

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL  
SECRETARÍA GENERAL

CERTIFICADO:



ES COPIA COTEJADA DE SU ORIGINAL ( 1 fojas)

Fecha: 24 de Junio de 2019

Firma: *[Firma]*  
Secretario General

República de Panamá

Resolución N° DM-272-2019 Panamá 21 de Junio de 2019.



**EL MINISTRO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL, ENCARGADO**  
En uso de sus facultades legales, que confiere la Ley,

**CONSIDERANDO:**

Que el Decreto de Gabinete N° 249 de 16 de julio de 1970 faculta al Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral entre sus atribuciones y responsabilidades administrativas, crear, eliminar, reformar y/o reorganizar las diferentes Direcciones, Departamentos y Secciones que forman la Estructura Organizativa de esta Institución.

Que el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, como parte integrante del Gobierno Central, actualmente está realizando acciones encaminadas agilizar y simplificar trámites, para mejorar el proceso de modernización institucional y la gestión administrativa de la Institución.

Que el Departamento de Desarrollo Institucional, analizó procesos para dinamizar actividades que desarrolla la entidad, con el propósito y a solicitud del Instituto Panameño de Estudios Laborales, se elaboró el "Manual de Procedimientos y Funciones del Departamento de Medios, Reproducción y Tecnología Educativa" conjuntamente con sus respectivos formularios.

Que el motivo de la elaboración del Manual de Procedimientos y Funciones del Departamento de Medios, Reproducción y Tecnología Educativa, es el de establecer acciones, normas y procedimientos laborales, concretos, idóneos y actualizados.

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar el Manual de Procedimientos y Funciones del Departamento de Medios, Reproducción y Tecnología Educativa, con sus respectivos formularios, los cuales se utilizarán en esas dependencias del Instituto Panameño de Estudios Laborales.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Autorizar al Departamento de Desarrollo Institucional, para que en la medida que se requiera actualicen el Manual de Procedimientos y Funciones del Departamento de Medios, Reproducción y Tecnología Educativa, conjuntamente con sus respectivos formularios, con el objeto de incorporar a futuro, técnicas o cambios necesarios para mejorar la Gestión Institucional.

**ARTÍCULO TERCERO:** Esta resolución entra a regir a partir de su promulgación.

**CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE**

*[Firma]*  
**ALFONSO ROSAS CASTILLO**  
Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral, Encargado



*[Firma]*  
**CARMEN E. RÖNER**  
Viceministra de Trabajo y Desarrollo Laboral, Encargada



---

**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO DE MEDIOS, REPRODUCCIÓN Y TÉCNOLOGÍA  
EDUCATIVA**

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**JUNIO 2019**

---

---

**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL**

**DESPACHO SUPERIOR**

ZULPHY SADAY SANTAMARÍA GUERRERO  
**Ministra**

ALFONSO ROSAS CASTILLO  
**Vice Ministro**

CARMEN RONER  
**Secretaria General**

MILEYKA CHANDECK  
**Director de Planificación**

GERARDO GUERREL  
**Director del Instituto Panameño de Estudios Laborales**

---

---

**EQUIPO TÉCNICO**

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

MANUEL JIMÉNEZ  
**Jefe**

PIERRE AMET FONTANE  
ROBERTO ROMERO  
**Analistas**

**DEPARTAMENTO DE MEDIOS, REPRODUCCIÓN Y TECNOLOGÍA  
EDUCATIVA**

DELFINA VIDAL  
**Jefa**

---

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO DE MEDIOS, REPRODUCCIÓN Y TECNOLOGÍA EDUCATIVA

---

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos y Funciones del Departamento de Medios, Reproducción y Tecnología, contiene una descripción precisa de cómo deben desarrollarse las actividades de esta unidad administrativa, es un documento que contiene de forma ordenada y sistemática, la información e instrucciones de ejecución operativa-administrativa.

Permite establecer el marco de situación, fijando límites y políticas a través de una red de procesos sistemáticos al posibilitarlo por medio de descripción ordenada de cada uno de los procedimientos que se ejecutan dentro de esta unidad.

Al establecer el uso del Manual de Procedimientos y Funciones, podemos darle soporte a la operación en pos de un mejor servicio, generando una abstracción del modelo real al permitirnos la facilidad de supervisión, control, evaluación y mejora de cada ente involucrado en los procesos, ya que el mismo identifica la responsabilidad y las funciones de las actividades descritas en él.

El Manual de Procedimientos y Funciones del Departamento de Medios, Reproducción y Tecnología se ha elaborado para facilitar la labor de las servidoras y servidores públicos, al contribuir en el mejoramiento del servicio, haciéndolo más efectivo y eficaz.

Estos procedimientos son flexibles, por consiguiente estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan en su aplicación. Cualquiera aportación sobre la materia, se recomienda comunicarla y fundamentarla por escrito a la Dirección de Planificación, a través del Departamento de Desarrollo Institucional, quien es responsable de esta labor.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO DE MEDIOS, REPRODUCCIÓN Y TECNOLOGÍA EDUCATIVA

---

**INDICE**

I. ASPECTOS GENERALES	1
A. Objetivo del manual	1
B. Base legal	1
C. Alcance del manual	2
D. Responsabilidad	2
E. Características	2
e.1. Objetivo	2
e.2. Cobertura	2
e.3. Funciones	3
II. CONTROLES INTERNOS	4
A. Estructura organizativa	4
a.1. Organigrama general del MITRADEL	9
a.2. Organigrama del Instituto Panameño de Estudios Laborales (IPEL)	10
B. Administración del recurso humano	11
b.1. Incorporación	11
b.2. Capacitación	11
b.3. Evaluaciones	11
b.4. Movimientos y Traslados	11
C. Conceptos	11
III. PROCEDIMIENTOS	14
A. Procedimiento para la producción, realización y edición de contenidos audiovisuales.	14
a.1. Mapeo – Procedimiento para la producción, realización y edición de contenidos audiovisuales.	16
B. Procedimiento para la realización de revistas, libros, folletos, artes, afiches, dossier, brochure y materiales impresos.	17

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO DE MEDIOS, REPRODUCCIÓN Y TECNOLOGIA EDUCATIVA

---

b.1. Mapeo – Procedimiento para la realización de revistas, libros, folletos, artes, afiches, dossier, brochure y materiales impresos (diseño de stand de Mitradel e Ipel para ferias).	18
III. FORMULARIOS	19
A. Formulario No. 1 – Solicitud de Servicio	20
IV. GLOSARIO	22
V. ANEXOS	25
A. Anexo No. 1 – Cesión gratuita de derechos de imagen	26

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO DE MEDIOS, REPRODUCCIÓN Y TECNOLOGÍA EDUCATIVA

---

## I. ASPECTOS GENERALES

### A. Objetivo del manual

Servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por el Departamento de Medio; Reproducción y Tecnología Educativa del Instituto Panameño de Estudios Laborales (IPEL).

