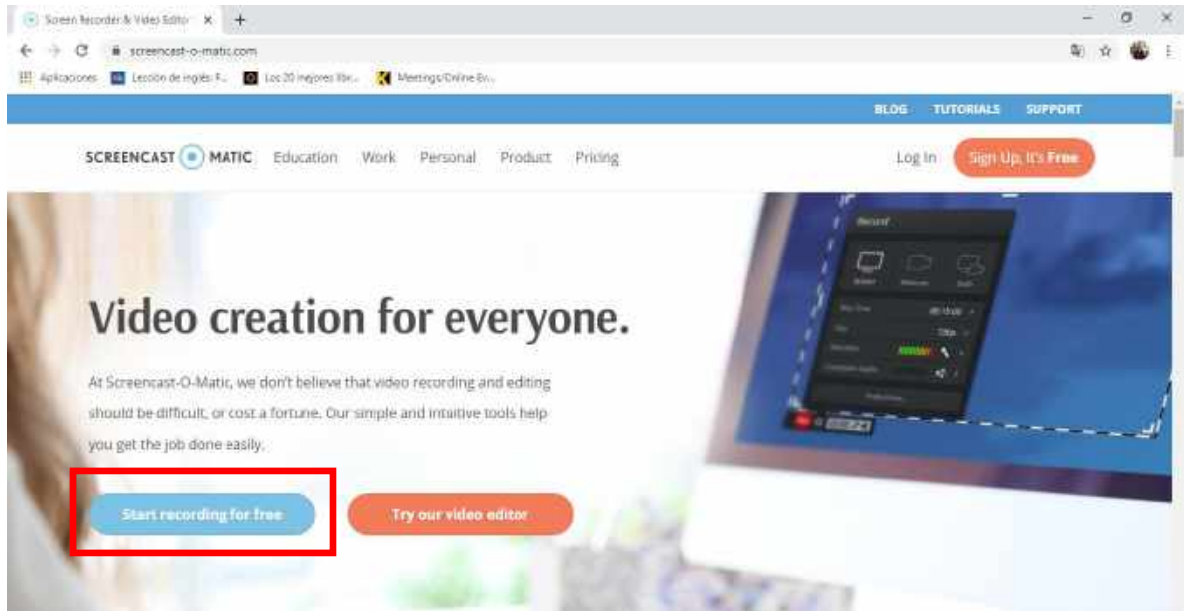


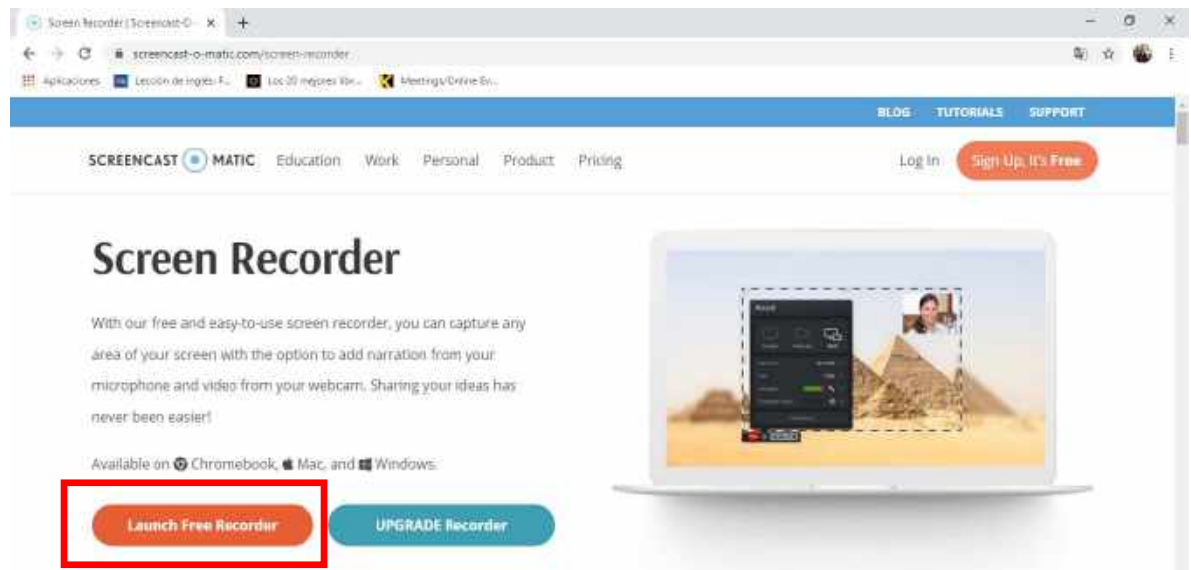


MANUAL PARA GRABAR VIDEO DE PRESENTACIÓN

1. Abrir el navegador de internet de tu preferencia.
2. Ingresar a la dirección: <https://screencast-o-matic.com/>
3. Presionar botón “Start recording for free”



