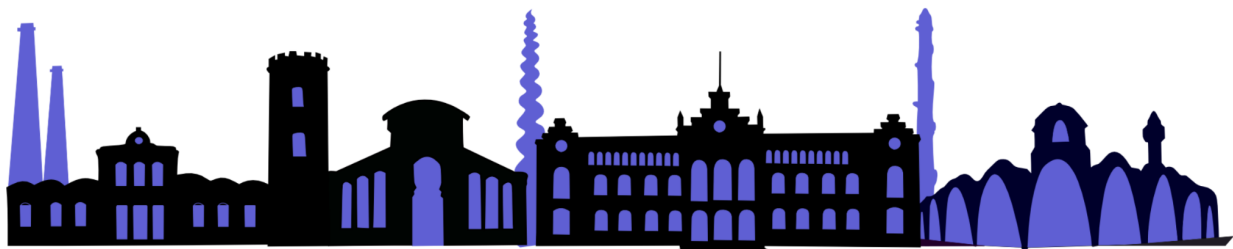


Guía para el ponente virtual

Vanesa Lo Iacono Ferreira
Ángela Paneque de la Torre
En nombre del Comité Organizador
Mayo, 2022 (4.0)



Guía para el ponente virtual

Esta guía ha sido elaborada para orientar al ponente virtual en el desarrollo de su presentación. Lea atentamente todo el manual y no dude en preguntar si tiene cualquier inquietud.

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 archivo?](#)

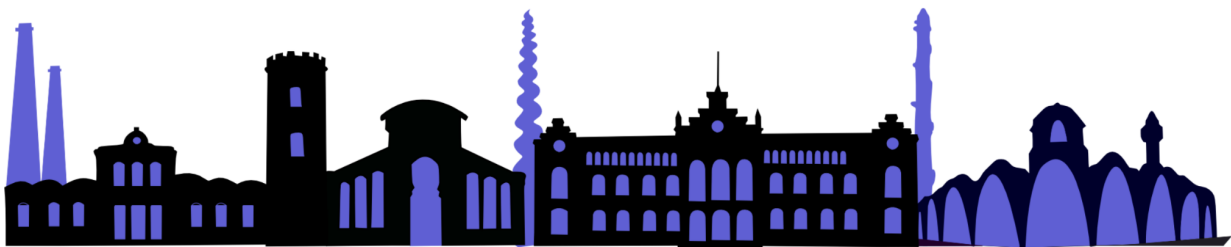
[6.1 Nombrar el fichero correctamente](#)

[6.2 Enviar el fichero](#)

[6.3 Enviar la 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 adecuadamente al congreso, en caso contrario, la comunicación se dará por no presentada.

La grabación es obligatoria para todas las presentaciones que se realicen a distancia.

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

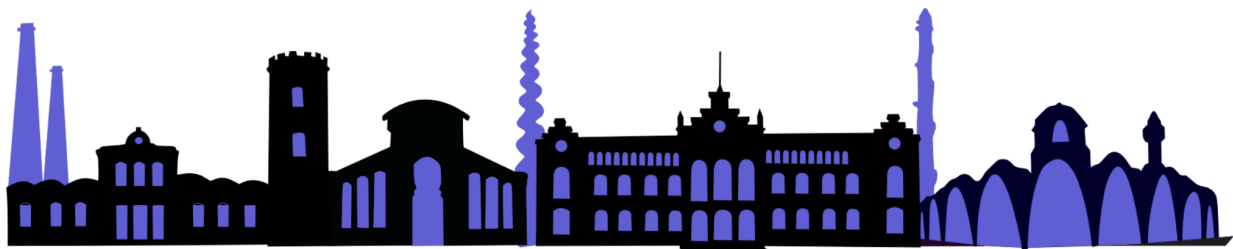
El envío de vídeos y sus autorizaciones podrá realizarse hasta el día **17 de junio de 2022**, inclusive.

3. ¿Cómo preparo mi presentación?

Al igual que en las sesiones presenciales del congreso, el congresista ponente utiliza una presentación en formato PowerPoint o PDF 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 [aquí](#).
- La plantilla incluye las instrucciones generales para la presentación. Lea con atención y cumpla las indicaciones, por favor.

IMPORTANTE: Realice una prueba de grabación sencilla antes de terminarla (ver **¿Cómo realizo la grabación?**). Tenga en cuenta que debe salir su vídeo en la esquina inferior derecha. Revise que no se superponga esta imagen al texto de su presentación.



4. ¿Cómo debe ser el vídeo?

