

Normas de uso de la Sala Polimedia

1. ¿Qué es la Sala Polimedia?

POLIMEDIA es un sistema para la creación de recursos docentes audiovisuales propios de la formación *online* que permite integrar en la misma grabación, sin necesidad de edición posterior, la explicación realizada por el docente junto con los materiales de apoyo que precise para ilustrar su exposición, siendo habitualmente presentaciones.

Los **materiales de apoyo** pueden ser:

- Presentaciones: PowerPoint, Keynote, etc.
- Páginas web: Moodle, Genially, etc.
- Software específico: programas como Teams, Excel, AutoCAD, etc.

Asimismo, el **estilo del vídeo** generado puede ser:

- Visualización del material de apoyo en grande y el docente en tamaño pequeño en la esquina inferior derecha.
- El docente en mayor tamaño y el material de apoyo con un tamaño reducido.

Por último, la Sala cuenta con un **teleprónter**, que permite al docente leer su discurso sin que esto se vea reflejado en la calidad de la grabación

2. Procedimiento para reservar el uso de la Sala Polimedia

El uso de la Sala Polimedia requiere **reserva previa**. Es necesario rellenar el formulario de reserva y remitirlo a salas.grabacion@uam.es, indicando fechas y horarios posibles de grabación por orden de preferencia. Para conocer la disponibilidad de la sala, puede consultarse el calendario de reservas. La reserva se hará por periodos de 45 minutos máximo en momentos de alta demanda.

Una vez tramitada la reserva, el equipo UAMx se pondrá en contacto por correo electrónico con el solicitante para confirmar día y hora de grabación.

3. Régimen de uso de la Sala Polimedia

El uso de la Sala Polimedia está reservado al profesorado de la UAM para su utilización con fines docentes como complemento formativo en cualquier Estudio de Grado, Posgrado o Enseñanzas propias de la UAM. Para otros usos, contacte con la Unidad de Apoyo a la Docencia.

El docente garantiza que **el material** (presentación, imágenes, etc.) que aporte para ser incluido dentro de la grabación **no vulnera derechos de terceros y es acorde con la legislación vigente**, en particular, con lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual.

El recurso audiovisual se alojará en servicios como YouTube, Stream, OneDrive o similares.

3.1. Material que ha de traer el docente a la grabación

- **Material de apoyo: presentación.**
- Ordenador personal en caso de querer utilizar software específico.
- **Memoria USB** de 4 GB libres, como mínimo, para almacenar el vídeo o vídeos generados.
- Una botella de agua.

3.2. Preparación para la grabación

Es imprescindible:

- **No usar ropa de color blanco**, porque en la grabación se volverá transparente.
- No ir vestido con estampado de rayas o cuadros pequeños, para evitar el efecto Moirè.
- En el caso de utilizar el teleprónter, mandar previamente el **guion**.
- La **duración máxima recomendada** de cada vídeo es de **5 minutos**. En caso de necesitar más tiempo, es recomendable fraccionar el contenido de la explicación en vídeos diferente, pues se realizan en una única toma.

Indicaciones respecto de la presentación PowerPoint

- El formato de la presentación debe ser **Panorámica 16:9**.
- Debe dejarse libre la zona en la que vaya a ubicarse el docente (según la plantilla a utilizar) en todas diapositivas (sin texto ni imagen).

3.3. Durante la grabación

Indicaciones:

- El equipo técnico realiza la grabación. Al inicio de la sesión explicará cómo interactuar con los elementos de la Sala Polimedia: teleprónter, mando, etc.
- El vídeo se realiza en **una sola toma**, es decir, sin cortes durante la grabación.
- Consejos para la exposición:
 - Hacer el discurso lento deliberadamente, añadiendo pausas para dar énfasis.
 - Cuidar la entonación y los gestos.
 - Aprovechar la transición entre diapositivas para tomar aire.

3.4. Finalización de la grabación: entrega y alojamiento de la copia

- El equipo de audiovisuales grabará en la memoria USB del docente una copia del vídeo, editado automáticamente por el sistema, en formato MP4. **La entrega es inmediata.**
- Si se quiere someter el vídeo a un proceso posterior de edición, podrá solicitar al equipo de audiovisuales la entrega de las otras dos copias que resultan de la grabación (cámara y ordenador). El plazo de entrega de los vídeos generados será de dos días hábiles.
- La UAD dispone de una Sala Multimedia en la que el docente puede hacer uso de los programas de edición más habituales (Camtasia, CS5).
- El recurso audiovisual se alojará en servicios como YouTube, **Stream**, **OneDrive** o similares.