BETACAM**

	<p>PROYECTO: Comerciales para televisión TITULO: Genérico TIEMPO: 15 segundos</p>
	<p>LOC: 1000</p>
	<p>ADULTERIO</p>
	<p>El tiempo de la vida</p>
	<p>0000 0000 0000</p>





CAPÍTULO 3.

MANUAL DE USUARIO



3. MANUAL DE USUARIO

3.1 INTRODUCCIÓN

El manual que leerá a continuación está realizado con el fin de dar a conocer los pasos a seguir para el uso de la Base de Datos elaborada en Microsoft Access, el mismo está dirigido a **FUTURA PRODUCCIONES CÍA LTDA.** Específicamente al Departamento de Producción, el cual se encarga de llevar un control de los Equipos de Producción.

La Aplicación desarrollada “**Control de Equipos de Producción y Utilería**” no es extenso, ni mucho menos complejo debido a que fue desarrollado para una compañía pequeña.

3.2 A QUIÉN ESTÁ DIRIGIDO

Está dirigido a todas las personas que laboran en el Departamento de Producción.

3.3 CÓMO USAR LA APLICACIÓN

Esta aplicación la deben usar las personas que tengan un conocimiento básico de Informática en el ambiente de Windows.

3.4 INSTALACIÓN E INGRESO

Los pasos a seguir para instalar la Base de Datos son los siguientes:



Abrimos el Explorador de Windows dando clic derecho en la barra de inicio, y escogemos “Explorar”.

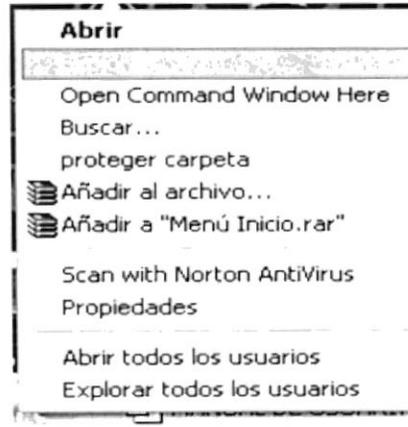


Figura 3.1 Abrir Explorador de Windows

En el Explorador de Windows de un clic sobre el disco de 3 ½ y localice el nombre del archivo “FUTURA”.

Hacer clic derecho sobre el nombre del archivo y escoja la opción “Extract to”.

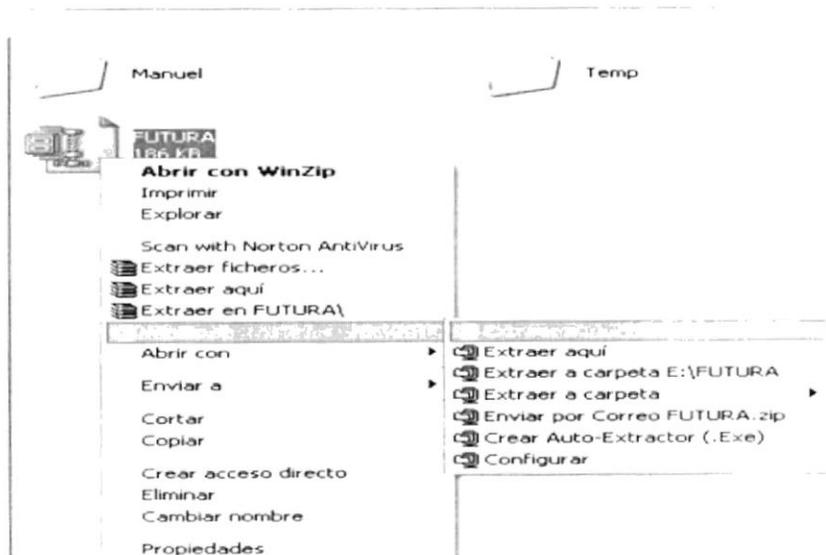


Figura 3.2 “ Extract to

Aparecerá una pantalla de Win Zip con tres opciones y daremos clic en la opción “ I Agree “.

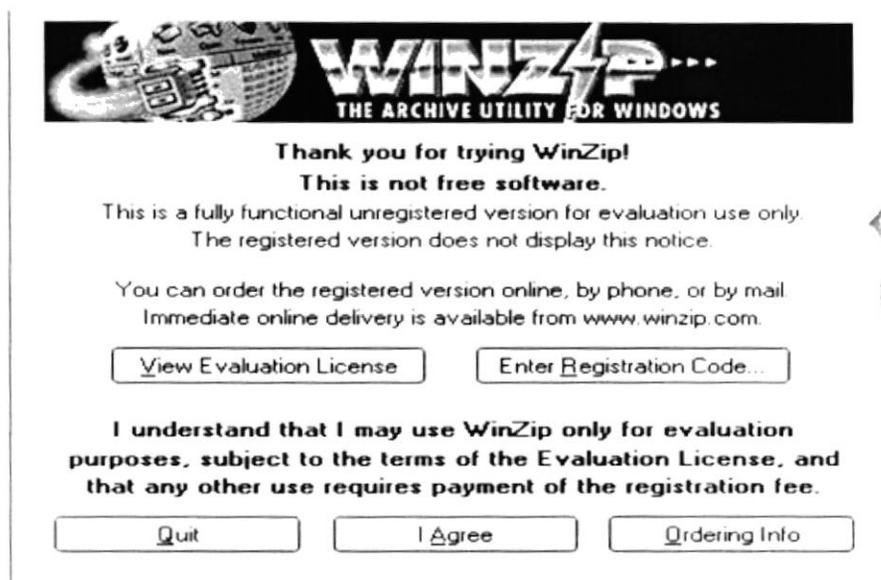


Figura 3.3 Pantalla de WinZip

Aparecerá una pantalla que le indica a donde quiere extraer el documento, en este caso damos clic en la unidad “ C “ y luego a la carpeta **Mis Documentos** para que se guarde , finalizamos el proceso dando clic en “ Extract To “.



Figura 3.4 Pantalla de Ubicación de Extract to

Una vez finalizado el proceso de extraer , nos ubicamos nuevamente en el Explorador de Windows, dentro de esta pantalla ubicaremos el documento extraído dando clic en “ C: “ y luego en la carpeta de “ **Mis Documentos** “ y localice el nombre del archivo “ **FUTURA.mdb** “ , daremos doble clic para abrir el archivo.

