



Coordinador de contenido audiovisual Funciones y responsabilidades

El coordinador de contenido audiovisual supervisa las solicitudes o necesidades de contenido audio o video para todas las áreas de la convención.

Preparación y colaboración:

- Trabajar con el coordinador del programa, el presidente de la convención y el gobernador de distrito para determinar las necesidades audiovisuales de cada sesión, banquete y otros eventos en que se sirva comida. Elaborar una lista para cada evento.
- Evaluar las necesidades para colocar computadoras portátiles o proyectores.
- Necesidades de micrófonos (por ejemplo, el *lavalier*, portátil, de mano, fijo o con estand).
- ¿Cuántos micrófonos inalámbricos se necesitan para la participación del público?
- Asignar voluntarios para cada evento.
- Animar a los Leos a desempeñar un papel en el apoyo al equipo audiovisual.

Consejos para el día anterior al

- Tener impreso el programa de los eventos con las asignaciones de salas y los nombres de los presentadores o facilitadores.
- Tener una copia impresa y una copia digital de la presentación.
- Revisar las necesidades audiovisuales para el día siguiente.
- Asegurarse de compartir las actualizaciones correspondientes con cada miembro del equipo asignado a cada evento.

Consejos para el día anterior al

- Llegue al evento 30 minutos antes para asegurarse de que el equipo solicitado esté bien configurado y funcionando.
- Asegúrese de que la pantalla se vea fácilmente (quizá haya que ajustar la iluminación).
- Preséntese a la compañía audiovisual o a la persona que hace de enlace en el lugar del evento para que sepan a quien referirse.
- Dele al orador un micrófono de podio o tipo *lavalier (de solapa)*.
- Verifique que los micrófonos inalámbricos para la participación del público estén correctamente configurados.