



**REGLAMENTO**  
*P. Braim*  
PATRICIA BRAIM  
JEFA DEPARTAMENTO  
SEG. ADM. DEL CONSEJO SUPERIOR

ERIO DE CULTURA Y EDUCACION  
SIDAD TECNOLOGICA NACIONAL

RECTORADO

-29-

cada uno, puesto que no varía en mayor grado con el organigrama del Modelo I.

EJEMPLO DE PROGRAMACION. MODELO II.

07:00 Apertura de transmisión.

07:05 Informativo. La información del día, análisis crítico y comparado de las tapas e información de los diarios de la zona.

07:30 Programa periodístico y musical. Profundizar y reflexionar sobre la información que se emitió en la primera hora.

08:00 Abrir el espacio para el potencial creativo y productivo de la comunidad universitaria.

-Proyectar la radio hacia la comunidad, con el auspicio de algunas empresas de la zona.

13:00 Informativo del mediodía. Producción derivada de la tarea periodística realizada durante la mañana.

COSTOS ESTIMATIVOS DE LOS GASTOS DE MANTENIMIENTO DE LA EMISORA SEGUN EL MODELO II.

Sueldo de Director de la Emisora:	\$ 800.-
Sueldo Locutor-periodista: (2)	\$ 1.000.-
Sueldo Operadores: (2)	\$ 600.-
Sueldo Musicalizador:	\$ 300.-
Sueldo Redactor informativo:	\$ 300.-



DEPARTAMENTO DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
INSTITUTO TECNOLOGICO NACIONAL

RECTORADO

-30-

Servicio informativo DYN:	\$ 500.-
Telefax:	\$ 700.-
Luz y gas:	\$ 90.-
Mantenimiento equipamiento:	\$ 150.-
Materiales de trabajo:	\$ 100.
Sistema de correo:	\$ 50.-

8.- ROL DE LOS DISTINTOS RESPONSABLES Y PERSONAL DE LA RADIO FM.

RESPONSABLE O DIRECTOR DE LA EMISORA.

MISION

Organizar y supervisar el conjunto de secciones o áreas que integren la emisora, a saber: Programación, administración y técnica.

Garantizar que la programación cumpla con los objetivos planteados por las autoridades superiores.

FUNCION

1.) Organizar la programación de acuerdo a los objetivos y necesidades que son vitales para el funcionamiento de la radio universitaria, impulsando a través de la programación la diversificación de opinión, dirigida a distintos grupos de la comunidad impulsando la participación y la expresión de sectores que habitualmente no acceden a los medios de comunicación.

2.) Supervisar las tareas administrativas, proponer las designaciones del personal.



PATRICIA BRAIVA  
SEFA DEPARTAMENTO  
SEC. ADM. DEL CONSEJO SUPERIOR

ESTADO DE CULTURA Y EDUCACION  
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL

RECTORADO

-31-

personal, concursos, selección del personal contratado que tiene a su cargo, controlar los programas que se emiten, control de las licitaciones, compras, donaciones que se realizan.

- 3.) Organizar y controlar la publicidad que se emite de acuerdo a las reglamentaciones vigentes.
- 4.) Coordinar la labor de las distintas áreas para asegurar el máximo de eficiencia en su funcionamiento.
- 5.) Cuidar y velar por el mantenimiento de elementos de trabajo y objetos patrimoniales de la emisora.
- 6.) Obtener recursos propios, publicidad, auspicios, donaciones, para poder contribuir al presupuesto universitario destinado a la emisora.
- 7.) Disponer las medidas pertinentes con el personal y los horarios de servicios que sean necesarios para el desarrollo óptimo de las tareas.
- 8.) Estrechar vínculos con todas las emisoras pertenecientes a la Universidad Tecnológica Nacional (UTN), realizando producciones en forma conjunta.
- 9.) Estrechar vínculos con otras emisoras AM o FM, pertenecientes a otras Universidades Nacionales.
- 10.) Supervisar la tarea informativa de la emisora.
- 11.) Supervisar las tareas técnicas, para obtener una mejor calidad de emisión.
- 12.) Tratar permanentemente de aumentar y mejorar las relaciones con instituciones intermedias, sociedades de fomento, agrupaciones, que /.



<i>H. H. G.</i>	REGLAMENTADO
PATRICIA BRAINI	
SECRETA DEPARTAMENTO	
SECC. ADM. DEL CONSEJO SUPERIOR	

RIO DE CULTURA Y EDUCACION  
IDAD TECNOLOGICA NACIONAL

RECTORADO

-32-

integran la comunidad, por medio de espacios cedidos para que puedan difundir sus tareas.

13.) Difundir el sentido y las actividades de la tarea universitaria de la Universidad Tecnológica Nacional.

14.) Controlar el archivo y clasificación de la documentación que interesen para el normal desenvolvimiento de la emisora.

