



MANUAL BREVE

PARA LA PLANEACIÓN Y REALIZACIÓN DE EVENTOS MASIVOS EN LÍNEA PARA LAS INSTITUCIONES DEL SISTEMA INCORPORADO DE LA UNAM.



VIDEO TUTORIALES



Planeación y realización de eventos masivos en línea



Normas mínimas para la convivencia virtual



MANUAL BREVE

PARA LA PLANEACIÓN Y REALIZACIÓN DE EVENTOS MASIVOS EN LÍNEA PARA LAS INSTITUCIONES DEL SISTEMA INCORPORADO DE LA UNAM.

*Elaborado por personal de la Subdirección de Extensión y Vinculación de la DGIRE-UNAM **

CONTENIDO

1. ELEMENTOS PARA LA PLANEACIÓN DE EVENTOS REMOTOS.....	3
1.1 Lista de cotejo.....	3
1.2 Registro de asistentes.....	3
1.3 Acceso al material.....	3
1.4 Apoyo logístico.....	3
1.5 Elección de la plataforma.....	3
1.6 Conexión a internet.....	4
1.7 Orden del día.....	4
1.8 Guión del evento.....	4
1.9 Ensayo general.....	4
1.10 Roles de los participantes.....	4
1.11 Transmisión o retransmisión.....	4
1.12 Roles de los responsables.....	5
1.13 Plataforma y límite de participantes.....	5
1.14 Transmisión en Facebook Live o YouTube.....	5
1.15 Recursos de apoyo.....	5
1.16 Invitación virtual institucional.....	5
1.17 Ficha de transmisión.....	6
1.18 Previsiones técnicas.....	6
<i>A. Previo a la transmisión.....</i>	<i>6</i>
<i>B. Durante la transmisión.....</i>	<i>7</i>
<i>C. Al finalizar la transmisión.....</i>	<i>7</i>
2. NORMAS MÍNIMAS DE CONVIVENCIA VIRTUAL.....	8
3. SUGERENCIAS DE CONSULTA.....	9



1. Elementos para la planeación de eventos remotos

Los eventos remotos requieren tanta planeación como los presenciales, para ello te recomendamos cuidar los siguientes aspectos:

1. Hacer una **lista de cotejo** o inventario de tareas, en el que se contemplen todos los elementos logísticos para la reunión que incluya al responsable de cada tarea y la fecha para su cumplimiento.

Fecha	Horario	Actividad	Responsable	Tarea asignada

2. Definir si los asistentes deben registrarse previo al evento.
3. Determinar si las personas podrán acceder al material posterior al evento.
4. Si es posible, se debe contar con el apoyo de otra persona (se recomienda por lo menos dos personas), para estar al tanto de preguntas o demandas del público, registrar la asistencia de usuarios conectados y apoyar en cualquier cuestión técnica que se presente.
5. **Elección de la plataforma** a utilizar. Las más populares son: Zoom, Google Meet, MeetMaps, Facebook Live, Youtube Live, entre otras; para escoger se tiene que comparar cuál es la dinámica que se quiere realizar con las funciones de cada plataforma; ejemplo:
 - A. Si se planea hacer dinámicas grupales, Zoom tiene una función de separar a los asistentes entre grupos reducidos.
 - B. Si se busca tener una audiencia más amplia, Facebook Live es la opción por su facilidad de uso, además de ser muy conocida y emitir una notificación de que se está transmitiendo.

6. La conexión de internet del anfitrión será pieza clave para el flujo del evento. Preferentemente se debe mantener el equipo conectado a la RED de internet vía alámbrica, en caso contrario, procurar que el equipo esté conectado a una red WIFI con conexión estable. Si se utiliza un dispositivo móvil, debe mantenerse cerca del modem de internet y en la medida de lo posible, procurar no tener múltiples dispositivos conectados a la Red de internet (al menos por el tiempo que dure la reunión). Incluso si es posible instalar un router que potenciará la calidad de la señal de internet.
7. Realizar el programa u orden del día del evento con los aspectos que se desee enfatizar y tratar de ser muy puntual considerando que los eventos en línea deben ser más cortos que los eventos presenciales.
8. Escribir un guión del evento y asignar un maestro de ceremonias, el cual debe estar familiarizado con la plataforma que se use para la reunión y ser capaz de improvisar para mantener el flujo del evento.
9. Ensayar uno o dos días antes del evento con los involucrados para que todos tengan claro el momento exacto de su participación y que se cumpla lo mejor posible el orden del evento. Se debe enviar a los involucrados una copia del programa u orden del día, para que en caso de tener una intervención, conozcan el momento preciso en el que se llevará a cabo.
10. Definir los roles de los participantes dentro de la reunión: Coordinador, Presentador, Responsable dar ingreso a la plataforma y tomar la asistencia (en caso de requerirse), Responsable de chat o dar seguimiento a preguntas, Responsable de apoyo técnico de plataforma, etc.
11. Es importante definir si el evento sólo se llevará a cabo en vivo o si se hará una retransmisión y/o habrá una versión editada posteriormente, así se tendrá una mejor planeación de las intervenciones de los participantes.

