

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RADIO UNIVERSIDAD

Aprobado por:
Acuerdo de Rectoría No. 1828-2009
de fecha 21 de agosto de 2009

Guatemala, agosto de 2009



DIRECTORIO

Lic. Estuardo Gálvez Barrios
Rector

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo
Secretario General

Lic. Carlos Rene Sierra Romero
Director General de Administración

Dr. Jorge Solares Aguilar
Director General de Extensión Universitaria

Dr. Olmedo España Calderón
Director General de Docencia

Lic. Miguel Angel Lira Trujillo
Director General Financiero

Dr. Antonio Mosquera Aguilar
Director General de Investigación

Lic. Ángel Salvador Flores Hernández
Coordinador General de Radio Universidad

Licda. Betzy Elenea Lemus de Bojórquez
Jefa División de Desarrollo Organizacional

Elaboración:

Ana Cristina Rodríguez de Ruch

Apoyo:

Pamela Vega Morales

Mario Piedrasanta Arandi

Oscar Monzón

Roel Soto Muñoz

Anya Vásquez

Asesoría:

Lic. Augusto Gómez y Gómez
División de Desarrollo Organizacional

Radio Universidad 92.1 FM

2ª. Avenida 12-40 zona 1, Paraninfo Universitario
Tel. 22303019 Telefax: 22209578

Contenido	Página
I. Introducción	i
II. Autorización	ii
III. Objetivos del Manual de Normas y Procedimientos	1
IV. Normas de Aplicación General	1
V. Disposiciones Legales	1
VI. Procedimientos de Radio Universidad	2
1. Producción, grabación y transmisión de spot de radio	2
2. Transmisión en Directo (Control remoto)	6
3. Entrevistas Pre-Grabadas, enlaces/directos/reportes/coberturas	11
4. Transmisión diaria de la programación	14
5. Producción y grabación de programas (noticiosos, de opinión y musicales)	18
6. Producción y grabación de programas especiales	21
VII. Formas o Formularios	24
VIII. Anexos	25
IX. Glosario	26

I. INTRODUCCIÓN

Importante documento es sin duda el Manual de Normas y Procedimientos; tanto para el trabajador de cualesquiera de los renglones, así como de los distintos niveles, especialidades y diversas dependencias, sean éstas académicas o administrativas.

En el caso particular del Manual de Normas y Procedimientos que corresponde a Radio Universidad de San Carlos de Guatemala, detalla los principales procedimientos que siguen tanto el personal técnico como el personal administrativo de la emisora, pasando desde la investigación, la producción, la grabación (edición, montaje musicalización, locución, programación, pauta, y otros) hasta concluir con la transmisión del producto terminado al aire.

En resumen, el Manual de Normas y Procedimientos de Radio Universidad, se constituye en una útil herramienta administrativa conformada de la siguiente estructura: definición, objetivos, normas específicas, descripción del procedimiento diagrama de flujo y anexos.

II. AUTORIZACIÓN

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



SECRETARÍA GENERAL
Ciudad Universitaria, zona 12
Guatemala, Centroamérica

Clasificación de Archivo
A108-105-N00101

21 de agosto de 2009

Señora Jefa de la
División de Desarrollo Organizacional
Licda. Betzy Elena Lemus Sandoval de Bojórquez
Ciudad Universitaria

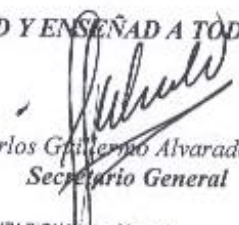
Señora Jefa:

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el *Acuerdo de Rectoría* N° 1828-2009; dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:

"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA,
Considerando: Que Radio Universidad es un medio de comunicación masivo de la Dirección General de Extensión Universitaria, sin fines políticos ni lucrativos, responsable de dar cumplimiento a la misión de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en materia de: conservar, promover y difundir la cultura y el saber científico, cooperar y difundir la cultura y el saber científico, cooperar al estudio y solución de los problemas nacionales y contribuir a la vinculación espiritual de los pueblos; **Considerando:** Que Radio Universidad requiere contar con un instrumento administrativo que oriente a su personal para el desempeño eficiente y eficaz de sus actividades; **POR TANTO:** De conformidad con las atribuciones que le confiere el Artículo 17 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala; **ACUERDA: Primero:** Aprobar el **Manual de Normas y Procedimientos de Radio Universidad**, según documento adjunto. **Segundo:** Encargar al personal que se designe de Radio Universidad, revisar periódicamente dicho Manual y actualizarlo, según las necesidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **Tercero:** El presente Manual entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. **COMUNÍQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los veintiún días del mes de agosto de dos mil nueve. (ff) Lic. Carlos Estuardo Gálvez Barrios, Rector; Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo, Secretario General."

Me es grato suscribir deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo
Secretario General



c.c. DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL con Manual
Radio Universidad
ladala

III. Objetivos del Manual de Normas y Procedimientos

- a) Que cada trabajador en cualquiera de los puestos que conforman la emisora, conozca a profundidad la clase de trabajo que debe realizar y con quienes está relacionado.
- b) Establecer los procedimientos adecuados que sirvan en forma efectiva a quienes en un futuro pasen a formar parte del equipo humano de Radio Universidad 92.1.
- c) Dotar al personal de Radio Universidad 92.1 FM de una herramienta administrativa que contenga los procedimientos de los puestos de trabajo que conforman la misma.

IV. Normas de Aplicación General

- a) El Coordinador General de Radio Universidad dará a conocer el contenido completo del Manual de Normas y Procedimientos de la emisora a todo el personal de la misma, para su correcta aplicación.
- b) El Coordinador General de Radio Universidad velará por el estricto cumplimiento del Manual de Normas y Procedimientos por parte del personal de la emisora.
- c) Todos los cambios que conlleven a mejorar el contenido del presente manual, deben ser revisados, analizados y validados por personal de la División de Desarrollo Organizacional y aprobado por la Coordinación General de Radio Universidad.

V. Disposiciones Legales

- a) Radio Universidad fue creada por Acuerdo de Rectoría No. 1,216-90 de fecha 30 de agosto de 1990, emitido por el entonces Rector Juan Alfonso Fuentes Soria.
- b) Manual de Organización de Radio Universidad 92.1 FM aprobado por Acuerdo de Rectoría No. 802-2006 de fecha 23 de junio de 2006.
- c) Ley General de Telecomunicaciones, Decreto 94-96 del congreso de la República de Guatemala. Reformado según Decreto 115-97 del Congreso de la República.