15.) Mantener un contacto permanente con el rectorado de la Universidad Tecnológica Nacional, a fin de aunar criterios en política comunicacional similares con el resto de las radios de la misma.

16.) Elevar periodicamente, al Decano y Rectorado, un informe sobre las novedades y funcionamiento de la emisora.

17.) Elevar periodicamente al Decano, el balance y rendición de cuentas de los activos y pasivos de la emisora, concerniente al presupuesto asignado por la Universidad y financiamiento propio por la venta de espacios, publicidad, donaciones, etc.

18.) Elevar a la Secretaría de Extensión Universitaria, un informe trimestral de la actividad desarrollada por la emisora en los aspectos de programación, y económica-financiera.

RESPONSABLE ADMINISTRATIVO

MISION

Asistir al director en todo lo referente a tramitaciones administrativas, como así también realizar la supervisión y control de los servicios administrativos.

/.



DEPARTAMENTO DE CULTURA Y EDUCACION

ESTACION TECNOLOGICA NACIONAL

RECTORADO

-33-

### FUNCIONES

- 1.) Intervenir en todo problema de decisión administrativa que sea de su competencia.
- 2.) Fiscalizar la gestión administrativa cumplida.
- 3.) Recopilar los antecedentes y disposiciones legales que interesen al funcionamiento administrativo.
- 4.) Fiscalizar y actualizar el registro del cuadro de planta del personal a fin de lograr un correcto servicio.
- 5.) Supervisar el inventario de la emisora, que se encuentre debidamente actualizado.
- 6.) Llevar un registro del domicilio del personal y un registro de horas y/o guardias a compensar. Legajo completo del personal de la emisora.
- 7.) Diligenciar las carpetas médicas.
- 8.) Diligenciar la correspondencia de la emisora.
- 9.) Evacuar las consultas que efectúe directamente el personal, relacionadas con sus funciones.
- 10.) Archivar convenientemente y en forma clasificada toda la documentación y correspondencia de la emisora.
- 11.) Supervisar las tareas de Mesa de entradas y Despacho.
- 12.) Controlar el cumplimiento de las tareas de limpieza.
- 13.) Controlar toda la documentación y seguimiento de caja chica.
- 14.) Controlar e informar sobre los costos generales de funcionamiento.



REGISTRADO

*[Signature]*

PATRICIA BRAIM
JESÚS GARCÍA
SEC. ADM. DEL CONSEJO SUPERIOR

MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACION  
UNIVERSIDAD TECNOLOGICA NACIONAL

RECTORADO

-34-

1ER. AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

MISION

Atender todo aquello que esté relacionado con el trabajo administrativo-contable de la emisora. Como así también en lo que requiera el Responsable administrativo.

FUNCIONES

- 1.) Preparación del presupuesto de la emisora.
- 2.) Fiscalizar todo trámite concerniente a la adquisición, existencia y movimientos de elementos.
- 3.) Preparar las licitaciones, concurso de precios y compras directas, de acuerdo a las normas vigentes.
- 4.) Llevar el registro de proveedores.
- 5.) Presentar a la autoridad superior correspondiente, los expedientes conformados para su imputación y control.
- 6.) Atender todo el servicio administrativo mediante el personal de supervisión.
- 7.) Requerir de las distintas áreas de la emisora, en forma periódica, las necesidades del material de trabajo, para el normal desarrollo de las actividades.
- 8.) Supervisar las tareas de registro contable y patrimonial de la emisora.
- 9.) Responsabilizarse del movimiento de caja chica, en lo referente a gastos menores.
- 10.) Supervisar y controlar la publicidad de la emisora, manteniendo los /.



RECTORADO	
PATRICIA BRAIM	
JEFESA DEPARTAMENTO	
SEC. ADM. DEL CONSEJO SUPERIOR	

DEPARTAMENTO DE CULTURA Y EDUCACION

INSTITUTO TECNOLOGICO NACIONAL

RECTORADO

-35-

libros de registro actualizados.

#### 2DO. AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

##### MISION

Atender todo aquello que esté relacionado con el área administrativa-personal de la emisora.

##### FUNCIONES

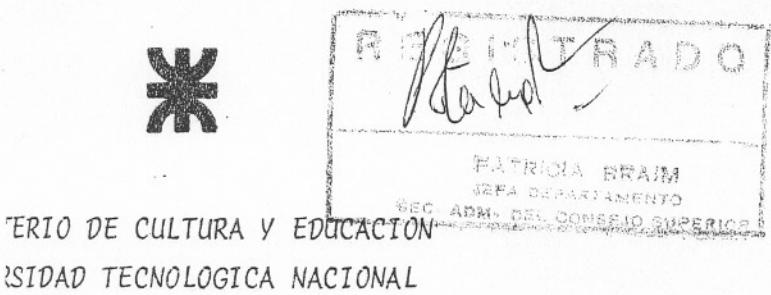
- 1.) Asistir al responsable administrativo en todo lo referente al personal, a saber: horarios, guardias, carpetas médicas, legajos de personal.
- 2.) Llevar las planillas diarias de asistencia del personal.
- 3.) Estar a cargo del movimiento de expedientes y mesa de entradas.
- 4.) Llevar el inventario general de la emisora.
- 5.) Asistir al Responsable administrativo en las tareas que le son inherentes, confeccionando notas, confeccionando las planillas de sueldos y proceder a su rendición de cuentas.
- 6.) Llevar la ficha individual de empleados por concepto de aportes a la Caja de Jubilaciones y Servicios Sociales.