4. Presionar el botón “Launch Free Recorder”

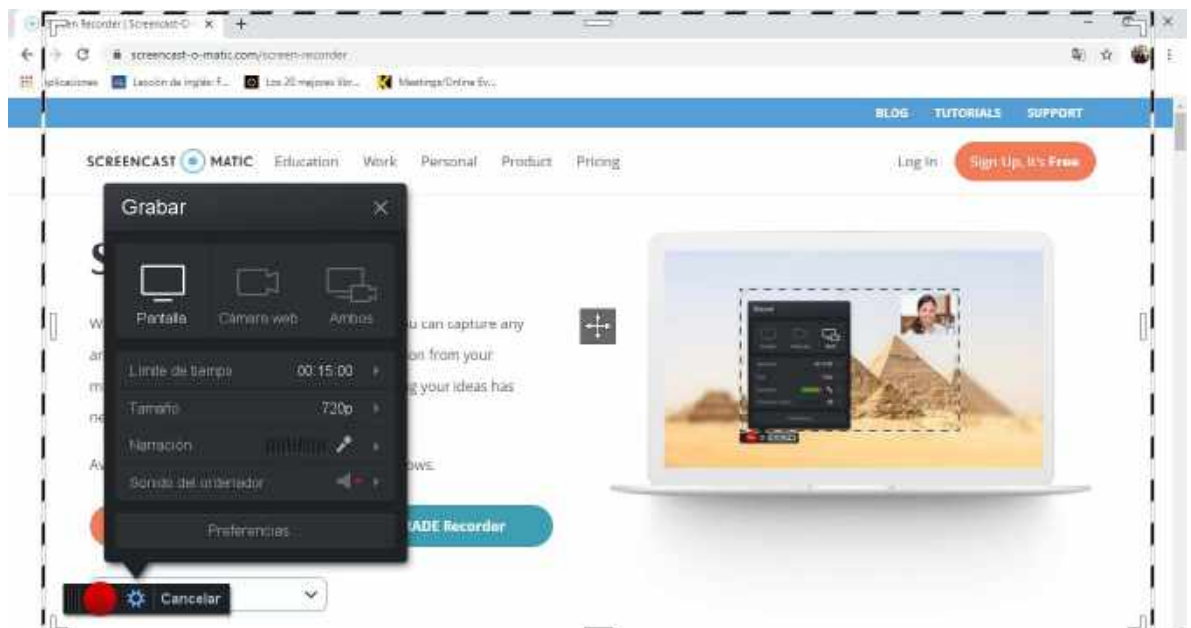


5. Iniciar la descarga de la aplicación

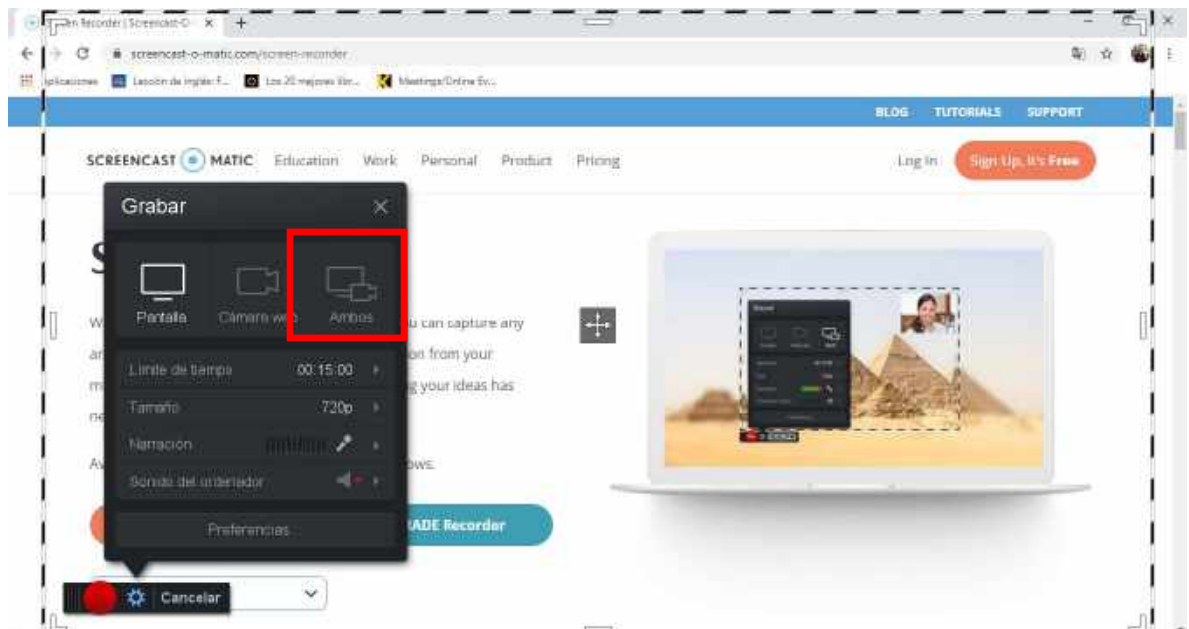
- Una vez que se haya completado la descarga, presionar el botón en la esquina inferior izquierda.



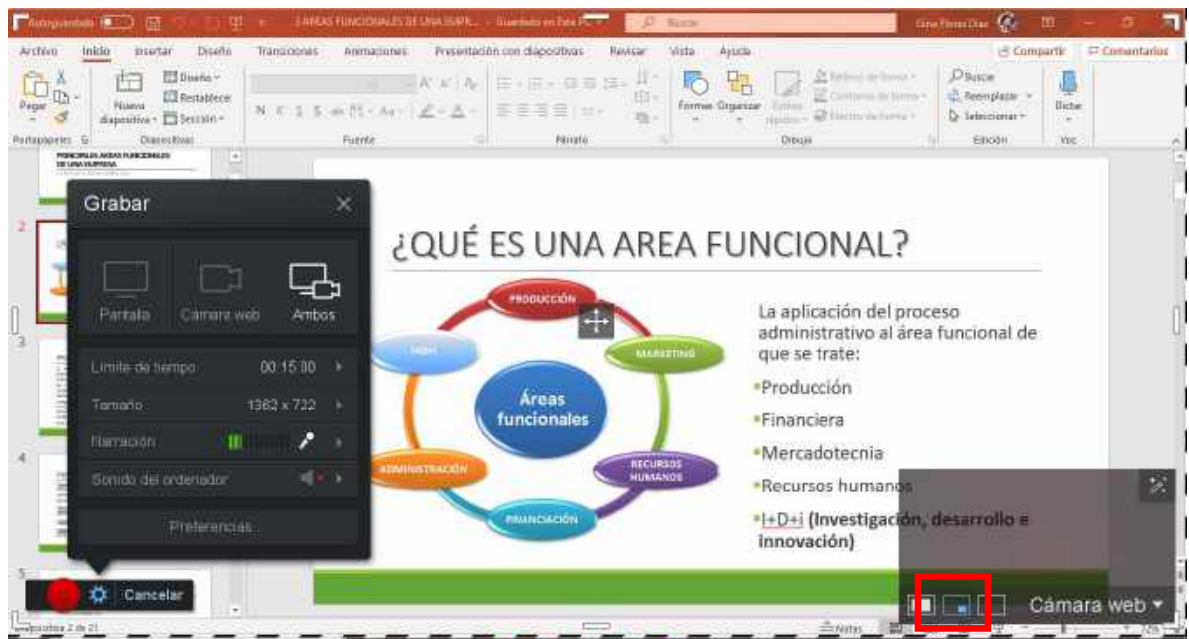
- Se iniciará la instalación de la aplicación.
- Aparecerá en la pantalla, un recuadro punteado. Todo lo que se encuentre adentro del recuadro será grabado. Puede modificar el tamaño del recuadro arrastrando cualquiera de las esquinas de la sección punteada.



