



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
“DIRECCIÓN DE SERVICIOS MULTIMEDIA”



Unidad:

“DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE MULTIMEDIA (DSM)”

CONTENIDO	Pág.
ACTA DE CREACIÓN	4
I.- OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL	5
I.1. Objetivo	5
I.2. Alcance	5
II.- BASE LEGAL	5
III.- DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCION DE SERVICIOS MULTIMEDIA	7
III.1. Misión	7
III.2. Visión	7
III.3 Objetivo	
III.4 Funciones	
III.5. Estructura	10
III.6. Organigrama	11
IV.- DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ESTRUCTURALES	11
IV.1. DIRECCIÓN	11
IV.1.1. Objetivo	11
IV.1.2. Funciones	11
IV.2. CONSEJO ASESOR	14
IV.2.1. Objetivo	14
IV.2.2. Funciones	14
IV.3. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	16



Unidad:

“DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE MULTIMEDIA (DSM)”

IV.3.1. Objetivo	16
IV.3.2. Funciones	16
IV.4. COMISIÓN DE VIRTUALIZACIÓN (NO PERMANENTE)	18
IV.4.1. Objetivo	18
IV.4.2. Funciones	18
IV.5. UNIDAD DE EDUMÁTICA	19
IV.5.1. Objetivo	19
IV.5.2. Funciones	19
IV.6. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AUDIVISUALES	21
IV.6.1. Objetivo	21
IV.6.2. Funciones	21
IV.7. DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN MULTIMEDIA	24
IV.7.1. Objetivo	24
IV.7.2. Funciones	24
IV.8. DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN AUDIVISUAL	26
IV.8.1. Objetivos	26
IV.8.2. Funciones	26
IV.9. DEPARTAMENTO DE MULTIMEDIA DE LA SEDE DEL LITORAL	
IV.9.1. Objetivos	28
IV.9.2. Funciones	28



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Páginas:
4

Fecha:
04/02/2013

Unidad:

“DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE MULTIMEDIA (DSM)”

ACTA DE CREACIÓN

En la Sala Benjamín Mendoza de la Universidad Simón Bolívar, el día 7 de julio de 1998 según acta número 98-21, se reunió en sesión ordinaria el Consejo Directivo, entre varios puntos aprobar el Plan de Transformación de la Unidad de Medios Audiovisuales en la Dirección de Servicios Multimedia adscrita a la Secretaría.



Unidad:

“DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE MULTIMEDIA (DSM)”

I.- OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL

I.1. Objetivo

El presente manual tiene como objetivo documentar la estructura organizativa de la Dirección de Servicios Multimedia y brindar:

- Información actualizada y ordenada de la estructura organizativa de la Dirección.
- Describir el objetivo y funciones que se realizan en cada Instancia de la estructura.
- Servir como un documento de apoyo para el personal que labora en la Dirección.

I.2. Alcance

Este manual va dirigido al personal de la Dirección de Servicios Multimedia y describe los objetivos y funciones de la Dirección desde su nivel gerencial hasta el nivel operativo.

II.- BASE LEGAL

- **Constitución de la República Bolivariana de Venezuela**, Gaceta Oficial 5.453 extraordinaria del 24 de marzo de 2000.
- **Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional del Control Fiscal**. Gaceta Oficial Extraordinaria N° 6.013 de fecha 23 de diciembre de 2010.
- **Normas Generales del Control Interno**, Gaceta Oficial N° 36.229 del 17 de junio de 1997.



Unidad:

“DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE MULTIMEDIA (DSM)”

- **Reglamento Sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional**, Gaceta Oficial N° 37.783 del 25 de septiembre del 2003.
- **Ley Orgánica de la Administración Pública**. Gaceta Oficial Extraordinaria N° 5.890 de fecha 31 de julio de 2.0 08.
- **Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental Simón Bolívar** Gaceta Oficial N° 37.186 del 27 de abril de 2001.



Unidad:

“DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE MULTIMEDIA (DSM)”

III.- DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MULTIMEDIA

III.1.1. Misión

Garantizar resultados óptimos en los servicios y proyectos multimedia, brindando calidad y atención a los programas académicos y a la comunidad universitaria obteniendo la correcta conjugación entre tecnología y factor humano.

