

INSTRUCCIONES PARA PRESENTACIONES DE COMUNICACIONES ORALES

EL ARCHIVO DEBERÁ SURBIRSE ANTES DEL 18 DE OCTUBRE 2021 EN LA PLATAFORMA DE COMUNICACIÓN DE LA REUNIÓN

PREPARACIÓN DE LA PRESENTACIÓN:**Preparación de las diapositivas de apoyo en *Power Point*:**

- Necesitaremos que preparen su presentación de diapositivas tipo *PowerPoint* con **formato de diapositiva 16:9** (en *PowerPoint* pueden configurar esta opción en el menú "Diseño" en la opción que aparece a la derecha "Tamaño de la diapositiva").
- No incluyan en esta presentación el nº de abstract o el código de presentación de su comunicación.
- No incluya un nº de diapositivas excesivo, recuerde que deberá realizar la presentación completa en el tiempo estipulado. Si se le ha indicado un nº específico de diapositivas cíñase al mismo.
- Le recomendamos guardar una copia del archivo final como "*Presentación con diapositivas de Power Point (*.ppsx)*" para que al abrirlo aparezca la presentación a pantalla completa directamente.

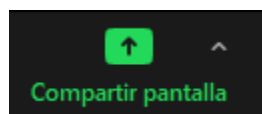
Preparación de la grabación:

- Una vez tenga las diapositivas de apoyo deberán grabar un **vídeo de 7 minutos** realizando la exposición de la presentación con las diapositivas de apoyo.
- Para grabar dicho vídeo pueden utilizar, por ejemplo, programas para teleconferencias gratuitos como *Zoom* <https://zoom.us/>
- El formato del vídeo se recomienda que sea **16:9** en *Full HD* (en *ZOOM* se graba así por defecto).
- Formato de archivo **.mp4**.
- Le recomendamos que utilice las funciones de los programas para teleconferencias que permiten "Compartir pantalla" de modo que se visualiza en la pantalla la presentación que hayan preparado (*tipo PowerPoint*), mientras graban la locución y presentación de la misma.
- Antes de comenzar la grabación revise los siguientes aspectos:
 - Suficiente iluminación, evitando focos de luz a la espalda que provocan efecto de "contraluz" quedando el primer plano oscurecido.
 - Que la grabación de su imagen a través de la webcam aparece centrada y que no se corta su cara o cabeza por los laterales ni márgenes superior o inferior.
 - Intente grabarse con un fondo lo más neutro posible.

- No incluya en el vídeo la fecha en la que se está realizando la grabación ni otro tipo de información innecesaria.

Instrucciones específicas para grabación utilizando Zoom:

- Deberá acceder a <https://zoom.us> y si no ha utilizado la aplicación anteriormente deberá descargar el *cliente* de *Zoom* y registrarse.
- Una vez registrado acceda con su usuario y contraseña y seleccione la opción **SER ANFITRIÓN DE UNA REUNIÓN** eligiendo una de estas dos opciones:
 - Con video apagado: en caso de que no tenga *webcam* y vaya a grabar sólo la locución de audio sobre la presentación de diapositivas.
 - Con vídeo encendido (recomendado) para que aparezca la presentación de diapositivas a pantalla completa y la grabación de su *webcam*, con su imagen, en una pequeña ventana en el ángulo superior derecho.
- Le aparecerá una ventana donde deberá confirmar que desea abrir "Zoom Meetings" o pidiéndole que lo instale. Si no se abre ninguna ventana deberá revisar que no tiene activado el bloqueo de ventanas emergentes de su explorador web.
- Posteriormente podrá elegir entre dos acciones:
 - **Entrar al audio por computadora**
 - **Probar el audio de la computadora**
Le recomendamos que seleccione esta segunda opción para comprobar el correcto funcionamiento del audio y posteriormente confirmar la entrada de audio por computadora.
- Una vez realizados todos los pasos previos le recomendamos que abra el archivo de su presentación y en la ventana de *Zoom* seleccione la opción de "Compartir pantalla"



Aquí podrá decidir si comparte la pantalla general de su ordenador o una ventana específica. Le recomendamos que seleccione la ventana concreta en la que tiene su presentación tipo *PowerPoint* para evitar que se visualice cualquier otra información que pudiera tener abierta en el ordenador.