Una vez que abrimos el archivo nos mostrará automáticamente la pantalla de Ingreso:



Figura 3.5 Pantalla de Ingreso

Estando en la pantalla del Menú Principal podremos observar las siguientes opciones:

Mantenimiento de Datos: Podrá ingresar nuevos datos de Equipos, de Productores, visualizar equipos según su tipo, etc. (ver sección 3.6).

Procesos: Podrá realizar el Registro de Devolución de Equipos y Registro de Listas de Equipos. (ver sección 3.7).

Informes: Por medio de los filtros podrá visualizar información específica o general de : Modelos por sexo y edad, Equipos por ordenes y entre fechas, etc. (ver sección 3.8).



3.5 BOTONES DE COMANDO PARA EL MANEJO DE DATOS

A continuación se presentan los botones de comando utilizados en los formularios de esta base de datos con sus respectivas funciones:

3.5.1 Botones de Desplazamiento

Ir al Primer Registro



Ir al Registro Anterior



Ir al Registro Siguiente



Ir al Último Registro



3.5.2 Botones para Operaciones con registros

Para Agregar un Nuevo Registro



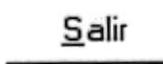
Para Eliminar el Registro que se visualiza en la Pantalla.



Para Guardar un Registro.



Para cerrar Formulario, Informe, regresar al menú anterior o salir de la aplicación.



Para buscar un registro, cuyo proceso se describe a continuación:



Al dar clic en el se presentará la siguiente pantalla:

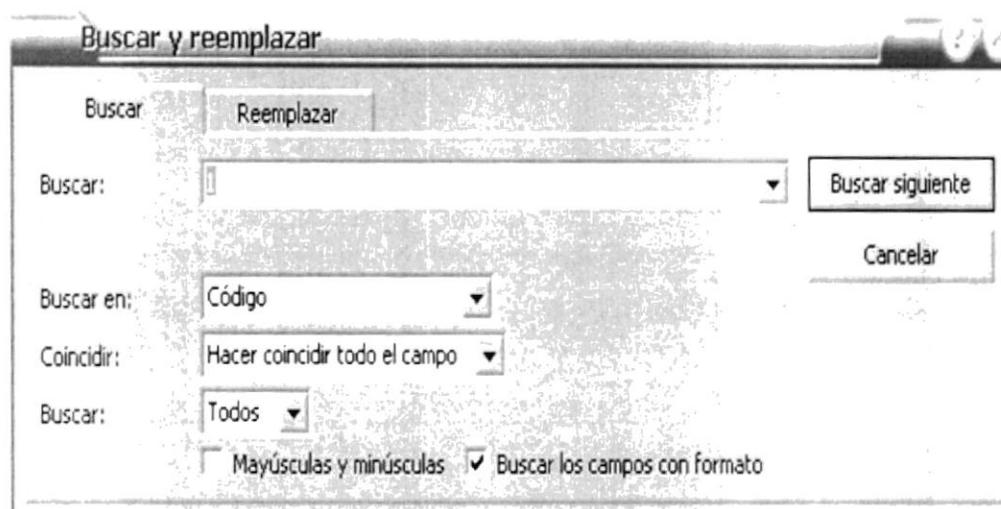


Figura 3.6 Pantalla de la Opción Buscar

La pantalla de Buscar presentará las siguientes opciones (ver figura 3.6):

Buscar en: En este casillero usted podrá ingresar texto, números de alguna fecha que desee buscar de algún registro.

Coincidir: En este casillero se especifica donde están ubicados los datos en el campo. Usted podrá hacer coincidir daros de un campo completo, del cualquier parte del campo o de algún dato que esté al inicio del campo.

Mayúscula y Minúscula: En este casillero se especifica si la búsqueda tienen en cuenta la coincidencia de las mayúsculas y minúsculas (las letras deben coincidir exactamente).

Buscar: En este casillero se especificará si la búsqueda se produce desde u un registro activo; ya sea hacia el principio del registro (Arriba), al final (Abajo) o todos los registros en forma general (Todos).

Buscar los campos con Formato: En este casillero se especifica si la búsqueda incluye los datos con algún formato específico.

3.6 MANTENIMIENTO DE DATOS

OBJETIVO

El objetivo de esta opción es permitir ingresar y/o actualizar datos de: tipos de equipos, de cargos, de Equipos y de Productores.

Ubíquese en el Menú Principal (ver figura 3.5) y haga clic en el botón **Mantenimiento de Datos**, y nos aparecerá la siguiente pantalla:

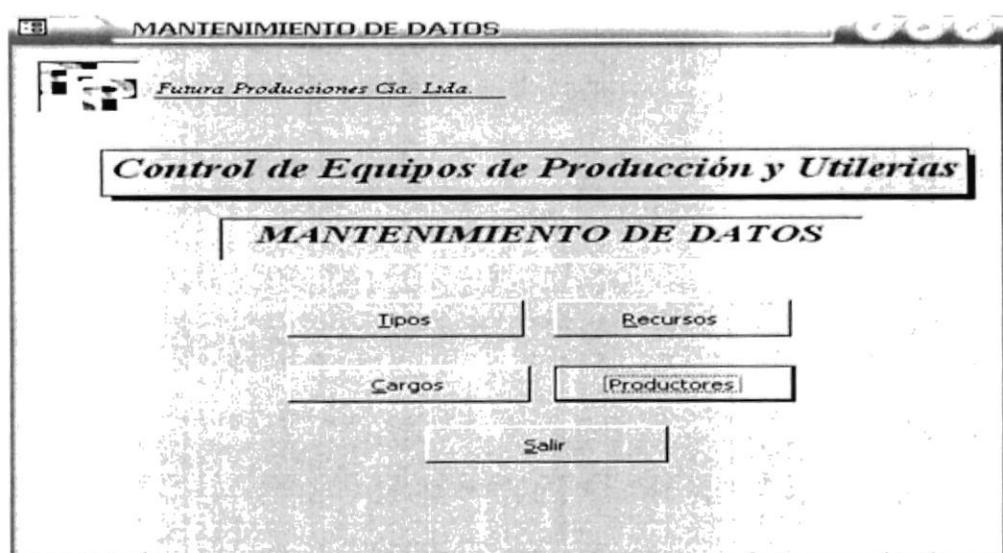


Figura 3.7 Pantalla de Mantenimiento de Datos

El uso de las opciones de este menú se describen en las secciones siguientes: (ver 3.6.1 – 3.6.4).