III.1.2. Visión

Posicionarse como una Dirección de servicios líder en el apoyo, desarrollo e implementación de tecnologías y herramientas multimedia que permitan una enseñanza de excelencia.

III.1.3. Objetivo

Brindar servicios, apoyo, asesoría y colaboración a los programas docentes, de investigación y extensión de la Universidad, que requiera del uso de la tecnología y servicios multimedia, así como a los miembros de la comunidad USB y las unidades de la institución que lo requieran.

III.1.4. Funciones

1. Adquirir, implementar y mantener los mejores servicios de tecnología multimedia de apoyo a la gestión, de las diferentes áreas que conforman la USB, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la institución.



Unidad:

“DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE MULTIMEDIA (DSM)”

2. Producir, participar y asesorar en la ejecución de los Programas Instruccionales en línea que se requieran en la Universidad.
3. Participar en el diseño y realización de los cursos y seminarios sobre actualización tecnológica aplicada a la educación, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Profesional.
4. Planificar y desarrollar actividades que motiven y orienten a los miembros de la USB a utilizar las tecnologías educativas adecuadamente.
5. Procurar la adquisición de tecnologías que permitan a la comunidad académica el desarrollo de materiales educativos para la docencia, investigación y extensión, de acuerdo a las prioridades, normas y criterios establecidos por la USB.
6. Asesorar a las Autoridades Universitarias y a los miembros del personal académico de la USB, sobre las tendencias en el área de la tecnología educativa y los requerimientos en recursos e infraestructura tecnológica.
7. Establecer normas y estándares para el uso de los servicios de multimedia, Internet, audiovisuales y videoconferencia orientados a las actividades académicas, de investigación y extensión.
8. Administrar y coordinar el uso de las distintas tecnologías disponibles en la USB y velar por su eficaz y eficiente utilización en los procesos educativos.
9. Mantener actualizados los contenidos del portal institucional de la USB.



Unidad:

“DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE MULTIMEDIA (DSM)”

10. Garantizar la plataforma tecnológica para la divulgación interna y externa de la información más relevante de la USB a través de su portal Web.
11. Asesorar y desarrollar campañas comunicacionales visuales y audiovisuales de divulgación institucional, que son competencia de la Dirección.
12. Desarrollo y mantenimiento de espacios virtuales que permita el intercambio, integración y comunicación entre los miembros de la comunidad.
13. Facilitar la reproducción y divulgación del material visual y audiovisual que se encuentra en el archivo de la DSM.
14. Apoyar y asesorar en materia de contenido Web a todas las instancias de la USB.
15. Representar a la USB en los eventos de su competencia que le sean asignados.
16. Los demás que se señalen en el Reglamento General de la USB y los acuerdos del Consejo Directivo.



Unidad:

“DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE MULTIMEDIA (DSM)”

III.1.5. Estructura

La DSM es una Unidad de Apoyo, adscrita a la Secretaría que está conformada estructuralmente por una Dirección, la cual se encarga de dirigir, coordinar, controlar y supervisar a los Departamentos de:

- Producción Multimedia.
- Servicios Audiovisuales.
- Producción Audiovisual.
- Multimedia de la Sede del Litoral.

Y se apoya en el Consejo Asesor de la Dirección, la Unidad de Administración, la Unidad de Edumática y la Comisión de Virtualización, para el cumplimiento de sus funciones.

