

# Manual para el ponente virtual

## CONGRESO CIT 2021

# Manual del buen ponente virtual

Este manual ha sido elaborado para guiar al ponente virtual en el desarrollo de su presentación. Lea atentamente todo el manual y no dude en preguntar si tiene cualquier inquietud en: soporte@conferenciasweb.es

## CONTENIDO

- [1. ¿Quién debe realizar la grabación de la comunicación?](#)
  - [2. ¿Cuál es el plazo de envío de mi vídeo?](#)
  - [3. ¿Cómo preparo mi presentación?](#)
  - [4. ¿Cómo debe ser el vídeo?](#)
  - [5. ¿Cómo realizo la grabación?](#)
  - [6. ¿Cómo envío mi video-presentación?](#)
    - [6.1 Nombrar el fichero correctamente](#)
    - [6.2 Rellenar la autorización](#)
    - [6.3 Enviar video y autorización](#)
  - [7. ¿Y ahora qué?](#)
- [Checklist](#)

## 1. ¿Quién debe realizar la grabación de la comunicación?

La grabación de la comunicación corresponde a la presentación de la comunicación en el congreso. Por tanto, ésta ha de ser grabada por el autor ponente o el autor ponente suplente, según registro en el sistema de envío de comunicaciones.

El presentador de la comunicación debe estar inscrito al congreso, en caso contrario, la comunicación se dará por no presentada.

**La grabación es obligatoria.**

## 2. ¿Cuál es el plazo de envío de mi vídeo?

El envío de vídeos y sus autorizaciones podrá realizarse hasta el día viernes **18 de junio de 2021**, inclusive.

## 3. ¿Cómo preparo mi presentación?

Al igual que en las sesiones presenciales del congreso, el congresista ponente lleva una presentación en formato PowerPoint como complemento para su exposición. Para su elaboración, debe tener en cuenta las siguientes premisas:

- Debe utilizarse la plantilla facilitada por el congreso. Puede acceder a la plantilla (ESP-ENG) [aquí](#).
- Este documento incluye las instrucciones generales para la presentación. Lea con atención y, por favor, cumpla las indicaciones.

**IMPORTANTE:** Realice una prueba de grabación sencilla antes de terminarla (ver **¿Cómo realizo la grabación?**). Tenga en cuenta que es recomendable que aparezca la imagen del ponente en la esquina superior derecha. Revise que no se superponga esta imagen al texto de su presentación.

## 4. ¿Cómo debe ser el vídeo?

En el vídeo debe verse a pantalla completa la presentación.

Le recomendamos que en la esquina superior derecha aparezca superpuesto el vídeo del ponente hablando (en PowerPoint por defecto aparece en la esquina inferior, pero permite cambiarlo). Para asegurar la adecuada calidad del vídeo del ponente se recogen las siguientes indicaciones:

- El ponente debe recibir luz natural o artificial de manera indirecta y a ser posible sin mucha intensidad. Evite las luces intensas detrás (ventanas, focos, etc.) Mejor utilice una iluminación natural o artificial uniforme en toda la estancia en la que está efectuando la grabación.
- Evite el uso de indumentaria a rayas pues distorsiona la imagen y en la medida de lo

posible, utilice un fondo para la grabación que sea en colores claros y uniformes, sin elementos que distraigan la atención (cuadros, muebles, etc.).

- Audio: grabe su intervención en una habitación cerrada y asegúrese que la estancia no crea eco, (realice una prueba previa para comprobarlo), usar auriculares puede corregir dicho problema.
- Dirija la mirada durante su presentación hacia el objetivo la cámara. Es importante que la altura del objetivo de la cámara esté alineada con la altura de los ojos.
- Centre el plano, de manera que no exista mucha distancia por la parte de arriba de la cabeza (aire) y que por la parte inferior se vean, al menos sus hombros.



## 5. ¿Cómo realizo la grabación?

La grabación puede realizarse con cualquier software destinado a realizar screencast o similar. La organización sugiere realizarlo a través de **Microsoft PowerPoint**®.

En esta sección se realizan algunas sugerencias, pero no son condicionantes. Puede utilizarse cualquier programa siempre que el fichero generado sea en **formato mp4**.

### Microsoft PowerPoint®

Permite tanto el grabado de voz como de vídeo de ponente en su versión PC. Este vídeo tutorial puede ser de ayuda: [Video tutorial](#)

Es imprescindible **no hablar durante los cambios de diapositivas** ya que no se graba durante las transiciones. Recuerde hacer una pausa, al pasar de diapositiva.

Debe estar actualizado a una versión reciente. La grabación no está disponible en la versión de PowerPoint para iOS.

### Zoom®

Esta aplicación de reuniones online permite tanto el grabado de la video cámara como de la pantalla del ponente en su versión Ordenador (no dispositivo móvil).

Grabarse en Zoom es sencillo (Ver video explicativo [Aquí](#)):

- Accedemos a una reunión (se pueden crear con cuenta gratuita).
- En los controles inferiores le damos a “grabar” (con nuestra cámara encendida).
- Compartimos pantalla y se estarán grabando ambas.

\*La cámara en el video final se queda en la esquina superior derecha con lo que podrá tapar algo de información en caso de haberla, por ello debe evitarlo en la medida de lo posible.

**IMPORTANTE:** Durante la grabación, la cámara aparecerá en la esquina superior, se puede mover y esconder en un lateral, pero **NO SE DEBE** dar un “click” EN OCULTAR VIDEO EN MINIATURA ya que no se grabaría la webcam.



