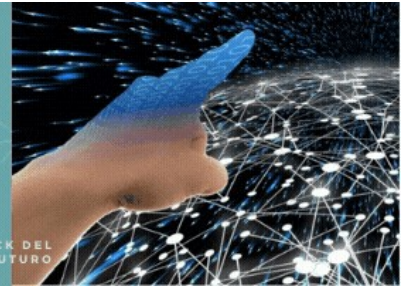


OCTUBRE 20, 21 Y 22 - 2020

XXIV SEMANA TECNOLÓGICA

DE LA PRESENCIALIDAD A LA VIRTUALIDAD

A UN CLICK DEL
FUTURO



PROTOCOLO DE PARTICIPACIÓN COMO MODERADOR DE APOYO LOGÍSTICO

1. Conectarse a la hora programada.

2. Si el conferencista se conecta a la misma hora, acordar la presentación del evento y requerimientos adicionales.

“(ingeniero, licenciado, maestro, profesor, etc.), al finalizar la intervención se realizará una ronda de preguntas, por lo que si me lo permite y está de acuerdo se le indicará 15 minutos (o según sea acordado) antes de terminar el evento para que se termine la intervención y se dé espacio a la participación del público.”

3. Iniciar la grabación del evento.

4. Presentar el evento:

“Buen@s (días, tardes, noches), bienvenidos a otro evento de la XXIV Semana Tecnológica, a un click del futuro, en esta ocasión nos acompaña el _____ (título) _____ (nombre), quien nos ofrecerá la/el _____ (curso, charla, conferencia, etc.) _____.”

Los asistentes a esta sala autorizan la grabación en video del evento, les rogamos mantener en todo momento apagados sus micrófonos hasta el final y cumplir con las normas de comportamiento en redes sociales tanto para la conexión por video como por el chat, durante la actividad se recolectarán las preguntas las cuales pueden realizar en el chat y al final se socializarán por medio del moderador.”

5. Compartir enlace para el formulario de asistencia

“En estos momentos se compartirá en el chat el enlace para el formulario de asistencia al evento, el cual agradecemos diligenciar (compartir enlace formulario de asistencia) esperamos disfruten del evento”

6. Dar inicio a la actividad:

“Adelante _____ (ingeniero, licenciado, maestro, profesor, etc.)”

7. Estar pendiente del chat, recolectar preguntas, en caso de mal comportamiento por el chat o video, realizar un llamado de atención respetuoso por el chat. Si el mal comportamiento persiste, tomar nota del nombre del participante, la hora y comunicarse con el número 3016943582.

8. Estar pendiente del tiempo e indicar según se haya acordado al conferencista.

“Disculpe la interrupción (ingeniero, licenciado, maestro, profesor, etc.), quedan _____ minutos, le agradecemos nos indique el momento para realizar las preguntas del público”.



“A los asistentes, les agradecemos nuevamente diligenciar el formulario de asistencia (compartir el enlace del formulario de asistencia)”

9. Realizar la ronda de preguntas recolectadas en el chat al conferencista hasta la hora indicada.

El moderador pregunta, el conferencista contesta, no se permiten preguntas por medio de micrófono, si se da el caso, se le solicita hacer su intervención por medio del chat.

10. Finalizar la actividad.

“Agradecemos a los asistentes y a nuestro conferencista por su participación y los invitamos a seguir disfrutando de nuestra programación”

11. Detener la grabación.