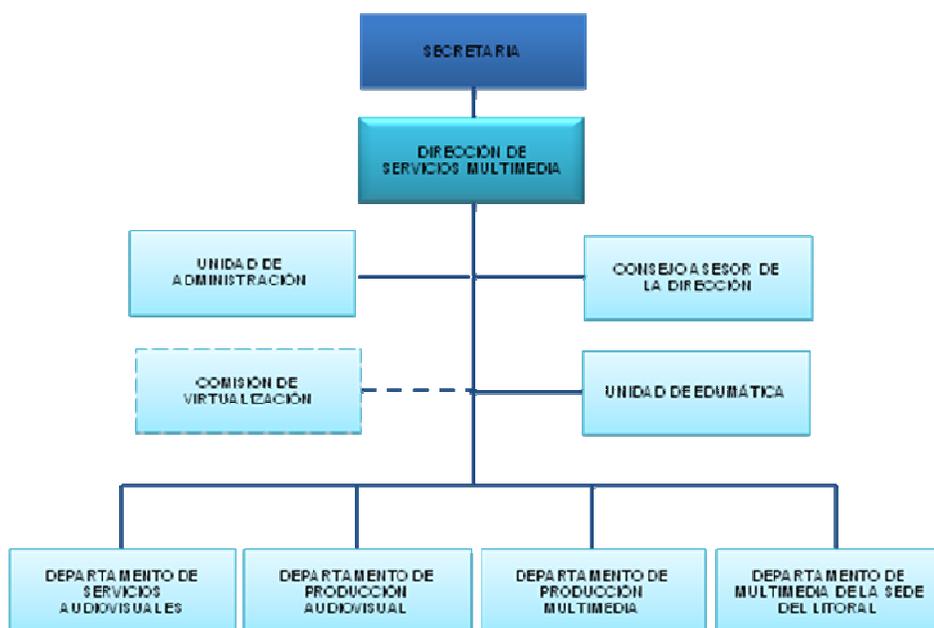
La línea de mando está estructurada jerárquicamente en primera instancia por el Secretario(a) de la USB, en segunda instancia por el Director(a) de la DSM, y en tercera instancia por cada uno de los Jefes responsables de los Departamentos adscritos a la Dirección.



Unidad:

“DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE MULTIMEDIA (DSM)”

III.1.6. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





Unidad:

“DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE MULTIMEDIA (DSM)”

V.- DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ESTRUCTURALES

IV.1. DIRECCIÓN (DESPACHO)

IV.1.1. Objetivo

Planificar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar la gestión del servicio y colaboración a los programas docentes, de investigación y extensión de la Universidad, que requieran del uso de la tecnología y servicios multimedia, así como de las unidades de la Institución que lo soliciten.

IV.1.2. Funciones

1. Planificar, coordinar y supervisar las actividades de divulgación internas y externas a través del portal web.
2. Planificar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades a desarrollar por las unidades adscritas a la Dirección.
3. Elaborar el Plan Operativo Anual de los servicios multimedia que se demandan en la USB.
4. Controlar y ejecutar los recursos presupuestarios y financieros anuales de la DSM.
5. Rendir cuentas a las Autoridades Universitarias sobre la Gestión Institucional de las áreas relacionadas a los servicios básicos y especiales que son de su competencia.
6. Rendir informes anuales y trimestrales requeridos por unidades de esta Institución y organismos externos.



Unidad:

“DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE MULTIMEDIA (DSM)”

7. Gestionar fuentes alternas de financiamiento para los proyectos de la DSM.
8. Convocar y presidir las sesiones del Consejo Asesor de la DSM.
9. Cumplir y hacer cumplir las normas internas de la DSM, así como las políticas y lineamientos establecidos por las Autoridades.



Unidad:

“DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE MULTIMEDIA (DSM)”

IV.2. CONSEJO ASESOR

IV.2.1 Objetivo

Asesorar y apoyar a la Dirección en la planeación, coordinación, ejecución y evaluación de las acciones estratégicas, tácticas y operativas que debe desarrollar para el logro efectivo y eficiente de su misión, objetivos y funciones.

IV.2.2 Funciones.

1. Deliberar, discutir y unificar criterios sobre los asuntos relacionados directamente con las actividades de la DSM.
2. Planificar, analizar, coordinar y canalizar las actividades estratégicas necesarias para la ejecución de los planes a corto, mediano y largo plazo de la DSM.
3. Planificar, coordinar y evaluar las actividades que se desarrollan en cada uno de los Departamentos y unidades adscritos a la DSM.
4. Apoyar en la elaboración de las políticas y lineamientos en materia de tecnologías multimedia de desarrollo a corto, mediano y largo plazo que serán sometidas a la consideración del Consejo Directivo, a través del Consejo de Coordinación de Sistemas Informáticos (CC/SI-USB).
5. Ofrecer opiniones críticas y de mejora con respecto al estado de desarrollo de la DSM.
6. Evaluar los estudios de factibilidad de proyectos audiovisuales o multimedia solicitados ante la DSM.
7. Evaluar periódicamente los proyectos de tecnología educativa que se realizan en la DSM.



