



## VIII SEMINARIO INTERNACIONAL SOBRE COMPORTAMIENTO Y APLICACIONES

“2021 y seguimos...”

8 al 12 de noviembre de 2021.

Más información en [uned.mx](https://uned.mx)

### INFORMACIÓN E INSTRUCCIONES PARA PONENTES.

#### Información general.

Todos los eventos del VIII SINCA se emitirán a través de [retransmisiones en vivo](#) de [Microsoft Teams](#), tanto las conferencias, como los simposios, como las sesiones de comunicaciones orales síncronas, como las de preguntas y respuestas.

Los asistentes, por tanto, no podrán compartir ni vídeo, ni audio, ni archivos. Tan sólo podrán realizar preguntas por escrito, que luego el moderador de la sesión trasladará al ponente correspondiente para que las responda.

Aquellos que participen como ponentes, sin embargo, accederán a la sesión con la posibilidad de compartir vídeo, audio y archivos. El productor de la sesión decide qué vídeo o presentación se retransmite en vivo en cada momento. No obstante, no tiene el mismo control sobre el sonido. Por esta razón, es recomendable que mantenga su micrófono apagado hasta que se le ceda la palabra.

#### Requisitos para conectarse como ponente.

1) Disponer de una cuenta de Microsoft (Hotmail u Outlook). Puede crear una cuenta gratuita desde el siguiente [enlace](#).

Si la cuenta corporativa de su empresa (su Universidad, por ejemplo) tiene un convenio con Microsoft, probablemente podrá usar esa misma, pero tiene que comprobar antes que realmente puede iniciar sesión en Teams con ella (prerrequisito 4).

2) Registrar dicha cuenta en Microsoft Teams como cuenta personal: [enlace](#).

3) Descargar e instalar la versión de escritorio de Microsoft Teams: [enlace](#).

4) Abrir Microsoft Teams (versión de escritorio) e iniciar sesión con dicha cuenta.

Las sesiones serán grabadas para luego ser puestas a disposición de todos los interesados desde la [web del SINCA](#). Es necesario firmar previamente a la celebración del congreso el contrato de uso de dichas grabaciones (disponible en <https://uned.mx/sinca2021/>), y enviarlo a [contacto@seminariosinca.com](mailto:contacto@seminariosinca.com).

### **¿Cómo se accede a las sesiones?**

Puede acceder de diferentes formas a la sesión en la que participa:

- A) Dentro de la aplicación de escritorio de Microsoft Teams, en la barra de herramientas vertical de la izquierda, seleccione “Calendario” (puede ser que le aparezca como “Reuniones”). Allí debería de encontrar la sesión a la que está invitado. Doble clic en ella y seleccionar “Unirse”.
- B) Como participante de la sesión, habrá recibido un email de invitación en el que se le solicita confirmación de asistencia, y que contiene, además, un enlace directo a la misma (“Unirse a un evento en directo”). Al pulsar en dicho enlace se abrirá una nueva ventana en el navegador para que seleccione la manera como quiere acceder al evento. Debe de pulsar en el botón “Abrir Microsoft Teams”. También puede pulsar en el enlace “Iniciarlo ahora” que aparece detrás de la pregunta “¿Ya tiene la aplicación de Teams?”. Se recomienda que antes de esto haya iniciado la aplicación e iniciado la sesión.
- C) Desde el enlace directo en la web del congreso, en la sección “Programa del congreso y Acceso” ([enlace](#)), pulsé en el botón de acceso correspondiente a la sesión a la que desea ingresar. Luego siga las instrucciones del punto anterior (el B), ya que funciona de la misma forma que el enlace del email de confirmación.

### **Recomendaciones antes de salir en directo.**

- Active un fondo de pantalla. Justo antes de ingresar a la sesión puede configurar diferentes aspectos como el micrófono que va a usar, la cámara, si ingresa con ellos activados o no, y también si va a usar un fondo de pantalla. Es muy recomendable usar algún fondo (puede ser de los predeterminados o añadir uno propio), o incluso el fondo de desenfoque (“Blur”). Esto evitará que aparezcan elementos no deseables detrás de usted cuando comience la retransmisión en vivo. Es importante señalar a este respecto, que la organización del SINCA no se hace responsable de que se emitan y graben elementos no deseables por parte del ponente.
- Procure mantener un buen encuadre y una correcta iluminación. Puede seguir las siguientes pautas:
  - a. Situarse frente a una ventana o lámpara en un ángulo de 45 grados. Y para suavizar las sombras sobre la cara, puede colocar un folio o cartulina blanca sobre la mesa, que no se vea en el plano. Evitar la luz cenital.
  - b. Ubicar la cámara ligeramente por encima o a la altura de los ojos.
  - c. Evite usar ropa con colores que se fundan con el fondo, como por ejemplo el blanco.