Tipos: En esta opción podrá ingresar los diferentes tipos de equipos con sus respectivos códigos.

Cargos: En esta opción podrá ingresar los diferentes cargos que tienen los Productores con sus respectivos códigos.

Recursos: En esta opción podrá ingresar los nombres de equipos con sus respectivos tipos, códigos, cantidad, etc.

Productores: En esta opción podrá ingresar los nombres de los productores con sus respectivos códigos.

3.6.1 MANTENIMIENTO DE TIPOS

OBJETIVO

En este formulario usted podrá encontrar un detalle de todos los tipos de recursos que hay en la compañía.

Para visualizar este formulario haremos lo siguiente: en el menú **Mantenimiento de Datos** (ver figura 3.7) damos un clic en el botón “ **Tipos** “ y nos aparecerá la siguiente pantalla:

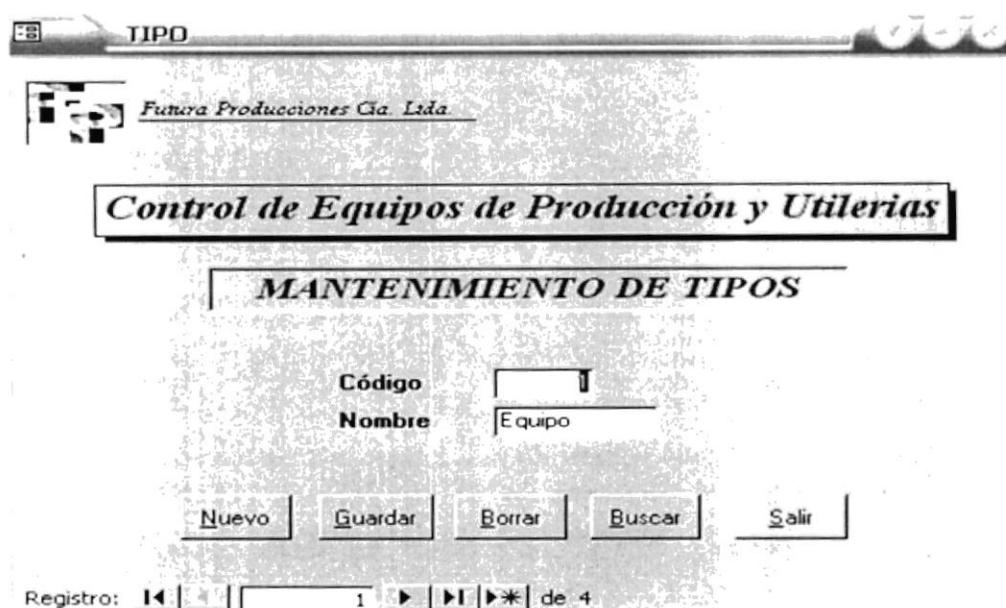


Figura 3.8 Pantalla de Formulario de Tipo

Para ingresar un nuevo tipo presiones el botón **Nuevo**. Este botón nos servirá para ingresar nuevos tipos.

Nuevo

Estando en el formulario de “ **Mantenimiento de Tipo** “ podrá ingresar los siguientes datos:

Código: En este casillero podrá ingresar el código del tipo.

Nombre: En este casillero podrá ingresar la descripción del tipo.

Para el desplazamiento entre los registros, utilice los botones descritos en la sección 3.5.1

Para uso de los botones de Operaciones, siga las instrucciones descritas en la sección 3.5.2

Para salir del formulario presiones el botón
Este botón nos permitirá regresar al menú anterior

Salir

3.6.2 MANTENIMIENTO DE CARGOS

OBJETIVO

El objetivo de este formulario es llevar un control de todos los cargos de los productores.

Para visualizar este formulario haremos lo siguiente: en el menú **Mantenimiento de Datos (ver figura 3.7)** damos un clic en la opción “ **Cargo** ” y automáticamente nos aparecerá la siguiente pantalla:

Figura 3.9 Pantalla de Formulario de Cargo

Para ingresar un nuevo cargo presione el botón
Este botón nos servirá para ingresar nuevos cargos.

Nuevo

Estando en el formulario “ **Mantenimiento de Cargos** ” podrá ingresar los siguientes datos:



Código: En este casillero ingresará el código del respectivo cargo.

Nombre: En este casillero ingresará la descripción del cargo.

Para el desplazamiento entre los registros, utilice los botones descritos en la sección 3.5.1

Para uso de los botones de Operaciones, siga las instrucciones descritas en la sección 3.5.2

Para salir del formulario presione el botón
Este botón nos permitirá regresar al menú anterior

Salir

3.6.3 MANTENIMIENTO DE RECURSOS

OBJETIVO

El objetivo de este formulario es llevar un control detallado de todos los recursos que hay en la compañía; con sus respectivos tipos, códigos, cantidades, etc.

Para visualizar este formulario haremos lo siguiente: en el menú **Mantenimiento de Datos** (ver figura 3.7) damos un clic en la opción **“ Recursos “** y automáticamente nos aparecerá la siguiente pantalla:

RECURSOS

Futura Producciones Cía. Ltda.

Control de Equipos de Producción y Utilería

MANTENIMIENTO DE RECURSOS

Tipo:

Código	Nombre	Cantidad	Sexo	Edad	Teléfono
1	Cámara Formato Betacam	3		0	0
2	Tripode	4		0	0
3	Dolly Ruedas	2		0	0
4	Cajas/Luces	4		0	0

Registro: 1 de 4

Figura 3.10 Pantalla de Formulario de Recursos

Para ingresar un nuevo equipo presione el botón
Este botón nos servirá para ingresar nuevos equipos.



Estando en el formulario “ **Mantenimiento de Recursos** “ podrá ingresar los siguientes datos:

Recursos: En este casillero aparecerá un combo. Para escoger el tipo de recursos debemos hacer clic en el mismo. Deberá seleccionar entre los siguientes tipos:

Tipo	Equipo
Código	Equipo
	Modelo
	Maquilladora
	Vestuario

Código: En este casillero se ingresará el código del equipo.

Nombre: En este casillero se ingresará el nombre de todos los equipos de acuerdo a su clasificación.

Cantidad: En este casillero se ingresará la cantidad de equipos que hay disponibles.

Sexo: En este casillero se ingresará el sexo de los respectivos modelos.

