

CONSIDERACIONES SOBRE LA PRESTACIÓN DE ASISTENCIAS TÉCNICAS AUDIOVISUALES, MULTIMEDIA Y ESCÉNICAS

- La prestación de servicios de asistencias audiovisuales y escénicas en la UPV contempla todos aquellos relacionados con la asistencia técnica en actividades con necesidades audiovisuales y escénicas, tanto asistencias relacionadas con equipamiento audiovisual como con equipamiento escénico.
- Únicamente las empresas autorizadas por Audiovisuales / S. Infraestructuras UPV serán susceptibles de prestar servicios audiovisuales y escénicos en los espacios gestionados directamente por el Servicio.
- Se acreditará toda actividad de asistencia técnica audiovisual y escénica, en los contenidos en directo (streaming , TV), registrados (grabaciones de audio y video, repositorios) y referencia documental (imágenes, publicaciones). Se incluyen las plataformas de contenidos multimedia como YouTube, y grabaciones de sistemas de colaboración como Teams, Zoom, Webex, etc. Los datos para la acreditación son:

La producción audiovisual y escénica del evento por parte de la UPV se efectúa a través de:

- o *Servicios Audiovisuales / Vic. de Desarrollo Sostenible de los Campus UPV.*
- Para la operación se dispondrá del número de técnicos audiovisuales y escénicos de la empresa contratada necesarios para la prestación de los servicios solicitados. Los técnicos operarán los sistemas de imagen, sonido, multimedia, iluminación y escena.
- Las tareas auxiliares de atención a los asistentes, como puede ser facilitar los micrófonos de mano para los parlamentos y turnos de palabra, limpieza de material, medidas Covid, etc. correrán a cargo de los medios dispuestos por la organización del evento.
- La coordinación de otros servicios concurrentes (servicios audiovisuales y escénicos, medios de comunicación, protocolo, informática, climatización, mantenimiento, reservas de espacios, mobiliario, seguridad, accesos de medios de transporte y de personal, limpieza, prevención, señalética, catering, aparcamiento, ahorro energético, etc.) será responsabilidad de la organización del evento.
- Será necesario efectuar una prueba previa al evento para la conexión de equipos informáticos externos, así como de los contenidos multimedia del evento (videos, logos, presentaciones, audios, etc.) que provea la organización.
- Del mismo modo, se establecerán pruebas de conexión con participantes remotos en eventos híbridos, mediante sistemas de colaboración (Teams, Zoom, Webex, etc.)
- Los medios de comunicación (prensa, tv, radio), empresas audiovisuales y escénicos (productoras, servicios multimedia) externos a la UPV que necesiten acceder a los servicios audiovisuales de la sala, deberán avisar de su concurrencia en la fase de organización del evento, y efectuar las pruebas de servicio que sean necesarias.
- Será necesario disponer de reserva confirmada de los espacios durante el periodo de uso por parte de la organización del evento, tanto montaje, ensayos, desarrollo o desmontaje del

evento.

- El acceso y uso del espacio técnico por parte de terceros se coordinará con la empresa contratada designada por S. Infraestructuras, que atenderá mediante apoyo técnico presencial en todo momento en el que se use, al igual que el resto de equipamiento, espacios o infraestructuras audiovisuales, incluyendo montaje, ensayos, desarrollo y desmontaje. Los gastos asociados a la asistencia técnica correrán por parte de la organización del evento.
- La UPV no se hace responsable del material y equipamiento dispuesto por la organización o terceros en los espacios técnicos, siendo, a su vez, responsable la organización del evento de cualquier desperfecto o malfuncionamiento en el equipamiento propio de la UPV. En el caso de incidencias, la organización del evento se comprometerá a la reparación o reposición del equipamiento dañado de forma inmediata.
- La coordinación en materia preventiva de actividades de las empresas externas concurrentes que se contraten por parte de la organización del evento, será responsabilidad de la propia organización, y se habrá de efectuar previamente al comienzo de cualquier trabajo efectivo. Los datos del contacto del *Servicio Integrado de Prevención y Salud Laboral de la UPV* son *963879018, sipsl@upvnet.upv.es*.
- En el caso de desear efectuar instalaciones (fijas o temporales) en dependencias comunes no dedicadas a tareas audiovisuales (pasillos, almacenes, etc.) se remitirá la solicitud por parte de la organización del evento a la propiedad del espacio para la coordinación de permisos y evaluación de materia preventiva (evacuación, Covid)
- La organización solicitará al ASIC la información y permisos necesarios para la conexión cableada con la red local UPVNET o con la red inalámbrica, del equipamiento (informático o con necesidades de conexión a red) externo a la UPV que se pudiera necesitar: ordenadores, portátiles, servidores, multimedia y de otro tipo (laboratorio, comunicaciones).
- Las posibles incidencias derivadas de las interferencias originadas por los equipos inalámbricos de los participantes en el evento (teléfonos móviles, scanners, enlaces, inhibidores), serán asumidas por la organización del evento.
- Los permisos de captación, grabación, reproducción, derechos sobre contenidos, etc. se gestionarán por la propia organización del evento, haciéndose responsables de los mismos.