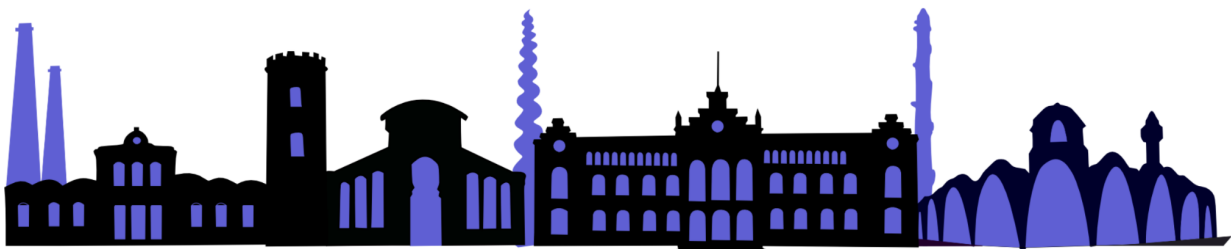
En el vídeo debe verse a pantalla completa la presentación.

En la esquina inferior derecha debe aparecer superpuesto el vídeo del ponente hablando. 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).
- Dirija la mirada durante su presentación hacia el objetivo de 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.



Es **obligatorio** el uso de la plantilla del congreso; puede encontrar las plantillas en la sección “Autores” de la web del congreso.



5. ¿Cómo realizo la grabación?

La grabación puede realizarse con cualquier software destinado a realizar screencast o similar. Puede utilizarse cualquier programa siempre que el fichero generado sea en **formato mp4**. El vídeo NO debe llevar marcas de agua. Aquí dispone de algunas alternativas (no condicionantes).

Microsoft PowerPoint ® 2019 o superior

La conocida aplicación de presentaciones permite tanto el grabado de voz como de vídeo de ponente en su versión PC. Este vídeo tutorial puede ser de ayuda:

En español: <https://youtu.be/1exQ4lcK6TA>

En inglés: <https://youtu.be/03NRbHpm-JE>

La grabación no está disponible en la versión de PowerPoint para iOS.

Active presenter ®

Es un software de grabación de screencast gratuito que permite grabar la pantalla del ordenador junto con voz e imagen. Es intuitivo de utilizar.

<https://atomisystems.com/>

Camtasia ® de Techsmith

Es un potente software de grabación de screencast que permite grabar la pantalla del ordenador junto a la voz y la imagen del usuario. Además, la edición del vídeo es intuitiva, por lo que es posible hacer recortes y ajustar tiempos una vez generada la grabación maestra. Es una aplicación con licencia pero cuenta con un free trial.

<http://www.techsmith.com/camtasia.html>

Disponible tanto en Windows como en iOS.

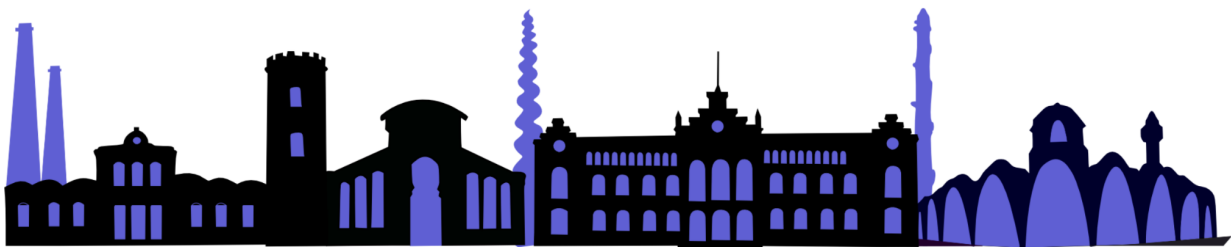
Tutorial en inglés: <https://www.techsmith.com/tutorial-camtasia.html>

Screencast-o-matic ®

Similar a Camtasia®, esta aplicación permite grabar la imagen que se reproduce en la pantalla junto a la voz. Es gratuita.

Puede descargarse el software de aquí:

<https://screencast-o-matic.com/screen-recorder>



Disponible para Chromebook, iOS y Windows

6. ¿Cómo envío mi archivo?

Esta sección tiene 2 acciones que deben realizarse para completar el envío de su comunicación. Deben prepararse dos archivos. El vídeo debe enviarse en formato *mp4. No se requiere compresión ni carpetas adicionales. El envío de la autorización es obligatorio y es personal. El autor que realiza el vídeo debe estar registrado en el congreso.

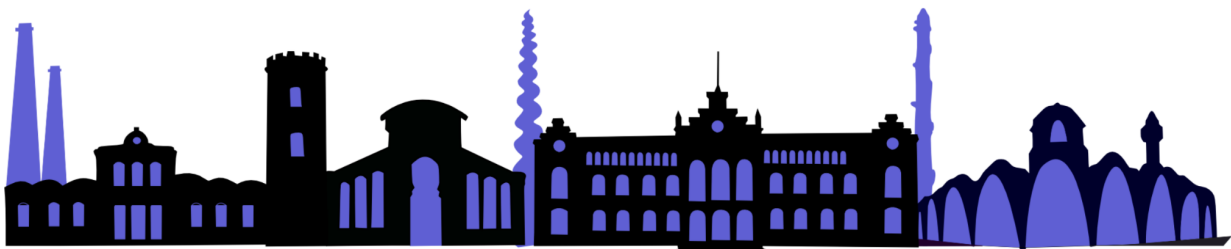
6.1 Prepare los archivos

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. Una vez enviado el vídeo, realice el envío de la autorización. Para ello, siga los siguientes pasos:

- 1) Descargue el documento de autorización de la web del congreso: sección Authors y complete la información solicitada.
- 2) Firme el documento. Para la firma, puede elegir cualquiera de las siguientes opciones:
 - a) Firma digital mediante Acrobat o servicio similar
 - b) Imprimir, firmar y escanear el documento
- 3) Guarde el documento en formato PDF utilizando la siguiente estructura para el nombre del fichero: ApellidoNombre.