12. Definir los roles de los responsables. Designar previamente quién será la persona encargada de realizar los cambios de cámara, la proyección de un video o de compartir un documento durante el evento. Se recomienda que esta persona tenga conocimiento sobre la plataforma que se utilizará y deberá conocer el guión, programa u orden del día para que pueda manejar dichas proyecciones de manera puntual. Designar a la persona encargada de realizar la grabación de la reunión y de hacerse cargo de la sección del chat para que, quien coordina la reunión o hace el rol de presentador, no se distraiga de su tarea.

13. Algunas plataformas tienen limitado el número de asistentes y las licencias para plenarias o salas de seminarios a veces no vienen incluidas en los planes básicos, en caso de no contar con el permiso, se invita a explorar otras herramientas tecnológicas como YouTube o Facebook Live, las cuales son gratuitas y tienen mayor alcance en cuanto a público.

14. Si se decide compartir el evento vía YouTube o Facebook Live, se sugiere designar a una persona que esté atenta a los comentarios de la transmisión para mejorar la interacción con el público.

15. Es importante preparar los recursos de apoyo a emplear durante la transmisión (presentaciones, videos, etc.) para facilitar la emisión.

A. Se recomienda guardar las presentaciones o recursos a usar en la computadora que proyectará.

16. Enviar vía correo electrónico, mínimo con 3 días de anticipación, el enlace para conectarse a la transmisión.

17. Independientemente de que la difusión se apoye con las redes sociales, debe hacerse la invitación, sobre todo por correo, a las instituciones y hacer una ficha de la transmisión.

Título de la sesión:	Ponente o Especialista:	Plataforma:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha de transmisión:	Hora de transmisión:	Duración:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Responsable del Evento	Link de la transmisión	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

18. Previsiones Técnicas.

A. Previo a la transmisión

- I. Si se va a realizar con tableta, teléfono celular o laptop, realizar pruebas de audio y video en el dispositivo.
- II. Se recomienda el uso de micrófono o manos libres.
- III. Ubicar el lente de la cámara y verificar que esté limpio.
- IV. Asegurarse que la señal sea correcta (vertical u horizontal).



- V. El dispositivo (tableta, teléfono celular o laptop) debe tener energía suficiente para al menos 45 minutos; la transmisión emplea más batería de lo común.
- VI. Contar con buena señal de WiFi o datos móviles.

B. Durante la transmisión

- I. Colocar el dispositivo en un lugar firme para evitar movimientos.
- II. Silenciar el dispositivo para evitar ruido de notificaciones o llamadas.

C. Al finalizar la transmisión

- I. Dar clic en Finalizar transmisión.
- II. Dar clic en Compartir la transmisión.

2. Normas mínimas de convivencia virtual

1. Antes de ingresar a la reunión revisa los siguientes aspectos:

- ◆ Usa ropa acorde a la reunión.
- ◆ Define el espacio en el que tomarás la reunión, en la medida de lo posible que sea un lugar tranquilo e iluminado.
- ◆ Mantén todos los elementos que necesitarás, por ejemplo; agua, bolígrafo, cuaderno, el cargador de tu dispositivo. Así evitarás futuras distracciones.

2. Regístrate al **ingresar a la sesión con el nombre con el que desees ser identificado**, puede ser tu cargo y tu nombre, tu nombre y apellido, o sigue las instrucciones del evento. De preferencia no uses moteos o apodos.

3. **Respetar los horarios programados**, debes estar listo al menos **5 minutos antes** y ser paciente hasta que el anfitrión te permita el acceso a la reunión. Si eres anfitrión, ingresa al menos 10 minutos antes de la sesión.

4. Al ingresar a la reunión verifica que tu **micrófono esté apagado**, debes mantenerlo así hasta que tengas una participación y te cedan la palabra. Si eres anfitrión, recuerda que puedes desactivar el micrófono de alguien que esté causando interferencia.

5. En todo momento **presta atención al anfitrión**, ya que desde los primeros minutos se establecen las reglas de participación, esto aplica para las dudas, comentarios o futuras intervenciones. Si eres anfitrión, no olvides asegurarte que todos los participantes conozcan las reglas y que las sigan.

6. Para una mejor interacción es importante **mantener tu cámara prendida**. Solo en caso de ser inevitable levantarse o atender un contratiempo, **apágala**. Una vez solucionado el problema, vuelve a encenderla. Si eres anfitrión, invita a tus participantes a regular el estatus de la cámara, según convenga a tu evento.

7. Usa la **empatía**, no todos contarán con los mismos elementos para atender la reunión. En ocasiones, se presentan cosas que no podemos controlar en el entorno, sé paciente y procura buena disposición dentro de la reunión.

3. Sugerencias de consulta

Sugerencias de plataformas para transmitir eventos virtuales en vivo:

<https://youtu.be/LP3uS4NrU5U>

Para ver más información al respecto del uso de zoom, consulte el manual adjunto Reconociendo los controles de zoom, o visite

<https://www.youtube.com/watch?v=UZ9Q2EXSAOo>

Para ver más información al respecto de como crear un evento en Facebook, consulta

<https://youtu.be/rKIGPKbnkhg>

Para ver más información al respecto de MeetMaps, visita

<https://youtu.be/gUBEUIHwm00>

** Marilyn Abad, Alejandra Martinez, Marco Orozco, Deborah Arizabalo, Sergio Guillermo, Adriana Liñan, Eduardo Nava y Roque Olivares.*



**Extensión y
Vinculación**

Marzo 2021