Unidad:

“DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE MULTIMEDIA (DSM)”

8. Proponer alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas.
9. Dictar lineamientos claros que permitan a cada uno de los Departamentos desarrollar sus funciones de manera efectiva.
10. Proponer procedimientos para el óptimo desenvolvimiento de las actividades a realizar en la Dirección.
11. Proponer normas y estándares para el uso de los servicios brindados.
12. Apoyar en la conformación de equipos de trabajo para atender proyectos o asuntos específicos de las áreas de competencia de la DSM.
13. Revisar y evaluar las solicitudes de campañas comunicacionales visuales y audiovisuales de divulgación institucional que son competencias de la DSM.
14. Cualquier otra que establezca el Director.



Unidad:

“DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE MULTIMEDIA (DSM)”

IV.3. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

IV.3.1 Objetivo

Apoyar y asesorar a la Dirección en la planificación, organización, coordinación, control y ejecución de las actividades relacionadas con la asignación y manejo de los recursos presupuestarios y financieros de la DSM, de acuerdo a los lineamientos establecidos por las unidades competentes y las leyes y reglamentos vigentes.

IV.3.2 Funciones

1. Apoyar en la elaboración del proyecto de presupuesto de los Servicios Multimedia de la USB, previa consulta de las dependencias de la estructura organizativa de la USB, sobre metas y costos de los programas y proyectos por desarrollar.
2. Actuar como canal para la gestión de adquisición de equipos y servicios multimedia requeridos por otras instancias de la Universidad.
3. Apoyar en la Formulación del Plan Operativo Anual (POA) de la DSM.
4. Ejecutar, controlar, optimizar y hacer seguimiento de los recursos presupuestarios y financieros de la DSM.
5. Llevar el control administrativo del presupuesto de la Dirección, a fin de dar a conocer la ejecución presupuestaria y financiera de la misma.
6. Analizar la ejecución presupuestaria y financiera de las unidades de la DSM a fin de dar a conocer la disponibilidad de



Unidad:

“DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE MULTIMEDIA (DSM)”

los recursos asignados y verificar la racionalidad de los desembolsos presupuestarios realizados.

7. Apoyar a la Dirección en la elaboración de los Informes de Ejecución Física Trimestral, Ejecución Presupuestaria, Informes Trimestrales acerca de la Marcha de la Universidad, entre otros de la Gestión Institucional de las áreas relacionadas a los servicios básicos y especiales que son de su competencia.
8. Ejecutar, evaluar y controlar los gastos menores (Fondo de Trabajo) y costos de la Dirección.
9. Mantener y actualizar el control de registro de proveedores para las compras y servicios de todos los procesos que se generan en el área de Administración.
10. Generar, tramitar y hacer seguimiento a las Órdenes de Compras, Órdenes de Servicios, Órdenes de Gastos, Requisición de Materiales y Equipos, Puntos de Cuenta, entre otros de carácter administrativo.
11. Coordinar con la Dirección de Finanzas de la Universidad, la cobertura de las partidas con insuficiencia.
12. Participar en el Consejo Asesor de la Dirección cuando se requiera.
13. Firmar junto con el Director Órdenes de Compras, Órdenes de Gastos y Cheques de la DSM.
14. Cualquier otra que establezca el Director.



Unidad:

“DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE MULTIMEDIA (DSM)”

IV.4. COMISIÓN DE VIRTUALIZACIÓN ADHOC

IV.4.1 Objetivo

Revisar las solicitudes de virtualización de contenidos educativos atendidas en la DSM y coordinar con las distintas unidades de la Secretaría el plan de acción para la virtualización y gestión de los programas académicos.

IV.4.2 Funciones

1. Revisar, evaluar y validar los programas sinópticos de las asignaturas a ser ofrecidas por la Universidad en programas docentes de modalidad semipresencial.
2. Proponer los escenarios en infraestructura e infoestructura (hardware y software), que permitan la incorporación de las TIC en la Institución de manera articulada y coherente, atendiendo a los adelantos técnicos y normativos que en el área se promuevan a nivel regional, nacional, e internacional.



Unidad:

“DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE MULTIMEDIA (DSM)”

IV.5. UNIDAD DE EDUMÁTICA

IV.5.1 Objetivo

Apoyar, asesorar y proveer los servicios necesarios que permitan llevar a cabo la virtualización de los programas académicos y el desarrollo de materiales instruccionales en línea solicitados por la academia para los distintos programas de Educación a Distancia que serán dictados en la Universidad, así como brindar el soporte tecnológico necesario para mantener las plataformas de gestión que articulan pedagógicamente los materiales en línea.