Por favor, tenga en cuenta que debe enviar una única autorización, independientemente del número de comunicaciones que presente en el congreso.



Video

Si presenta su comunicación online, debe enviar el vídeo con antelación. Por favor, compruebe la fecha límite para el envío de su comunicación en la web del congreso.

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 comunicación en el sistema Paper Review System.

Comunicaciones Registradas en el Sistema: Paper Review System > Comunicaciones

Opciones de búsqueda (Mostrar) ⌵

Congreso	Código	Título (Español)	Autores	Temática	Estado	Acciones
XXIV Congreso Internacional de Dirección e Ingeniería de Proyectos - CIDIP 2020 (Alcoy)	09-019					⌵ Detalles

6.2 Enviar el fichero

Una vez tenga los ficheros preparados, debe cargarlos en las carpetas de Dropbox del congreso generadas para ello. Es un servicio gratuito y fácil de utilizar.

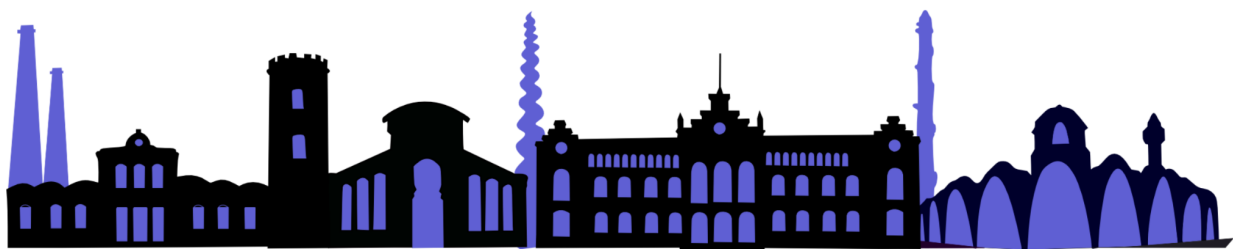
Se dispone de una carpeta para subir las autorizaciones y otra para subir los vídeos. Éstos son los pasos a seguir:

- 1) Compruebe su correo electrónico. Los enlaces a ambas carpetas se han enviado desde el sistema de revisión de comunicaciones junto a la aceptación de su comunicación.
- 2) Compruebe que los ficheros tienen el formato y nombre correctos, según esta guía.
- 3) Acceda a la carpeta de Dropbox correspondiente y pulse en “Añadir archivo” para buscar el fichero en su sistema. También puede arrastrar y soltar.

Angela Paneque te ha enviado esta solicitud



Videos CIDIP 2022



7. ¿Y ahora qué?

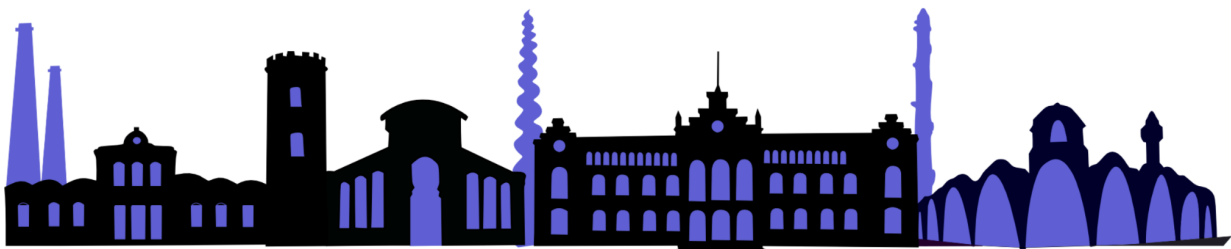
Recuerde que debe estar presente en el congreso virtual durante la emisión de su vídeo, ya que deberá responder preguntas en directo.

La planificación de salas se enviará tras el cierre del envío de las comunicaciones. 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.

Siga las actualizaciones del congreso a través de la página web del congreso y las redes sociales.

- Web: <https://congresos.aepro.com/>
- Twitter: <https://twitter.com/aepro>
- LinkedIn: <https://www.linkedin.com/company/aepro/>



Checklist

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

- La presentación funciona correctamente.
- El vídeo dura un máximo de 10 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
- El vídeo ha sido subido a la carpeta de Dropbox siguiendo las indicaciones.
- La autorización ha sido completada, firmada y guardada en PDF con el nombre correcto.
- La autorización de uso de imagen ha sido subida a la carpeta indicada.
- Se ha completado la inscripción al congreso.