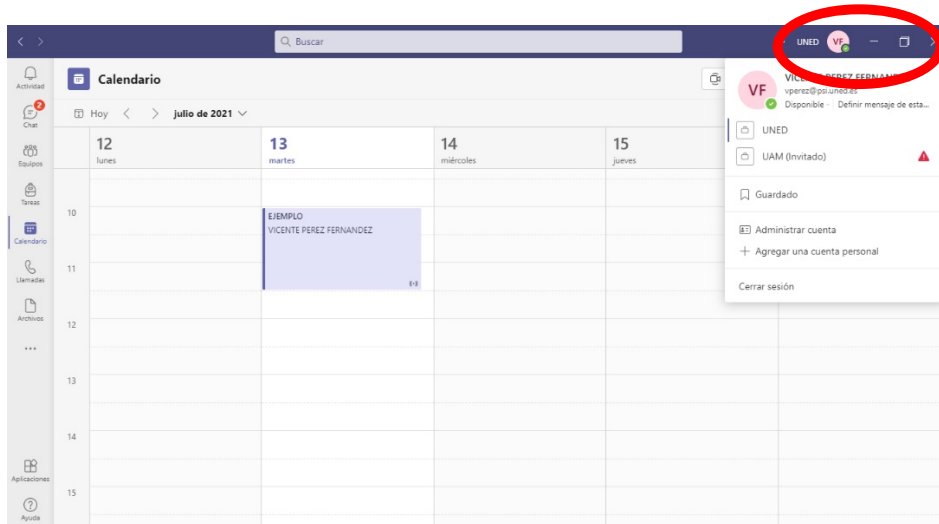
d. Cuidar el encuadre. En el plano tiene que entrar un poco de aire por encima de su cabeza y la parte superior de los hombros. También es recomendable que el aire a la izquierda y a la derecha se distribuya de forma homogénea.

- Compruebe micrófono y altavoces. Si está usando auriculares con micrófono, asegúrese de que esté seleccionada la entrada de sonido (el micrófono) que realmente quiere usar. Si los auriculares no son de muy buena calidad, la entrada de sonido de la computadora (micrófono interno) suele dar mejores resultados.
- Para evitar interferencias, es conveniente que mantenga el micrófono apagado todo el tiempo, excepto cuando vaya a intervenir.
- Si va a usar algún tipo de presentación, asegúrese de que lo comparte correctamente. Por ejemplo, si va a compartir un Power Point, asegúrese de hacerlo en modo presentación, no en modo edición. Puede practicar la opción de compartir contenido de Teams generando reuniones desde su aplicación de escritorio (en las que esté usted solo).
- Es muy recomendable que en la presentación que vaya a usar aparezca en todo momento el título de la ponencia y el nombre de los autores. De esta forma se facilita al asistente el seguimiento de la comunicación y del programa.