VI. Procedimientos de Radio Universidad 92.1

Título o Denominación

1. Producción, grabación y transmisión de spot de radio

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Lograr que en cada mensaje (spot) se obtenga además de la nitidez de sonido, algunos atractivos musicales o efectos que llamen la atención del radioescucha.

Normas específicas

- a) Para la realización de un spot, la persona o entidad que lo solicite deberá enviar por escrito 15 días hábiles de anterioridad, al Coordinador General de la emisora, los datos básicos de la actividad a desarrollarse.
- b) El Departamento de producción será el encargado de realizar la producción del mensaje, escogiendo voces, música y efectos a utilizar.
- c) El operador de grabación de turno, SOLAMENTE grabará los mensajes que sean realizados, revisados y autorizados por el Departamento de Producción.
- d) El encargado de la pauta llevará el control de entrada, salida y/o vigencia de cada anuncio.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Radio Universidad 92.1

Título del Procedimiento: Producción, grabación y transmisión de spot de radio.

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas: 2

Inicia: Secretaria

Termina: Operador de Transmisión

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Administración	Secretaria	1	Recibe, firma y sella la solicitud de realización de un mensaje o spot de la unidad Académica o Administrativa de la Universidad que lo solicite, o de algún servicio social.
		2	Registra solicitud en el libro de Actas correspondiente anotando los datos siguientes: Nombre de la actividad, lugar, hora y fecha en que se realizará la actividad y la traslada al Coordinador de Producción.
Producción	Coordinador de Producción	3	Recibe la solicitud, analiza requisitos necesarios para su realización y autoriza solicitud.
		4	Delega a productor para que realice la producción del mensaje de acuerdo a la solicitud.
	Productor	5	Realiza la producción del spot de acuerdo a requerimiento, regresa al Coordinador de producción para su autorización.
	Coordinador de Producción	6	Revisa, corrige de ser necesario y autoriza el spot. Lo traslada al locutor y operador para grabación.

	Locutor y operador estudio de grabación	7	Proceden a grabar el spot, se editan y musicalizan el mensaje, y lo graban (archivan) en el sistema DINESAT (Programa que funciona como servidor en la computadora de audios que se emplean para la transmisión y difusión de la programación, es decir música, promos, presentaciones).
--	---	---	--

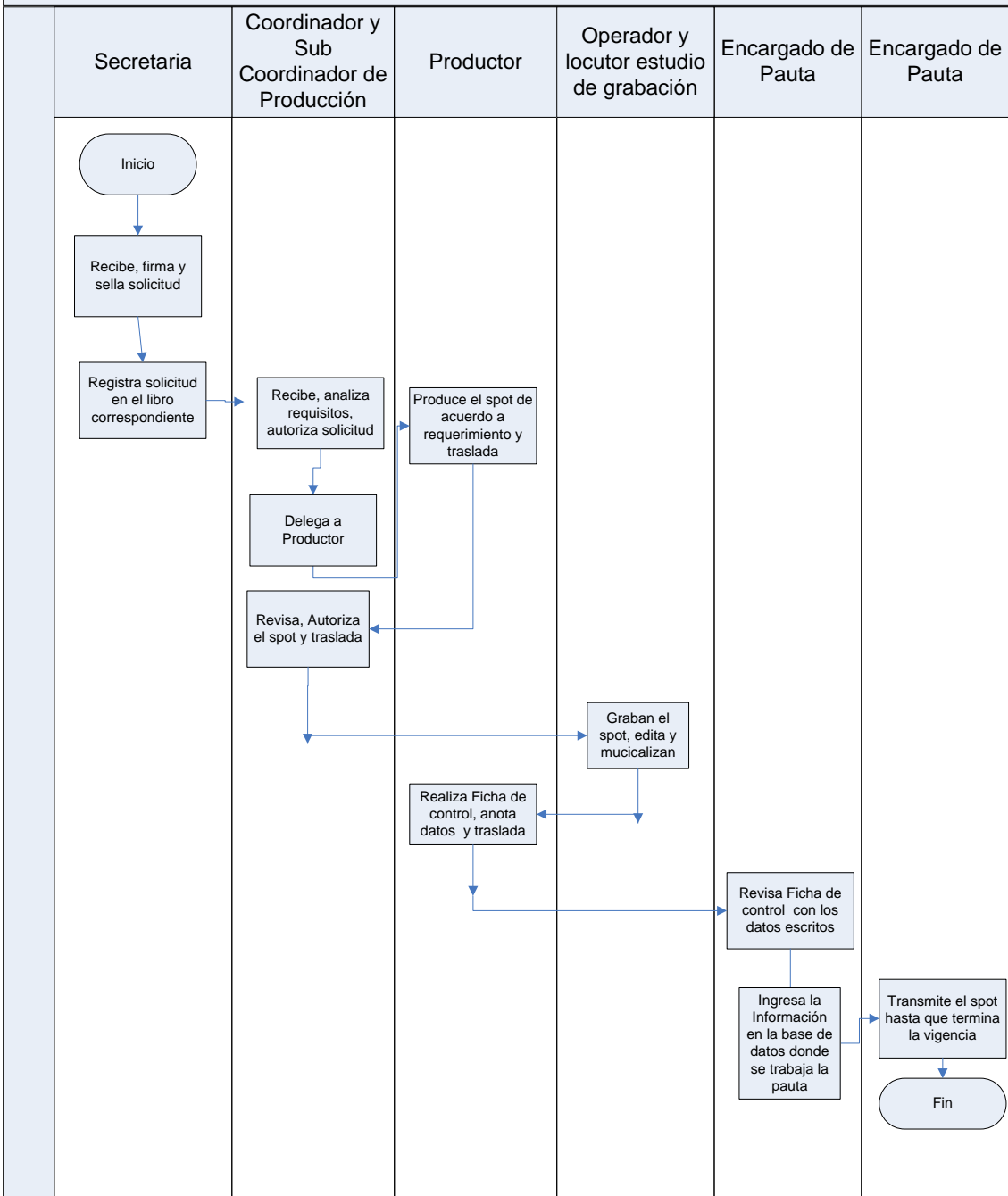
Nombre de la Unidad: Radio Universidad			Hoja No. <u> 2 </u> de <u> 2 </u>
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Producción	Productor	8	Cuando el spot ya se ha enviado al sistema DINESAT, el productor entrega una ficha de control y anota los datos siguientes: nombre del spot, duración, código, fecha y hora de caducidad. Programa el spot.
	Encargado de Pauta	9	Recibe y revisa la ficha de control (Ver anexo 2) con los datos escritos, nombre del spot, duración, código, fecha y hora de caducidad.
		10	Procede a ingresar la información en la base de datos donde se trabaja la pauta. La imprime (Ver anexo 1) y la traslada al operador de transmisión. Entrega copia al Coordinador General y archiva copia impresa y digital.
Transmisión	Operador de Transmisión	11	Transmite el spot hasta que termine su vigencia.

