



PROTOCOLO PARA TRANSMISIÓN DE EVENTOS VIRTUALES

Como parte del proceso para garantizar una excelente imagen institucional durante los eventos virtuales, se ha establecido el siguiente protocolo, para uso inmediato.

Este proceso es de obligatorio cumplimiento y el único responsable de la ejecución será la persona que esté como organizador de la actividad.

PASOS A SEGUIR:

1. IMAGEN

Cuidar la imagen, es la carta de presentación Institucional. Hay que estar atento al entorno en el que se desenvuelve la reunión, se recomienda ordenar todo lo que se pueda ver dentro de la imagen que se proyecta.

Mirar siempre a la cámara y ubicarla a la altura de los ojos.

Se sugiere utilizar la opción de cambiar o difuminar fondo, dependiendo de la plataforma en la cual se la realice, deberán activar la opción desenfocar fondo (TEAMS) o escoger fondo virtual (ZOOM) de esta forma evitar cualquier tipo de distracción durante la reunión.

2. VESTIMENTA

El moderador debe utilizar vestimenta adecuada para la ocasión, preferiblemente formal.

3. LINEAMIENTOS PARA EL WEBINAR O EVENTO VIRTUAL

Máximo treinta (30) minutos antes de la hora programada para iniciar la transmisión, todos los participantes deberán estar enlazados y verificar el estado de las comunicaciones, así como garantizar los siguientes ítems:

- Excelente iluminación para anfitrión y panelistas.
Sonido del micrófono en óptimas condiciones para anfitrión y panelistas.
- Cámara preferiblemente frontal para anfitrión y panelistas.
- Tener conexión cableada o vía Wifi.
- Poner como coanfitrión al(los) panelista(s) y personas que estén en soporte o moderación del evento.
- Grabar la sesión una vez inicie el evento.
- Por cada panelista que comparta pantalla, debe bloquear la opción para que los asistentes no puedan anotar sobre la presentación.

- Antes de iniciar cualquier evento, asegurarse que este activado la opción.
- Silenciar el micrófono a los participantes conforme vayan ingresando a la sala del evento.
- Para las pruebas pertinentes asegurarse de habilitar la sala de espera.

Entre otros aspectos se debe tener en consideración:

Durante la transmisión, una persona deberá ser el soporte y/o rol de moderador para asistir en el evento en caso de ser necesario. De igual manera, el anfitrión de la Universidad deberá hacer la presentación formal del evento e invitados cumpliendo el siguiente paso a paso:

- Cinco minutos antes de iniciar el evento se permitirá el acceso a las personas que están en sala de espera y se proyecta nuestro video institucional (se debe usar únicamente el que es provisto por el área de Dirección de Marketing y Comunicación Institucional).
- Al iniciar el evento, el anfitrión da las palabras de bienvenida a los asistentes y contextualiza a todos sobre la temática del evento.
- El anfitrión presentará al invitado(a) con un resumen breve de su perfil y concederá la palabra al invitado para su intervención.

Durante y al final de la sesión el anfitrión debe asegurarse de lo siguiente:

- Habilitar el micrófono y cámara sólo al expositor.
- Si hay interacción entre los asistentes podrán hacerlo a través del chat.
- Para habilitar micrófonos el anfitrión otorgará la palabra de forma ordenada a quien levante la mano para intervenir.
- Al finalizar la intervención del expositor, el anfitrión leerá máximo cinco preguntas del público al invitado.
- Una vez culminado el evento, el anfitrión agradece la presencia a todos los asistentes y deberá proyectar nuevamente el video institucional por cuatro minutos aproximadamente, una vez constatado que no hay personas en la sala se finaliza la sesión.

4. SI EL EVENTO REQUIERE TOMAR ASISTENCIA

El organizador del evento debe solicitar a la Dirección de Educación Continua a través del formulario de registro del evento (<https://cutt.ly/2d0QeJc>) la toma de asistencia para que la dirección cree los códigos de verificación con los cuales se tomará la asistencia.