### B. Base legal

- Constitución Política de la República de Panamá.
- Ley N° 74 de 20 de septiembre de 1973, “Por medio del cual se crea el Instituto Panameño de Estudios Laborales”. (Gaceta Oficial N° 17.473 de 1 de octubre de 1973).
- Decreto de Gabinete N° 2 de 15 de enero de 1969, “Por medio del cual se crea el Ministerio de Trabajo y Bienestar Social y se le asignan funciones”. (Gaceta Oficial N° 16.286 de 27 de enero de 1969).
- Decreto de Gabinete N° 249 de 16 de julio de 1970, “Por medio del cual se dicta la Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social”. (Gaceta Oficial N° 16.655 de 27 de julio de 1970).
- Decreto Ejecutivo N° 17 de 18 de abril de 1994, “Por medio del cual se aprueba el Reglamento Orgánico del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social”. (Gaceta Oficial N° 22.536 de 16 de mayo de 1994).
- Decreto Ejecutivo No.2 de 18 de enero de 2012, “Por el cual se reglamenta el funcionamiento de la Comisión de Educación Sindical, del Instituto Panameño de Estudios Laborales ( IPEL) y el uso de los fondos del seguro educativo, y se dictan otras disposiciones” ( Gaceta Oficial No. 26957- A de 24 de enero de 2012).
- Resolución No. DM-150 de 16 de abril de 2014, “Por la cual se actualiza la Estructura Administrativa y el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral. (Gaceta Oficial No. 27526 de 2 de mayo de 2014)
- Resolución No. DM- 532- 2014 de 21 de noviembre de 2014, “Por la cual se crea dentro de la estructura organizativa y administrativa de IPEL los siguientes Departamentos con sus respectivas Secciones: Departamento de Docencia Departamento de Investigación Socio Laboral, Departamento de Arte y Cultura

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO DE MEDIOS, REPRODUCCIÓN Y TECNOLOGÍA EDUCATIVA

---

de los Trabajadores, compuesta por la Sección Documentación, Departamento de Medios, Reproducción y Tecnología Educativa”. (Gaceta Oficial No. 27672 de 2 de diciembre de 2014).

**C. Alcance del manual**

El presente Manual de Procedimiento es de aplicación a todo el personal del Departamento de Medios, Reproducción y Tecnología Educativa del Instituto Panameño de Estudios Laborales (IPEL), en sus diferentes componentes funcionales. Su conocimiento y aplicación es de carácter obligatorio por parte del personal, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

**D. Responsabilidad**

Es responsabilidad del Instituto Panameño de Estudios Laborales (IPEL), a través del Departamento de Medios, Reproducción y Tecnología Educativa: crear, conceptualizar y producir proyectos que fortalezcan el mensaje, marca, discurso y pilares de la Institución a través de proyectos integrales de comunicación.

**E. Características**

**e.1. Objetivo**

Interpretar los objetivos de la institución y transformarlos en productos documentales y entregables que sean el resultado del registro de cada estrategia de comunicación.

**e.2. Cobertura**

El Manual de Procedimientos y Funciones del Departamento de Medios, Reproducción y Tecnología Educativa, es para uso en el Instituto Panameño de Estudios Laborales (IPEL) en la sede del MITRADEL, lo cual proporciona control general en el cumplimiento de las funciones.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO DE MEDIOS, REPRODUCCIÓN Y TECNOLOGIA EDUCATIVA

---

**e.3. Funciones**

- Desarrollar ideas, conceptos creativos y plasmarlos en proyectos audiovisuales para el Instituto Panameño de Estudios Laborales (IPEL).
- Realizar documentales sobre la historia sindical panameña y sus personajes.
- Realizar cortometrajes sobre historias de trabajadores panameños de los diferentes sectores laborales.
- Producir contenidos visuales cuya temática es socio laboral y cultural del Instituto Panameño de Estudios Laborales (IPEL) para redes sociales y televisión.
- Producir guiones para lanzamientos, dramatizados, documentales, cortometrajes con contenido social y laboral.
- Organizar cada año con el Departamento de Arte y Cultura de los trabajadores, las bases y desarrollo de las categorías de fotografía, prensa escrita, y cortometrajes.
- Desarrollar la identidad, estrategia y diseño de marca de los productos que se realizan en el Instituto Panameño de Estudios Laborales (IPEL) (diagramación de revistas, panfletos, volantes, trípticos, dossiers, libros, tarjetas, fotografías artística y documental, videos, gigantografías, ventanales, postales, stands).
- Diagramar las publicaciones que se realizan en el Instituto Panameño de Estudios Laborales (IPEL) de acuerdo al proceso de organización del material ya producido, de acuerdo con las directrices y objetivos editoriales y gráficos.
- Desarrollar y producir revista fotográfica “Documenta” (impresa y digital).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO DE MEDIOS, REPRODUCCIÓN Y TECNOLOGÍA EDUCATIVA

---

## II. CONTROLES INTERNOS

### A. Estructura organizativa

El Departamento de Medios, Reproducción y Tecnológica Educativa, está constituida dentro de la estructura organizativa de la Institución, como una unidad administrativa dentro del Instituto Panameño de Estudios Laborales (IPEL).

Administrativamente ésta constituida en el siguiente orden: Jefa del Departamento, Asistente de Pre Producción, Videasta, Editor, Fotógrafo, Diseñador gráfico y coordinador de proyectos.

#### **Jefe o Jefa del Departamento.**

Realiza trabajos de planificación y supervisión en la elaboración de producción audiovisual e impresa para divulgar y promocionar las actividades desarrolladas por el IPEL.