Diagrama de Flujo

Nombre de la Unidad: Radio Universidad

Título del Procedimiento: Producción, grabación y transmisión de spot Pág 1 de 1

Elaborado por: Ana Cristina de Ruch



Título o Denominación

2. Transmisión en Directo (control remoto)

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Dar a conocer por medio de la radio a la sociedad guatemalteca, el desarrollo de determinados eventos en vivo.

Normas específicas

- a) No se realizarán transmisiones en directo sin la aprobación de autoridad competente.
- b) Solo se realizarán transmisiones en directo que sean específicamente de la Universidad de San Carlos de Guatemala y otras que por su relevancia sean de interés nacional.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Radio Universidad 92.1 F.M.

Título del Procedimiento: Transmisión en Directo (Control Remoto)

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas:

Inicia: Secretaria

Termina: Coordinador de Programación

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Administración	Secretaria	1	Recibe, firma y sella de recibido la solicitud de realización de una transmisión en directo de la Unidad Académica o Administrativa de la USAC que lo solicite.
		2	Registra solicitud en el libro de Actas correspondiente anotando los siguientes datos: nombre de la actividad, lugar, hora y fecha en que se realizará, nombre de la Unidad o Institución que lo solicita y nombre del contacto y la traslada al Coordinador de Producción.
Producción	Coordinador de Producción	3	Recibe la solicitud y la analiza para dar su Vo.Bo.
		4	Luego de analizada la solicitud la traslada al Coordinador General, para su aprobación.
Administración	Coordinador General	5	Aprueba la solicitud con su firma y sello y la devuelve al Coordinador de Producción para que inicie la planificación de la actividad
Producción	Coordinador de Producción	6	Informa al Coordinador de Programación de la actividad que se transmitirá y solicita le sea comunicado a los Concesionarios de tiempo.
Programación	Coordinador de Programación	7	Revisa la programación para saber que programas no se transmitirán ese día. Se lo comunica a los encargados de cada programa.

Nombre de la Unidad: Radio Universidad			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Producción	Coordinador de Producción	8	Inicia la planificación de la actividad, delega al operador de transmisión, al técnico de equipo, al locutor y reportero
	Técnico en Mantenimiento de equipo	9	Prepara equipo para realizar la transmisión.
		10	Solicita a tesorería combustible para unidad móvil, tarjetas para teléfono y parqueo para la unidad a la dependencia solicitante.
		11	Se dirige con el operador, reportero y locutor al lugar de la transmisión.
	Operador de transmisión, Reportero y Locutor	12	Realiza un enlace de prueba con el operador de cabina, para saber como saldrá la actividad al aire.
		13	Cuando todo está preparado inicia la transmisión en vivo.
	Operador de Cabina	14	Realiza transmisión y graba la actividad. El Kct o Cd grabado lo entrega al Coordinador de Programación.
Programación	Coordinador de Programación	15	Recibe, rotula y numera el Kct o Cd y archiva el material.

Diagrama de Flujo

Nombre de la Unidad: Radio Universidad

Título del Procedimiento: Transmisión en Directo (Control remoto)