IV.5.2 Funciones

1. Asesorar, orientar y apoyar en el uso de las herramientas tecnológicas y el desarrollo de materiales instruccionales que pueden ser articulados en un curso en línea.
2. Brindar apoyo técnico al sistema de educación a distancia, para el mantenimiento de las plataformas y sistemas de gestión del aprendizaje.
3. Recibir las solicitudes de virtualización y desarrollo de contenidos digitales que requiere la comunidad académica para los programas a ser dictados bajo la modalidad a distancia.
4. Administrar, operar y mantener la infraestructura de sistemas y equipos informáticos de la Unidad, para el funcionamiento de los estudios a distancia.
5. Colaborar técnicamente en el proceso de diseño y producción de cursos en línea, conjuntamente con los demás Departamentos.
6. Gestionar y coordinar los espacios instruccionales en las Aulas Virtuales.



Unidad:

“DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE MULTIMEDIA (DSM)”

7. Diseñar objetos de aprendizaje, que serán elaborados por las unidades especialistas en producción multimedia y audiovisual, para ser utilizados en los distintos contenidos académicos.
8. Proponer normas y estándares para el uso de los servicios de producción de recursos educativos digitales brindados en conjunto con los demás Departamentos de la DSM.
9. Evaluar y proponer la adquisición de nuevos equipos e insumos de acuerdo a las necesidades de actualización tecnológica y de la capacidad y calidad de respuesta del Departamento.
10. Ser miembro del Consejo Asesor de la DSM.
11. Representar a la Dirección en eventos inherentes a su competencia.
12. Apoyar en la formulación del Plan Operativo Anual (POA) de la DSM.
13. Coordinar con las demás dependencia de la DSM, de ser necesario, a fin del logro de los objetivos planteados.
14. Rendir cuentas a la Dirección mediante la presentación de los informes trimestrales de la gestión del Departamento.
15. Atender operativos especiales requeridos por la Dirección de acuerdo a su área de competencia.
16. Cualquier otra que establezca el Director, las leyes y reglamentos internos.



Unidad:

“DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE MULTIMEDIA (DSM)”

IV.6. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AUDIOVISUALES

IV.6.1. Objetivo

Prestar apoyo audiovisual y multimedia a las actividades de docencia, investigación y extensión de las dependencias de la USB que así lo requieran.

IV.6.2. Funciones

1. Proveer, administrar y mantener los equipos y sistemas multimedia necesarios para el apoyo a los programas de enseñanza, investigación y extensión de la Universidad.
2. Facilitar el apoyo tecnológico necesario para motivar y orientar a los miembros de la Comunidad Universitaria en el uso adecuado de los equipos multimedia.
3. Prestar, administrar y atender el servicio de videoconferencia, web conferencia, entre otros, que permita proporcionar un sistema multimedia de comunicación bidireccional en apoyo a los miembros de la Comunidad Universitaria con otras Instituciones.
4. Asesorar en la adquisición, instalación y mantenimiento de equipos audiovisuales, así como en el diseño de proyectos con instalaciones multimedia, ha ser adquiridos por las diferentes dependencias de la Institución a través de la DSM.
5. Administrar las áreas, recursos y equipos destinados a la realización, visualización, mantenimiento y transmisión de material audiovisual y multimedia, utilizado en las labores institucionales de la USB.



Unidad:

“DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE MULTIMEDIA (DSM)”

6. Participar y brindar asesoría técnica especializada en los procesos de licitación, adquisición, instalación y mantenimiento de nuevos equipos y sistemas multimedia.
7. Garantizar el correcto funcionamiento, mantenimiento y reparación de todos los equipos audiovisuales y multimedia pertenecientes a la DSM.
8. Realizar la revisión técnica de equipos audiovisuales de otras Unidades de la USB, y el mantenimiento o reparación de los mismos previa disponibilidad presupuestaria de la dependencia de adscripción.
9. Analizar, evaluar y recomendar nuevas soluciones y/o herramientas disponibles en Software Libre a ser implementadas por la Dirección o el propio Departamento.
10. Evaluar y proponer la adquisición de nuevos equipos e insumos de acuerdo a las necesidades de actualización tecnológica y de la capacidad y calidad de respuesta del Departamento.
11. Proponer normas y estándares para el uso de los servicios brindados en conjunto con los demás Departamentos de la DSM.
12. Ser miembro del Consejo Asesor de la DSM.
13. Representar a la Dirección en eventos inherentes a su competencia.
14. Apoyar en la formulación del Plan Operativo Anual (POA) de la DSM.
15. Coordinar con las demás dependencia de la DSM, de ser necesario, a fin del logro de los objetivos planteados.
16. Rendir cuentas a la Dirección mediante la presentación de los informes trimestrales de la gestión del Departamento.