Edad: En este casillero se ingresará la edad respectiva de los modelos.

Teléfono: En este casillero podrá ingresar los números de teléfono de los modelos, maquilladoras (Peluquerías) y vestuario (Boutique).

Para el desplazamiento entre los registros, utilice los botones descritos en la sección 3.5.1

Para uso de los botones de Operaciones, siga las instrucciones descritas en la sección 3.5.2

Para salir del formulario presione el botón
Este botón nos permitirá regresar al menú anterior



3.6.4 MANTENIMIENTO DE PRODUCTORES

OBJETIVO

El objetivo de este formulario es mantener un registro de todos los productores.

Para visualizar este formulario haremos lo siguiente: del menú **Mantenimiento de Datos** (ver figura 3.7) damos clic en la opción “ **Productor** “ y automáticamente nos aparecerá la siguiente pantalla:

Código	Nombre
1	Leonardo Samaniego
2	Carlos Andrade
3	Omar López

Figura 3.11 Pantalla de Formulario de Productor

Para ingresar un nuevo productor presione el botón **Nuevo**. Este botón nos servirá para ingresar nuevos productores.

Nuevo

Estando en el formulario “ **Mantenimiento de Productores** “ podrá ingresar los siguientes datos:

Cargo: En este casillero nos encontraremos con un combo. Para escoger el cargo debemos hacer clic en el mismo. Deberá escoger entre los siguientes cargos:



Cargo:	Productor de Casting	
	Productor de Casting	
Cód	Productor de Piso	Ni
	Productor de Campo	

Código: En este casillero se ingresará el código del productor.

Nombre: En este casillero se ingresará el nombre del productor.

Para el desplazamiento entre los registros, utilice los botones descritos en la sección 3.5.1

Para uso de los botones de Operaciones, siga las instrucciones descritas en la sección 3.5.2

Para salir del formulario presione el botón
Este botón nos permitirá regresar al menú anterior

Salir

3.7 PROCESOS



OBJETIVO

El objetivo de esta opción es controlar los registros de Listas de Equipos y de los Equipos no devueltos.

Ubíquese en el Menú Principal (ver figura 3.5) y haga clic en el botón **Procesos**, y nos aparecerá la siguiente pantalla:

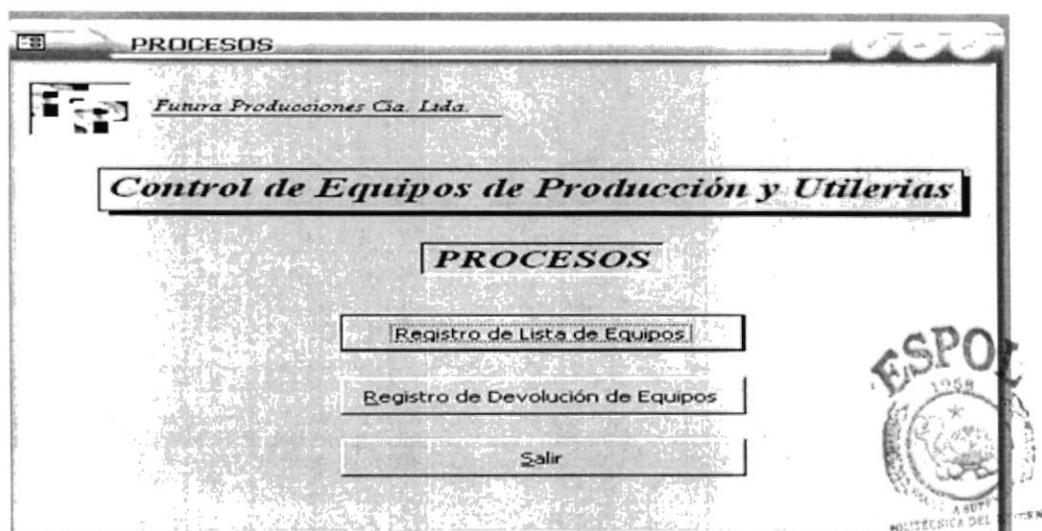


Figura 3.12 Pantalla de Procesos

El uso de las opciones de este menú se describen en las secciones: (ver 3.7.1 - 3.7.2).

Registro de Lista de Equipos: En este casillero podrá ingresar todos los equipos que se han prestado con sus respectiva orden, con el nombre del productor, las fechas desde cuando hasta cuando fue prestado y la cantidad de equipos prestados.

Registro de Devolución de Equipos: En esta opción podrá ingresar todos los equipos que han sido devueltos y a su vez los que no han devueltos; con su respectiva orden, nombre del productor que la prestó, fecha en que la prestó, la cantidad de equipos prestados y la fecha en que devuelve el equipo.

3.7.1 REGISTO DE LISTA DE EQUIPOS

OBJETIVO

El objetivo de este formulario es llevar un control de los equipos que el Productor ha prestado y ha devuelto, con sus respectivas órdenes y cantidad.



Para visualizar este formulario haremos lo siguiente: en el menú **Procesos** (ver **figura 3.12**) damos un clic en la opción “ **Registro de Lista de Equipos** “ y aparecerá la siguiente pantalla:

Cantidad	Equipo
1	Cámara Formato Betacam
3	Cajas/Luces
2	Trípode
0	

Figura 3.13 Pantalla de Formulario Registro de Lista de Equipos

Para ingresar un nuevo registro presione el botón

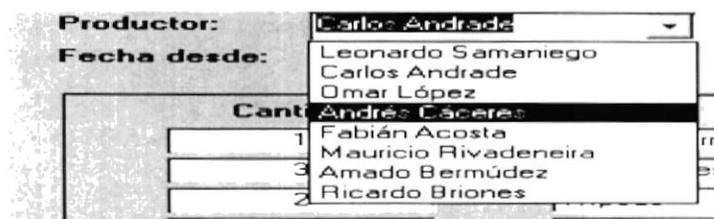
Nuevo

Estando en el proceso “ **Registro de Lista de Equipos** “ podrá ingresar los siguientes datos:

de Orden: En este casillero deberá ingresar el número de orden de equipo designado por la compañía.

de Orden

Productor: Deberá seleccionar por medio del combo el nombre de productor que presta el equipo.



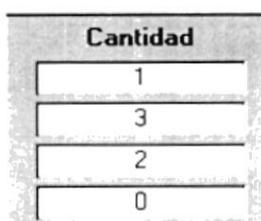
Fecha Desde: Deberá ingresar la fecha en que es prestado el equipo, en un formato de día, mes y año.