Elaborado por: Ana Cristina de Ruch Pag. 1 de 2

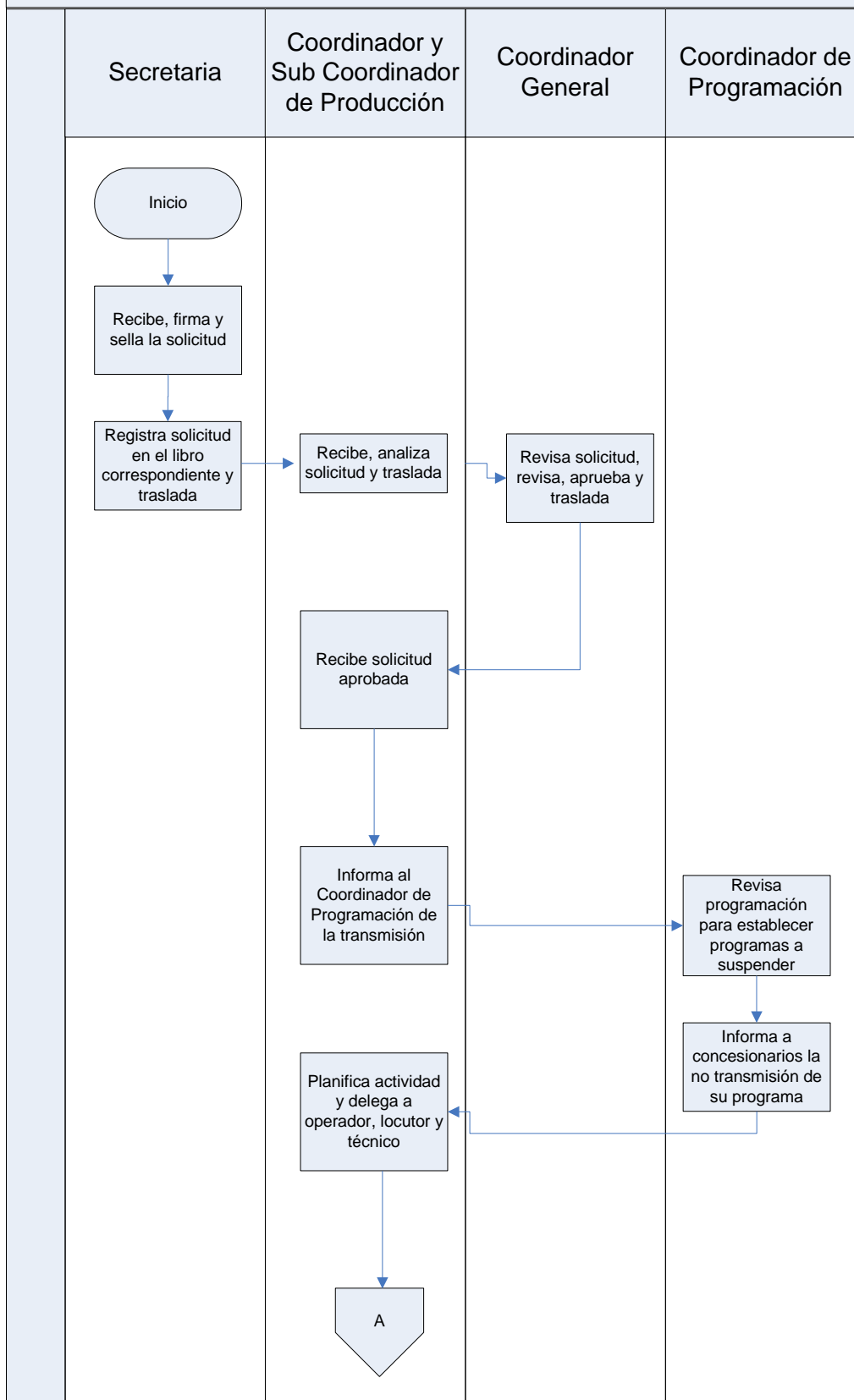


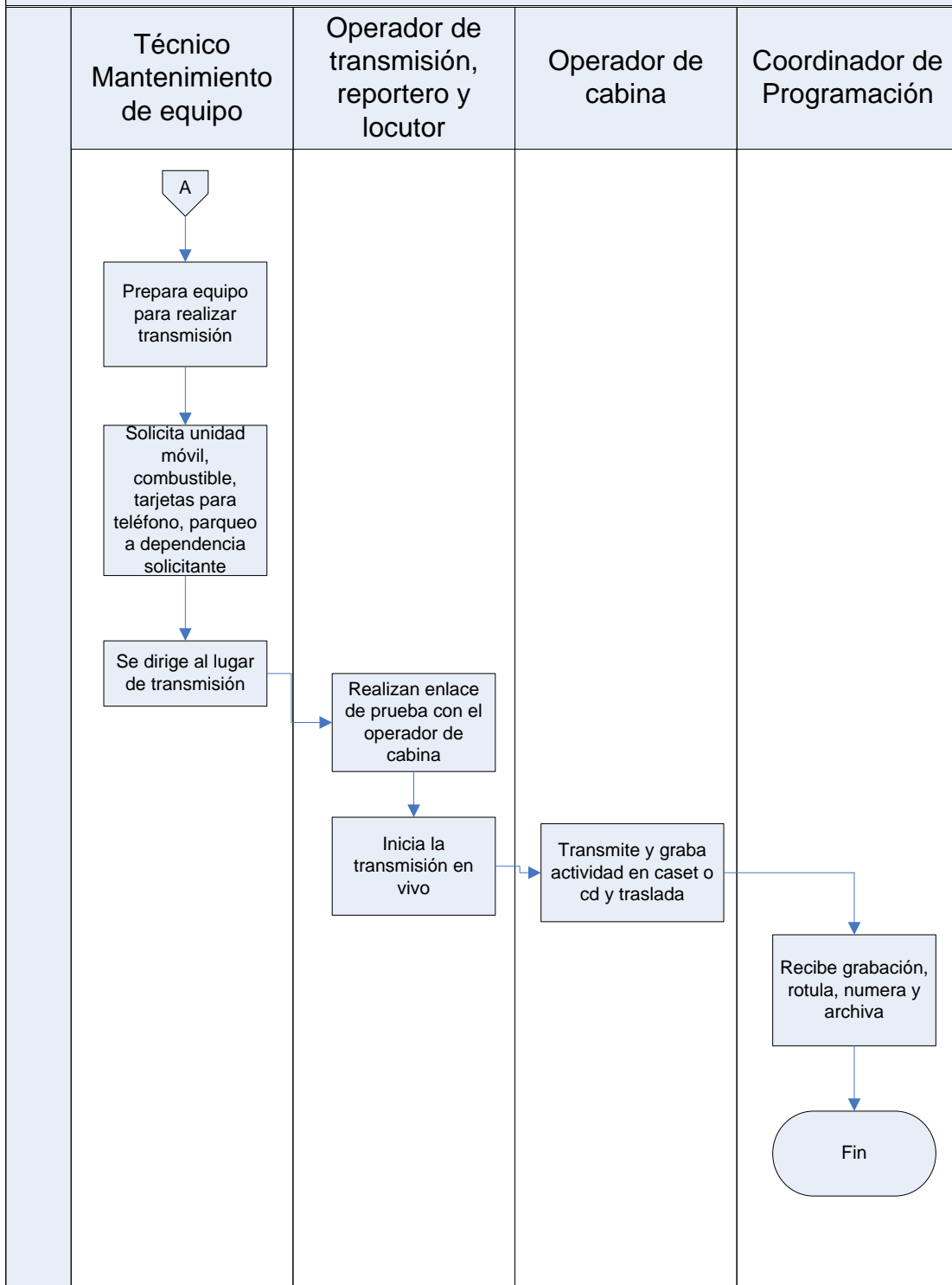
Diagrama de Flujo

Nombre de la Unidad: Radio Universidad

Título del Procedimiento: Transmisión en Directo (Control remoto)

Elaborado por: Ana Cristina de Ruch

Pag. 2 de 2



Título o Denominación

3. Entrevistas Pre-grabadas, enlaces/ directos/ reportes/ coberturas

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Realizar grabaciones de eventos importantes, de distinta índole, para ser incluidos en los distintos programas de la estación según sea su temática.

Normas específicas

- a) El reportero delegado para hacer la grabación de la actividad solicitada, deberá conservar el material para incluirlo dentro del programa que corresponda, con el previo conocimiento del locutor y operador.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Radio Universidad 92.1 F.M.

