INSTRUCTIVO

INSTRUCTIVO PIEZAS AUDIOVISUALES Y FOTOGRAFÍA

Control de Versiones

Versión	Fecha	Descripción Modificación	Folios
2	**2022-07-28**	**Se hizo el ajuste en el tipo de letra autorizado por la Alcaldía Mayor de Bogotá y se complementó la información del Manual de imagen de la Alcaldía Mayor de Bogotá.**	5
1	2020-08-21	Se crea la versión inicial del documento	5

El documento original ha sido aprobado mediante el SID (Sistema Información Documentada del IDU). La autenticidad puede ser verificada a través del código

Participaron en la elaboración[1]	**Abelardo Barrera, SGJ / Ana Maria Catalina Gonzalez Guarin, OAC / Angie Estefany Villanueva Cortes, DG / Hector Andres Perdomo Villamil, OAP / Jhonny Hernandez Torres, OAP / Olga Lucia Lopez Sanchez, OAC / Victor Manuel Parga Marin, OAC /**
Validado por	**Sandra Milena Del Pilar Rueda Ochoa, OAP Validado el 2022-07-27**
Revisado por	**Fanny Stella Pallares Rincon, OAC Revisado el 2022-07-27**
Aprobado por	**Fanny Stella Pallares Rincon, OAC Aprobado el 2022-07-28**

[1]El alcance de participación en la elaboración de este documento corresponde a las funciones del área que representan

CONTENIDO

1 INTRODUCCIÓN....3

2 MARCO NORMATIVO....3

3 ASPECTOS GENERALES....3

1 INTRODUCCIÓN

El siguiente documento es un instructivo para la toma de fotografías y la elaboración de las piezas Audiovisuales creadas por contratistas y o terceras personas que no hagan parte de la entidad de manera directa y que elaboren productos audiovisuales para visibilizar las obras y proyectos desarrollados por el Instituto. Aquí encontraran los aspectos técnicos para la entrega y elaboración de dichas piezas

2 MARCO NORMATIVO

Manual de uso de marca Alcaldía de Bogotá (o el que haga sus veces)

3 ASPECTOS GENERALES

Lenguaje: teniendo en cuenta que son piezas audiovisuales dirigidas para la comunidad es de suma importancia que el lenguaje utilizado sea simple e incluyente y carezca de todo lenguaje técnico. Estas piezas deben ser subtituladas.

Duración: videos con duración que oscile entre los 45 segundos y no superior a los 02 minutos.

Formato: el formato de salida de exportación de las piezas se deberá entregar en forma horizontal y vertical en un archivo tipo MP4, cuyo peso no podrá ser superior a 200 megas en estéreo.

Estructura del video: todas las piezas audiovisuales deberán iniciar con una toma de contexto en plano general o vuelo de Drone (y un título introductorio centrado con el nombre de la obra) donde se pueda visualizar la magnitud de la obra, seguido con tomas de piso y de detalle de las labores y actividades que se desempeñan en la misma.

Es importante resaltar que siempre se debe ver el personal de obra trabajando y evitar imágenes en donde este la obra sin personas o trabajadores, quienes deberán aparecer portando correctamente el uniforme con los colores distintivos rojo y negro de la Administración, así como los implementos de seguridad completos casco, gafas, guantes, protector de oídos y botas.

Así mismo durante la contingencia sanitaria generada por el Covid-19 es importante que cualquier persona que aparezca frente a cámara deberá portar los implementos de bioseguridad tales como tapabocas, caretas, gafas, etc. Se recomienda no usar presentaciones Power Point, así como la sobre saturación de textos en los videos ya que se debe garantizar el tiempo de lectura y ello ocasionaría exceder la duración de la pieza. También se recomienda cerrar las piezas con otra toma general o vuelo de Drone seguido de la imagen institucional.

Condiciones de Audio: Cuando se trate de productos con fulles o entrevistas es indispensable la grabación de estas con un micrófono direccional o en su defecto unos manos libres siempre velando por la calidad del audio procurando grabar en lugares alejados del ruido excesivo.

Musicalización: Todas las piezas Audiovisuales deberán contar con pistas de música compradas sin marca de agua o música libre de derechos de autor.