#### RESPONSABLE TECNICO.

##### MISION

Atender el funcionamiento técnico de todos los equipos de transmisión, de la que es responsable ante los organismos del Estado encargados de su control (Comisión Nacional de Telecomunicaciones - CNT - y Comité Federal de Radiodifusión - COMFER - ).

Mejorar permanentemente el nivel de los equipos en su uso. Velar /.



RECTORADO

-36-

por las calidades de emisión y sonido.

Es requisito que posea título habilitante de acuerdo a disposiciones vigentes.

#### FUNCIONES

- 1.) Asistir al Director y/o Responsable de la Emisora, en lo referente a las prestaciones técnicas.
- 2.) Supervisar en su aspecto técnico: estudios, mantenimiento de equipos y transmisiones.
- 3.) Disponer y hacer cumplir las medidas de orden técnico que aseguren el mejor funcionamiento de la emisora.
- 4.) Supervisar las tareas de mantenimiento de todos los equipos.
- 5.) Instruir a los operadores a su cargo a fin de capacitarlos para un mejor cumplimiento de las tareas.
- 6.) Disponer los horarios a cumplir por operadores y locutores.
- 7.) Responder el libro de guardia de operadores y locutores.
- 8.) Tomar conocimiento diario del parte de novedades.

#### OPERADOR

#### FUNCIONES

- 1.) Operar la consola y todos los equipos técnicos destinados al efecto, provistos por la emisora.
- 2.) Es requisito, que el mismo esté habilitado para realizar esta tarea, por el Comité Federal de Radiodifusión (COMFER), mediante carnet pro-/.  
*(Handwritten mark resembling a stylized 'M' or signature is present here)*



ESTADO DE MEXICO  
MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACION  
UNIVERSIDAD TECNOLOGICA NACIONAL  
RECTORADO

RECIBIDO  
FEBRERO  
PATRICIA BRAIM  
JEFA DEPARTAMENTO  
SSC. ADM. DEL CONSEJO SUPERIOR

-37-

fesional.

3.) Deberá llevar el libro de transmisiones exigido por el Comité Federal de Radiodifusión (COMFER), firmándolo debidamente y anotando en él, además de lo exigido por las disposiciones vigentes en materia de radiodifusión, las novedades de importancia que, con referencia a los aspectos técnicos, se produzcan durante su turno.

AUXILIAR TECNICO

MISION Y FUNCION

Asistir al responsable técnico en lo referente al funcionamiento de los equipos y su mantenimiento.

LOCUTOR

MISIONES Y FUNCIONES

- 1.) Deberá leer ante micrófonos todos los textos previstos por el área de programación.
- 2.) Esta tarea se efectuará tanto en los programas que se emitan directamente al aire, como así también en los que se graban con anterioridad a su emisión.
- 3.) Para realizar su trabajo deberá estar habilitado por el COMFER mediante carnet profesional.
- 4.) Deberá llevar el libro de transmisiones exigido por el Comité Federal

/.  
>



ERIO DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SIDAD TECNOLOGICA NACIONAL

RECTORADO

-38-

de Radiodifusión (COMFER), firmándolo debidamente y anotando en él, además de lo exigido por las disposiciones vigentes en materia de radiodifusión, las novedades de importancia que, con referencia a la programación, se produzcan durante su turno.

- 5.) Será responsable de coordinar con el operador y con los colaboradores externos de la emisora, la correcta puesta en el aire y del cumplimiento de los horarios previstos en los programas por el área de programación.
- 6.) Leer ante micrófonos todos los textos correspondientes a la publicidad o tanda publicitaria previstos por el área de programación.

RESPONSABLE DE PROGRAMACION

MISION

Organizar conjuntamente con el Responsable de la Emisora la programación y ciclos artísticos, culturales y científicos de la emisora.

FUNCION

- 1.) Redactar o hacer redactar los libretos, gacetillas, u otras informaciones que se difunden por la emisora.
- 2.) Seleccionar el material discográfico que se emite, excluyendo los establecidos por la producción de programas externos, o espacios cedidos.
- 3.) Seleccionar o hacer seleccionar el material musical a utilizarse como cortinas, música de fondo de los distintos programas, excluyendo /.