Fecha desde: dd/mm/aaaa

Fecha Hasta: Deberá ingresar la fecha hasta cuando el equipo es prestado, en un formato de día, mes y año.

Fecha hasta: dd/mm/aaaa

Cantidad: Deberá ingresar la cantidad de equipos que prestará.



Equipo: Deberá seleccionar por medio del combo el nombre del equipo que se presta.





Para grabar el registro presione el botón

Guardar

Para el desplazamiento entre los registros, utilicemos botones descritos en la sección 3.5.1

Para uso de los botones de Operaciones, siga las instrucciones descritos en la sección 3.5.2

Para salir del formulario presione el botón

Este botón nos permitirá regresar al menú anterior

Salir

3.7.2 REGISTRO DE DEVOLUCIÓN DE EQUIPOS

OBJETIVO

El objetivo de este formulario es llevar un control de los equipos que el Productor ha prestado y no ha devuelto, con sus respectivas ordenes, fecha den que lo prestó, cantidad y la fecha en que lo devuelve.

Para visualizar este formulario haremos lo siguiente: en el menú Procesos (ver figura 3.12) damos un clic en la opción “ Registro de Devolución de Equipos “ y aparecerá la siguiente pantalla:

Equipo	Cantidad	Fecha de Devolución
Cámara Formato Betacam	1	03/01/2002
Cajas/Luces	3	02/02/2002
Tripode	2	04/01/2002
	0	

Figura 3.14 Pantalla de Formulario Registro de Devolución de Equipos



Estando en el proceso “ **Registro de Devolución de Equipos** “ podrá realizar lo siguiente:

Localizar Orden: Para localizar la orden que desea buscar deberá dar clic en el botón Buscar, y a continuación aparecerá una pantalla en la cual deberá ingresar el # de orden del equipo designado por la compañía.

Buscar y reemplazar

Buscar Reemplazar

Buscar: 000102 [Buscar siguiente]

Buscar en: # de Orden [Cancelar]

Coincidir: Hacer coincidir todo el campo

Buscar: Todos

Mayúsculas y minúsculas Buscar los campos con formato

Fecha de Devolución: En este casillero se ingresará la fecha en que es devuelto el equipo, en un formato de día, mes y año.

Fecha de Devolución
03/01/2002
02/02/2002
04/01/2002



Para grabar el registro presione el botón

Guardar

Para el desplazamiento entre los registros, utilicemos botones descritos en la sección 3.5.1

Para uso de los botones de Operaciones, siga las instrucciones descritos en la sección 3.5.2

Para salir del formulario presione el botón
Este botón nos permitirá regresar al menú anterior

Salir

3.8 INFORMES

OBJETIVO

Es sacar un reporte general y específico ya sea de equipos, modelos, vestuario o maquilladoras. Esto ayudará a actualizar más rápido los datos.

Ubíquese en el Menú Principal (ver figura 3.5) y haga clic en el botón “ **Informes** ” y automáticamente nos aparecerá la siguiente pantalla:

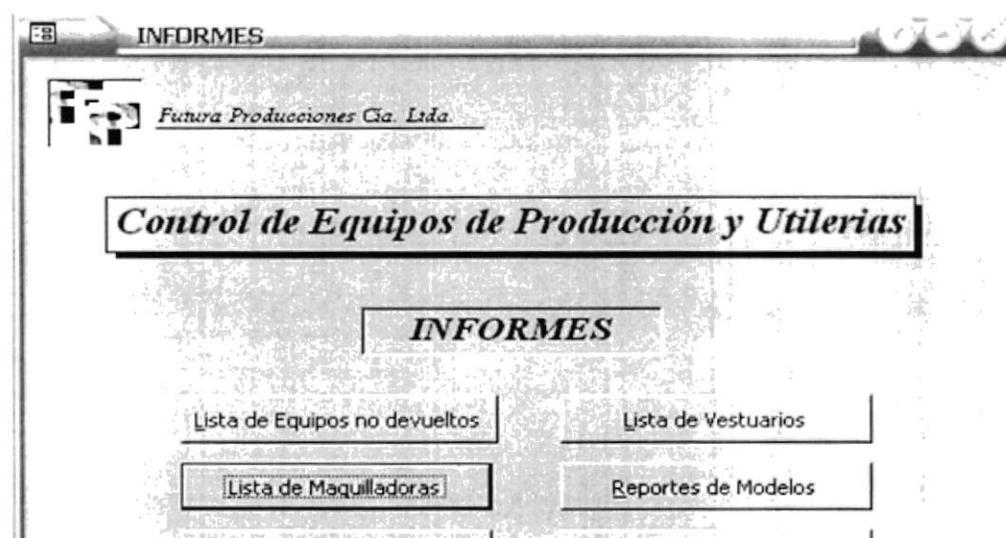


Figura 3.15 Pantalla de Informes

El uso de las opciones este menú se describen en las secciones siguientes (ver 3.8.1 – 3.8.5).

Lista de Equipos no Devueltos: Mostrará todos los equipos que no han sido devueltos, con su respectiva orden y el nombre del productor.

Lista de Maquilladoras (Peluquerías): Mostrará un listado de los nombres de las Peluquerías que nos prestan sus servicios.

Reporte de Ordenes: Mostrará tres opciones por las que uno puede filtrar y buscar específicamente un informe.

Lista de Vestuarios (Boutique): Mostrará un listado de los nombres de las Boutique que nos prestan sus servicios.



Reporte de Modelos: Mostrará un listado de los nombres, teléfonos, edades y sexo de los modelos que nos prestan sus servicios.

3.8.1 INFORME DE EQUIPOS NO DEVUELTOS



OBJETIVO

Este informe tiene por objetivo dar a conocer el nombre de los productores que no han devuelto equipos, con el número de orden y la fecha en que debieron devolver el equipo.