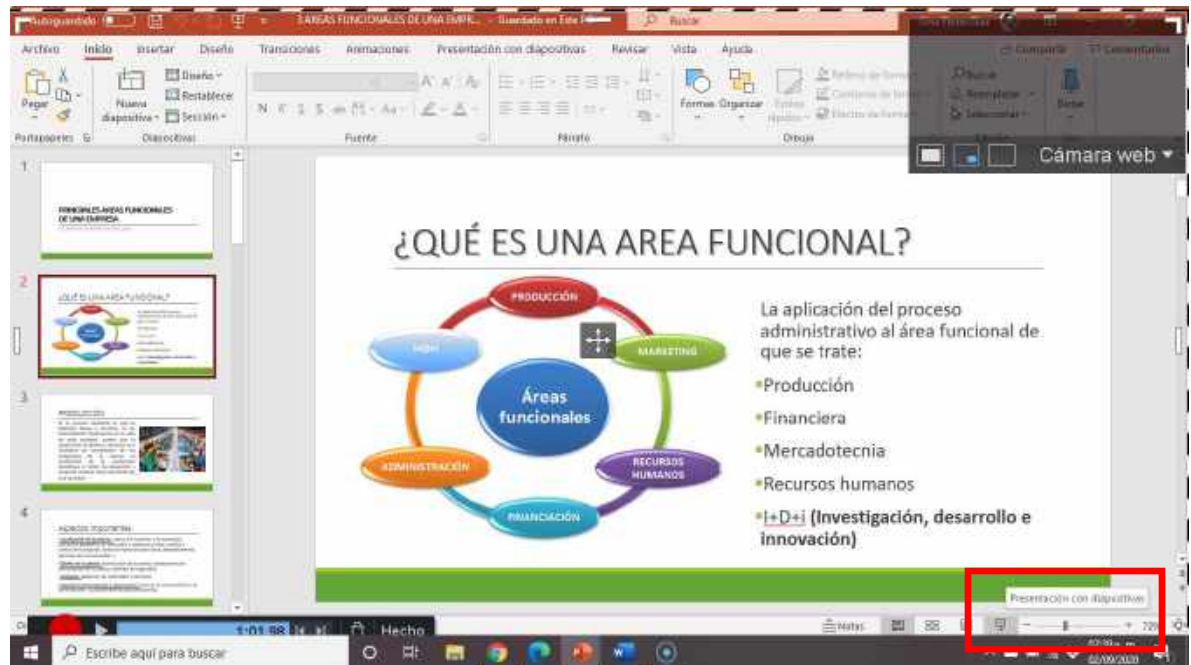
9. En el cuadro negro de configuración, seleccionar la opción “Ambos” para grabar tanto la pantalla de presentación como hacer uso de la cámara Web.



10. Aparecerá una ventana gris en la parte inferior derecha. Se deberá seleccionar el icono de en medio en donde se podrá mostrar la presentación y al mismo tiempo se grabará en una ventana pequeña la persona que esté presentando mediante la cámara web.



11. La presentación debe estar en la pantalla completa en modo “Presentación con Diapositivas” antes de iniciar la grabación.



12. Presionar el botón con forma de círculo rojo para empezar a grabar. Se mostrará una cuenta regresiva de 3 para iniciar la grabación.



13. Para dar por terminada la grabación se debe presionar el icono con forma de pausa.

The image shows a presentation slide titled "¿QUÉ ES UNA AREA FUNCIONAL?". The slide features a central diagram with "Áreas funcionales" in a blue circle, surrounded by six other circles: "PRODUCCIÓN" (red), "MARKETING" (green), "RECURSOS HUMANOS" (purple), "FINANCIACIÓN" (light blue), "ADMINISTRACIÓN" (orange), and "I+D+i" (light blue). To the right of the diagram, there is a list of functional areas: "Producción", "Financiera", "Mercadotecnia", "Recursos humanos", and "I+D+i (Investigación, desarrollo e innovación)". A recording overlay in the top right corner shows a "Grabando" (Recording) status with a pause icon highlighted by a red box.

14. Aparecerá una barra negra, si no está conforme con su grabación, puede presionar el icono con forma de bote de basura y comenzar de nuevo. Si está conforme con su grabación, presione el botón "Hecho".

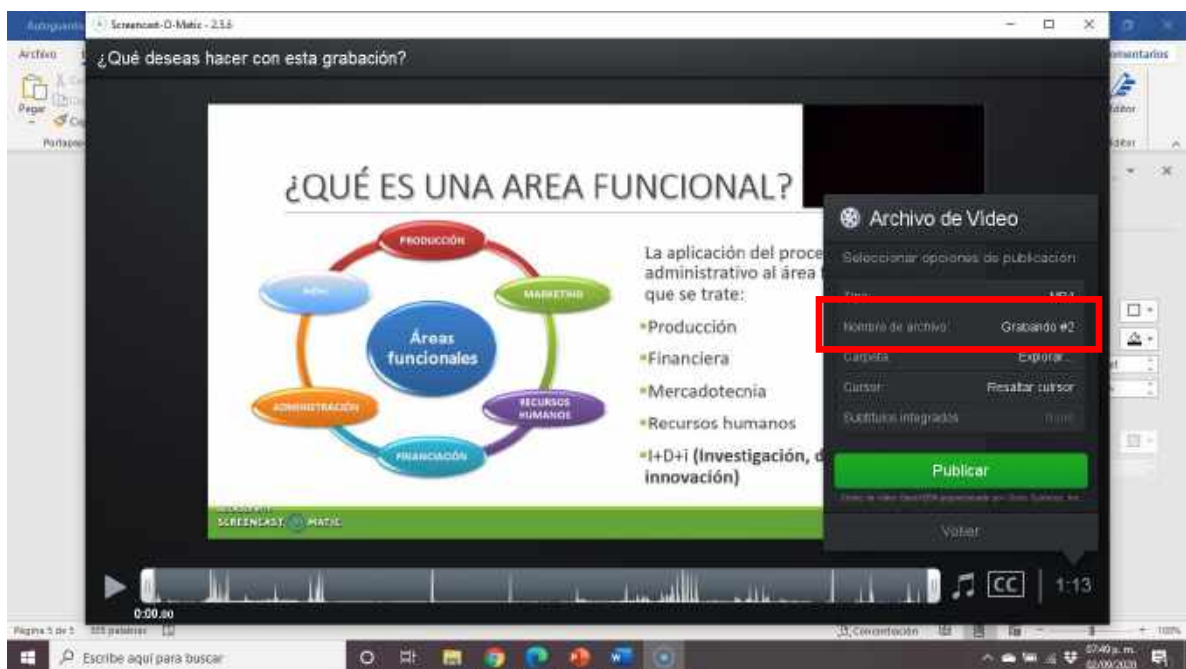
15. Aparecerá un recuadro negro que dará la opción de Guardar o Editar el video. Presionar la opción de "Guardar".

