

# Si va a realizar un **evento virtual** a nombre de la **Facultad de Minas** de la **Universidad Nacional de Colombia**, sede Medellín, **tenga en cuenta los siguientes parámetros:**

Toda actividad tiene una fase de planeación, ejecución y cierre



## [1] Planeación

- Defina el tema. Establezca lo más pronto posible contenidos, aspectos específicos, posibles invitados y tiempos.
- Defina el público al cuál va dirigido.
- Analice cuál es la forma y metodología más adecuados para exponer el tema (*ejemplo: conferencia, conversatorio, taller, seminario, foro, entre otros*). Conozca las diferencias consultando el **Manual de Protocolo y Ceremonial** en el link: [www.dre.unal.edu.co/fileadmin/docs/manual\\_protocolo.pdf](http://www.dre.unal.edu.co/fileadmin/docs/manual_protocolo.pdf)
- Seleccione un título, ojalá corto y llamativo. **Tema y título no son lo mismo.**
- Escoja la fecha y horario teniendo en cuenta que otros eventos hay en la universidad a la misma hora o fecha, o bien, otros eventos de ciudad que puedan afectar la realización de la actividad o que pueda interesar al público al cual va dirigida su actividad.
- Analice el tiempo de preparación: **no todas las actividades llevan el mismo tiempo de preparación.**
- Seleccione el medio virtual para realizarlo, teniendo en cuenta los siguientes criterios:
  - » Alcance e interés general de la actividad: si es un evento especializado en un tema y de interés para un grupo **hasta de 250 personas**, podría crear una reunión en **Google Meet, Zoom** o la plataforma que elija.
  - » Si la actividad aborda un tema de interés general, que podría considerarse “*taquillero*” o cuyos invitados son de amplio reconocimiento, podría pensar en un

**streaming en redes sociales.** En este punto, debe tener en cuenta que un streaming exige **mayor esfuerzo en la preparación y en la transmisión**, por tanto, se debe ser selectivo a la hora de elegir esta opción. Así mismo, considere que los eventos largos no son muy recomendables debido a las dificultades que se pueden presentar con la conexión a internet y en mantener la concentración de los asistentes.

» La Facultad de Minas **se reserva el derecho de aprobar o no la utilización de la transmisión** de eventos a través de la plataforma de streaming en sus redes sociales de acuerdo con criterios de pertinencia, así como de la disponibilidad de sus recursos técnicos y humanos.

- Con la información confirmada: actividad, medio, expositor, fecha, lugar, hora, público al que va dirigido, quién organiza y contacto para mayores informes, debe **registrar el evento en la Vicedecanatura de Investigación y Extensión:**

» Para agilizar el proceso, puede descargar los documentos de registro desde <https://minas.medellin.unal.edu.co/vicedecanaturadeinvestigacion/index.php/investigacion-y-extension/formatos>, en el apartado **Eventos Gratuitos** y enviarlos diligenciados al correo **pavilladae@unal.edu.co**.

» **Si el evento tiene costo**, póngase en contacto para recibir orientación, con el gestor de cursos y eventos del **Sistema de Gestión de Proyectos**, en el correo: **jperezmo@unal.edu.co**

» Luego de que la actividad se encuentre **avalada**, puede recurrir al apoyo de Comunicaciones para diseño y divulgación. En caso de poder o querer realizar sus propios diseños, **debe tener en cuenta la política de imagen institucional** de la Universidad Nacional de Colombia, disponible en [identidad.unal.edu.co](http://identidad.unal.edu.co) y compartir la pieza con la oficina de Comunicaciones previo a su publicación.

- Tenga en cuenta que algunas piezas gráficas (como elementos promocionales), requieren aval de la **oficina de Unimedios**, por lo tanto, se deben calcular 3 días hábiles para dicho trámite.

- Planee ítems como: inscripciones (*formulario*), certificados, memorias y si requiere o no presentador.

- Si la actividad se realiza con invitaciones directas a un público determinado es aconsejable confirmar la llegada de la invitación a los pocos días del envío y posteriormente días antes de la fecha, confirmar la asistencia.