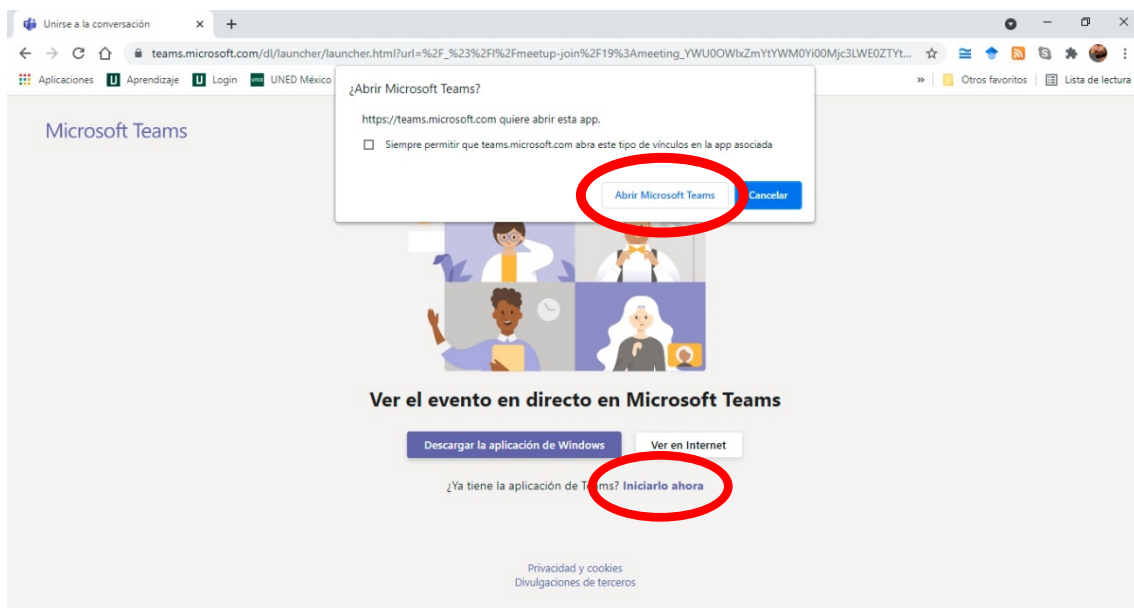
## ACCESO AL EVENTO EN VIVO MEDIANTE LA APLICACIÓN DE ESCRITORIO.

Desde un enlace (en el mensaje de invitación o en la web del congreso).

1) Es recomendable tener abierta la aplicación de escritorio de Microsoft Teams, y la sesión iniciada.



2) Una vez que pulse el botón “acceder” de la sesión (en la sección “Programa del congreso y Acceso” de la web) o el enlace que reciba en su correo electrónico, puede ser, en función de los permisos de la aplicación en su dispositivo, que se abra directamente Teams o que aparezca la siguiente pantalla. Debe de seleccionar “Abrir Microsoft Teams” o “Iniciarlo ahora”.



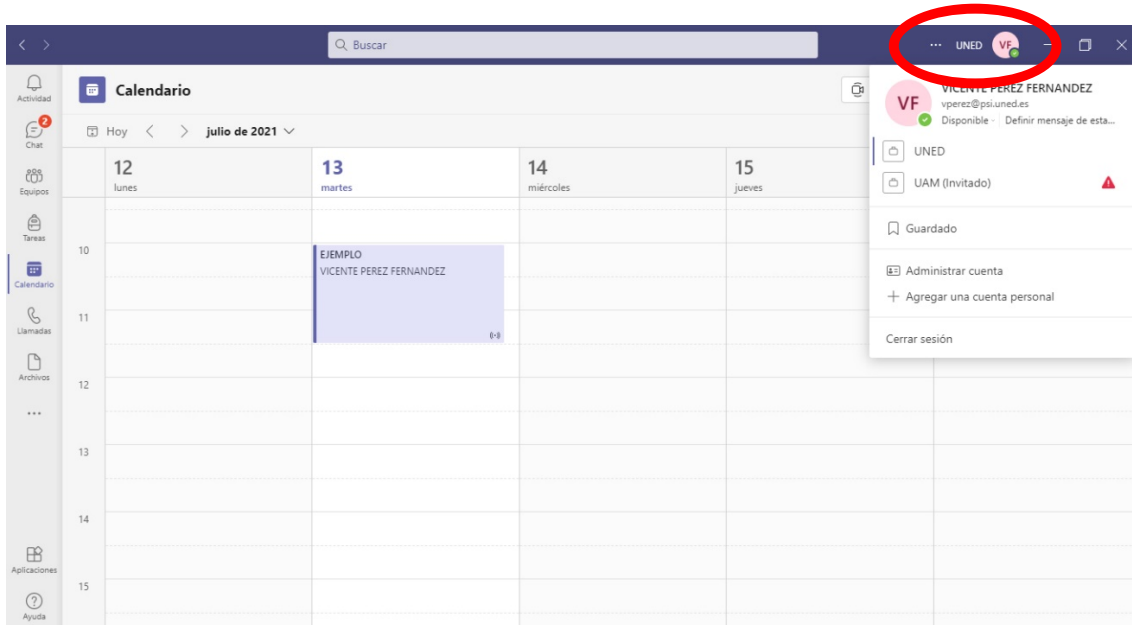
3) Le aparecerá esta pantalla. Aquí puede configurar los dispositivos de entrada de audio y vídeo que va a utilizar, si entrará a la sala de producción con el vídeo y el audio conectado, y el fondo de pantalla. Una vez finalice dicha configuración, puede acceder al evento pulsando en el botón “Unirse ahora”.