The image shows the same presentation slide as in the previous image, but now it is displayed within a software interface. A dialog box titled "Sigüientes pasos" (Next steps) is overlaid on the slide. The dialog box has two options: "Guardar/cargar" (Save/load) and "Editar vídeo" (Edit video). The "Guardar/cargar" option is highlighted with a red box. The software interface includes a ribbon with various tools and a taskbar at the bottom.

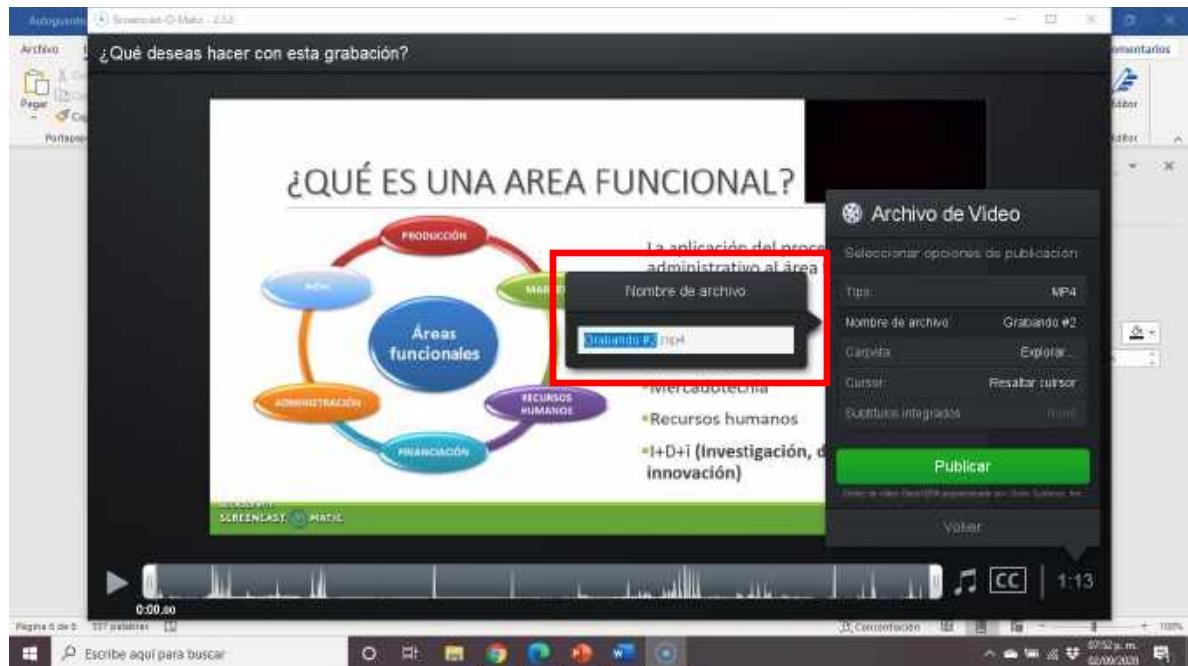
16. Aparecerá una ventana en donde podrá reproducir su grabación. Se debe seleccionar la opción de “Guardar como Archivo de Video”



17. La siguiente pantalla permite definir algunas opciones de su grabación. El tipo de archivo debe ser en formato MP4. Presionar en la segunda opción para definir el nombre de su presentación.



18. Ingresar el nombre de su presentación, sin incluir caracteres especiales ni acentos.

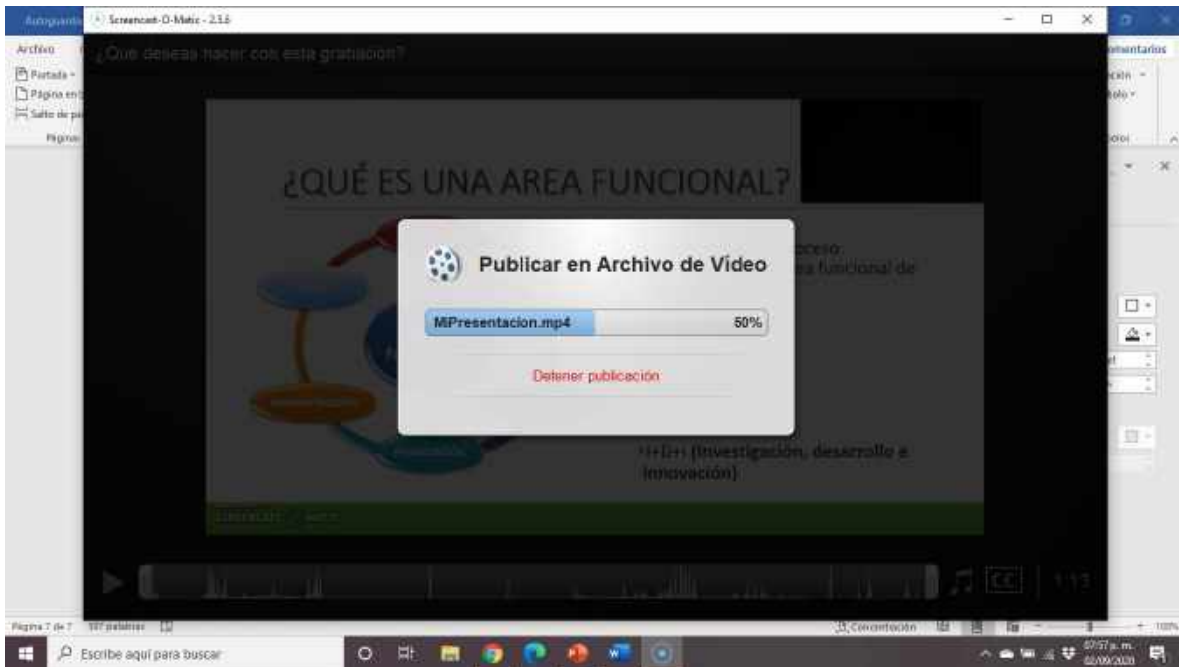


19. La grabación se puede guardar en la carpeta de su selección presionando la tercera opción del menú. La cuarta opción permite resaltar u ocultar el cursor en la presentación.

