

Procediment de gestió, signatura i arxiu d'autoritzacions de drets d'imatge

**FORMAR
TRANS-
FORMAR**

ÍNDEX

- **Abans de la realització de l'esdeveniment de vídeo / àudio / fotografia o realització de l'acte / esdeveniment**
- **Signatures**
 - **Manuscrita**
 - **Digital**
- **Com complimentar l'Excel de control**
- **Traspàs a l'Assessoria Jurídica**

Abans de la realització de l'esdeveniment de vídeo / àudio / fotografia o realització de l'acte / esdeveniment

Abans de la realització de l'enregistrament de vídeo/àudio/fotografia o realització de l'acte/esdeveniment que serà objecte de gravació que comporta la generació i edició per la UOC d'un material d'àudio/vídeo (audiovisual) o fotogràfic que incorpora la imatge/veu de persones identificades o identificables, **cal sempre adaptar la plantilla de model d'autorització de drets d'imatge a les característiques del cas concret.**

[MODEL AJ Autorització drets imatge i explotació contingut Activitat virtual i gravació_CA](#)

[MODEL AJ Autorització drets imatge i explotació contingut Activitat virtual i gravació CAST](#)

[MODEL AJ Autorització drets imatge i explotació contingut Activitat virtual i gravació ANG](#)

En el cas que la plantilla no s'ajusti a la necessitat del cas concret, cal enviar-la amb la proposta de modificació amb les vostres paraules a l'Assessoria Jurídica via [JIRA](#) / *ASSESSORIA JURÍDICA / Propietat intel·lectual i industrial / Drets d'imatge i veu* per a la seva revisió i validació per part d'AJ.

Alguns aspectes a considerar en el cas que sigui necessari adaptar el model de plantilla:

- Quin grup o àrea de la UOC organitza l'activitat que serà objecte de gravació? Quan es farà?
- De quina activitat es tracta (indicar nom si ja es coneix)?
- Quines persones (identificables o identificades) sortiran a la gravació, es fotografiaran? Només ponents? Ponents i assistents?
- En el cas d'activitats virtuals, amb quina eina es farà l'emissió de l'acte i la posterior gravació?
- Al material audiovisual/fotogràfic/sonor resultant de la gravació de l'activitat, que apareix? Imatge i veu, només veu, només imatge? Nom i cognoms de ponents? Breu descripció del seu càrrec? El ponent aportarà una presentació pròpia (material textual o audiovisual) que es veurà a la gravació?
- Amb quina finalitat es farà difusió del vídeo de l'activitat?
- A quins canals/mitjans de la UOC es farà difusió?
- Es farà difusió per altres entitats? Amb quina finalitat i en quins canals i mitjans?

- La gravació té caràcter comercial?

Un cop completada la plantilla i, si s'escau validada per l'AJ, es pot procedir amb la signatura.

Signatures

Hi ha dues maneres de signar el document de forma correcte.

Manuscrita

Quan el document es signa físicament de forma manuscrita per la persona participant. Un cop el document estigui signat, el departament/estudis encarregat d'aquest acte haurà de complimentar l'[Excel de control](#), escanejar els documents, i obrir un [Jira](#) per a fer el traspàs i validació dels documents amb l'Assessoria Jurídica. En aquest Jira s'han d'incloure els documents escanejats. A més a més, s'hauran de fer arribar els documents originals signats a l'Assessoria Jurídica (Seu Institucional de Tibidabo) **el més aviat possible** per a poder fer la corresponent validació i així poder fer ús del vídeo / fotografia / producte.

Digital

Quan el document es signa de forma electrònica amb un certificat electrònic reconegut o bé mitjançant eines de signatura digital que proporciona la UOC, com per exemple VidSigner o Signaturit. Per a obtenir accés a l'eina, cal contactar amb l'Albert Dresaire (obrir un [Jira al Servei d'Arxiu](#)) que us indicarà com procedir.

IMPORTANT per a que la signatura sigui vàlida

- NO s'accepten documents signats amb un pen tàctil a la tablet
- NO s'accepten documents signats amb una imatge/fotografia de la signatura manuscrita
- NO s'accepten documents signats amb Adobe
- NO s'accepten documents escanejats

EXEMPLE de signatures digitals correctes

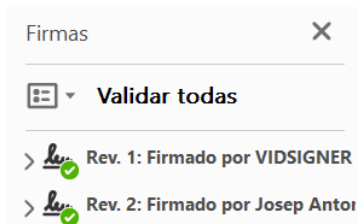
Certificat electrònic reconegut (aquest és un exemple, hi ha diferents tipologies, però tots inclouen les metadades que validen la signatura)

Firmado digitalmente por
Carles Sigalés
Conde - DNI 35005786Q (TCAT)
Fecha: 2021.11.11 08:30:21 +01'00'

VidSigner / Signaturit (+ report de la signatura amb les metadades)



Consell: per a saber si la signatura és correcta, podeu obrir el document amb Adobe Acrobat Reader i, si la detecta i llegeix, és que és digital.



Com complimentar l'Excel de control

Un cop disposeu dels documents signats, sigui amb signatura manuscrita o digital, s'ha de complimentar l'[Excel de control dels drets d'imatge](#).

A part de seguir les indicacions que hi ha a la capçalera del document per a poder complimentar correctament la informació, s'ha de tenir en compte:

- Indicar la informació a la pestanya de l'any corresponent en el que s'ha signat el document, ex: 2022.
- Encara que es tracti del mateix acte, cada filera ha de tenir la informació d'una persona.
- Llegir amb atenció les **indicacions de la capçalera**.
- És important indicar el nom i dos cognoms sencers de les persones que signen.
- No incloure les abreviacions als noms, a no ser que així estigui indicat en el seu document d'identificació personal; ex: M^a José (quan realment es diu Maria José).

- La informació respecte al tipus de llicència, durada de la cessió i si té finalitats comercials o no ho sap el departament/estudis que ha organitzat l'acte, **no l'Assessoria Jurídica**. Per si és d'interès, aquestes són les diferents tipologies de llicència:
https://creativecommons.org/licenses/?lang=es_ES

Traspàs a l'Assessoria Jurídica

Un cop estigui complimentat l'Excel, s'ha de fer el traspàs dels documents a l'Assessoria Jurídica. Recordeu que fins que l'Assessoria Jurídica no doni el seu vist i plau, no es pot fer la publicació de la imatge / video / recurs que vulgueu difondre.

Per a fer el traspàs heu d'obrir un [Jira](#)/ Propietat Intel.lectual i Industrial / Drets d'imatge i veu, indicant el número de registre de cada document registrat corresponent a la fila A de l'Excel.

Quan la signatura sigui **manuscrita**, s'han d'afegir els documents escanejats i enviar els documents originals a l'Assessoria Jurídica (Seu Institucional de Tibidabo) el més aviat possible. Quan la signatura sigui **digital** mitjançant eines com VidSigner o Signaturit, heu d'afegir el document signat i el report de la signatura (conté totes les dades que li donen veracitat).

Des de l'Assessoria Jurídica farem la revisió del document i validació de la signatura i us donarem resposta indicant si està tot correcte o bé hi ha alguna incidència.

Annex 1. Quadre de versions

Versió	Parts que modifiquem	Descripció del canvi	Autor del canvi	Data del canvi
1.0	Creació del document	Creació del document	Xènia Senserrich / Mónica Jiménez	25/02/2022