Título del Procedimiento: Entrevistas Pregrabadas

Hoja No. 1 de 1

No. de Formas:

Inicia: Secretaría

Termina: Locutor

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Administración	Secretaria	1	Recibe, firma y sella de recibido la solicitud para dar cobertura a alguna actividad a desarrollarse en cualquier unidad Académica o Administrativa de la USAC.
		2	Registra solicitud en el libro de Actas correspondiente anotando los siguientes datos: nombre de la actividad, lugar, hora y fecha en que se realizará la actividad, nombre de la Unidad o Institución que lo solicita y nombre del contacto y la traslada al Coordinador de Producción
Producción	Coordinador de Producción	3	Recibe y delega al reportero para que cubra la actividad solicitada.
	Reportero	4	Se traslada al lugar del evento para realizar la grabación de la entrevista, procede a contactar a las personalidades a entrevistar.
		5	Realiza la entrevista, graba en Kct, procede a llamar al operador de transmisión.
	Operador de transmisión	6	Recibe la llamada y la traslada al locutor de turno para que lo anuncie.
	Locutor	7	Luego de hacer una introducción da pase al reportero para que la entrevista se transmita.
8		Despide la entrevista y continúa con el programa.	

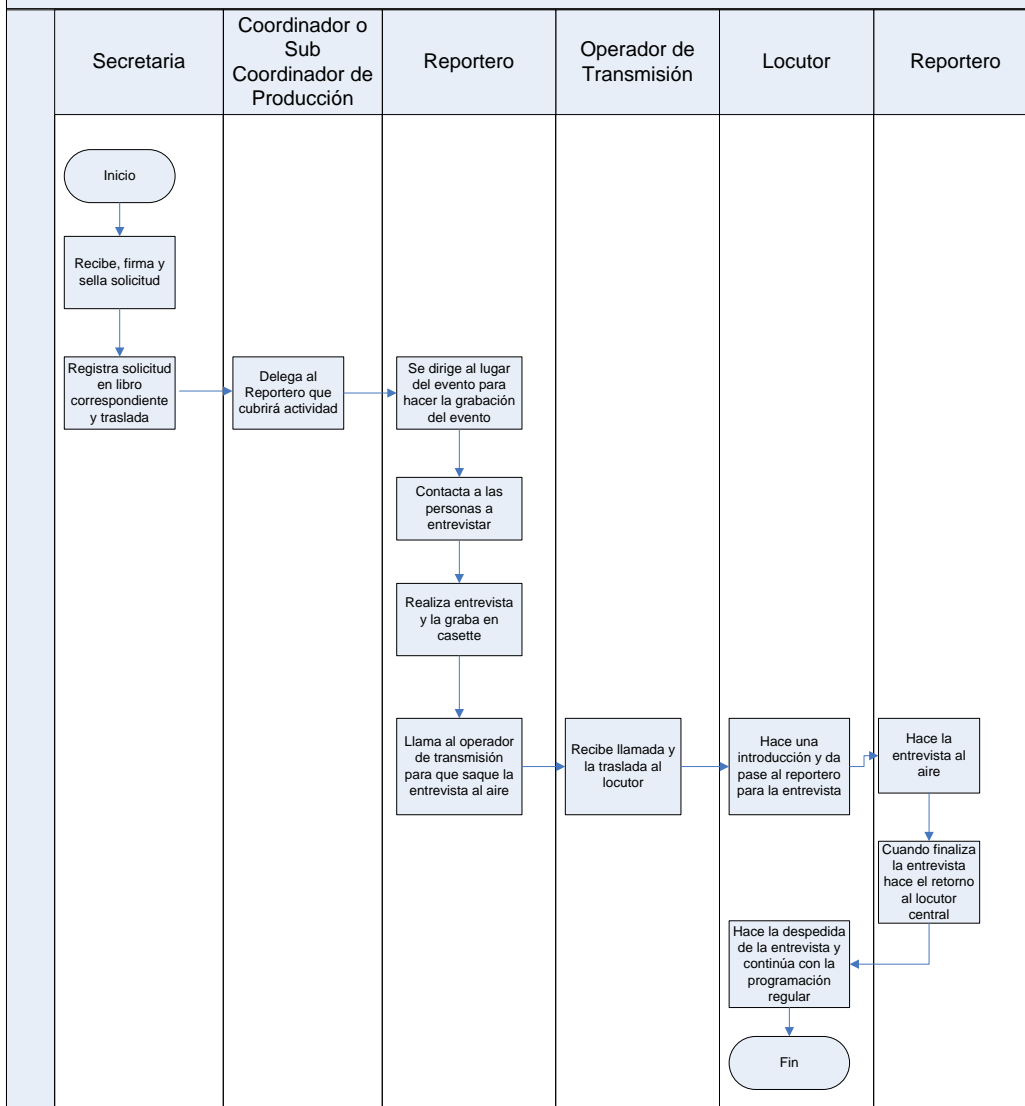
Diagrama de Flujo

Nombre de la Unidad: Radio Universidad

Nombre del Procedimiento: Entrevistas Pre-Grabadas

Pag. 1 de 1

Elaborado por: Ana Cristina de Ruch



Título o Denominación

4. Transmisión Diaria de la Programación

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Mantener informada a la población guatemalteca del quehacer diario de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) Llevar a nuestros oyentes información de los sucesos que ocurren en el ámbito nacional e internacional y universitario, así como acontecimientos artísticos, culturales y educativos.
- c) Divulgar música guatemalteca y clásica, sus creadores e intérpretes.