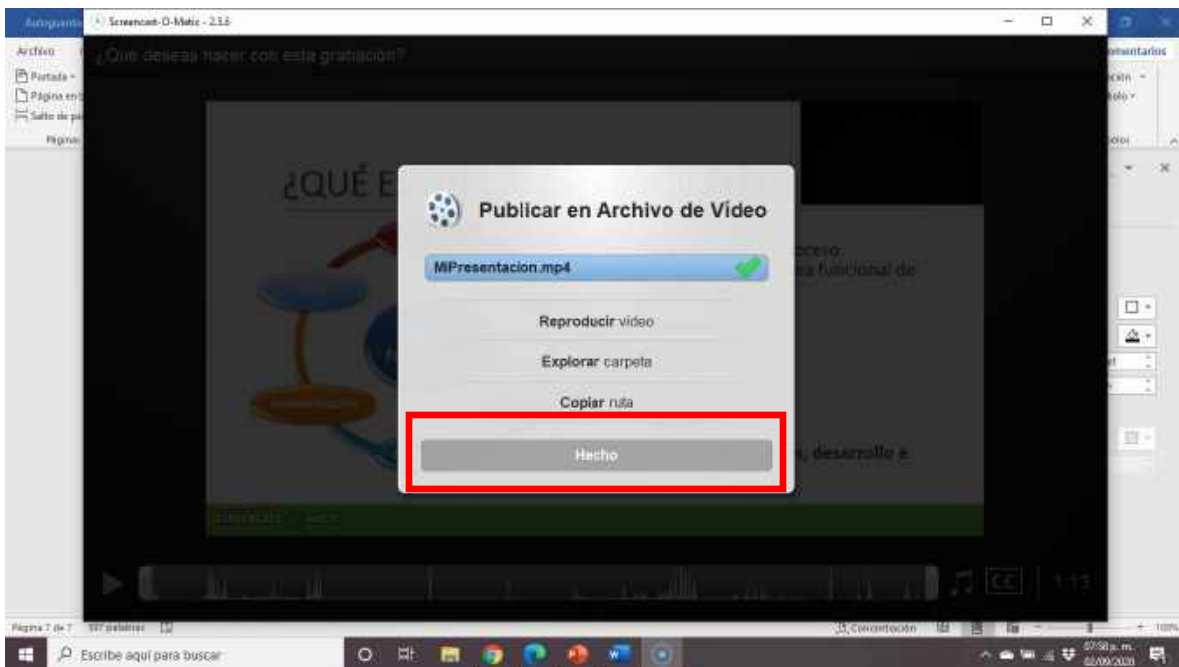
20. Una vez que haya definido las opciones de la grabación se debe presionar el botón "Publicar".



21. Se iniciará el proceso de almacenamiento de su grabación.



22. Una vez almacenado, debe presionar el botón "Hecho".



23. Siguiendo los pasos anteriores, su grabación estará lista en la carpeta que eligió para adjuntarlo a su correo.



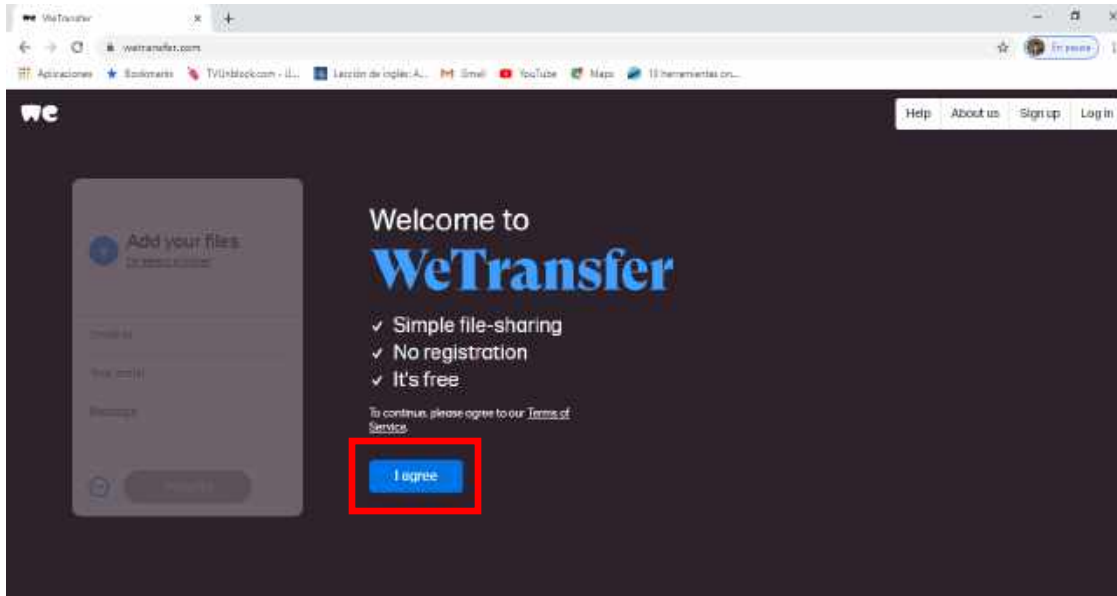
24. Si necesita grabar otro video, el acceso directo a esta aplicación estará disponible desde su Escritorio.