Unidad:

“DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE MULTIMEDIA (DSM)”

17. Atender operativos especiales requeridos por la Dirección de acuerdo a su área de competencia.
18. Cualquier otra que establezca el Director, las leyes y reglamentos internos.



Unidad:

“DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE MULTIMEDIA (DSM)”

IV.7. DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL

IV.7.1. Objetivo

Desarrollar, asesorar, asistir y dar servicio a la Comunidad Universitaria en la producción de proyectos audiovisuales que sirvan de apoyo a la docencia, investigación, extensión y otras actividades institucionales, así como divulgar y conservar el material audiovisual registrado, creado y donado.

IV.7.2. Funciones

1. Asesorar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la realización de proyectos audiovisuales con fines institucionales, académicos e informativos para la USB.
2. Registrar y crear materiales audiovisuales que puedan ser utilizados como recursos de aprendizaje.
3. Prestar servicios de registro audiovisual, tanto en estudio de grabación como en exteriores, de carácter institucional para la USB.
4. Registrar cualquier tipo de imagen que apoye el desarrollo de contenidos educativos.
5. Custodiar, administrar, clasificar y divulgar todo el material audiovisual registrado y creado por el Departamento así como el donado.
6. Prestar servicios de transferencias de formatos audiovisuales utilizados en el Departamento con fines institucionales, académicos e informativos para la USB.
7. Diseñar y asesorar en la instalación de equipos de audio y vídeo en el área de producción audiovisual dentro de la USB.



Unidad:

“DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE MULTIMEDIA (DSM)”

8. Proponer normas y estándares para el uso de los servicios brindados en conjunto con los demás Departamentos de la DSM.
9. Evaluar y proponer la adquisición de nuevos equipos e insumos de acuerdo a las necesidades de actualización tecnológica y de la capacidad y calidad de respuesta del Departamento.
10. Ser miembro del Consejo Asesor de la DSM.
11. Representar a la Dirección en eventos inherentes a su competencia.
12. Apoyar en la formulación del Plan Operativo Anual (POA) de la DSM.
13. Coordinar con las demás dependencias de la DSM, de ser necesario, a fin de lograr los objetivos planteados.
14. Mantener debidamente informado a la Dirección de las actividades del Departamento y sus Secciones adscritas.
15. Rendir cuentas mediante la presentación de los informes de gestión trimestrales.
16. Atender operativos especiales requeridos por la Dirección de acuerdo a su área de competencia.
17. Cualquier otra que establezca el Director, las leyes y reglamentos internos.



Unidad:

“DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE MULTIMEDIA (DSM)”

IV.8. DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN MULTIMEDIA

IV.8.1. Objetivo

Asesorar, diseñar y desarrollar herramientas y recursos digitales para la comunidad universitaria en las áreas de docencia, investigación, extensión y otras actividades institucionales.

IV.8.2 Funciones

1. Crear todo tipo de gráficas digitales para ser utilizadas tanto en medios impresos como en recursos instruccionales.
2. Diseñar, desarrollar y actualizar el portal institucional de la USB.
3. Crear los espacios educativos en las Aulas Virtuales.
4. Desarrollar objetos de aprendizaje que serán utilizados en los distintos programas académicos.
5. Evaluar herramientas Web que permitan aumentar la visibilidad de la Institución y mejorar los servicios prestados por la Dirección.
6. Coordinar, asesorar, supervisar y corregir la información contenida en el portal Web de la USB.
7. Asesorar, desde el punto de vista comunicacional, a la DSM y los Departamentos que la conforman.
8. Planificar, organizar, coordinar la divulgación interna y externa de la información más relevante de la USB a través de su portal Web.
9. Proponer normas y estándares para el uso de los servicios brindados en conjunto con los demás Departamentos de la DSM.
10. Evaluar y proponer la adquisición de nuevos equipos e insumos de acuerdo a las necesidades de actualización tecnológica y de la capacidad y calidad de respuesta del Departamento.
11. Ser miembro del Consejo Asesor de la DSM.