Normas específicas

- a) Radio Universidad estará en el aire con su programación de lunes a viernes de 05:30 a 22:00 horas sábados de 06:00 a 22:00 horas y domingos de 08:00 a 18:00 horas.
- b) Los locutores y operadores observarán estrictamente la programación del día y no podrá ser interrumpida a menos que se trate de difundir algún acontecimiento de trascendencia para el país o por algún mensaje emanado de las más altas autoridades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c) El Guardián de la planta en el Cerro Alux, deberá encender el transmisor a las 05:15 y apagarlo a las 22:05 horas de lunes a sábado y los domingos de 07:45 a 18:05 horas.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Radio Universidad 92.1

Título del Procedimiento: Transmisión diaria de la programación

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas:

Inicia: Operador

Termina: Operador

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Técnico	Operador Equipo de Transmisión	1	Enciende el equipo de cómputo, consola, amplificador y el transmisor de enlace en horario establecido, con la finalidad de que cada uno de los equipos tenga su tiempo necesario de calentamiento para iniciar la transmisión al aire y envía la señal a la planta en el Cerro Alux.
Programación	Coordinador de Programación	2	Lleva a cabina el material grabado a difundirse durante la transmisión según horario que corresponda y libretos de programas en vivo.
Técnico	Operador Equipo de Transmisión	3	Revisa el material que le ha entregado el coordinador de programación e inicia la transmisión del mismo según el horario.
		4	Revisa guión que le ha entregado cada encargado de programa, para preparar el material a utilizar durante el mismo (música, entrevistas grabadas, etc...) e inicia transmisión según horario establecido.
		5	Cada operador anota en el libro de reportes correspondiente como se desarrolló la programación durante su turno.
Programación	Coordinador de Programación	6	Toma nota de los imprevistos que puedan haber surgido durante la transmisión tales como falta de asistencia de un concesionario de tiempo, llegadas tarde, alteraciones en la programación, suspensión de la transmisión y otros.
		7	Informa al Coordinador General de la emisora cuales han sido los problemas que han surgido durante la transmisión en la programación, para que él tome las medidas pertinentes.

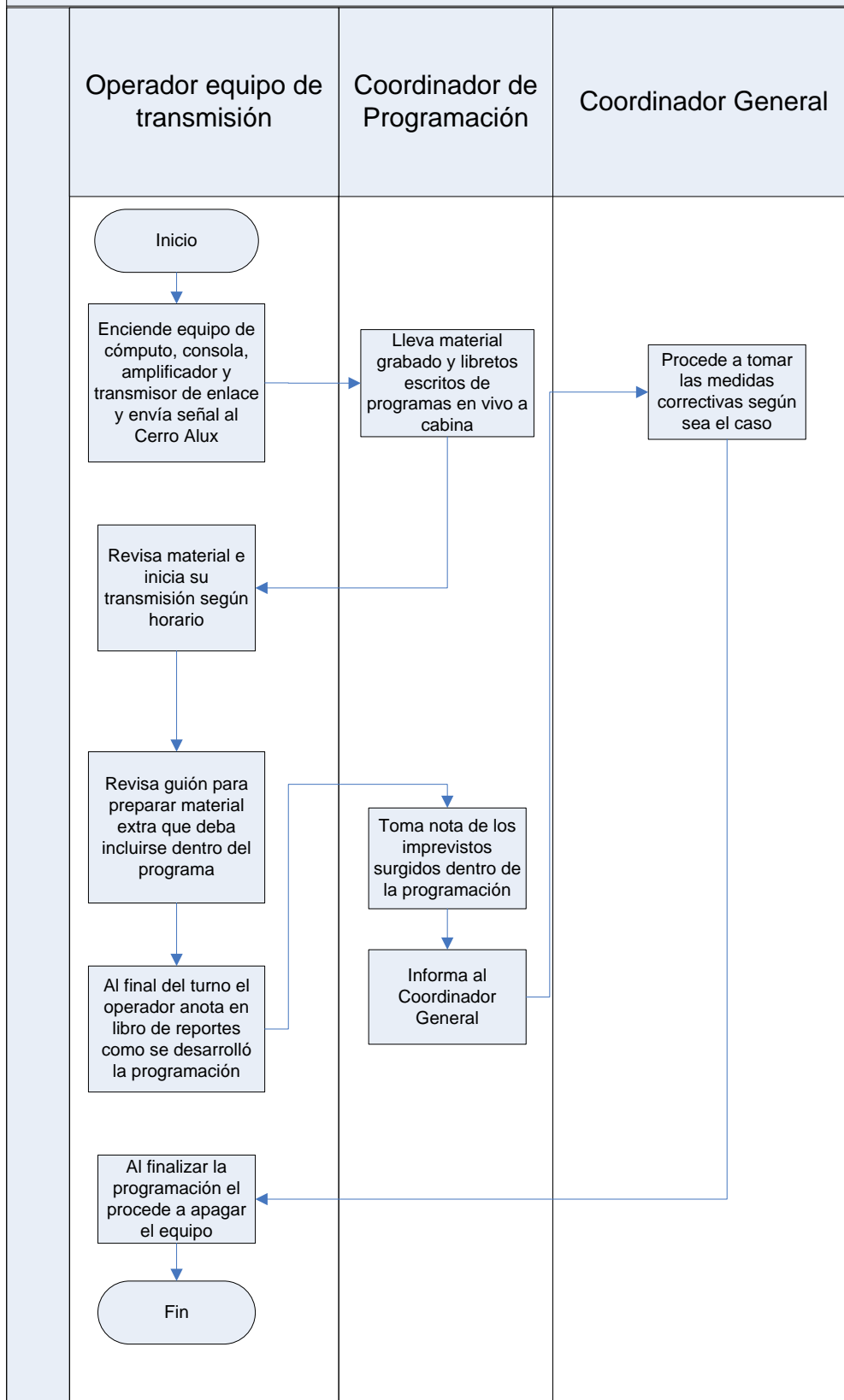
Nombre de la Unidad: Radio Universidad			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Administración	Coordinador General	8	Luego de haber recibido el informe del Coordinador de Programación, procede a tomar las medidas según sea el caso.(Ver Normativo)
Técnico	Operador cabina de Transmisión	9	Al finalizar la transmisión de la programación el operador de cabina o de turno procede a apagar el equipo de cómputo, consola, amplificador de cabina y el transmisor que sirve de enlace con la planta del Cerro Alux.

Diagrama de Flujo

Nombre de la Unidad: Radio Universidad

Nombre del Procedimiento: Transmisión diaria de la programación

Elaborado por: Ana Cristina de Ruch



Título y Denominación

5. Producción y Grabación de programas (Noticiosos, de opinión y musicales).

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Conservar en el archivo sonoro de la emisora los programas de opinión, de noticias y musicales, para uso de los productores cuando sean solicitados.