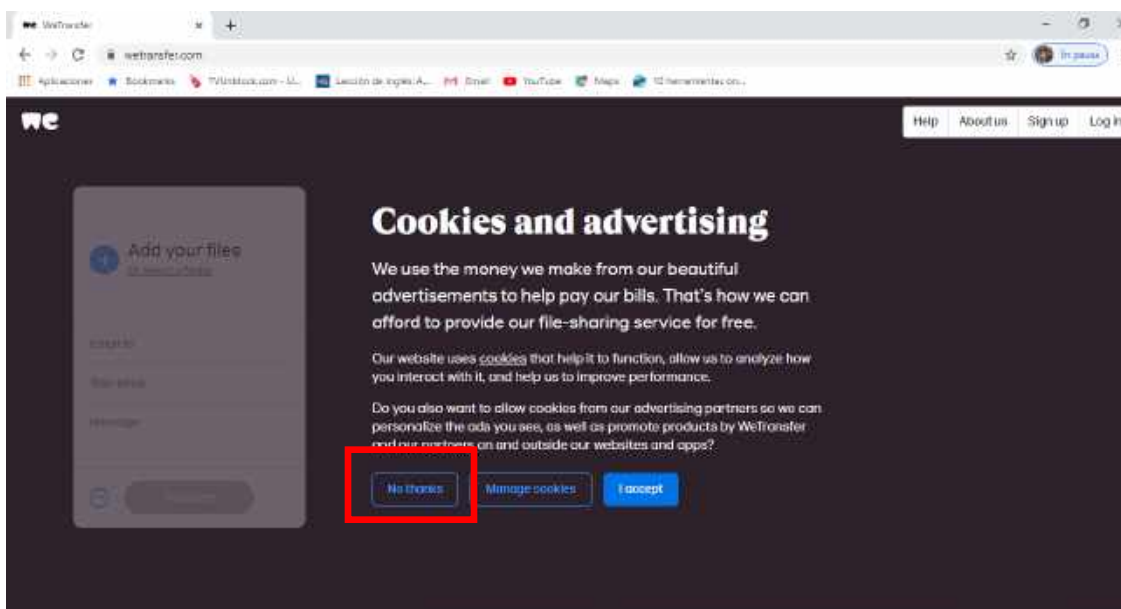


CÓMO MANDAR EL VIDEO POR CORREO

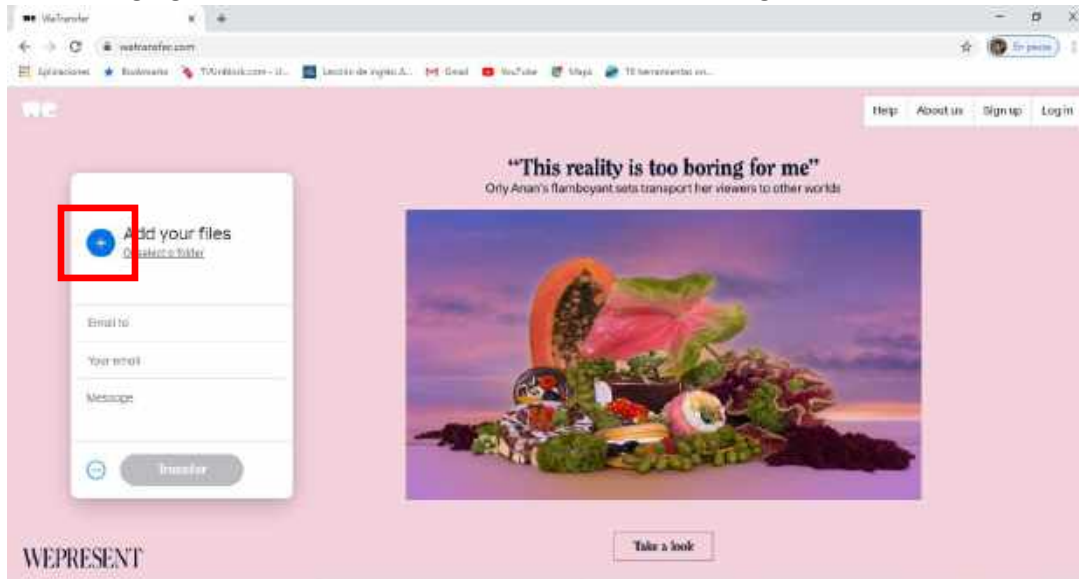
1. Abrir el navegador de tu preferencia (se recomienda usar Google Chrome).
2. Ingresar a la dirección: <https://wetransfer.com/>
3. Presionar el botón “I agree”, con el que se aceptan los términos y condiciones del servicio.



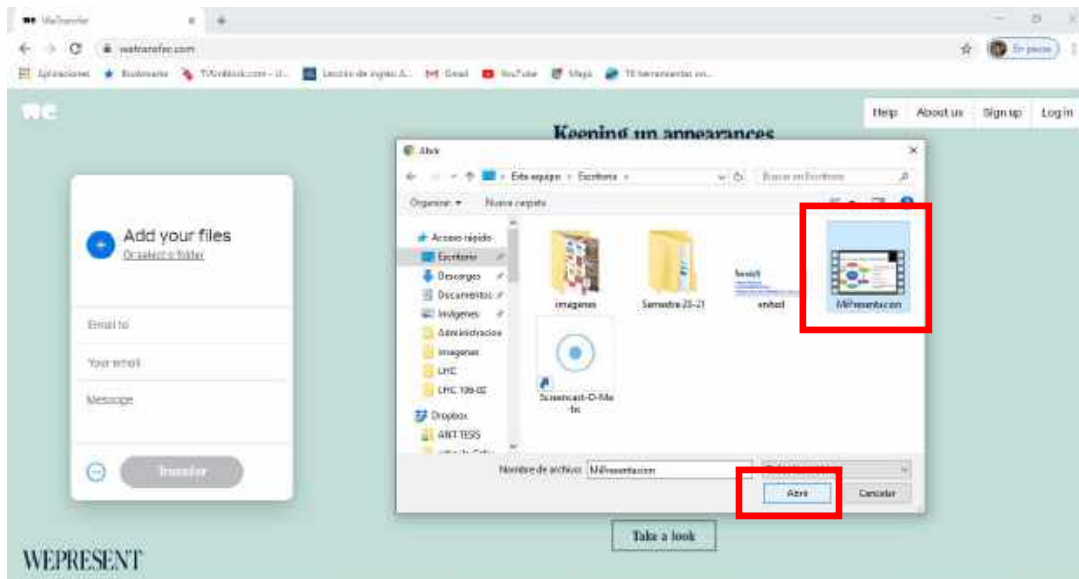
4. Dar click en el botón “No thanks”, con lo que se niega el uso de cookies y anuncios en tu computadora.



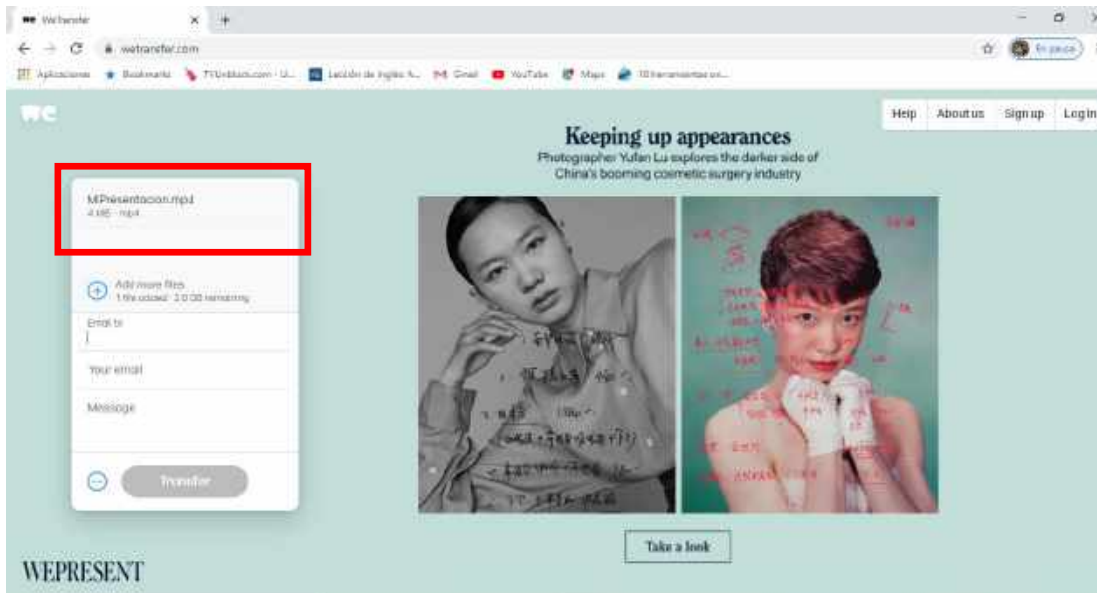
5. Para agregar el archivo, dar click en el circulo azul con un signo de + adentro.



