

## Normativa para la prestación de asistencia técnica audiovisual, multimedia y escénica en la UPV

### 1. Marco Normativo y Objeto

La Universitat Politècnica de València dispone de infraestructuras y ofrece servicios técnicos especializados audiovisuales y escénicos, cuya operación, gestión y mantenimiento son coordinados por el Servicio de Infraestructuras del Vicerrectorado de Infraestructuras y Coordinación de los Campus.

La prestación de estos servicios se regula mediante el contrato centralizado MY25/SIN/SE/1: «*Servicios de asistencia audiovisual y escénica para la Universitat Politècnica de València y la Fundación CPI por precios unitarios*».

El objeto del contrato incluye toda asistencia técnica en actividades con necesidades audiovisuales o escénicas en los campus de Alcoi, Gandía y Vera que no pueda ser cubierta por el personal propio de la UPV. Se excluye el alquiler de equipamiento (sin personal), así como las tareas de producción y secretaría técnica de eventos.

La solicitud de servicios implica la aceptación y el cumplimiento obligatorio de la presente normativa por parte de las entidades solicitantes

### 2. Prestación del Servicio y Exclusividad

- **Consulta de detalles:** Las condiciones específicas del contrato pueden consultarse en la “*Guía informativa sobre el Contrato para la prestación del servicio de asistencia audiovisual y escénica en la UPV*”, disponible en el portal de Gestión Económica y en la web del Servicio de Infraestructuras.
- **Exclusividad:** Únicamente la empresa adjudicataria del contrato centralizado está autorizada para prestar estos servicios. La intervención de entidades externas solo se permitirá por necesidades técnicas u organizativas justificadas, previa solicitud al Servicio de Infraestructuras de la UPV.

### 3. Acreditación y Producción Audiovisual

Toda actividad de asistencia técnica deberá ser acreditada con el texto “*Producción audiovisual y escénica: Servicios Audiovisuales del Vicerrectorado de Infraestructuras y Coordinación de los Campus (UPV)*” en sus diferentes formatos y soportes: contenidos en directo (*streaming*, TV), registrados (grabaciones, repositorios) o de referencia documental (imágenes, publicaciones). Esto incluye plataformas como YouTube y grabaciones en sistemas de colaboración (Teams, Zoom, Webex, etc.).

### 4. Operativa y Recursos Humanos

Para la ejecución de los servicios, se dispondrá del número de técnicos necesarios de la empresa adjudicataria. Estos operarán los sistemas de imagen, sonido, multimedia, edición, iluminación y escena.

#### Responsabilidades de la Organización del Evento o Actividad:

- **Tareas auxiliares:** Atención a asistentes y ponentes, distribución de microfonía inalámbrica y receptores de interpretación, apoyo en escenario, limpieza de material y el cumplimiento de la normativa sanitaria vigente.
- **Coordinación de servicios concurrentes:** Gestión coordinada con las áreas de protocolo, gestión de espacios, prensa y comunicación, informática, mantenimiento, mobiliario, climatización, seguridad, limpieza, señalética, *catering*, aparcamiento y la autorización de acceso para vehículos y personal
- **Interlocución con el equipo técnico:** Designación de un interlocutor técnico con la UPV para la coordinación de las asistencias técnicas audiovisuales y escénicas.



## 5. Pruebas Técnicas y Conectividad

- **Validación de contenidos:** Es obligatorio por parte de la organización de la actividad realizar una prueba previa para la conexión de equipos informáticos externos y la validación de contenidos multimedia (presentaciones, logos, vídeos, audios). La prestación del servicio técnico no se hace responsable del correcto funcionamiento de aquellos contenidos o equipos que no hayan sido verificados con antelación.
- **Eventos en línea:** Se establecerán con antelación pruebas de conexión específicas con participantes remotos mediante sistemas de colaboración (Teams, Zoom, Webex, etc.).
- **Concurrencia Externa:** Los medios de comunicación o productoras externas que requieran acceder a los servicios técnicos audiovisuales y escénicos de las salas deberán notificarlo durante la fase de organización y realizar las pruebas pertinentes.
- **Gestión de red de datos:** La organización será responsable de tramitar ante el ASIC la obtención de credenciales temporales para la conexión a la red UPVNET de cualquier equipamiento externo (ordenadores, servidores, equipos multimedia, de laboratorio o de comunicaciones). Asimismo, deberá gestionar los permisos de red necesarios para garantizar la operatividad de los servicios, tales como el acceso a servidores remotos, plataformas de *streaming* (YouTube o similares) y otros protocolos específicos.

## 6. Uso de Espacios y Responsabilidades

- **Reservas:** La organización confirmará la reserva del espacio para montaje, ensayos, desarrollo y desmontaje. En la reserva se incluirá la disposición de mobiliario, así como los servicios de climatización, iluminación de accesos, eliminación de medidas de ahorro energético, acceso a aparcamientos y otros suministros necesarios.
- **Acceso técnico:** El uso de espacios e infraestructuras técnicas audiovisuales y escénicas por parte de terceros será coordinado y supervisado presencialmente en todo momento por la UPV a través de la contrata de audiovisuales. Los costes derivados de esta asistencia técnica serán asumidos por la organización del evento.
- **Responsabilidad de equipos:** La UPV no se responsabiliza del material y equipamiento externo. La organización del evento será responsable de cualquier desperfecto en el equipamiento propio de la UPV, comprometiéndose a su reparación o reposición inmediata en caso de incidencia.
- **Interferencias:** Los problemas derivados del uso de equipos inalámbricos de los participantes (interferencias de móviles, escáneres, inhibidores, etc.) serán asumidos por la organización.

## 7. Prevención de Riesgos y Autorizaciones

- **Coordinación Preventiva:** La organización es responsable de la coordinación de actividades preventivas con empresas externas antes del inicio de los trabajos.
  - *Contacto Servicio Integrado de Prevención y Salud Laboral): 963 879 018 | [sjpsl@upvnet.upv.es](mailto:sjpsl@upvnet.upv.es)*
- **Instalaciones en zonas comunes:** Las solicitudes para montajes audiovisuales (fijos o temporales) de empresas externas en pasillos, almacenes o dependencias comunes, deberán remitirse por la organización a la titularidad del espacio para coordinar los permisos correspondientes y realizar la evaluación de **riesgos y medidas preventivas** (planes de evacuación, control de aforo y concurrencia).
- **Derechos y Permisos:** La gestión de derechos de autor, permisos de captación, grabación y reproducción es responsabilidad exclusiva de la organización del evento.