Normas específicas

- a) El operador de turno grabará solamente los programas que autorice el Coordinador de Programación.
- b) Las grabaciones que se realicen deberán conservarse en el archivo sonoro de la emisora.
- c) Las grabaciones serán proporcionadas por medio de vale a los productores que la soliciten y devolverlas tan pronto sean utilizadas al Coordinador de Programación.
- d) La grabación puede ser de programas diarios, programas especiales y transmisiones en directo.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Radio Universidad 92.1

Título del Procedimiento: Producción y Grabación de programas (Noticiosos, de opinión, musicales)

Hoja No. 1 de 1

No. de Formas:

Inicia: Coordinador de Producción

Termina: Coordinador de Programación

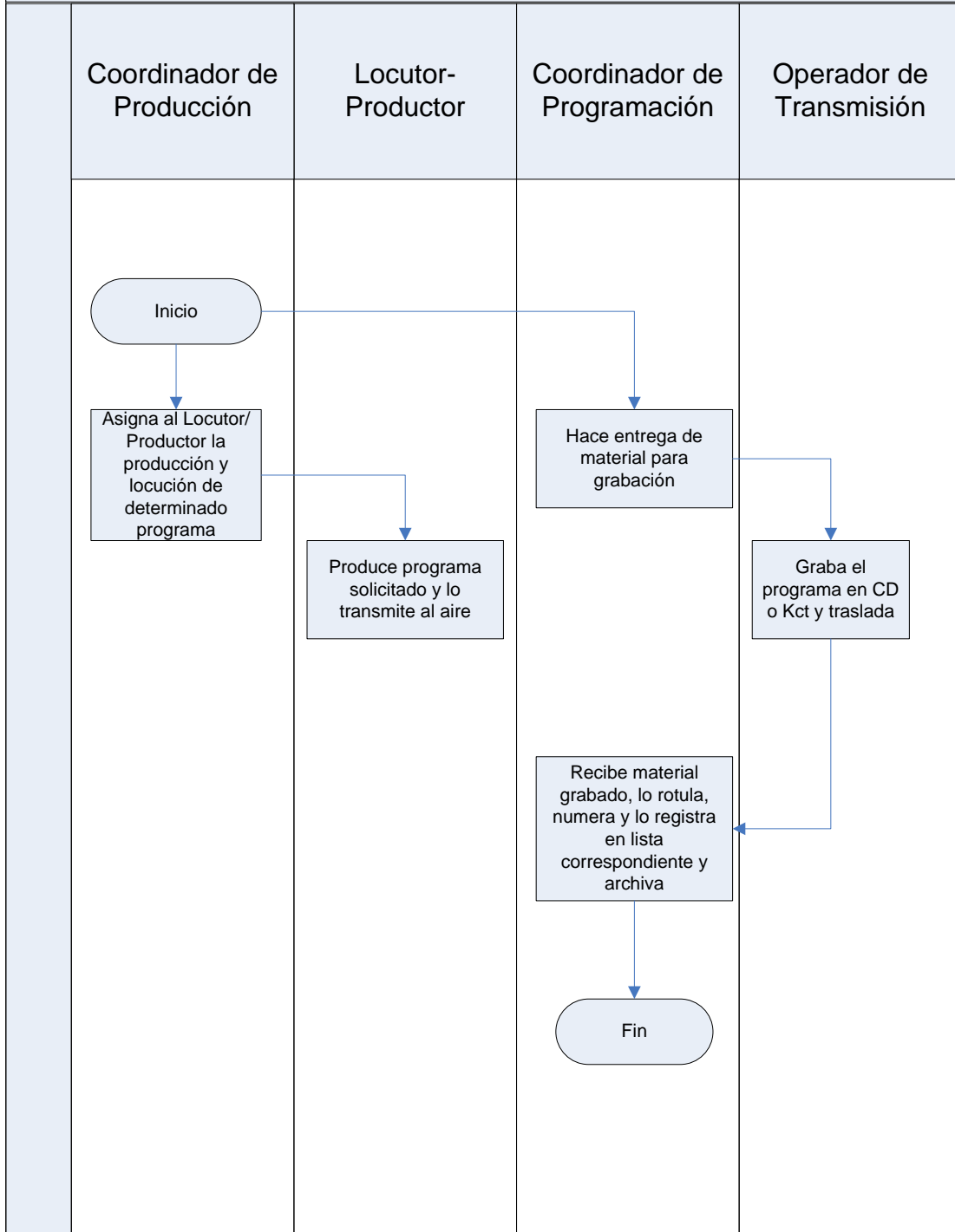
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Producción	Coordinador de Producción	1	Asigna al Locutor-Productor, la producción y locución de determinados programas, mismos que serán transmitidos y grabados.
	Locutor-Productor	2	Produce el programa solicitado y lo transmite al aire.
Programación	Coordinador de Programación	3	Entrega material necesario para la grabación del programa al operador de turno.
Técnico	Operador de transmisión	4	Recibe y graba el programa en CD o Kct y lo traslada al Coordinador de Programación.
Programación	Coordinador de Programación	5	Recibe el material grabado lo rotula, numera, lo registra en la lista correspondiente y archiva.

Diagrama de Flujo

Nombre de la Unidad: Radio Universidad

Título del Procedimiento: Producción y Grabación de programas
(Noticiosos, de opinión y musicales)

Elaborado Por: Ana Cristina de Ruch



Título o Denominación

6. Producción y Grabación de programas especiales

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Mantener dentro del archivo sonoro de la emisora programas especiales dedicados específicamente a determinadas fechas que sirvan de recordación a la sociedad guatemalteca.

Normas específicas

- a) El productor reunirá fechas, datos y todo lo relacionado con la fecha escogida, que servirá de base para la producción del programa.
- b) El productor tomará en cuenta la calendarización existente en el estudio de grabación, para escoger el tiempo correspondiente, que deberá ser solicitado con la debida anticipación.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Radio Universidad 92.1

Título del Procedimiento: Producción y Grabación de Programas Especiales

Hoja No. 1 de 1

No. de Formas:

Inicia: Coordinador General

Termina: Coordinador de Programación

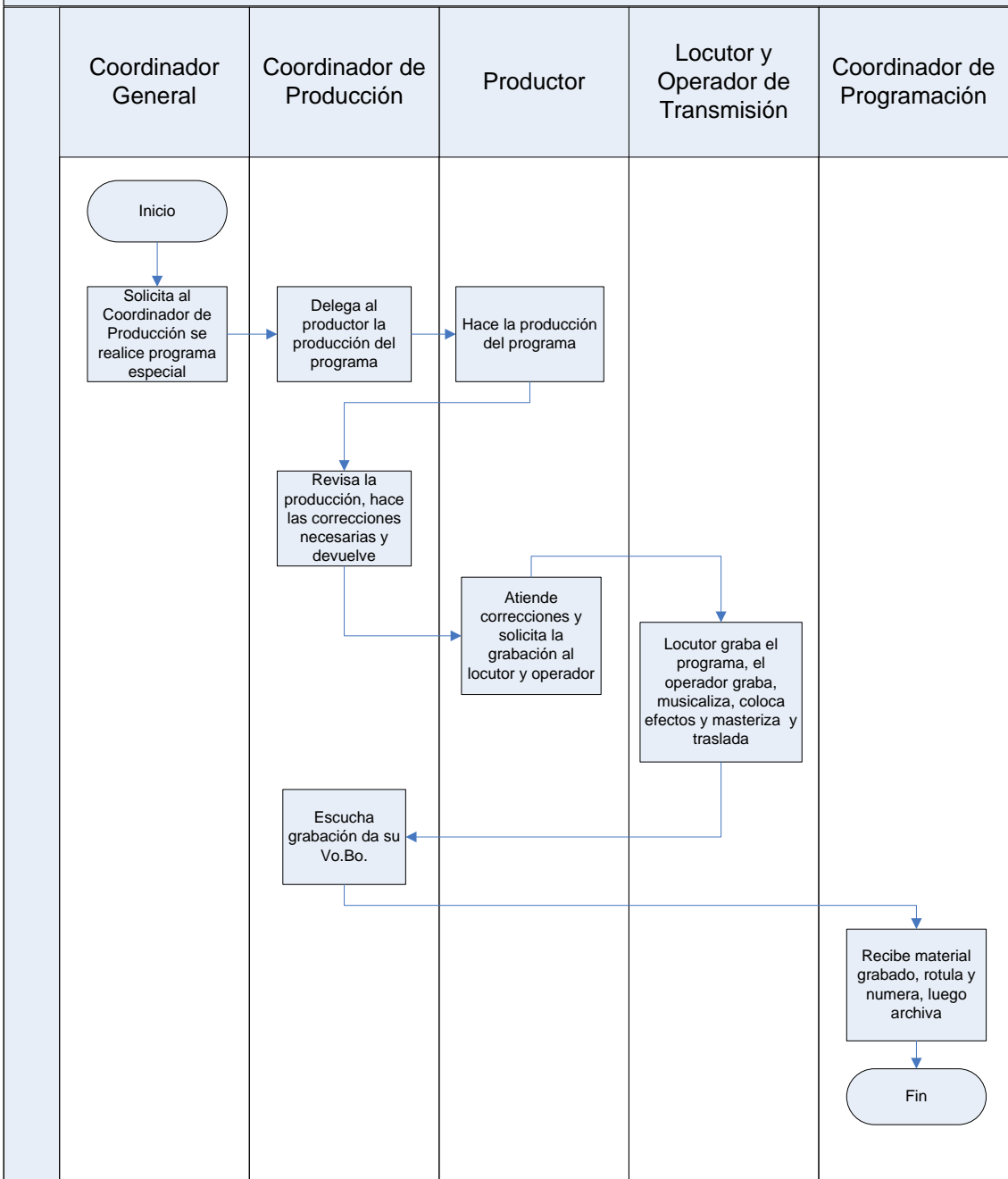
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Administración	Coordinador General	1	El Coordinador General de la emisora solicita al Coordinador de Producción se realice la producción y grabación de un programa especial por ejemplo: Aniversario Fundación de la USAC, Día de los Santos, Día de la Autonomía Universitaria, u otros.
Producción	Coordinador de Producción	2	El Coordinador de Producción delega al productor la realización del programa, dándole pormenores de lo que se desea.
	Productor	3	Hace el guión del programa y lo devuelve al Coordinador de Producción para su aprobación.
	Coordinador de Producción	4	El Coordinador de Producción revisa el guión, le hace las correcciones necesarias y lo devuelve según sea el caso al productor
	Productor	5	El productor atiende las correcciones hechas por el Coordinador de Producción luego procede a solicitar la grabación del programa al Locutor y al Operador de Grabación
	Locutor y Operador de Grabación	6	El locutor graba el programa y el operador procede a grabarlo, musicalizarlo, le coloca los efectos de sonido y lo masteriza (acabado final de la producción) ya terminado lo traslada al Coordinador de Producción,
	Coordinador de Producción	7	El Coordinador de Producción escucha la grabación, aprueba y la traslada al Coordinador de Programación o solicita se suba al sistema dinesat en la categoría correspondiente para su programación.
Programación	Coordinador de Programación	8	Recibe la grabación del programa, lo rotula, lo numera luego lo archiva para ponerlo dentro de la programación en la fecha que corresponda.

Diagrama de Flujo

Nombre de la Unidad: Radio Universidad

Título del Procedimiento: Producción y Grabación de Programas Especiales

Elaborado por: Ana Cristina de Ruch



VII. FORMAS Y FORMULARIOS

A continuación se presenta un listado de las formas que Radio Universidad utiliza en sus producciones y programaciones, con el propósito de que sirvan de guía a los trabajadores que posteriormente pasen a formar parte del personal que labora en esta emisora.

1. Guión Radiofónico
2. Aviso
3. Promocional
4. Pauta de avisos
5. Programación diaria
6. Programación fin de semana

VIII. ANEXOS

GLOSARIO

Concesionario de tiempo:

Persona a quien la Radio ha cedido un espacio de 30 a 60 minutos para transmitir un programa.

Cuña:

Sinónimo de Spot, material grabado.

Dinesat:

Programa que funciona como servidor en la computadora de audios que se emplean para la transmisión y difusión de la programación, es decir música, promos y presentaciones.

Guión:

Guía que el productor entrega al operador, locutor y demás personas involucradas en la transmisión de un programa, donde van todas las especificaciones del mismo.

Masterizar:

Optimización final del sonido en una pieza de producción radiofónica. Pretende que cada uno de los elementos que se utilizaron en la edición (Post-producción) mantenga los niveles adecuados de volumen, intensidad, etc., en la pieza, para una buena apreciación de todos ellos por el oyente.

Spot:

Espacio de tiempo que utiliza la Radio para colocar avisos o anuncios.