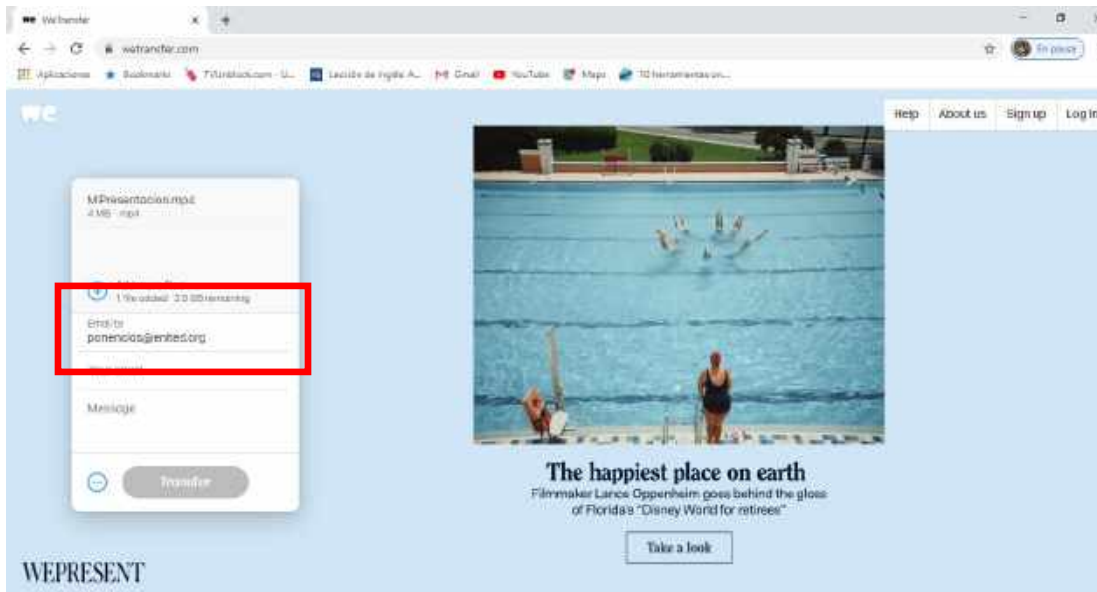
6. Se abrirá una ventana en donde deberá seleccionar el video de su presentación y dar click en el botón de "Abrir".



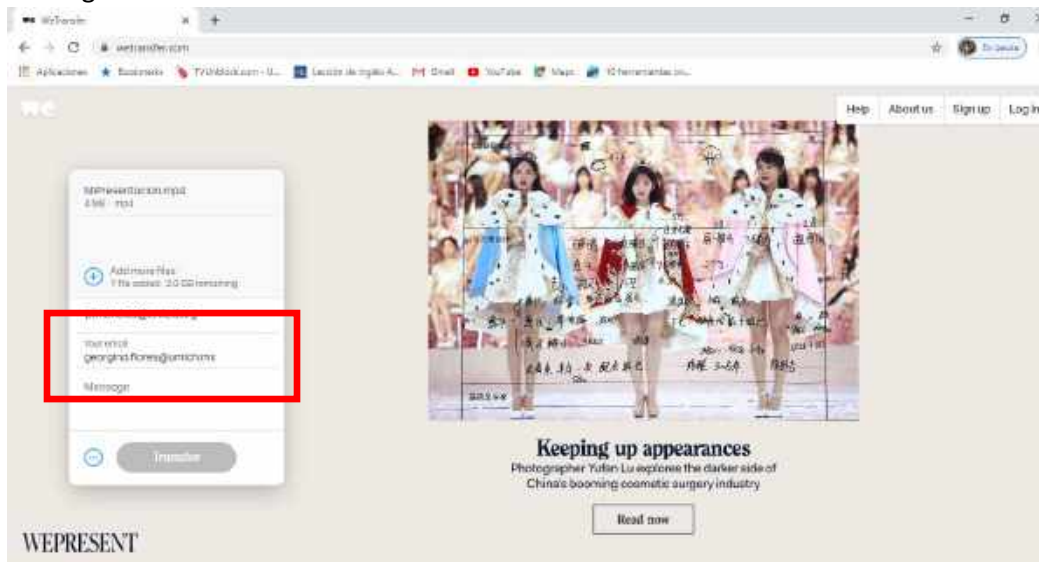
7. El nombre del archivo que seleccionó se podrá ver en la parte superior del recuadro blanco que aparece en la parte izquierda.



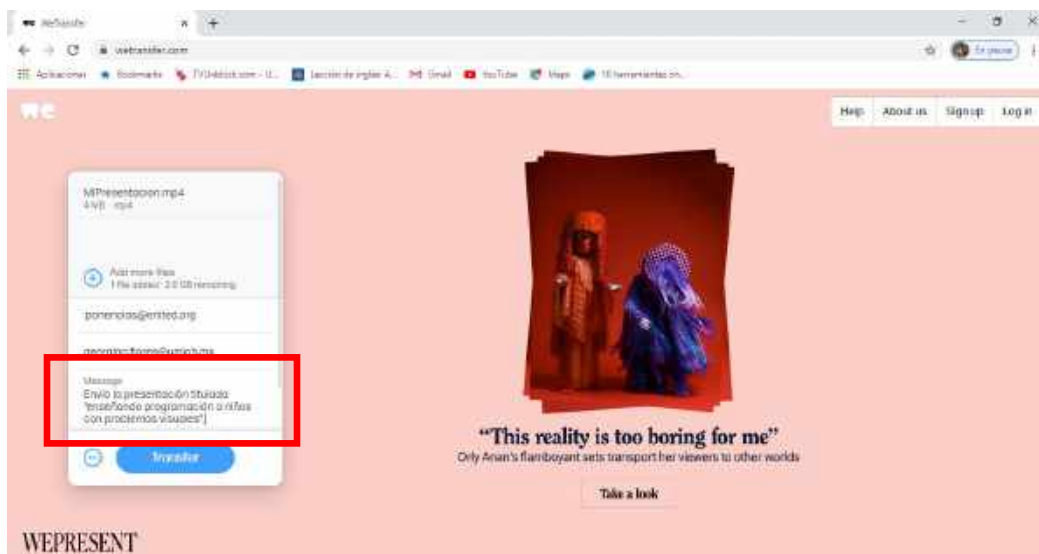
8. A continuación, en el primer campo se deberá ingresar a qué dirección se enviará el correo. En esta sección se debe ingresar la dirección ponencias@enited.org



9. En el siguiente campo se deberá ingresar su correo personal. A esta dirección se le notificará cuando el video ya haya sido descargado su video por parte del comité organizador de ENITED.