#### **Dentro de sus funciones están:**

- Planificar y dirigir todo el concepto creativo y discurso de los proyectos audiovisuales y de las áreas tecnológicas.
- Crear las narrativas y estrategias comunicacionales.
- Investigar todos los temas a desarrollar dentro del IPEL.
- Atender las solicitudes de los sindicatos, instituciones culturales y educativas del país, sobre la proyección de los materiales audiovisuales producidos por el Instituto Panameño de Estudios Laborales (IPEL).
- Dirigir documentales, videos y cortometrajes.
- Elaborar guiones literarios.
- Realizar correcciones en la producción de videos
- Elaborar las estimaciones, requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO DE MEDIOS, REPRODUCCIÓN Y TECNOLOGIA EDUCATIVA

---

- Definir las necesidades de capacitaciones del personal a su cargo directo, para el mejoramiento y desarrollo de sus funciones.
- Coordinar con suplidores externos (empresas productoras de cine y televisión) la logística y contenido del producto que se divulgará en medios de comunicación.
- Dar seguimiento técnico a las actividades que desarrolla el departamento

**Asistente de Pre-Producción**

Realiza trabajos de colaboración en la definición del plan de producción del programa y en la ejecución del plan de trabajo.

**Dentro de sus funciones están:**

- Efectuar las citaciones, acreditaciones al equipo técnico y permisos necesarios para la realización de las grabaciones y/o directos (lanzamientos y programas en vivo).
- Realizar las peticiones del material audiovisual, vehículos, alojamientos, equipos para postproducción y demás necesidades materiales para la realización de grabaciones.
- Llevar el registro y archivo de la documentación correspondiente a la producción.
- Asistir a las grabaciones, montajes y directos colaborando en todo lo necesario con el equipo de producción (alimentación, viáticos, etc).
- Coordinar con la contratación de medios externos necesarios para el desarrollo del programa.
- Sugerir el cumplimiento de normas de seguridad y prevención de riesgos laborales.
- Elaborar y dar seguimiento al calendario de producción según las metas anuales.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas en el departamento.

**Videasta**

Realiza trabajo de coordinación y producción de contenido audiovisual.

**Dentro de sus funciones están:**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO DE MEDIOS, REPRODUCCIÓN Y TECNOLOGIA EDUCATIVA

---

- Definir los procesos técnicos y artísticos desde que surge el concepto hasta que el producto audiovisual llegue al público.
- Concretar producciones derivadas de convenios establecidos por el Instituto Panameño de Estudios Laborales (IPEL) con otras instituciones educativas, culturales, empresas y dependencias, etc.
- Grabar locuciones para videos, cortos, y documentales.
- Dirigir al personal artístico que interviene en la producción
- Coordinar la participación del equipo de producción y representantes del equipo técnico para la realización de la búsqueda de localización del escenario en exteriores o interiores.
- Realizar el manejo de la cámara y sus ópticas en un rodaje.
- Llevar registro de los documentos visuales.
- Instalar y operar equipos audiovisuales
- Coordinar las acciones del personal involucrado en el video
- Etiquetar y archivar el material audiovisual
- Llevar la meta data de los videos y fotografías tomadas.
- Recopilar y gestionar información sobre el historial de la cámara de video y fotográfica.
- Llevar a imágenes el guion técnico, en el que se especifican los planos y la duración de los mismos dentro de una determinada escena

**Diseñadora o Diseñador Gráfico**

Realiza trabajos publicitarios para la divulgación de las actividades y servicios que ofrece la Institución.

**Dentro de sus funciones están:**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO DE MEDIOS, REPRODUCCIÓN Y TECNOLOGIA EDUCATIVA

---

- Realizar una evaluación y estudio sistemático de cada proyecto asignado, basándose en la solución de problemas de comunicación.
- Desarrollar creativamente mensajes apropiados para una comunicación visual efectiva, basados en la Semiótica y la Semiología del Diseño.
- Analizar las alternativas convenientes para cada unidad solicitante utilizando los conocimientos de gestión del diseño, metodología, materiales y procesos de artes gráficas y sistemas de impresión.
- Presentar de manera profesional proyectos con la utilización apropiada de sistemas de representación plana, volumétrica y modelos correctamente desarrollados.
- Proyectar el desarrollo de concepto con la utilización de los conocimientos del diseño editorial, letigrafía, pre-prensa y prensa digital.
- Controlar el desarrollo de actividades en área de trabajo, el estado de los equipos y materiales empleados en la misma, para informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.
- Elaborar mensajes para los medios tradicionales y digitales con técnicas de narrativa audiovisual y multialfabetización.
- Crear diseños para la gran variedad de posibilidades de demanda en el mundo del Diseño Gráfico Digital como: diseño de gran formato, aerografía, serigrafía artística, plástica del papel, diseño de pabellones, diseño de interiores, fotografía artística, museografía, escaparates, envases, manipulación y supervisión de originales en forma electrónica

**Coordinadora o Coordinador de Proyectos**

Realiza trabajo de preparación el material visual de los proyectos desarrollados en el departamento

**Dentro de sus funciones están:**

- Organizar con la dirección del Instituto Panameño de Estudios Laborales (IPEL), y demás unidades administrativas el suministro de la información que será enviada a

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO DE MEDIOS, REPRODUCCIÓN Y TECNOLOGIA EDUCATIVA

---

la Oficina de informática para su publicación en el portal virtual del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral (Mitradel).

- Crear opciones dinámicas, para la divulgación del museo virtual Premios IPEL a la Cultura Laboral del Trabajador, que facilitan el acceso a los usuarios del Instituto Panameño de Estudios Laborales (IPEL) de información, conocimientos, educativos y culturales de las obras ganadoras.
- Digitalizar las publicaciones realizadas en el Instituto Panameño de Estudios Laborales (IPEL).
- Mantener una infografía sobre los proyectos realizados en el departamento.