Para visualizar este informe haremos lo siguiente: en el menú **Informes** (ver figura 3.15) damos un clic en el botón “ **Listas de Equipos no Devueltos** “

Lista de Equipos no devueltos

Y aparecerá el siguiente Informe:

# de Orden	Equipos	Productor	Fecha Hasta
000101	Boom Audio	Carlos Andrade	12/01/2002
000102	Caña	Andrés Cáceres	18/01/2002
000102	Trípode	Andrés Cáceres	18/01/2002
000104	Cajas/Luces	Carlos Andrade	22/02/2002
000104	Cámara Formato Betaca	Carlos Andrade	22/02/2002
000106	Dolly Ruedas	Leonardo Samaniego	08/03/2002
000109	Cámara Formato Betaca	Mauricio Rivadenera	15/06/2002

Figura 3.16 Informe Lista de Equipos no Devueltos



Si desea imprimir el informe debe presionar el botón que se encuentra ubicado en la Barra de Herramientas



(Y se obtendrá el Informe # 1 que se muestra en la sección 3.8.6)

3.8.2 INFORME DE MAQUILLADORAS

OBJETIVO

Este informe nos mostrará el detalle de todas las Peluquerías con sus respectivos números de teléfono para que nos puedan facilitar las maquilladoras para que maquillen a los modelos para la grabación.

Para visualizar este informe haremos lo siguiente: en el menú **Informes** (ver figura 3.15) damos un clic en el botón “ **Listas de Maquilladoras** “.

Listas de Maquilladoras

Y aparecerá el siguiente Informe:

Futura Producciones Cía. Ltda.	
LISTA DE MAQUILLADORAS	
Nombre	Teléfono
Bibis Peluqueria	2240563
Cesar's Peluqueria	2808210
D'susy Peluqueria	2478152
Jimmy Pareja Peluqueria	2641889
José Onías Peluqueria	2250555
Julio's Peluqueria	2875963
Sacándalo Peluqueria	2847255
Status Peluqueria	2241719

Figura 3.17 Informe Lista de Maquilladoras



Si desea imprimir el informe debe presionar el botón que se encuentra ubicado en la Barra de Herramientas



(Y se obtendrá el Informe # 2 que se muestra en la sección 3.8.6)

3.8.3 REPORTE DE ORDENES

OBJETIVO

Dar a conocer un reporte de los equipos por número de orden, por fechas y por productores.

Para visualizar este informe haremos lo siguiente: en el menú **Informes** (ver figura 3.15) damos un clic en el botón “ **Reporte de Ordenes** ”.

Reportes de Ordenes

Y aparecerá la siguiente pantalla:

Listado de Detalle ordenes : Formulario

Futura Producciones Cía. Ltda.

Control de Equipos de Producción y Utillería

REPORTE DE ORDENES

No. de orden: Por Num.Orden

Fecha desde: dd/mm/aaaa Por Fecha

Fecha hasta: dd/mm/aaaa

Productor: Por Productor

Figura 3.18 Pantalla de Reporte de Ordenes



En el formulario “ **Reporte de Ordenes** ” encontramos tres filtros del cual se desplegará la siguiente información:

Por Núm. Orden: En este filtro deberá escribir la orden que desea buscar.

No. de orden	<input type="text" value="000101"/>
---------------------	-------------------------------------

Una vez seleccionada la información del filtro deberá dar clic en el botón:

Por Num. Orden

Y aparecerá el siguiente informe:

	<i>Futura Producciones Cía. Ltda.</i>		
REPORTE DE ORDENES			
Productor :	<input type="text" value="Carlos Andrade"/>		
Fecha Desde:	10/01/2002	Fecha Hasta:	12/01/2002
# de Orden	Equipo	Cantidad	Fecha de Devolución
<input type="text" value="000101"/>	Boom Audio	1	
<input type="text" value="000101"/>	Caña	2	12/01/2002
<input type="text" value="000101"/>	Cajas/Luces	2	12/01/2002

Figura 3.19 Informe de Equipos por Ordenes

Si desea imprimir el informe debe presionar el botón que se encuentra ubicado en la Barra de Herramientas





Por Fecha: En este casillero deberá especificar las fechas de las ordenes que debe buscar, en un formato de día, mes y año.

Fecha desde:	<input type="text" value="01/04/2002"/>	dd/mm/aaaa
Fecha hasta:	<input type="text" value="04/04/2002"/>	dd/mm/aaaa

Una vez seleccionada la información del filtro deberá dar clic en el botón:

Por Fecha

Y nos aparecerá el siguiente Informe:



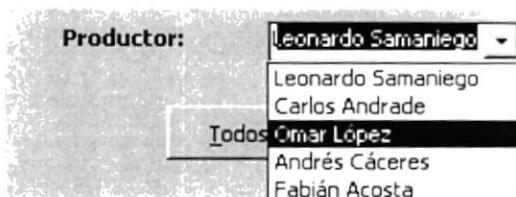
	<u>Futura Producciones Cía. Ltda.</u>		
REPORTE DE ORDENES			
Productor :	<input type="text" value="Leonardo Samaniego"/>		
Fecha Desde:	<input type="text" value="23/04/2002"/>	Fecha Hasta:	<input type="text" value="26/04/2002"/>
= de Orden	Equipo	Cantidad	Fecha de Devolución
<input type="text" value="000107"/>	Dolly Ruedas	1	25/04/2002
<input type="text" value="000107"/>	Caña	2	26/04/2002

Figura 3.20 Informe de Equipos entre Fechas

Si desea imprimir el informe debe presionar el botón que se encuentra ubicado en la Barra de Herramientas



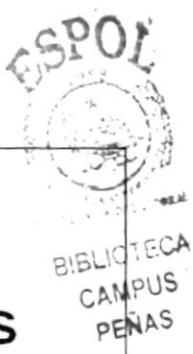
Por Productor: En este filtro deberá seleccionar mediante un combo el nombre de los productores por los que podemos buscar.



Una vez seleccionada la información del filtro deberá dar clic en el botón

Por Productor

Y nos aparecerá el siguiente informe:



# de Orden	Equipo	Cantidad	Fecha de Devolucion
000106	Caña	2	09/03/2002
000106	Dolly Ruedas	1	
000107	Dolly Ruedas	1	25/04/2002
000107	Caña	2	26/04/2002

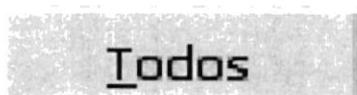
Figura 3.21 Informe de Equipos por Productores

Si desea imprimir el informe debe presionar el botón que se encuentra ubicado en la Barra de Herramientas

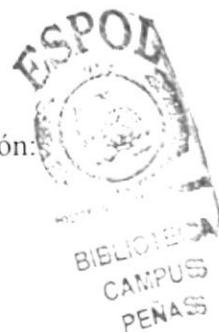
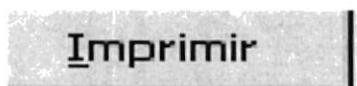




Si desea visualizar todo el informe debe presionar el botón:



Si desea imprimir todo el informe debe presionar el botón:



(Y se obtendrá el Informe # 3 que se muestra en la sección 3.8.6)

Para salir del formulario o regresar al menú anterior debe presionar el botón:

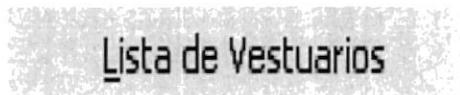


3.8.4 INFORME DE VESTUARIOS

OBJETIVO

Este informe nos mostrará el detalle de todas las Boutiques con sus respectivos números de teléfonos para que nos puedan facilitar los vestuarios para los modelos para el momento de la grabación.

