

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

Oficina de Divulgación e Información

Procedimiento de gestión interna para solicitudes de fotografía	Código: PRC-ODI-03
Consecutivo: 2-2022	Páginas: 09

Cuadro de Responsabilidades				
	Nombre	Puesto	Firma	Fecha
Elaborado por:	Lidieth Garro Rojas	Directora	Original firmado	12-11-2022
Revisado por:	Gabriela Mayorga, Patricia Blanco, Denis Castro, Aurora Monge, Anel Sancho, Guadalupe Rojas, Ana María Sibaja	Subdirección, periodista, diseñador, fotógrafa y coordinadora de redes, diseñadora digital y archivista.		13-11-2022
Aprobado por:	Lidieth Garro Rojas	Directora		14-12-2022

Historial de cambios y revisiones del documento		
Fecha	Descripción de la actividad	Realizado por:
14-12-2022	Aprobación de la primera versión del procedimiento.	Lidieth Garro Rojas

1. PROPÓSITO Y ALCANCE

Este procedimiento tiene como objetivo orientar la gestión del apoyo fotográfico a las diversas tareas que se realizan desde la Oficina de Divulgación e Información (ODI) para atender las necesidades estratégicas de comunicación.

Es un procedimiento interno que establece los momentos y las responsabilidades para el equipo de trabajo que planifica y produce contenidos –entre ellos las imágenes fotográficas. Establece que esta gestión grupal del trabajo se hará mediante el uso de la herramienta Hum Hub y sobre la base de las siguientes orientaciones:

- dar trazabilidad a la petición y producción de fotografías, estableciendo en todo momento las responsabilidades;
- adaptación: al darse seguimiento a las solicitudes de fotografías, es también posible ubicar con claridad el tipo de inconvenientes para completar la tarea que pudieran presentarse y definir las medidas correctivas necesarias;
- maximización de recursos, al aprovechar las salidas al campo de las fotografías y mejorar los contenidos del **ARCHI-ODI** de manera que responda mejor a las necesidades del equipo de diseño de la ODI;
- actualización de los contenidos del **ARCHI-ODI**, los cuales deberán ser actualizados, como máximo, con las fotos tomadas una semana antes; y, finalmente,
- alineación de los contenidos de la producción fotográfica con las estrategias de comunicación de la UCR.

Todo esto se realiza mediante este proceso que articula las necesidades de distintas áreas profesionales de la ODI y que distribuye entre diversos profesionales la responsabilidad de contar con un archivo fotográfico actualizado.

El Archivo fotográfico ODI es un recurso creado en coordinación con el Archivo Universitario a lo largo de los años por personal de informática y archivo para ser alimentado por el personal de fotografía. Actualmente constituye un recurso fundamental para el trabajo de la ODI y de las y los comunicadores vinculados a la gestión de la comunicación institucional.

Este documento complementa lo establecido en el “Procedimiento de uso del archivo fotográfico ODI” (PRC-ODI-02 Procedimiento de Uso del Archivo Fotográfico).

2. METODOLOGÍA

Este documento ha sido elaborado con base en los requerimientos de calidad definidos en la

norma ISO 9001:2008

Para su elaboración se desarrollaron reuniones de trabajo:

4 de diciembre del 2022: reunión Dennis Castro, Lidieth Garro, Mari Quirós

6 de diciembre del 2022: reunión con Dennis Castro, Patricia Blanco Esteban Aguilar y Lidieth Garro

13 diciembre del 2023: reunión de elaboración del procedimiento con todos los citados en el procedimiento

3. NOMENCLATURA

3.1. ODI: Oficina de Divulgación e Información

3.2 ARCHI-ODI: Archivo de imágenes y videos gestionado por la ODI.

3.3 HH: es el HumHub, la red social interna utilizada por el equipo ODI y profesionales de comunicación de como herramienta de comunicación y colaboración para organizar los procesos internos de trabajo.

3.4 Dirección ODI: Máxima jerarquía administrativa que planifica, dirige y gestiona los recursos de la ODI.

3.5 Subdirección ODI: Responsable de monitorear la ejecución de los procesos establecidos en la ODI.

3.6 Secretaria ODI: Persona de la ODI que brinda apoyo administrativo a la dirección.

3.7 Archivista: persona gestora de los recursos de archivo de la ODI

3.8 Fotógrafo/a ODI: persona que de manera permanente o emergente toma fotografías para la ODI.

3.9 Persona Profesional en Periodismo: define los abordajes de las noticias y produce contenidos periodísticos para cualquiera de los canales de distribución gestionados por la ODI.