**Editora o Editor**

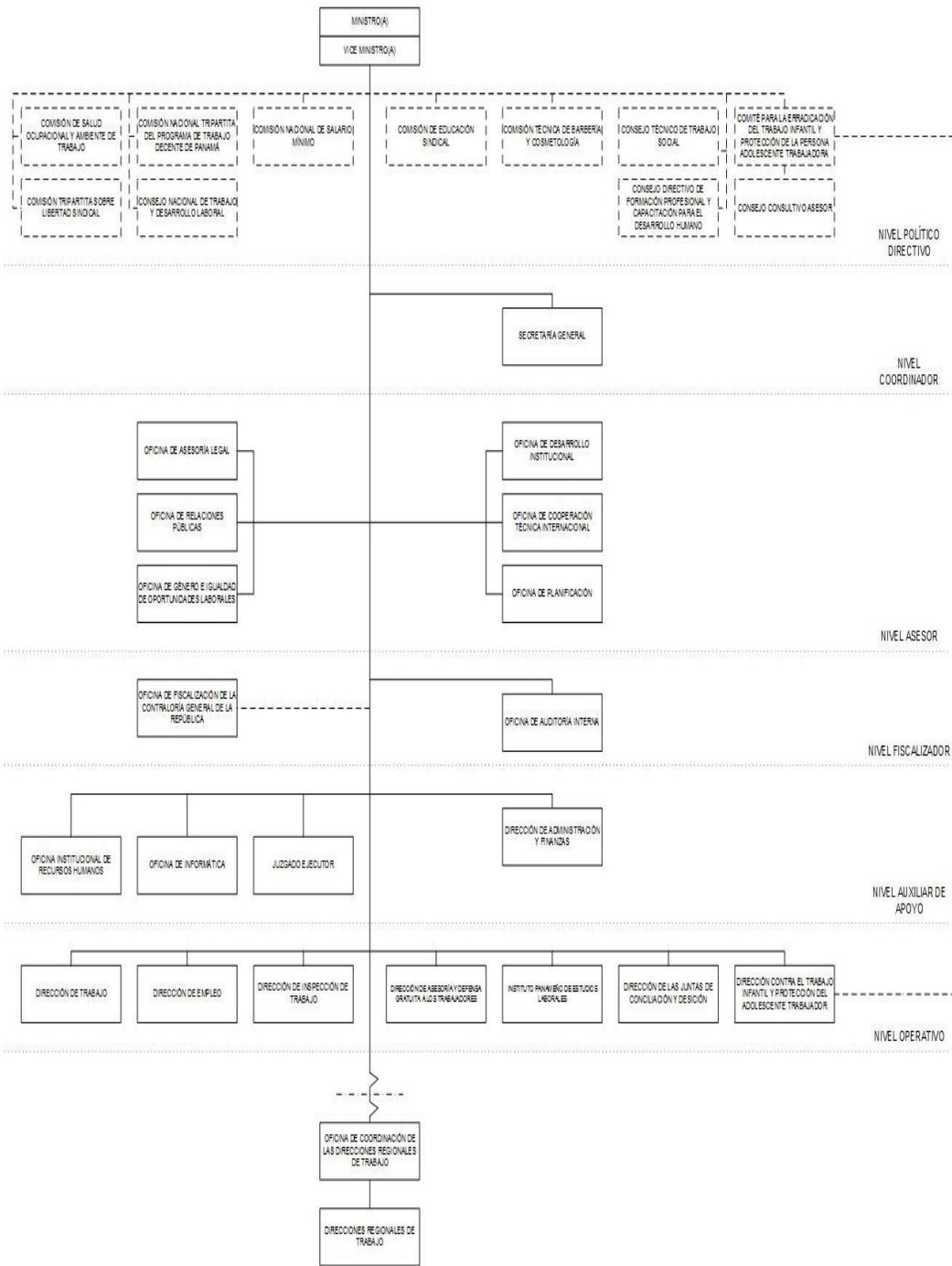
Realiza trabajos de edición de imagen, video y voz.

**Dentro de sus funciones están:**

- Editar y corregir las imágenes rodadas, grabadas.
- Incorporar música, imágenes y efectos de sonidos.
- Manejar diversos tipos de programas de edición audiovisual.
- Exportar el producto final en cualquier formato digital.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO DE MEDIOS, REPRODUCCIÓN Y TÉCNOLOGÍA EDUCATIVA

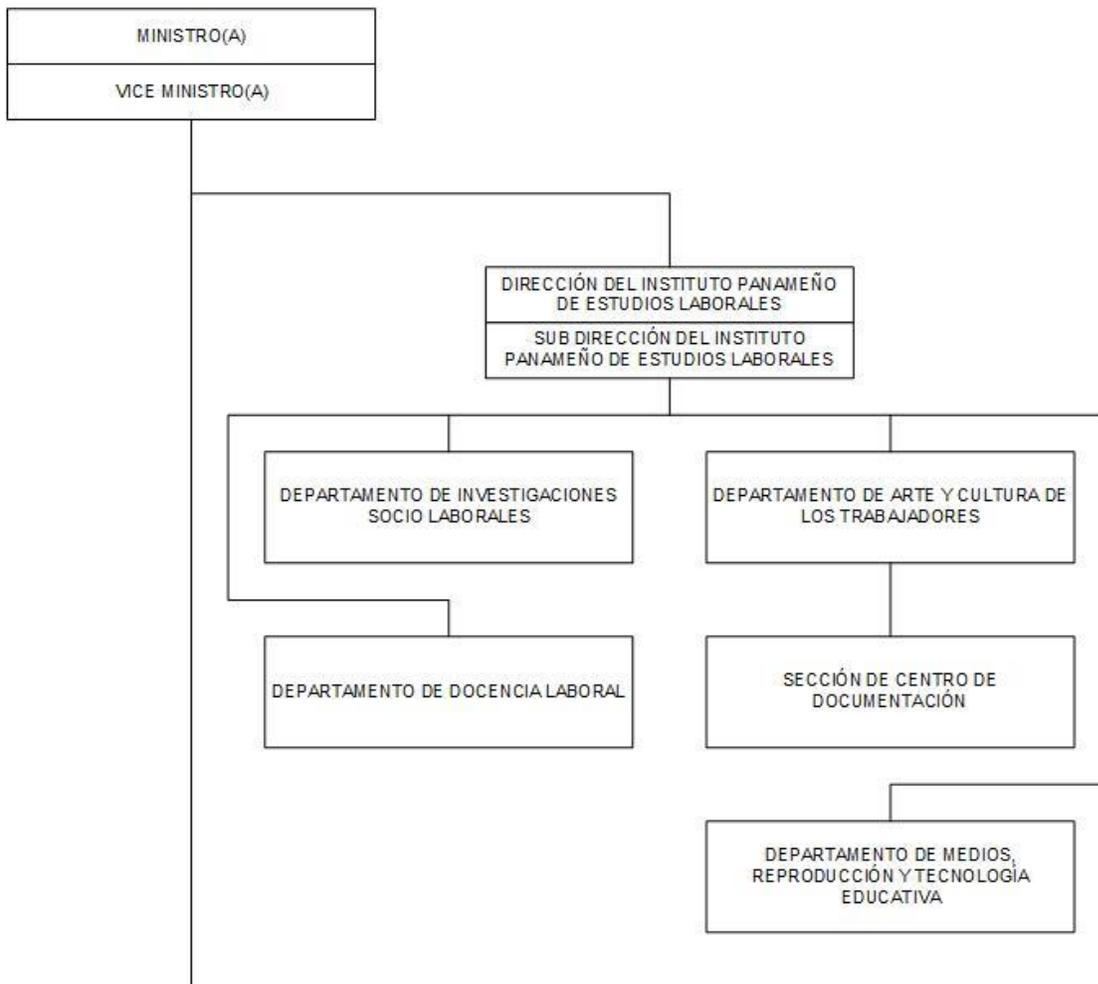
**a.1. Organigrama general del MITRADEL**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO DE MEDIOS, REPRODUCCIÓN Y TECNOLOGÍA EDUCATIVA