Unidad:

“DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE MULTIMEDIA (DSM)”

12. Representar a la Dirección en eventos inherentes a su competencia.
13. Apoyar en la formulación del Plan Operativo Anual (POA) de la DSM.
14. Coordinar con las demás dependencias de la DSM, de ser necesario, a fin del logro de los objetivos planteados.
15. Rendir cuentas mediante la presentación de los informes de gestión trimestrales.
16. Atender operativos especiales requeridos por la Dirección de acuerdo a su área de competencia.
17. Cualquier otra que establezca el Director, las leyes y reglamentos internos.



Unidad:

“DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE MULTIMEDIA (DSM)”

IV.9. DEPARTAMENTO DE MULTIMEDIA DE LA SEDE DEL LITORAL

IV.9.1. Objetivo

Gestionar los recursos audiovisuales, multimedia y Web, a fin de brindar apoyo, asesoría y colaboración en las actividades de docencia, investigación, extensión y administrativas, en el ámbito de la USB-Sede del Litoral.

IV.9.2 Funciones

1. Prestar y atender el servicio de apoyo en equipos multimedia a los miembros de la Comunidad Universitaria de la Sede del Litoral.
2. Facilitar el apoyo tecnológico necesario para motivar y orientar a los miembros de la Comunidad Universitaria en el uso adecuado de los equipos multimedia.
3. Prestar, administrar y atender el servicio de videoconferencia, web conferencia, entre otros, que permita proporcionar un sistema multimedia de comunicación bidireccional en apoyo a los miembros de la Comunidad Universitaria con otras Instituciones.
4. Asesorar la compra, instalación y mantenimiento de equipos multimedia, así como el diseño de proyectos con instalaciones multimedia.
5. Administrar los servicios multimedia como medios orientados primordialmente a las actividades académicas de investigación y extensión en la Sede del Litoral.



Unidad:

“DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE MULTIMEDIA (DSM)”

6. Producir, asesorar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la realización de proyectos audiovisuales con fines institucionales, educativos e informativos para la USB.
7. Registrar y crear proyectos audiovisuales, en interiores o exteriores, a fin de cubrir las actividades académicas, de investigación y extensión en la Sede del Litoral que lo ameriten.
8. Prestar servicios audiovisuales de registro de audio y video de carácter institucional.
9. Custodiar y administrar el material del archivo audiovisual de la Sede del Litoral.
10. Realizar la transferencia de videos a los formatos establecidos por la DSM.
11. Elaborar todo tipo de gráficas digitales para ser utilizadas tanto en medios impresos como en recursos educativos
12. Apoyar y asesorar en materia de contenido Web a todas las instancias de la USB.
13. Crear los espacios educativos en las Aulas Virtuales.
14. Desarrollar objetos de aprendizaje que serán utilizados en los distintos programas académicos.
15. Evaluar herramientas Web que permitan aumentar la visibilidad de la Institución y mejorar los servicios prestados por la Dirección.
16. Registrar cualquier tipo de imagen que apoye el desarrollo de contenidos educativos.
17. Coordinar las distintas fuentes de información manejada por el Departamento.



Unidad:

“DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE MULTIMEDIA (DSM)”

18. Evaluar y proponer la adquisición de nuevos equipos e insumos de acuerdo a las necesidades de actualización tecnológica y de la capacidad y calidad de respuesta del Departamento.
19. Ser miembro del Consejo Asesor de la DSM.
20. Representar a la Dirección en eventos inherentes a su competencia.
21. Apoyar en la formulación del Plan Operativo Anual (POA) de la DSM.
22. Coordinar con las demás dependencias de la DSM, de ser necesario, a fin del logro de los objetivos planteados.
23. Mantener debidamente informado a la Dirección de las actividades del Departamento y sus Secciones adscritas.
24. Rendir cuentas mediante la presentación de los informes de gestión trimestrales.
25. Atender operativos especiales requeridos por la Dirección de acuerdo a su área de competencia.
26. Cualquier otra que establezca el Director, las leyes y reglamentos internos.