3.10 Persona Profesional de Relaciones Públicas: atiende necesidades de gestión estratégica de la comunicación propias del trabajo de la ODI y de las unidades académicas a cuyo trabajo da seguimiento.

3.11 Persona Coordinadora de Equipo de Diseño: coordina temporalmente (seis meses) al equipo de profesionales de diseño encargado de producir contenidos gráficos para la comunicación de la ODI y de unidades académicas o administrativas que lo soliciten.

3.12 Persona Coordinadora de RRSS: planifica los contenidos que se publican en las RRSS institucionales.

3.13 Persona diseñadora digital: PDD Guía del uso de la imagen en RRSS.

3.14 Solicitante: persona perteneciente a una unidad académica o administrativa que realiza una solicitud de apoyo fotográfico.

3.15 Informática: persona gestora de los recursos informáticos a cargo de la ODI.

4. RESPONSABILIDADES

4.1 Solicitante:

Remite a la ODI una solicitud de servicios de apoyo periodístico o fotográfico. Esta solicitud:

- Lo hace con al menos 10 días hábiles de anticipación.
- La remite a través del SIGEDI y en caso de cambios de fecha, hora o lugar lo hace también por esta vía.
- Incluye una breve descripción de la actividad a realizar.
- Incluye el nombre, teléfono y correo electrónico de una persona que fungirá como contacto entre la ODI y la Unidad Académica.

4.2 Dirección ODI:

Distribuye la solicitud de apoyo periodístico a la **Persona Profesional en Periodismo** correspondiente, según la distribución de fuentes establecida, copia la solicitud a la **Persona Coordinadora de RRSS**.

Remite a **Secretaría ODI** oficio para su respuesta e indicaciones sobre aspectos que debe contener.

Suscribe en SIGEDI respuesta final remitida por la **Secretaría ODI**.

4.3 Subdirección ODI

Analiza los informes semanales de cumplimiento de tareas de **Fotógrafo/a ODI** en cuanto a actualización permanente del **ARCHI-ODI** que remite la persona **Archivista**

4.4 Responsabilidades de la Secretaría ODI

- Elabora propuesta de respuesta **ODI** a oficio remitido por **Solicitante** y lo pasa a la **Dirección ODI**
- Incluye insumos de dirección, persona periodista asignada y **PCRRSS** asignada.

4.5 Profesional en Periodismo

Analiza y valora la solicitud de cobertura periodística remitida por la dirección.

A partir de las solicitudes remitidas por la dirección u otros procesos de planificación de la producción periodística, como “Temas destacados” o “Agenda de conmemoraciones”, hace una solicitud de servicios de cobertura fotográfica en el HH.

La solicitud indica una “@” para las personas **Fotógrafo/a ODI**.

- Justifica la solicitud
- Describe la necesidad
- Si se trata de la cobertura de una Actividad: la solicitud indica la fecha exacta y hora de la toma de fotografías.

- Si se trata de la atención a un Proyecto: la solicitud indica al menos: información de contacto para la toma de fotografías, aspectos de interés, fotografías de contexto vinculadas al tema, fecha máxima en la que se requiere la información para publicación periodística.

- Ofrece las palabras claves que identificarán el grupo de fotos de la actividad

- Cada aspecto específico de la solicitud se indica en una línea separada.

La solicitud indica una "@" para **Profesional coordinador de equipo de Diseño**.

La solicitud indica una "@" **Persona coordinadora de RRSS**

La solicitud indica una "@" **Archivista**

Cuando es responsable de la elaboración de un "Tema destacado", elabora con antelación un listado de fotografías a ser desarrollado por **Fotógrafo/a ODI**. Para ello se sigue este mismo proceso de gestión.

4.6 Profesional coordinador de equipo de Diseño

En el HH analiza la solicitud hecha por **Profesional en Periodismo a Fotógrafo/a ODI** en cuanto a aspectos de interés, fotografías de contexto vinculadas al tema, fecha máxima en la que se requiere la información para publicación periodística. Incluye las indicaciones necesarias para que la toma de fotografías indicada:

- Cumpla con los requerimientos de diseño del equipo de Diseño

- El **ARCHI-ODI** se mantenga actualizado en cuanto a fotos temáticas y de contexto

- Se aproveche al máximo el aporte que la persona **Fotógrafo/a ODI** hace a la producción de contenidos **ODI**.

