



CIRCULAR
DIRECTRICES SOBRE EVENTOS INSTITUCIONALES MEDIANTE CONEXIÓN REMOTA
Agosto 20 de 2020

Apreciados miembros de la Comunidad Educativa Javeriana:

Con el fin de contribuir a la calidad y buen desarrollo de los eventos institucionales que se realicen mediante conexión remota, compartimos las siguientes orientaciones para tener en cuenta:

1. Escribir el **guion con el paso a paso** (a cargo del responsable del evento), incluyendo hora de inicio y finalización, así como el tiempo de duración y orden de las intervenciones, con base en la agenda. Definir si el evento contará con maestro de ceremonias y si se requieren saludos protocolarios.
2. Planear que el evento dure en lo posible **máximo dos horas** y ser muy puntuales en la hora de inicio y finalización del mismo.
3. Contactar y entregar la información del evento a la oficina de comunicaciones con **mínimo 15 días de anticipación**, si requiere de divulgación por canales institucionales.
4. **Contactar al CSI** a través del email: requerimientos@javerianacali.edu.co para coordinar y definir:
 - ✓ La reserva con mínimo 8 días hábiles de **anticipación**.
 - ✓ A una persona responsable operativa del evento que administre la plataforma (Wirecast, Zoom, Youtube, Facebook Live, Instagram u OBS) y otra que esté atenta al chat, quienes deben garantizar la calidad logística del mismo.
 - ✓ La fecha, hora, duración y número aproximado de personas que participarán.
 - ✓ Una capacitación previa y el apoyo para asuntos técnicos.
 - ✓ Las sesiones de prueba antes del evento con la persona que presentará o moderará la reunión y con el personal de apoyo o equipo técnico. Probar también el material audiovisual necesario.
 - ✓ Una persona diferente al responsable del evento, que sirva de apoyo en caso de ser requerido, como puede ser ante una falla de suministro de energía o caída de la red desde donde se está generando la presentación.
 - ✓ El acuerdo para que el equipo organizador del evento esté conectado al menos 30 minutos antes de la hora de inicio, para verificar que todo está dispuesto.
 - ✓ El formato de captura de datos de los inscritos en el evento.
 - ✓ Que el logo de la Universidad esté bien posicionado en la pantalla principal del evento.



5. Incorporar **materiales interactivos** como videos cortos, presentaciones animadas, pizarras virtuales o encuestas en línea, en la medida de las posibilidades.
6. Tener organizados y listos para compartir dichos materiales pregrabados. Si el expositor no va a controlar directamente su presentación en *Power Point* o en alguna otra herramienta, el archivo deberá ser entregado con anticipación al organizador. Encuentre aquí los formatos institucionales:

<https://javerianacali.edu.sharepoint.com/sites/OficinadeComunicaciones/SitePages/Formatos.aspx>

De todas formas, previendo situaciones inesperadas, es conveniente que la persona responsable del evento tenga en su poder todas las presentaciones que se habrán de utilizar, para evitar que en el desarrollo del evento y frente a los participantes, se adelanten gestiones al respecto.

7. **Pedir a los expositores** en lo posible:
 - Realizar sus intervenciones desde un lugar cómodo y apropiado, acorde con la formalidad del evento.
 - Asegurar la mejor conectividad posible.
 - Prever cualquier interrupción que pueda afectar el correcto desarrollo de su intervención.
 - Revisar que la cámara esté a la distancia correcta y no haya problemas de contraluz.
8. Definir claramente las **pautas básicas** que se deben informar a los asistentes al iniciar el evento, entre ellas:
 - Permanecer identificados con sus nombres y apellidos.
 - Mantener los micrófonos cerrados/silenciados.
 - Cerrar la cámara.
 - Respetar las reglas acordadas de participación.
 - Informar si la sesión será grabada.

Cordialmente,

Juan Carlos Prado Caicedo
Director de Comunicaciones
Dirección de Relacionamento
Rectoría