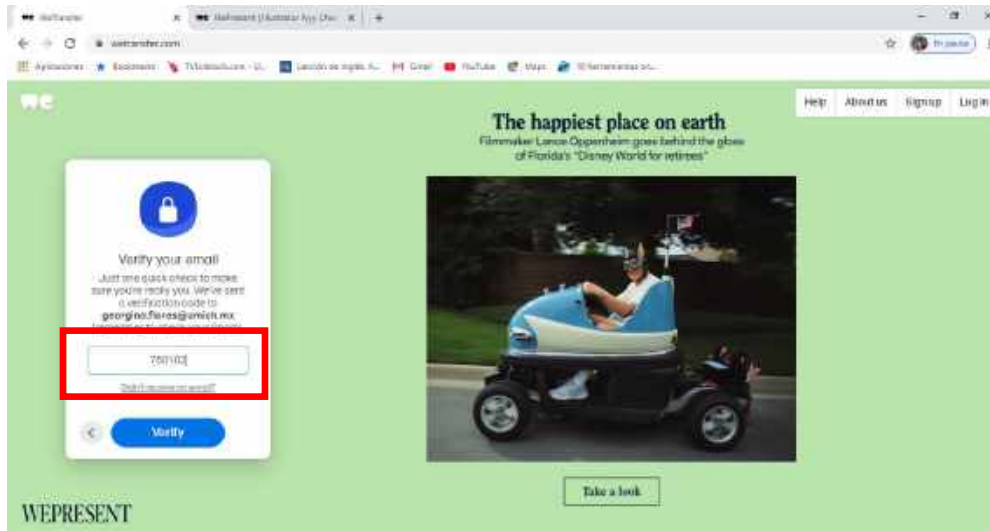


10. En el siguiente campo puede agregar un mensaje que quiera que aparezca en el correo.

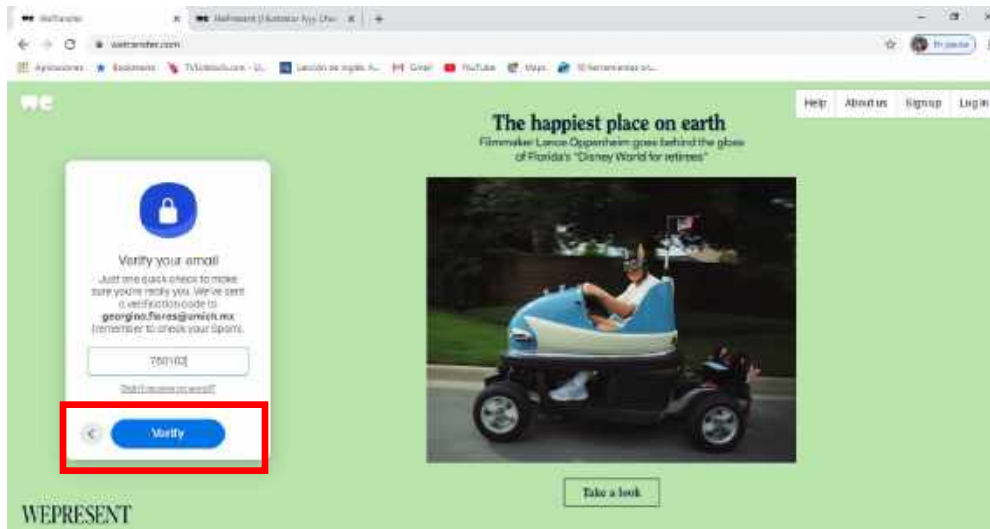


11. Presionar el botón "Transfer".

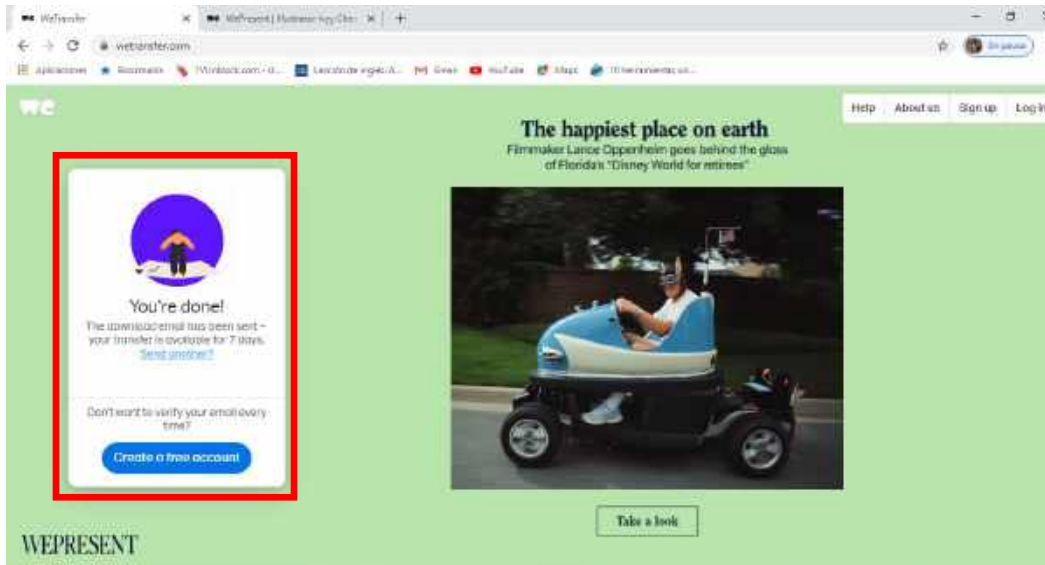
12. Si es la primera vez que manda archivos por este medio, será necesario ingresar a su correo que escribió en el segundo campo. Recibirá un correo con un código de verificación que deberá ingresar en el campo que se muestra en la imagen:



13. Presionar el botón "Verify".



14. Una vez que se verificó el correo, comenzará la carga y el envío del video. Cuando se haya terminado de enviar saldrá un anuncio que diga “You’re done!”



15. Deberá recibir un correo de confirmación por parte de WeTransfer en donde se le notifica que se envió su video exitosamente.

¡Gracias por participar en ENITED!