- Le aparecerán dos opciones que en principio **no deberá marcar**, sólo a tener en cuenta para los casos que le indicamos:
 - Compartir sonido de la computadora: marque esta opción solamente si va a proyectar un vídeo con sonido; tenga en cuenta que se grabará cualquier otro sonido de su computadora, como sonidos de aviso, notificaciones, etc. Por lo tanto, por defecto es mejor no marcar esta opción si no es estrictamente necesario.
 - Optimizar clip de video para pantalla completa: en principio no debería señalar esta opción, márkela únicamente cuando la presentación consista en un vídeo a pantalla completa, pero no si los vídeos están incrustados a menor tamaño dentro de su presentación de diapositivas.
- Una vez tenga abierta la presentación, seleccionada la ventana de la misma con la opción de "Compartir pantalla" y tenga todo dispuesto para comenzar la grabación deberá pasar el cursor sobre la barra de controles de *Zoom* y pulsar el botón de "Más" donde aparece un icono con tres puntos. En el menú desplegable seleccione la opción "Grabar".
- Una vez haya comenzado la grabación tendrá opción de pausarla o detenerla completamente para finalizar la grabación. Le recomendamos que intente grabarla en una única toma, pero si lo necesita puede seleccionar estas dos opciones en el mismo menú "Más" donde aparecía la opción de grabar.
- Cuando haya finalizado, seleccione "Detener grabación" y posteriormente "Finalizar reunión para todos".
- Si ha grabado varios cortes de vídeo cerciórese de que nos envía el adecuado. Se habrá generado una carpeta en su ordenador nombrada como "zoom" posiblemente dentro de la carpeta de "Documentos".

INSTRUCCIONES PARA EL ENVÍO DE LOS ARCHIVOS DE LAS PRESENTACIONES A TRAVÉS DEL SISTEMA ONLINE

ENVÍO DE LA PRESENTACIÓN:

Los autores de comunicaciones, tanto orales como posters, deberán enviar la presentación con la antelación establecida siguiendo las indicaciones que se han enviado por correo electrónico a la persona de contacto. Para garantizar un adecuado funcionamiento de las sesiones deberán respetar el plazo de envío indicado en esas instrucciones y proporcionar los archivos en los formatos requeridos.

Si no ha recibido o no localiza el correo electrónico con las instrucciones para preparar su presentación, o si tiene dudas sobre la misma, póngase en contacto con la Secretaría Científica del Congreso con la mayor antelación posible.

Deberá acceder al sistema online con el link de acceso y las credenciales que se proporcionan por email. Durante el proceso se le solicitará que confirme que autoriza la publicación de los archivos de su presentación en la plataforma del evento virtual.

Prepare los archivos y proceda a subirlos a través del formulario online siguiendo los siguientes pasos:

- Pulse sobre el link del formulario o copie y pegue la dirección URL en su navegador si no se abre directamente.
- Acceda con la dirección de email y contraseña que ha recibido por email.
- Una vez acceda pulse el botón "**Editar**" que aparece a la derecha del título de la comunicación correspondiente.
- Posteriormente pulse el botón "**Elegir archivo**", localice el archivo correspondiente y selecciónelo para cargarlo. Seguidamente pulse el botón "**Subir archivo**" y espere hasta que se complete la carga del mismo.
- Repita el proceso para cada uno de los archivos que deba subir.
- Una vez subidos los archivos a la plataforma deberá pulsar el botón verde de "**Guardar**" antes de finalizar.
- Recibirá un **acuse de recibo** en su email de contacto. Si no lo recibe por favor, revise el proceso o contacte con la secretaria científica para que comprueben que se han guardado los archivos.

Si tiene dudas técnicas sobre la grabación o si no localiza los vídeos grabados le recomendamos que visite las secciones de tutoriales y preguntas frecuentes que encontrará en la propia web de la aplicación Zoom. Por favor, no envíe sus archivos por email a la Secretaría Científica ya que si lo hace de ese modo no se podrá garantizar la adecuada recepción de los mismos. Envíelos siguiendo el procedimiento indicado y si tuviera cualquier duda o dificultad técnica envíe un email antes de que venza el plazo para el envío de los archivos para que podamos ayudarle a solventar el problema lo antes posible.