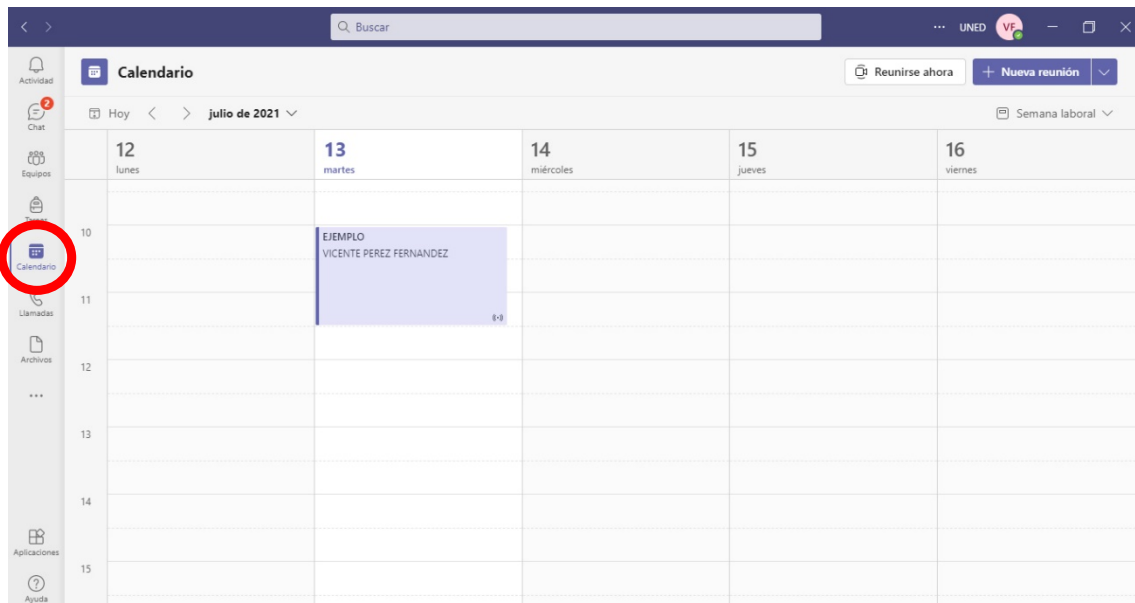
## ACCESO AL EVENTO EN VIVO MEDIANTE LA APLICACIÓN DE ESCRITORIO.

Desde el calendario.

1) Abrir la aplicación de escritorio de Microsoft Teams, e iniciar sesión.

