

PREPARACIÓN PARA UN EVENTO EN LÍNEA

Asegúrese de conocer su plataforma:

La plataforma que utiliza realmente afecta la preparación que realiza como organizador. Asegúrese de saber si necesita un ID de reunión y un código de acceso, o una sala de espera, para ingresar a su reunión. Si compartes la cuenta con otras personas, asegúrate de programar el evento con anticipación para minimizar los conflictos de programación.

Configure la llamada para que todos estén silenciados cuando entren:

Esto permite un poco más de control para usted como anfitrión. Al programar el evento, tiene la opción de usar solo audio de computadora (es decir, todos deben estar en una computadora, tableta o teléfono) o permitir que los participantes llamen usando un teléfono fijo o celular. Si va a mostrar diapositivas y videos, se recomienda que ofrezca la opción de solo audio de la computadora.

Como anfitrión, **tiene la opción de limitar el uso de la cámara web a los presentadores y desactivar las anotaciones / garabatos cuando comparte su pantalla.** Puede desactivar las cámaras de los participantes cuando entren en la sala.

Prepare sus características adicionales:

Esto incluye diapositivas, encuestas, grupos pequeños, videos y cualquier otra logística de su presentación con anticipación. **Practique en su plataforma** para saber qué botones pulsar y puedas ahorrar tiempo durante su evento.

Asegúrese de que su micrófono y video estén conectados correctamente para que los participantes puedan escucharlo y verlo.

El micrófono y los altavoces de su computadora no ofrecerán el mejor audio y video para los participantes. Se recomienda que al menos use auriculares. Para mejorar aún más la calidad, considere usar una cámara web y un micrófono independientes.

Siempre que sea posible, **use una conexión a Internet por cable** en lugar de Wi-Fi para los presentadores.

Prepare su espacio de fondo y asegúrese de que la iluminación sea buena (para que toda su cara no esté retroiluminada o en sombra). Algunas plataformas permiten el uso de fondos virtuales.

Determine quién necesita tener capacidades de "anfitrión" con anticipación (por ejemplo, si su evento tendrá un orador o facilitadores invitados, considere convertirlos en coanfitriones o para que puedan administrar las diapositivas, los participantes, etc.).

Decida quién será el facilitador del evento: actuarán como maestro de ceremonias, guardián (si está utilizando una función de sala de espera), cronometrador y darán presentaciones de cualquier otro orador que tenga en la llamada. El facilitador también puede responder las preguntas desde la ventana de chat para que los presentadores no necesiten leer las conversaciones. Es mejor si el facilitador tampoco es el presentador.

Decida si va a grabar la sesión para compartirla con aquellos que no pueden asistir. Este es un arma de doble filo porque si los participantes saben de antemano que la sesión será grabada, es posible que no se presenten durante el tiempo real del evento. Además, asegúrese de que los presentadores hayan dado permiso para ser grabados. Si se graba la sesión:

- Pause la grabación si hay trabajo en grupos pequeños;
- Reanude la grabación al regresar a la sesión general;
- Al cerrar la sesión, asegúrese que el video sea convertido en formato MP4 antes de apagar su computadora.

Al enviar el enlace de la reunión a los **participantes, considere incluir instrucciones** para prepararlos para la forma en que le gustaría que participaran, tales como:

- *Al entrar en la sala, cambie el nombre en la ventana del participante con su NOMBRE y APELLIDO, y mantenga su micrófono SILENCIADO.*
- *Para reducir el ancho de banda, utilice la función CHAT para hacer preguntas en cualquier momento durante la sesión. Tendremos la oportunidad de activar nuestros micrófonos y cámaras más adelante durante el entrenamiento.*
- *Recomendamos encarecidamente el uso de auriculares o auriculares para minimizar el eco de retroalimentación de los altavoces de su computadora.*
- *Siempre que sea posible, asista a la sesión desde un PC/Mac en lugar de un teléfono inteligente, tableta o Chromebook (ya que estos dispositivos tienen algunas limitaciones de funciones) y use el cliente de reunión de Zoom en lugar de solo su navegador web. Descargue el cliente oficial de Zoom para reuniones en este [enlace \[INSERTE EL ENLACE AQUÍ\]](#). A partir del envío de este mensaje, la versión más reciente es [INSERTE LA VERSIÓN AQUÍ].*

Siempre **que sea posible, es ideal si los organizadores de eventos pueden ensayar** frente a una audiencia de muestra o con el equipo. Una presentación en seco podría ayudar a descartar muchos percances tecnológicos / organizativos prevenibles.

- *Para eventos en los que solo hay un orador / anfitrión, reúna a un par de personas para familiarizarse con la plataforma y asegurarse de que las cosas básicas sean funcionales (por ejemplo, asegúrese de que su conexión a Internet sea estable, los niveles de micrófono sean buenos, practique compartir su plataforma de diapositivas y audio de computadora, verifique su iluminación, etc.).*
- *Para los eventos que tienen varios oradores / presentadores, programe una práctica con ellos para asegurarse de que sepan cómo usar la plataforma y que estén ejecutando el*

programa a un nivel que sea aceptable para nuestros estándares. Esta es también una buena oportunidad para que se aseguren de que todo sea funcional por su parte (por ejemplo, conexión a Internet, niveles de audio, pantalla compartida, intercambio de audio, etc.).