- Cada aspecto específico de la solicitud se indica en una línea separada.

Con base en las solicitudes de diseño hechas al equipo de diseño, y tras la valoración de los recursos disponibles en **ARCHI-ODI**, incluye en el HH solicitudes de fotografías

Estas solicitudes incluyen información de contacto para la toma de fotografías, aspectos de interés principales y de contexto vinculados al tema, así como la fecha máxima en la que se requieren las fotografías. La solicitud:

- Indica una "@" para las personas **Fotógrafo/a ODI**.

- Indica una "@" **Archivista**

- Cada tema específico se incluye en una línea separada.

4.7 Persona coordinadora de RRSS

En el HH analiza la solicitud hecha por Profesional en Periodismo a Fotógrafo/a ODI en cuanto a aspectos de interés, fotografías de contexto vinculadas al tema, fecha máxima en la que se requiere la información para publicación periodística. Incluye las indicaciones necesarias para que la toma de fotografías indicada:

- Podría solicitar la elaboración de vídeos cortos

- Cada aspecto específico de la solicitud se indica en una línea separada.

4.8 Persona Diseñadora Digital

En el HH analiza la solicitud hecha por Profesional en Periodismo a Fotógrafo/a ODI

- Sea útil en relación con los formatos de las diferentes RRSS gestionadas desde la ODI
- Cumpla con los elementos estéticos y de contenidos definidos en la estrategia vigente de RRSS.

4.9 Profesional de Relaciones Públicas

A partir de las solicitudes remitidas por la dirección u otros procesos de planificación, hace una solicitud de servicios de cobertura fotográfica en el HH.

La solicitud indica una “@” para las personas **Fotógrafo/a ODI**.

- Justifica la solicitud
- Describe la necesidad
- Si se trata de la cobertura de una Actividad: la solicitud indica la fecha exacta y hora de la toma de fotografías.
- Si se trata de la atención a un Proyecto: la solicitud indica al menos: información de contacto para la toma de fotografías, aspectos de interés, fotografías de contexto vinculadas al tema, fecha máxima en la que se requiere la información para publicación periodística.
- Cada aspecto específico de la solicitud se indica en una línea separada.
 - La solicitud indica una “@” para Profesional coordinador de equipo de Diseño.
 - La solicitud indica una “@” **Persona coordinadora de RRSS**
 - La solicitud indica una “@” **Archivista**

4.9 Fotógrafo/a ODI

En el HH analiza la solicitud hecha por **Profesional en Periodismo, Profesional en Diseño, o la Profesional en RP a Fotógrafo/a ODI** y las indicaciones adicionales hechas por **Profesional coordinador de equipo de Diseño y Persona Coordinadora de RRSS**.

- Analiza cada aspecto específico de la solicitud que se indica en una línea separada.
- Incluye en el Sistema de Gestión ODI el día, hora y lugar que utilizará para la toma de fotografías solicitada.
- Coordina y separa en el Sistema de Gestión ODI el apoyo de transporte de la oficina.
- De no haber apoyo de transporte de la ODI para el día planificado y no ser posible el ajuste correspondiente, coordina con la Jefatura Administrativa ODI (INCLUIR REFERENCIA DE TRANSPORTES).

Una vez finalizada la asignación, y subidas las fotografías correspondientes al **ARCHI-ODI**, indica la finalización de la tarea con una “@” a **Profesional en Periodismo** que hizo la asignación, **Profesional coordinador de equipo de Diseño, Persona coordinadora de RRSS y Archivista**.

Las fotografías deben estar incluidas en el **ARCHI-ODI**, en un plazo máximo de cinco días hábiles posteriores a la fecha en la que se tomaron las fotografías correspondientes.

- La finalización de la tarea se refiere a cada aspecto específico de la solicitud, el cual fue indicado en una línea por separado.

A estas responsabilidades las **Fotógrafo/a ODI** deben sumar las detalladas en el procedimiento de **Uso del Archivo (PRC-ODI-02-2022)** referido a las indicaciones sobre etiquetado de las fotografías.