- En el caso de los eventos por **Google Meet**, -y teniendo en cuenta los casos de hackeos- **es importante manejar inscripción previa** para los eventos y compartir el enlace por correo a los inscritos. Esta estrategia, también le sirve como recordación del evento.
- Elabore un **guion con la estructura de la actividad** especificando si van himnos, intervenciones, agradecimientos, entre otros puntos si requiere apoyo de comunicaciones. Para su elaboración debe **solicitarlo 3 días hábiles antes** de la fecha.
- Verifique días antes de la emisión, que sus invitados tengan los conocimientos necesarios para el manejo de internet y para acceder a la transmisión; en caso contrario, planee el acompañamiento de un familiar o alguien del equipo de trabajo. Igualmente revise si el invitado tiene cuenta en alguna red social con el fin de evitar dificultades al acceder a la plataforma de transmisión.
- **Realice prueba técnica con anterioridad:** que funcione bien la cámara, el micrófono, el internet. En caso de presentar diapositivas, videos o actividades interactivas, ensáyelas previamente.
- En el caso de las transmisiones a través de plataformas en **redes sociales**, es recomendable que el equipo desde el cual se va a originar la transmisión tenga **conexión a internet por cable y no por Wifi**; esto ayuda un poco con la estabilidad de la señal.

**Siempre, tenga presente un Plan B, en caso de que falle el internet del presentador o del invitado. ¿Qué se haría en esa situación?**

- Realice una **lista de chequeo y revise las varias veces durante la semana**. Para esta tarea ayuda mucho realizar un recorrido mental imaginando cada momento del evento desde la preparación. De esta manera, deténganse en pensar en un **aviso inicial para la transmisión o una cortina de videos**, tener previamente los letreros con los nombres de los invitados, tener digitados las redes sociales y la página web.



[2]

## Ejecución del evento

- Todo evento debe tener su **maestro de ceremonias o coordinador**. El maestro de ceremonias puede ser presentador, **pero no siempre es el presentador**. El presentador o moderador según la actividad, debe estar concentrado en su labor y el maestro de ceremonias estará encargado de resolver las diferentes situaciones o inquietudes que se puedan presentar.

- Ya sea una actividad en Google Meet o un streaming por redes sociales, **se debe estar pendiente de la revisión de las preguntas que escriban los asistentes y de los comentarios** en redes sociales cuando así sea el caso. Hay que tener en cuenta, que al presentar, la persona podría tener dificultades para ver lo que escriben en el chat o en la redes, por tanto se aconseja **tener comunicación por WhatsApp con la persona que se haya destinado a estar pendiente** de este aspecto.
- Tenga presente las siguientes recomendaciones para el **presentador o moderador**:
  - » Revisar que el sitio escogido se vea organizado.
  - » Evitar dar la espalda a fuentes de luz como ventanas o el sol para que no quede en contraluz.
  - » Utilizar vestuario de color diferente al fondo.
  - » Ubicarse en el centro de la imagen dejando un margen encima de su cabeza.
  - » Verificar que la cámara quede a la altura de los ojos.
  - » Si va a utilizar apoyos para recordar las ideas, trate de ponerlos frente a usted a la misma altura de sus ojos y siempre recuerde mirar el lente.
  - » Para las transmisiones por redes, especialmente si es primera vez para los invitados cítelos al menos, media hora antes.
  - » Es recomendable que no haya más equipos conectados a wifi mientras se realiza la transmisión, con el fin de favorecer la conectividad.
  - » Utilice audífonos.
- Recuerde **tomar fotografías del evento y enviarlas a comunicaciones** para realizar divulgación
- Comparta el guion realizado con el presentador y con las demás personas involucradas en la producción.
- **Alimente las redes sociales** durante el desarrollo del evento.



## [3] Cierre

- Realice una **reunión de evaluación** teniendo en cuenta la participación y asistencia al evento para medir la pertinencia del tema, comentarios finales de asistentes y expositores, saque conclusiones y deje soporte para los próximos eventos.
- Tabule las evaluaciones aplicadas, realice **informe general y financiero** del evento.
- Elabore **cartas de agradecimiento** dirigidas a expositores. En el caso de tener patrocinadores, incluya registro fotográfico.

---

### Tenga presente

#### **Solicitudes generales de la oficina y organización de eventos:**

Claudia Álvarez

Correo: [fminascorp\\_med@unal.edu.co](mailto:fminascorp_med@unal.edu.co)

#### **Cubrimiento periodístico y divulgación:**

Anderson Montoya - Nicolás Gómez

Correo: [fminascomunica@unal.edu.co](mailto:fminascomunica@unal.edu.co)

#### **Apoyo en organización de eventos y alimentación redes sociales:**

Ana María Cortés

Correo: [fminascomunica@unal.edu.co](mailto:fminascomunica@unal.edu.co)

#### **Diseño de piezas gráficas, asesoría de imagen institucional y trámites con Unimedios:**

Samanta Pulgarín

Correo: [fminasgraf\\_med@unal.edu.co](mailto:fminasgraf_med@unal.edu.co)

#### **Producción audiovisual y apoyo en diseño gráfico:**

Yeny Marcela Ruiz

Correo: [fminasgraf\\_med@unal.edu.co](mailto:fminasgraf_med@unal.edu.co)