---

**a.2. Organigrama del Instituto Panameño de Estudios Laborales (IPEL)**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO DE MEDIOS, REPRODUCCIÓN Y TECNOLOGIA EDUCATIVA

---

## B. Administración del recurso humano

**b.1. Incorporación:** el ingreso de servidoras y servidores públicos en cada entidad debe efectuarse previo proceso de convocatoria, evaluación y selección para garantizar su idoneidad y competencia.

**b.2. Capacitación:** los titulares de cada entidad, cualquiera que sea el nivel dentro de la Organización, tiene la responsabilidad de adiestrar permanentemente al personal a su cargo, así como estimular su capacitación continua.

**b.3. Evaluaciones:** la evaluación de desempeño debe ser una práctica permanente al interior de la entidad, a fin de determinar las necesidades de adiestramiento que requiera para su desarrollo.

**b.4. Movimientos y Traslados:** las acciones que implican movimientos de personal (rotación, asignaciones temporales, traslados, reubicación y otras) deben responder a las necesidades institucionales, debidamente justificadas, dado que constituye una práctica sana de control interno.

## C. Conceptos

- 1. Edición de vídeo:** proceso por el cual un editor coloca fragmentos de vídeo, fotografías, gráficos, audio, efectos digitales y cualquier otro material audiovisual en una cinta o un archivo informático.
- 2. IPEL:** Instituto Panameño de Estudios Laborales.
- 3. Motion Graphics:** video o animación digital que crea la ilusión de movimiento mediante, imágenes, fotografías, títulos y diseños.
- 4. Making Off:** tras las cámaras, es un video documental que muestra cómo fue la producción de una película o un programa de televisión. La organización y estructura de imágenes y sonidos (textos y entrevistas), según el punto de vista del autor, determina el tipo de documental.
- 5. Narrativa Comunicacional:** método de investigación cualitativa que tiene como propósito producir y complejizar el campo teórico del tema a estudiar en lugar de

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO DE MEDIOS, REPRODUCCIÓN Y TECNOLOGIA EDUCATIVA

---

hacer una reflexión sobre él. Para ello se dedica a explorar los discursos de informantes privilegiados, y esta exploración no pretende cerrar unas hipótesis concretas, sino que lo que busca es generar hipótesis futuras y nuevas líneas de trabajo.

6. **Posproducción:** manipulación de material audiovisual o analógico usado para cine, publicidad, programas de televisión o radio.
7. **Videoclips:** cortometraje realizado principalmente para su difusión en video, televisión y a través de portales en internet, que ofrece una representación visual de una canción.
8. **Cortometraje:** es una producción audiovisual de 30 minutos a 5 minutos mínimo. Su temática estará enfocada en historias de líderes sindicales o lideresas y temas socio laborales.
9. **Identidad de proyectos:** distinción de la marca.
10. **Dossier:** es un conjunto de documentos o informes acerca de un determinado asunto o persona.
11. **Fotografía Documental:** consiste en imágenes tomadas con propósitos sociales. Con ellas se pretende registrar e informar acerca de las formas y de las condiciones de vida de los trabajadores.
12. **Fotografía Artística:** creada de acuerdo a la visión del artista como fotógrafo. Él da vida a algo que solo vive en su mente.
13. **Meta Data de Imagen:** información sobre los datos del archivo de una cámara fotográfica o de video.
14. **Imágenes Rodadas:** son las imágenes grabadas estando dentro del set.
15. **Imágenes Grabadas:** son las imágenes que se registran en el set.
16. **Desarrollo de Temas:** investigar, hacer entrevistas previas, buscar referencias gráficas y video gráficas para desarrollar la identidad, estrategia y diseño de la marca o proyecto.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO DE MEDIOS, REPRODUCCIÓN Y TECNOLOGIA EDUCATIVA

---

- 17. Equipo Creativo Audiovisual de Campo:** formado por el videasta, el fotógrafo, asistente de producción, el jefe de departamento.
- 18. ECAC:** Equipo creativo audiovisual de campo.
- 19. Calendario de Producción:** aquel donde se detallan las fechas, horas y se determinan las responsabilidades mensuales, y anuales.
- 20. Sustentación de las bases del diseño:** es un documento donde se detalla la descripción del diseño en el cual se explica el porqué de la escogencia de formas, tipografías y colores.
- 21. Unidad Solicitante IPEL:** Está conformada por cualquiera de los departamentos del Instituto Panameño de Estudios Laborales (IPEL) e inclusive la dirección.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO DE MEDIOS, REPRODUCCIÓN Y TECNOLOGIA EDUCATIVA

---

### III. PROCEDIMIENTOS

#### A. Procedimiento para la producción, realización y edición de contenidos audiovisuales.

Atender las solicitudes de todas las unidades administrativas del Instituto Panameños de Estudios Laborales (IPEL) para la confección de contenidos audiovisuales.

