



## Consideraciones para realización online

Última actualización: noviembre 2020.

# ÍNDICE

Consideraciones para la participación de ponentes e intervinientes .....	3
Consideraciones para los asistentes (visualizadores) .....	5
Máscaras/Marcos .....	6
Otras consideraciones.....	8

# Consideraciones para la participación de ponentes e intervinientes

Se considera (para este documento) como ponentes e intervinientes a todas las personas que emiten audio e imagen. Además, estos son gestionados desde realización para su participación.

1. Se recomienda que la organización del evento traslade las casuísticas concretas a tener en cuenta con al menos 7 días de antelación.
2. La participación de los ponentes e intervinientes se realiza mediante Skype.



Por regla general el funcionamiento es correcto desde la versión web, pero se recomienda tener instalado el programa en el dispositivo.

[Pinche aquí para descargar](#)

Skype for business no sirve para conectarse a la reunión, tiene que ser Skype normal, Skype for content creators o Web Skype.

Hay que tener precaución con los ponentes que trabajan en grandes empresas privadas, públicas o universidades porque suelen tener restricciones para usar/instalar Skype y suelen tener que ponerse en contacto con su servicio de informática para poner utilizar Skype o incluso tener que usar su ordenador o tablet personal.

3. De forma previa al evento se realizará una prueba con los intervinientes. Por lo que debe agendarse una ronda de pruebas en base a la disponibilidad de ponentes y el equipo de realización de CASFID. Estas pruebas permiten revisar audio y vídeo.
4. Para realizar las pruebas es necesario disponer de todas las máscaras del evento.

5. El día de la sesión es necesario que los intervinientes estén 20 minutos antes, para terminar de ajustar y preparar para lanzar el directo. es decir, deben ser puntuales.
6. Es importante que los ponentes hagan las pruebas con el mismo ordenador o dispositivo que vayan a participar en la sesión.
7. Se recomienda conectividad por cable.
8. Es imprescindible que, si usan móvil o tablet, la orientación de la pantalla sea horizontal.
9. Mejor usar auriculares que el altavoz del dispositivo para garantizar la correcta emisión del sonido y reducir los posibles ecos.
10. Evitar que el fondo de los ponentes sean cristaleras o ventanas. Ideal que sea una pared.
11. Que el menaje y decoración del fondo de los participantes esté acorde a las circunstancias.
12. Si la intervención no tiene interacción en tiempo real se recomienda grabar la ponencia.

## Consideraciones para los asistentes (visualizadores)

Las personas que están viendo la retransmisión son considerados en este documento como asistentes/visualizadores.

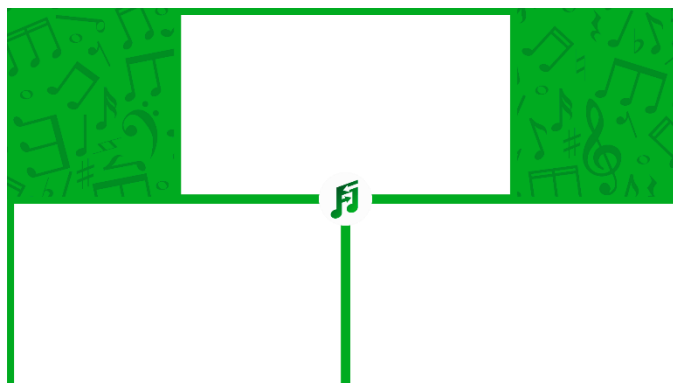
1. Su participación está limitada a escribir. Y sólo es posible si se solicita la activación del módulo de chat (gratuito) o de preguntas dirigidas (consultar tarifas).
2. La visualización la pueden realizar por ordenador, Tablet y smartphome. Se recomienda ordenador para la correcta visualización.
3. No es necesario instalar ningún software/programa/app.
4. Se recomienda cambiar el nombre de usuario en caso de no querer participar en las acciones con su nombre.
5. Determinadas redes de internet (habitualmente de lugares de trabajo) pueden bloquear el acceso a la plataforma o a la reproducción del vídeo. En estos casos la solución es utilizar otra red u otro dispositivo (por ejemplo, el móvil personal).
6. El acceso siempre está restringido a una clave, es decir, sólo puede haber un asistente dentro de la plataforma.
7. Si la retransmisión sufre de cortes y paradas puede deberse a una mala conectividad a la red, por lo que se recomienda conexiones a la red por cable y no públicas.

## Máscaras/Marcos

Las máscaras o marcos son imágenes de fondo que dan personalización al evento y permiten lograr una imagen de evento profesional.

1. Resolución/tamaño de los diseños: 1920x1080 píxeles

Ejemplo de diseño de 3 ponentes al mismo tamaño:



2. Formato de imagen de los diseños: El formato debe ser PNG.
3. Las máscaras orientadas a que haya intervinientes o presentaciones debe contener "huecos" del tamaño deseado y con fondo transparente.
4. Cantidad de diseños necesarios: Si bien es cierto que depende del organizador del evento y de cómo quiere su evento las mínimas son:
  - Uno de portada avisando de la hora de comienzo.
  - Una de bienvenida para emitir a la hora exacta de apertura.
  - Uno para la entrada de cada sesión/debate/plenaria.
  - Uno "plano", es decir, con el diseño estándar para que desde realización se encuadren las apariciones de los intervinientes y de sus presentaciones.
  - Una para finalizar la jornada indicando que se espera al próximo día.
  - Una para finalizar de agradecimiento.

Por ejemplo:



## Otras consideraciones

1. La retransmisión sufre un delay mínimo de 30 segundos y varía según el dispositivo del usuario.