Cesión de derechos y entrevistas: todo video que contenga entrevistas o personas hablando a cámara deberán contar con un crédito justificado a la Izquierda de la imagen en el que deberá aparecer el nombre de la persona con su apellido y en la parte inferior un identificador como Residente de sector, Comerciante del sector etc.

Sin excepción alguna, todas las personas que hablen a cámara deberán diligenciar el formato de cesión de derechos de imagen, así mismo en las piezas no podrán aparecer menores de edad.

Tipografía y manual de imagen: Los títulos de apertura, subtítulos y créditos deberán ser tipeados con la tipografía que se encuentre aprobada y vigente en el manual de imagen de la Alcaldía, o el que haga sus veces, o el que la Oficina de Comunicaciones considere conveniente. El tipo de letra vigente será publicado y actualizado en el enlace web HTTPS://WWW.IDU.GOV.CO/PAGE/PLANTILLA-COMUNICACIONES

Para el caso de la presente administración, el tipo de letra es MUSEUM SANS 700, usada con una sombra en opacidad del 70% y con los colores pertenecientes al Sector de movilidad:

Cortinillas y Cierres: Todas las piezas audiovisuales deberán contar con el cierre de la alcaldía y sector movilidad, que esté vidente para cada administración, o el que la Oficina de Comunicaciones considere conveniente. Estas cortinillas y cierres serán publicados y actualizados en el enlace web HTTPS://WWW.IDU.GOV.CO/PAGE/PLANTILLA-COMUNICACIONES

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | Instituto de Desarrollo Urbano | BOGOTÁ

Recursos: En el siguiente enlace HTTPS://WWW.IDU.GOV.CO/PAGE/PLANTILLA-COMUNICACIONES puede descargar los recursos que se encuentren vigentes para la elaboración de las piezas.

- Tipografía MUSEUM 700
- Paleta de Color del Sector

- Cortinilla de salida en video
- Logo de la entidad y sector en PNG

Fotografía: La imagen fija que se vaya a capturar para evidenciar avances de obra, socializaciones, entre otras deben cumplir con unos aspectos básicos los cuales se van a nombrar a continuación:

- Formato **HORIZONTAL**: Es muy importante que todas las fotografías se tomen de esta manera, debido a que esto nos permitirá manejar al máximo la calidad de la fotografía y poderla ubicar en distintas piezas graficas o formatos. (formato VERTICAL solo cuando se les solicite de esta manera).

- Al incluir las fotografías en presentaciones **RESPETAR LAS PROPORCIONES**, es decir (que no se debe estirar la foto, en caso de ampliarla todos sus lados se deben ampliar de manera proporcional).

- Importante **CONTEXTUALIZAR**, capturar en la fotografía en planos generales (en qué lugar estamos y que queremos evidenciar).

- **Tomar las fotografías de día** y evitar las fotografías nocturnas ya que estas disminuyen la calidad de la foto y no dejan observar claramente los elementos que la componen o se quieren evidenciar. (excepción para quienes trabajen en horarios nocturnos y requieran registrar la obra en movimiento).

- **Evitar** tomar fotografías a **contraluz**, tomarlas de espalda a la entrada de luz más potente.

- No tomar fotografías tipo (selfie).

- No cortar en la fotografía partes del cuerpo de las personas que salgan en la foto.

- Registrar más de una vez la misma fotografía para tener de donde escoger (debido a que las personas normalmente quedan con distintas expresiones en su rostro y debemos apuntar a que quede la más apropiada).

- **Enfoque**: Tener en cuenta que donde enfoque la fotografía será el centro de atención y resaltará lo más importante que se quiere evidenciar.

- **No usar filtros**, marcas de agua, textos, etc. sobre la fotografía, cualquier descripción hacerla como pie de foto en otro espacio.

- Tener en cuenta: que no queden movidas las fotos, que no aparezcan elementos como por ejemplo el dedo de quien toma la foto, no hacer tanto zoom y ser prudente con el uso del flash en caso de usarlo que no sea invasivo.

Estas son algunas de las recomendaciones básicas más relevantes NO necesita contar con una cámara profesional, con una cámara básica como la del celular se pueden aplicar fácilmente.