Para visualizar este informe haremos lo siguiente: en el menú **Informes** (ver figura 3.15) damos un clic en el botón “ **Lista de Vestuarios** “.



Y aparecerá el siguiente Informe:

Nombre	Teléfono
Boutique Canadians	2206875
Boutique Di Angelo	2841254
Boutique Etafashon	2439290
Boutique Lotus	2215794
Boutique Sandy	2684138
Boutique Scandalo	2697130
Boutique Tomy	2214653
Boutique Unique	2304960
Boutique Variedades	2451325

Figura 3.22 Informe de Lista de Vestuarios

Si desea imprimir el informe debe presionar el botón que se encuentra ubicado en la Barra de Herramientas



(Y se obtendrá el Informe # 4 que se muestra en la sección 3.8.6)

3.8.5 REPORTE DE MODELOS

OBJETIVO

Dar a conocer una lista de modelos por sexo y por edades.

Para visualizar este informe haremos lo siguiente: en el menú **Informes** (ver figura 3.15) damos un clic en el botón “ **Reporte de Modelos** “.

Reportes de Modelos



Y aparecerá la siguiente pantalla:

Lista de Modelo : Formulario

Futura Producciones Cía. Ltda.

Control de Equipos de Producción y Utilería

REPORTE DE MODELOS

Sexo: Masculino [Por sexo]

Mayor que: [Entre edad]

Menor que: [Entre edad]

Todos Imprimir Salir

Figura 3.23 Pantalla de Reporte de Modelos

En el formulario “ **Reporte de Modelos** “ encontraremos dos filtros del cual se desplegará la siguiente información:

Por Sexo: En este filtro deberá seleccionar mediante un combo el sexo por el que desea buscar.

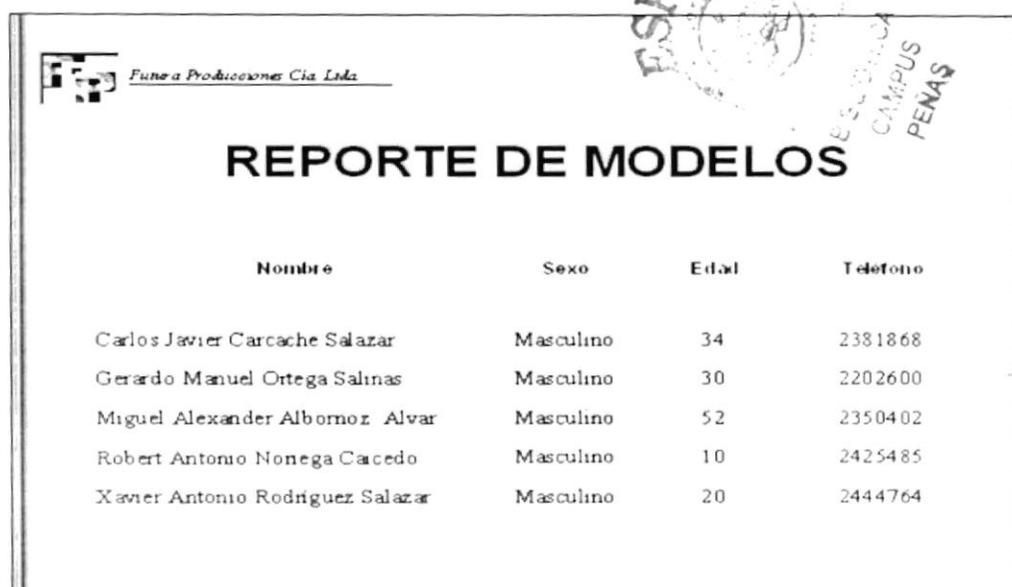
Sexo: Masculino

Mayor que: Femenino

Una vez seleccionada la información del filtro deberá dar clic en el botón:

Por sexo

Y aparecerá el siguiente Informe:



Nombre	Sexo	Edad	Telefono
Carlos Javier Carcache Salazar	Masculino	34	2381868
Gerardo Manuel Ortega Salinas	Masculino	30	2202600
Miguel Alexander Alborno Alvar	Masculino	52	2350402
Robert Antonio Nonega Cacedo	Masculino	10	2425485
Xavier Antonio Rodriguez Salazar	Masculino	20	2444764

Figura 3.24 Informe de Modelos por Sexo

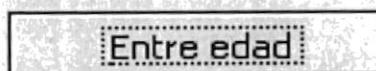
Si desea imprimir el informe debe presionar el botón que se encuentra ubicado en la Barra de Herramientas



Entre Edad: En este filtro deberá especificar las edades por las que desea buscar.

Mayor que:	<input type="text" value="20"/>
Menor que:	<input type="text" value="25"/>

Una vez seleccionada la información del filtro deberá dar clic en el botón:



Y aparecerá el siguiente informe:



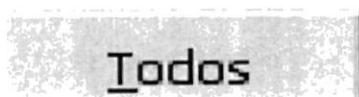
Nombre	Sexo	Edad	Teléfono
Carolina Elizabeth Ramos Arteaga	Femenino	24	239 3548
Diana Maria Flores Munillo	Femenino	21	229 3666
Enka Alexandra Vélez Rulova	Femenino	22	0998 80611
Evelyn Andrea Jaramillo Jaramillo	Femenino	21	244 9827
Mirela Tatiana Maldonado Agreda	Femenino	22	238 7092
Priscila Viviana Guilcapí Caña	Femenino	21	242 0242

Figura 3.25 Informe de Modelos por Edades

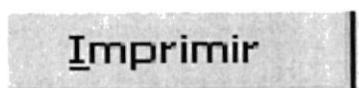
Si desea imprimir el informe debe presionar el botón que se encuentra ubicado en la Barra de Herramientas



