

# PROCEDIMENT PER ALS ENREGISTRAMENTS, EDICIÓ I INCORPORACIÓ A LA UPCOMMONS (VIDEOTECA ETSAB)

## Abans de fer l'enregistrament

1. Reservar la càmera, trípode i gravadora a la Biblioteca l'ETSAB [biblioteca.etsab@upc.edu](mailto:biblioteca.etsab@upc.edu).
2. Indicar dia i hora de la reserva, l'assignatura o esdeveniment i la persona que ho recollirà (a qui es farà el préstec dels equips i que en serà responsable)
3. La reserva s'anota a l'agenda de la Biblioteca.
4. El préstec dels equips es farà al taulell de la planta 0 de la biblioteca de l'ETSAB.
5. El servei és d'autoenregistrament, per tant, els propis interessats han d'instal·lar els equips i fer l'enregistrament de l'acte.

## Durant l'enregistrament

6. Sol·licitar **autorització signada del conferenciant**. Si aquest no accedeix a donar l'autorització, no cal fer l'enregistrament.  
(Documents adjunts 6168\_autoritzacio\_video.pdf o 6538\_authorization\_video.pdf)
7. Demanar al conferenciant i als organitzadors els fitxers de les presentacions, cartells, logos,... (en el cas que n'hi hagi) per a incorporar a l'edició del vídeo.

---

### Preparar les condicions perquè l'enregistrament tingui la màxima qualitat

---

#### Equip

- Assegureu que l'equip té bateria suficient i/o endol·leu-lo a la corrent elèctrica durant l'enregistrament.

#### Àudio

- Graveu l'àudio en un lloc sense soroll ambiental per tal que sigui clar i entenedor.
- Captureu la veu a través d'un micròfon de qualitat (de taula o sense fil).
- Sigueu breus i parleu de forma clara i decidida.

#### Imatges

- Tingueu en compte la il·luminació.
- No graveu amb la font de llum al darrere de l'objectiu.
- No feu escenes massa llargues.
- En el cas que el conferenciant utilitzi una presentació, gravar al conferenciant i també la pantalla de la presentació, o com a mínim, part d'ella.
- Sintetitzeu la informació al màxim possible perquè el missatge quedi clar i es mantingui l'atenció de l'espectador.

- Graveu sempre d'esquena a l'origen de la llum (ja sigui natural o artificial) per evitar el contrallum.
- Eviteu moviments bruscos de la imatge mitjançant la utilització d'un trípode.
- Sempre que feu un moviment de càmera, ha de ser prou ràpid per tal de que no tremoli la càmera i, a la vegada, prou lent per tal que es vegi correctament.
- Utilitzeu un trípode per estabilitzar la càmera i evitar moviments no desitjats.
- Eviteu l'ús del zoom o feu-lo servir només quan sigui indispensable i amb la velocitat adient.
- Si graveu les escenes amb cura, no les haureu de retocar posteriorment.
- No abandoneu una localització sense abans assegurar-vos que heu enregistrat totes les imatges i sons necessaris.
- Decidiu els enquadraments adequats tenint en compte marges i que no quedin espais desaprofitats.
- Feu un ús ètic de la informació i sol·liciteu l'autorització per registrar persones o espais sempre que sigui necessari.

Més informació a <http://publica.upc.edu/ca/que-vols-publicar/video/inici2>

## Després de l'enregistrament

8. Tornar els equips a la biblioteca
9. Fer arribar la documentació
  - l'autorització,
  - l'enregistrament del vídeos, àudios
  - els fitxers complementaris (power point, logos, rètol de l'esdeveniment, etc.)
10. Fer arribar els materials a [claudia.borras@upc.edu](mailto:claudia.borras@upc.edu).  
La Clàudia és a la Factoria els dimecres de 14 a 18h. i divendres de 9 a 14h.
11. Un cop editat, s'incorporarà l'enregistrament al dipòsit UPCommons – Videoteca digital de la UPC – ETSAB <http://upcommons.upc.edu/handle/2099.2/179>

Nota:

Habitualment, la persona de contacte de la Factoria és Imma Suy ([imma.suy@upc.edu](mailto:imma.suy@upc.edu)). Durant la seva absència, cal posar-se en contacte amb la Clàudia Borràs, becària de la Factoria que s'encarregarà de l'edició.