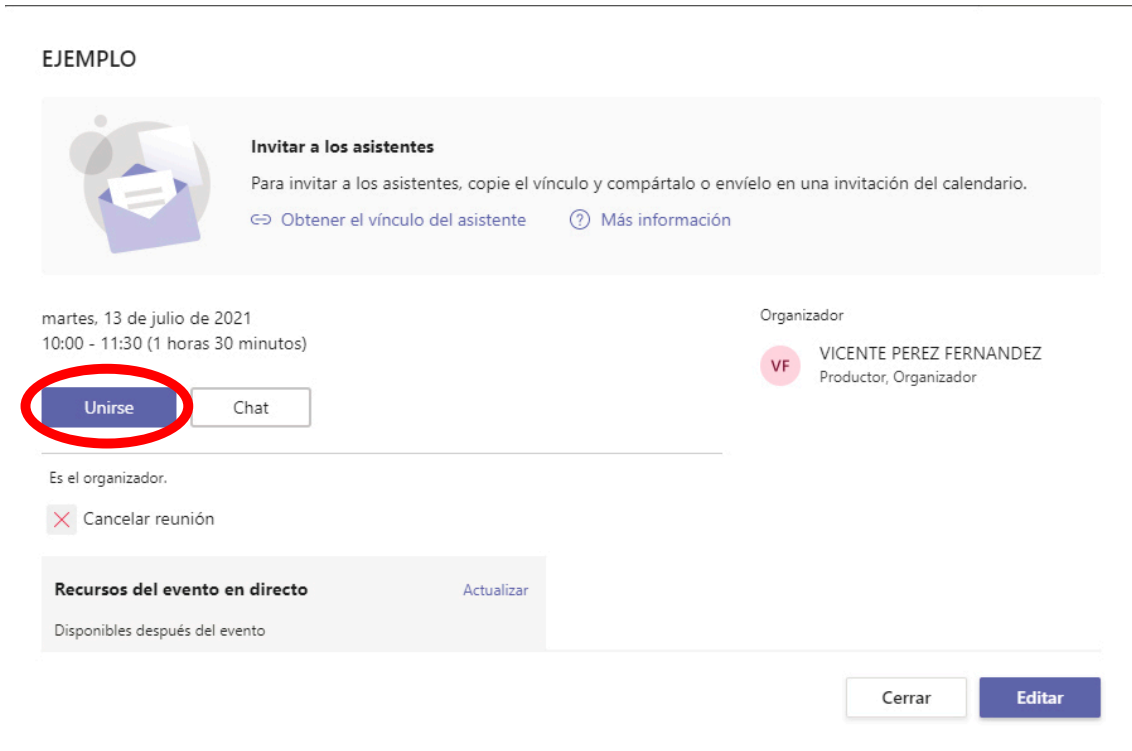


2) Una vez abierta la aplicación e iniciada la sesión con su cuenta registrada, debe de acceder al calendario donde encontrará la sesión a la que ha sido invitado/a.



3) Haciendo doble clic en la cita de su calendario le aparecerá la siguiente pantalla. Debe de seleccionar “Unirse”.

**EJEMPLO**



**Invitar a los asistentes**  
Para invitar a los asistentes, copie el vínculo y compártalo o envíelo en una invitación del calendario.  
[Obtener el vínculo del asistente](#) [Más información](#)

martes, 13 de julio de 2021  
10:00 - 11:30 (1 horas 30 minutos)

Organizador  
**VF** VICENTE PEREZ FERNANDEZ  
Productor, Organizador

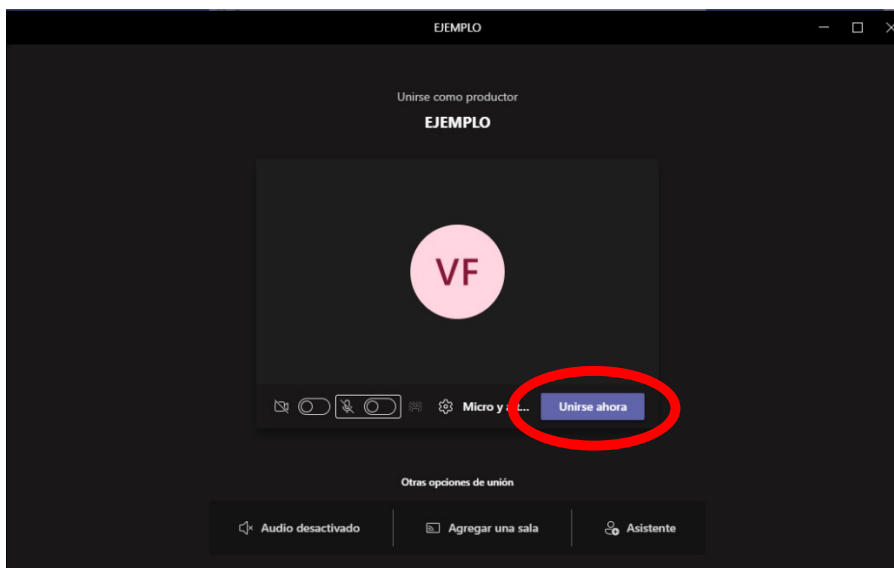
**Unirse** Chat

Es el organizador.  
 Cancelar reunión

**Recursos del evento en directo** Actualizar  
Disponibles después del evento

Cerrar Editar

4) Tras esto le aparecerá la última ventana antes de acceder a la sala de producción del evento. Aquí puede configurar los dispositivos de entrada de audio y vídeo que va a utilizar, si entrará a la sala con el vídeo y el audio conectado, y el fondo de pantalla que utilizará. Una vez finalice dicha configuración, puede acceder al evento pulsando en el botón “Unirse ahora”.



EJEMPLO

Unirse como productor  
**EJEMPLO**

**VF**

Micro y ... **Unirse ahora**

Otras opciones de unión

Audio desactivado Agregar una sala Asistente