- 1. Unidad Solicitante IPEL:** solicita la confección de contenidos audiovisuales de temas a desarrollar, el cual debe proporcionar el título de lo requerido, mediante el formulario de solicitud de trabajo. (ver formulario numero 1).
- 2. Asistente de Producción:** recibe y verifica el formulario de solicitud de trabajo, para luego remitirlo al jefe/a.
- 3. Jefe/a:** recibe el formulario, convoca el ECAC para realizar las investigaciones correspondientes, posteriormente del resultado de la misma es presentado al equipo creativo de campo, para desarrollar el tema. Verifica el calendario de producción y designa a los encargados del proyecto.  
**Nota:** todo el desarrollo del contenido audiovisual, debe ser documentado y guardado por el ECAC.
- 4. Encargados del Proyecto:** recibe asignación y desarrolla prototipo o muestra de contenido audiovisual y remite al jefe/a.

**Nota:** de requerir video, voz o fotografía de algún individuo se procederá a llenar el documento de cesión de derechos de video, voz o fotografía. (Ver anexo 1).

En caso de requerir servicios externos para el desarrollo de los contenidos audiovisual, coordina la solicitud con la asistente de producción para su debido trámite.

- 5. Jefe/a:** recibe y revisa el prototipo o muestra de contenido audiovisual y envía a la unidad solicitante con copia al director/a.
- 6. Unidad solicitante:** recibe y da visto bueno para su uso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO DE MEDIOS, REPRODUCCIÓN Y TECNOLOGIA EDUCATIVA

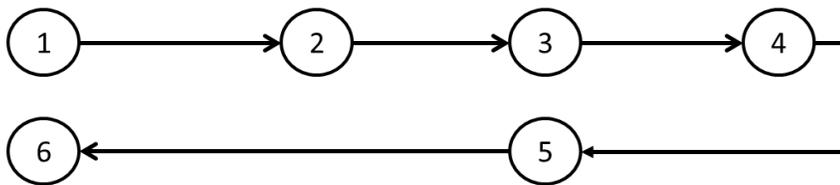
---

**Nota:** en caso de no conformidad con el prototipo o muestra de contenido audiovisual informa al jefe/a para su modificación (retorno paso 4).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
 DEPARTAMENTO DE MEDIOS, REPRODUCCIÓN Y TECNOLOGÍA EDUCATIVA

**a.1. Mapeo – Procedimiento para la producción, realización y edición de contenidos audiovisuales.**

<b>MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL</b>			
<b>INSTITUTO PANAMEÑO DE ESTUDIOS LABORALES</b>			
<b>UNIDAD SOLICITANTE DE IPEL</b>	<b>DEPARTAMENTO DE MEDIOS, REPRODUCCIÓN Y TECNOLOGÍA EDUCATIVA</b>		
	<b>ASISTENTE DE PRODUCCIÓN</b>	<b>JEFE/A</b>	<b>DISEÑADOR GRAFICO</b>



<b>1</b>	solicita contenidos audio visuales
<b>2</b>	Recibe y verifica el formulario de solicitud de trabajo.
<b>3</b>	Recibe el formulario, convoca el ECAC.
<b>4</b>	Recibe asignación y desarrolla prototipo o muestra de contenido audiovisual y remite al jefe/a
<b>5</b>	Recibe y revisa el prototipo o muestra de contenido audiovisual y reenvía a la unidad solicitante.
<b>6</b>	Recibe y da visto bueno.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO DE MEDIOS, REPRODUCCIÓN Y TECNOLOGIA EDUCATIVA

---

**B. Procedimiento para la realización de revistas, libros, folletos, artes, afiches, dossier, brochure y materiales impresos.**

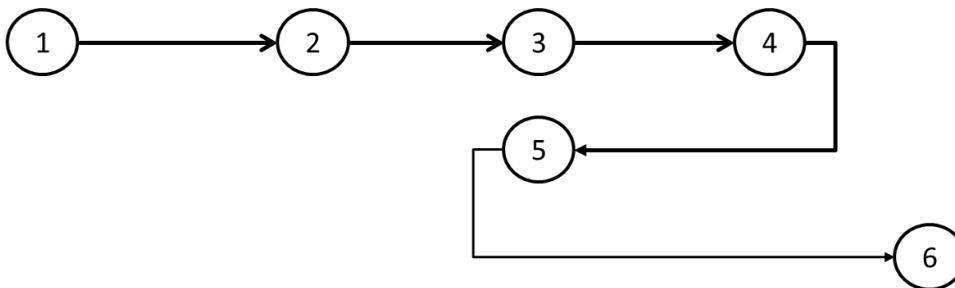
Atender las solicitudes de todas las unidades administrativas de Mitradel para la confección de materiales impresos.

1. **Unidad Solicitante IPEL:** solicita la confección de materiales promocionales de temas a desarrollar, mediante el formulario de solicitud de servicio. (ver formulario numero 1).
2. **Asistente de Producción:** recibe y verifica el formulario de solicitud de servicio, para luego entregarlo al jefe/a.
3. **Jefe/a:** recibe el formulario de solicitud de servicio, convoca el ECAC para realizar las investigaciones correspondientes, posteriormente del resultado de la misma se le entrega al diseñador gráfico.
4. **Diseñador Gráfico:** recibe la asignación. Desarrolla y diagrama el producto solicitado. creando 2 versiones distintas para que una sea seleccionada. Y remite al jefe/a para su aprobación.
5. **Jefe/a:** recibe el diseño terminado, aprueba y envía al director para su producción sustentando las bases del diseño (ver anexo #2).  
**Nota:** de haber correcciones en el producto se retorna al diseñador para la aplicación de los mismos. (Paso 4).
6. **Director:** recibe y da visto bueno para su impresión.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
 DEPARTAMENTO DE MEDIOS, REPRODUCCIÓN Y TECNOLOGÍA EDUCATIVA

**b.1. Mapeo – Procedimiento para la realización de revistas, libros, folletos, artes, afiches, dossier, brochure y materiales impresos (diseño de stand de Mitradel e Ipel para ferias).**

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL				
INSTITUTO PANAMEÑO DE ESTUDIOS LABORALES				
UNIDAD SOLICITANTE DE IPEL	DEPARTAMENTO DE MEDIOS, REPRODUCCIÓN Y TECNOLOGÍA EDUCATIVA			DIRECTOR
	ASISTENTE DE PRODUCCIÓN	JEFE/A	ENCARGADO DE PROYECTO	