Si desea visualizar todo el informe debe presionar el botón:

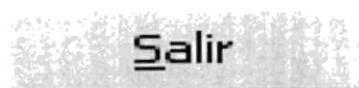


Si desea imprimir todo el informe debe presionar el botón:



(Y se obtendrá el Informe # 5 que se muestra en la sección 3.8.6)

Para salir del formulario o regresar al menú anterior debe presionar el botón:





3.8.6 MUESTRARIO DE REPORTES

A continuación les presentamos los siguientes informes:

- **Informe # 1:** Lista de Equipos no Devueltos
- **Informe # 2:** Lista de Maquilladotas
- **Informe # 3:** Reporte de Ordenes
- **Informe # 4:** Lista de Vestuarios
- **Informe # 5:** Reporte de Modelos





LISTA DE EQUIPOS NO DEVUELTOS

# de Orden	Equipos	Productor	Fecha Hasta
000101	Boom Audio	Carlos Andrade	12/01/2002
000102	Caña	Andrés Cáceres	18/01/2002
000102	Trípode	Andrés Cáceres	18/01/2002
000104	Cajas/Luces	Carlos Andrade	22/02/2002
000104	Cámara Formato Betaca	Carlos Andrade	22/02/2002
000106	Dolly Ruedas	Leonardo Samaniego	08/03/2002
000109	Cámara Formato Betaca	Mauricio Rivadeneira	15/06/2002





LISTA DE MAQUILLADORAS

Nombre	Teléfono
Bibis Peluquería	2240563
Cesar's Peluquería	2808210
D'susy Peluquería	2478152
Jimmy Pareja Peluquería	2641889
José Onías Peluquería	2250555
Julio's Peluquería	2875963
Sacándalo Peluquería	2847255
Status Peluquería	2241719
Torre Azul Peluquería	2646119
Vivi's Peluquería	2439296





REPORTE DE ORDENES

Productor : Andrés Cáceres

Fecha Desde: 15/01/2002 **Fecha Hasta:** 18/01/2002

# de Orden	Equipo	Cantidad	Fecha de Devolución
000102	Caña	2	
000102	Cajas/Luces	1	17/01/2002
000102	Trípode	2	

Productor : Carlos Andrade

Fecha Desde: 10/01/2002 **Fecha Hasta:** 12/01/2002

# de Orden	Equipo	Cantidad	Fecha de Devolución
000101	Cajas/Luces	2	12/01/2002
000101	Boom Audio	1	
000101	Caña	2	12/01/2002
000102	Trípode	2	04/01/2002
000102	Cajas/Luces	3	02/02/2002
000102	Cámara Format	1	03/01/2002
000104	Cajas/Luces	2	
000104	Cámara Format	2	
000104	Dolly Ruedas	1	22/02/2002
000108	Trípode	1	05/01/2001
000108	Cámara Format	1	03/01/2001



Productor : Fabián Acosta

Fecha Desde: 05/02/2002 **Fecha Hasta:** 08/02/2002

# de Orden	Equipo	Cantidad	Fecha de Devolución
------------	--------	----------	---------------------



REPORTE DE ORDENES

000103	Boom Audio	2	08/02/2002
000103	Cámara Format	2	21/02/2002
000103	Trípode	2	10/02/2002

Productor : Leonardo Samaniego

Fecha Desde: 05/03/2002 **Fecha Hasta:** 08/03/2002

# de Orden	Equipo	Cantidad	Fecha de Devolución
000106	Caña	2	09/03/2002
000106	Dolly Ruedas	1	
000107	Caña	2	26/04/2002
000107	Dolly Ruedas	1	25/04/2002

Productor : Mauricio Rivadeneira

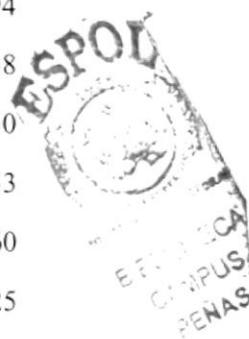
Fecha Desde: 15/03/2002 **Fecha Hasta:** 17/03/2002

# de Orden	Equipo	Cantidad	Fecha de Devolución
000105	Cámara Format	2	17/03/2002
000105	Dolly Ruedas	1	19/03/2002
000105	Trípode	1	18/03/2002
000109	Cámara Format	1	
000109	Trípode	2	12/06/2002



LISTA DE VESTUARIOS

Nombre	Teléfono
Boutique Canadians	2206875
Boutique Di Angelo	2841254
Boutique Etafashion	2439290
Boutique Lotus	2215794
Boutique Sandy	2684138
Boutique Scandalo	2697130
Boutique Tomy	2214653
Boutique Unique	2304960
Boutique Variedades	2451325
Boutique Vip Store	2803210
Escuela de Shef	2456789





REPORTE DE MODELOS

Nombre	Sexo	Edad	Teléfono
Andrea Elizabeth Ramírez Cortéz	Femenino	15	2207339
Carlos Javier Carcache Salazar	Masculino	34	2381868
Carolina Elizabeth Ramos Arteaga	Femenino	24	2393548
Daniela Gabriela Camargo Recald	Femenino	30	2218386
Diana María Flores Murillo	Femenino	21	2293666
Erika Alexandra Vélez Ruilova	Femenino	22	099880611
Evelyn Andrea Jaramillo Jaramillo	Femenino	21	2449827
Gabriela Alexandra Arias Serrano	Femenino	20	2261368
Gerardo Manuel Ortega Salinas	Masculino	30	2202600
Karen Tatiana Zuñiga Maldonado	Femenino	10	2330912
Katherine Elizabeth Santander Ra	Femenino	18	2396800
Miguel Alexander Albornoz Alvar	Masculino	52	2350402
Mirella Tatiana Maldonado Agred	Femenino	22	2387092
Mónica Viviana Muñoz González	Femenino	35	2316178
Orlani María Straber Galvez	Femenino	20	2843337
Priscila Viviana Guilcapi Caña	Femenino	21	2420242
Robert Antonio Noriega Caicedo	Masculino	10	2425485
Samantha Viviana Aviles Cortez	Femenino	8	2205431
Sandra Viviana Alvarez Caña	Femenino	32	2580401
Xavier Antonio Rodríguez Salazar	Masculino	20	2444764