Si quieres usar un fondo virtual en zoom puedes usar este: [Aqui](#)

## 6. ¿Cómo envío mi video-presentación?

Las video presentaciones o las presentaciones orales deben enviarse en formato **mp4**. Por ejemplo en **Powerpoint** hay que exportar el vídeo en **formato de 16:9**, en **mp4** y de una calidad de **1920 x 1080p (HD)**.

Para completar el envío debe realizar las siguientes tres acciones.

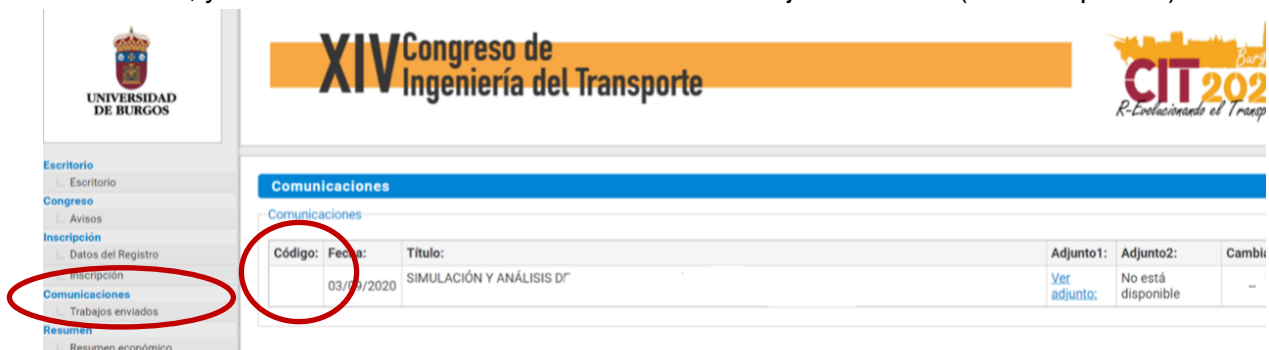
### 6.1 Nombrar el fichero correctamente

El nombre del fichero debe tener la siguiente estructura: *códigoComunicación\_ApellidoNombre*

Por ejemplo: *04-201\_TorresJose*

Evite el uso de tildes y espacios.

Puede localizar el código de su ponencia accediendo a la plataforma con su usuario y contraseña, y haciendo click en Comunicaciones – Trabajos enviados (menú izquierdo):



Código:	Fecha:	Título:	Adjunto1:	Adjunto2:	Cambi
	03/09/2020	SIMULACIÓN Y ANÁLISIS D'	<a href="#">Ver adjunto</a>	No está disponible	--

## 6.2 Rellenar la autorización

Para poder emitir el vídeo, de acuerdo con la ley de protección de datos, es necesario contar con una autorización explícita de su autor en formato PDF. Para ello, siga los siguientes pasos:

- 1) Descargue el documento de autorización de la web del congreso, [aquí](#).
- 2) Complete la información solicitada (página 1).
- 3) Firme el documento (página 4). Para la firma, puede elegir cualquiera de las siguientes opciones:
  - a) Firma digital mediante AutoFirma, Acrobat o servicio similar
  - b) Imprimir, firmar y escanear el documento
- 4) Asegúrese que el documento tiene el formato correcto, PDF.
- 5) Guarde el fichero de la autorización con el mismo nombre del vídeo pero con la extensión de pdf. Por ejemplo: 04-201\_TorresJose.pdf  
Evite el uso de tildes y espacios.

## 6.3 Enviar el video y autorización

Una vez creados los ficheros del video y la autorización, realice el envío a través del servicio WeTransfer. Es un servicio gratuito y sencillo de utilizar. Aquí se describen los pasos a seguir:

- 1) Acceda a <https://wetransfer.com/>
- 2) Pinche en el botón + .
- 3) Seleccione el vídeo y la autorización en la ventana abierta (explorador de archivos)
- 4) En el campo “enviar email a” introduzca las siguientes direcciones: [cit2021@viajeseci.es](mailto:cit2021@viajeseci.es)
- 5) En el campo “tu email” introduzca su propio correo electrónico (es posible que se le mande un código de confirmación a su email).
- 6) En el campo “Mensaje” introduzca el código de la comunicación.

Debe realizar un envío por cada comunicación que presenta. **Compruebe las direcciones de correo electrónico.**



## 7. ¿Y ahora qué?

Recuerde que debe estar presente en el congreso virtual durante la emisión de su vídeo, ya que deberá responder preguntas en directo.

La planificación definitiva de salas se enviará en los próximos días. Usted ya ha recibido un e-mail preavisando del día y hora de su presentación. El programa será publicado a la mayor brevedad posible junto a otras actividades previstas para el congreso.

Se comunicarán las instrucciones de acceso al congreso con suficiente antelación, pero, en lo posible, debe disponer de micrófono, auriculares y cámara web para participar.

En caso de haber alguna incidencia, el equipo de soporte, tras revisar las grabaciones, se pondrá en contacto con usted.

## Checklist

Utilice el siguiente checklist para comprobar que está todo en orden.

- La video-presentación funciona correctamente.
- El vídeo dura un máximo de 12 minutos. Tenga en cuenta que el moderador cortará la transmisión si se excede.
- Se escucha correctamente.
- Se ve correctamente la imagen del ponente (luz adecuada, buena definición, etc.).
- El formato de la grabación es \*.mp4
- Se ha rellenado y firmado la autorización de uso de imagen.
- El vídeo y la autorización han sido enviados por WeTransfer a la dirección indicada.