1	Solicitud de confección de materiales promocionales.
2	Recibe y verifica el formulario de solicitud de trabajo.
3	Recibe el formulario, convoca el Equipo creativo
4	Recibe asignación y crea los diseños. Y envía para aprobación del jefe.
5	Recibe el diseño terminado y envía al director.
6	Recibe y da visto bueno.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO DE MEDIOS, REPRODUCCIÓN Y TECNOLOGIA EDUCATIVA

---

## **III. FORMULARIOS**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO DE MEDIOS, REPRODUCCIÓN Y TECNOLOGÍA EDUCATIVA

**A. Formulario No. 1 – Solicitud de Servicio**



Departamento de Medios, Reproducción y Tecnología Educativa  
**Formulario de Solicitud de Servicio**

Fecha de la solicitud: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
(día, mes y año de esta solicitud)

Solicitante: \_\_\_\_\_  
(Nombre del servidor público que solicita el servicio)

Unidad Solicitante: \_\_\_\_\_  
(Dirección o Departamento al que pertenece el solicitante)

Tipo de solicitud:

- Soporte Técnico
- Diseño Gráfico
- Diagramación
- Fotografía
- Producción de Video
- Edición de Video

Descripción de la solicitud:  
(detalle el tipo de servicio que desea y la finalidad del mismo)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Fecha de Inicio: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Fecha de Entrega: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Observaciones:  
(Uso exclusivo del personal del Departamento de Medios, Reproducción y Tecnología Educativa)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Encargado: \_\_\_\_\_  
(Nombre del servidor público encargado de ofrecer el servicio)

Firma del Jefe del Departamento: \_\_\_\_\_  
(Valida la solicitud presentada y asigna al encargado dependiendo del tipo de servicio a prestar)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO DE MEDIOS, REPRODUCCIÓN Y TECNOLOGÍA EDUCATIVA

---

**Origen:** Departamento de Medios, Reproducción y Tecnología Educativa

**Objetivo:** mantener un registro de las solicitudes de servicios y descripción del servicio solicitado.

**Descripción:**

1. **Fecha de la solicitud:** día, mes y año en la que se realiza esta solicitud.
2. **Solicitante:** nombre del servidor público que requiere el servicio.
3. **Unidad solicitante:** dirección o departamento al que pertenece el solicitante.
4. **Tipo de solicitud:** indique la casilla de su servicio requerido entre: soporte técnico, diseño gráfico, diagramación, fotografía, producción de video, edición de video.
5. **Descripción de la solicitud:** indique el tipo de servicio que se desea y final del mismo.
6. **Fecha de inicio:** indique la fecha de inicio del proyecto.
7. **Fecha de entrega:** indique la fecha en que estima se termine el proyecto.
8. **Observaciones:** indique cualquier comentario adicional que especifique la labor a efectuar.
9. **Encargado:** nombre del servidor público encargado del proyecto.
10. **Firma del jefe del departamento:** nombre del jefe del departamento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO DE MEDIOS, REPRODUCCIÓN Y TECNOLOGIA EDUCATIVA

---

#### IV. GLOSARIO

1. **Anuncios:** es un soporte visual, auditivo o audiovisual de breve duración que transmite un mensaje, generalmente centrado en una idea o un hecho concreto, con fines publicitarios.
2. **Archivo:** un archivo o fichero informático es un conjunto de bits que son almacenados en un dispositivo.
3. **Audiovisual:** es la integración plena entre lo auditivo y lo visual para producir una nueva realidad o lenguaje.
4. **Composición:** es la organización de elementos que forman el conjunto de imagen, con el fin de obtener un efecto de unidad y orden.
5. **Corporativo:** son los aspectos visuales de la identidad de una organización.
6. **Desarrollo:** realización del proyecto audiovisual o fotográfico en el campo.
7. **Diagrama:** diseñar, organizar y realizar el prototipo o modelo del producto a desarrollar a mayor o menor escala de medios impresos o electrónicos.
8. **Diseño:** proceso previo de configuración mental, en la búsqueda de una solución en cualquier campo.
9. **Documental:** expresión de un aspecto de la realidad, mostrada en forma audiovisual. La organización.
10. **Documentar:** informar a uno acerca de un tema o asunto específico.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO DE MEDIOS, REPRODUCCIÓN Y TECNOLOGIA EDUCATIVA

---

- 11. Edición:** proceso por el cual un editor coloca fragmentos de videos, fotografías, gráficos, audios, efectos digitales y cualquier otro material audiovisual, una cinta o un archivo informático.
- 12. Estudio:** desarrollo de aptitudes y habilidades mediante la incorporación de conocimientos nuevos. En Publicidad es el local donde se realiza la grabación audiovisual del proyecto.
- 13. Fotografía:** es el arte y la técnica de obtener imágenes duraderas debidas a la acción de la luz.
- 14. Grabación:** proceso de capturar datos o convertir la información a un formato almacenado en un medio de almacenamiento.
- 15. Grafismos:** es la composición que trata de interpretar un mensaje a través de elementos ordenados.
- 16. Ilustración:** dibujo o imagen que adorna o documenta un texto o un libro.
- 17. Innovación:** alterar cosas introduciendo novedades.
- 18. Pasión:** emoción intensa que engloba el entusiasmo o deseo por algo.
- 19. Producción:** es la creación de contenidos para medios de comunicación audiovisuales; especialmente el cine y la televisión; independientemente del soporte utilizado (film, vídeo, vídeo digital) y del género (ficción, documental, publicidad, etc.).
- 20. Realización:** proceso por el cual se crea un producto audiovisual y abarca desde la etapa de desarrollo del mismo hasta la distribución.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO DE MEDIOS, REPRODUCCIÓN Y TECNOLOGIA EDUCATIVA

---

- 21. Videasta:** autor o director de obras en video. Individuo que participa de la realización de videos como director u operador de cámara.
- 22. Planos:** Plano en una producción, es definido por el comienzo y final de un proceso de captura, es equiválete a un clip en una edición.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO DE MEDIOS, REPRODUCCIÓN Y TECNOLOGIA EDUCATIVA

---

## V. ANEXOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO DE MEDIOS, REPRODUCCIÓN Y TECNOLOGÍA EDUCATIVA

**A. Anexo No. 1 – Cesión gratuita de derechos de imagen**



Departamento de Medios, Reproducción y Tecnología Educativa  
**Documento de Cesión Gratuita de Derechos de Imagen**

Por medio del presente documento, yo \_\_\_\_\_ con cédula de identidad personal \_\_\_\_\_ otorgo al Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral MITRADEL / Instituto Panameño de Estudios Laborales IPEL, el derecho y permiso ilimitado e irrevocable para captar, registrar, usar, reutilizar, publicar, republicar y distribuir video, voz o imágenes de mi o en las cuales yo esté incluido(a), a través de cualquier medio, sin límite de tiempo, para uso educativo y de promoción cultural.