4.10 Archivista

- Semanalmente verifica las asignaciones fotográficas que vencieron cinco días antes y que están señaladas como “Finalizadas” en el HH, con el fin de que las mismas estén incluidas el ARCHI-ODI.
- Semanalmente incluye la información en hoja Excel de control.
- Verifica que las fotografías incluidas en la semana anterior en el ARCHI-ODI cuenten con las categorías de descripción adecuadas para su uso y archivo. De no ser así, da la alarma a la persona Fotógrafo/a ODI para subsanar la carencia.
- Semanalmente pasa un reporte de las solicitudes de fotografías que vencían esa semana, las que han sido completadas y las que están pendientes a la **Subdirección ODI**.

4.11 Informática

Semestralmente a solicitud de la **Dirección-ODI** o la **Subdirección ODI**, genera un reporte sobre el estado de actualización del **ARCHI-ODI**.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Según las necesidades de producción de contenidos que se deriven de estrategia de la comunicación institucional y de las solicitudes remitidas a través de SIGEDI, cada una de las **Profesional en Periodismo** incluye en forma detallada en el **HH** las solicitudes de elaboración de contenidos fotográficos necesarias. La persona **Profesional coordinador de equipo de Diseño, Profesional Diseñador Digital y Profesional en RRPP** puede también incluir en el **HH** las solicitudes de fotografía con base en las carencias detectadas en la reunión semanal de equipo y otras solicitudes realizadas por unidades académicas, unidades administrativas y las solicitudes de trabajo que se derivan de la implementación de la estrategia institucional de comunicación.

Las personas **Fotógrafo/a ODI** se informa de las solicitudes de elaboración de fotografías a través del **HH**. La elaboración de estas fotografías ha recibido indicaciones de diversas personas del equipo ODI que son responsables directas de la implementación de la estrategia de comunicación de la institución. Con base en la solicitud distribuyen las tareas asignadas e incluyen en el Sistema de Gestión ODI la separación de apoyo de transporte mediante el Sistema ODI o lo gestiona a través de la plataforma de transporte en sitio de Expediente Único UCR.

Una vez finalizada satisfactoriamente la asignación de producción fotográfica, las personas

Fotógrafo/a ODI indican en el **HH** que la tarea ha sido finalizada. La indicación de “tarea finalizada”. En caso de que una de las líneas de la solicitud no se haya podido completar, la persona **Fotógrafo/a ODI** responsable de la tarea deberá indicar en la línea correspondiente la razón por la cual la tarea no se ha completado y las medidas a tomar.

Es fundamental para el funcionamiento del **ARCHI-ODI** que este permanezca actualizado, para lo cual la persona **Fotógrafo/a ODI** cuentan con cinco días hábiles y para situaciones especiales un máximo de 10 días posteriores a la finalización de la tarea, para incluir las fotografías.

La persona **Archivista** verifica que las fotografías hayan sido incluidas en el **ARCHI-ODI** y que se incluyan categorías descriptivas que permitan el uso del material. Además, elabora un reporte que permita garantizar la actualización permanente del **ARCHI-ODI**. Este reporte es pasado a la **Subdirección ODI**.

6. CRONOGRAMA

Actividad	Fecha	Responsable
Recibe y gestiona solicitudes de apoyo fotográfico	Cada día Continuo a lo largo del año laboral	Dirección-ODI Equipo de diseño Equipo de periodistas Equipo de RRPP Coordinación de RRSS
Solicitud de fotografías mediante el uso de “@” en HH. Revisión y análisis de solicitudes de fotografía en el HH	Continuo a lo largo del año	Equipo de periodistas Profesional coordinador de equipo de Diseño Equipo de RRPP Persona coordinadora de RRSS
Atención a solicitudes de fotografía y seguimiento mediante el HH Incluir fotografías en el Archi-ODI en el plazo máximo de cinco días hábiles posteriores a la realización de la tarea	Continuo a lo largo del año	Personas fotógrafas ODI
Elaboración y actualización de	Continuo a	Archivista

base de datos que contiene información sobre solicitudes de fotografía, tareas pendientes y realizadas	lo largo del año	
Elaboración de informe de actualización del Archi-ODI, conforme base de datos del paso anterior	Semanalmente Continuo a lo largo del año	Archivista
Análisis de informe de actualización del Archi-ODI con base en informe de Archivista.	Semanalmente Continuo a lo largo del año	Subdirección ODI
Elabora informe cuantitativo de actualización de Archi-ODI	Una vez cada semestre o a solicitud de Dirección o Subdirección ODI	Informático