Cedo el derecho a mi propia imagen al Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral MITRADEL / Instituto Panameño de Estudios Laborales IPEL para que éste pueda transmitirlo a terceros si es necesario, y acuerdo salvaguardar a él, sus herederos, representantes legales y todas las personas que actúen bajo su permiso o autoridad o aquellos por quienes él o ella esté actuando, de cualquier reclamación por difamación, calumnia o invasión de la privacidad.

Por medio del presente documento también renuncio a cualquier remuneración por derechos a mi propia voz o imagen que puedan derivarse de cualquier utilización.

Garantizo que soy mayor de edad legal y tengo el derecho de acordar contratos en mi propio nombre.

He leído la autorización, cesión y acuerdo anterior antes de su ejecución y estoy totalmente de acuerdo con sus contenidos. Esta cesión de derechos de la propia imagen debe ser vinculante sobre mí y mis herederos, mis representantes legales y mis asignados.

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

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

Cédula: \_\_\_\_\_ Teléfono/Celular: \_\_\_\_\_

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO DE MEDIOS, REPRODUCCIÓN Y TÉCNOLOGÍA EDUCATIVA

Anexo No. 2 – Sustento de bases del diseño

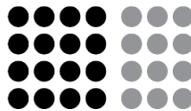
APORTE DE ELEMENTOS GRÁFICOS

**EVOLUCIÓN**  
**MENTE CREATIVA**  
**TECNOLOGÍA**  
**AMIGO**

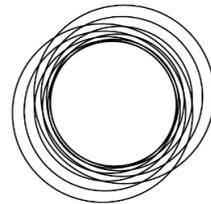


Por tratarse del color del sol, al amarillo se le considera el color de la emoción, el optimismo y la alegría.  
Al amarillo le relaciona también con los pensamientos creativos.

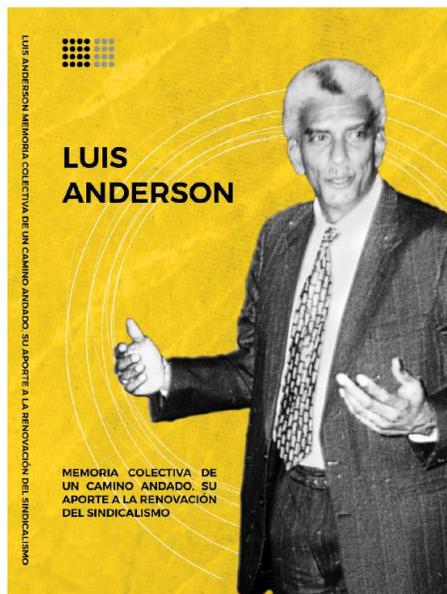
**MUNDOS DIFERENTES**  
**HUMILDAD**  
**FAMILIA**  
**AVENTURA**



**DINAMISMO**  
**VIAJES**  
**LEYENDA**  
**SINDICALISMO**  
**HUMANO**



**PORTADA**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO DE MEDIOS, REPRODUCCIÓN Y TECNOLOGÍA EDUCATIVA

---

**CONCEPTUALIZACIÓN PARA EL DISEÑO DEL LIBRO**

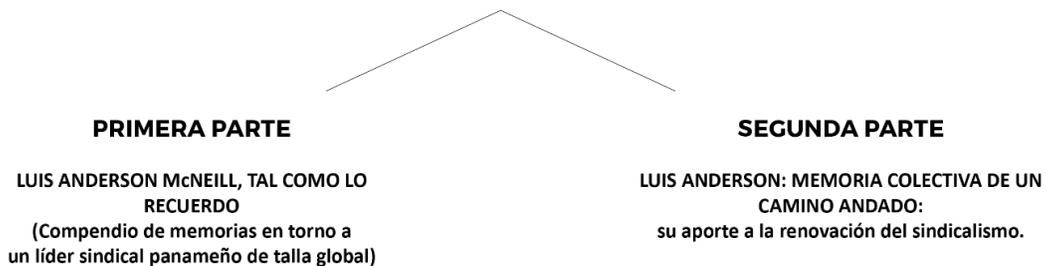
**LUIS ANDERSON + PALABRAS CLAVES**

EVOLUCIÓN / MENTE CREATIVA / TECNOLOGÍA / AMIGO

MUNDOS DIFERENTES / HUMILDAD / FAMILIA / AVENTURA

DINAMISMO / VIAJES / LEYENDA / MUNDO / SINDICALISMO / HUMANO

**CONSTRUCCIÓN DEL DOCUMENTO**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO DE MEDIOS, REPRODUCCIÓN Y TÉCNOLOGÍA EDUCATIVA

---

**Anexo No. 3 – Formulario Digital de Solicitud de servicio**

The image shows a digital form titled "Formulario de Solicitud de Servicio" from the "Departamento de Medios, Reproducción y Tecnología Educativa" at IPEL (Instituto Panameño de Estudios Laborales). The form is set against a blue background and contains the following fields and buttons:

- Fecha de Solicitud**: Text input field.
- Solicitante**: Text input field.
- Unidad Solicitante**: Text input field with the value "#N/A".
- Tipo de Solicitud**: Text input field.
- Descripción de la Solicitud**: Text input field.
- Fecha de Inicio**: Text input field.
- Fecha de entrega**: Text input field.
- Observaciones**: Text input field.
- Encargado**: Text input field.
- Guardar**: A grey button with rounded corners.
- Limpiar**: A grey button with rounded corners.