



ASOCIACIÓN
NACIONAL DE
PARQUES Y
RECREACIÓN
DE MÉXICO



Manual de uso para ZOOM Webinars

Usuarios: Coordinadores de cada sala presencial/virtual

Fecha: 30 de Septiembre al 2 de Octubre de 2020



Introducción	3
--------------	---

Zoom Webinars

<i>Cuentas</i>	3
<i>Distribución de Salas</i>	3
<i>Anfitrión Alternativo</i>	4
<i>Diferencias entre versiones</i>	4

Configuración general - Antes de celebrar el Webinar

<i>Generales de la programación</i>	5
<i>Tema</i>	
<i>Descripción</i>	
<i>Fecha</i>	
<i>Duración</i>	
<i>Zona horaria</i>	
<i>Inscripción</i>	
<i>Código de acceso</i>	
<i>Video y Audio</i>	5
<i>Opciones del Seminario Web</i>	6
<i>Anfitriones Alternativos</i>	6
<i>Interpretación Simultánea (Solo sala magistral)</i>	6
<i>Programar (Paso anterior a “Comenzar el webinar”)</i>	6
<i>Ventana de verificación de configuración</i>	7
<i>Invitación a Panelistas</i>	8
<i>Programación de Encuesta o Votación</i>	9

Sesiones de Práctica

<i>Configuración General de la Sesión de Práctica</i>	10
<i>Cuando y Dónde</i>	10
<i>Que debemos probar en la Sesión de Práctica</i>	10
<i>Primeros Pasos</i>	
<i>Menú de Webinar</i>	
<i>Qué debemos probar</i>	11

Configuración de sesión de webinars - Durante el Webinar

<i>Previo a la Conexión</i>	14
<i>Durante la Conexión</i>	15
<i>Después de la Conexión</i>	15

Introducción

Congreso Parques León 2020 Virtual es un gran paso que la ANPR México ha tomado en pro de la divulgación, educación y capacitación de los contenidos ofrecidos en nuestra reunión anual, ahora llevados a cualquier parte del mundo gracias a la tecnología.

Las instrucciones escritas en este manual deben de llevarse a cabo metódicamente para poder garantizar el éxito del evento. No importa que papel juegues dentro del mismo, tu disciplina y orden en el manejo de esta y todas nuestras herramientas tecnológicas es muy importante.

Te pedimos entonces no improvisar nada, recuerda que la perfección se logra a través de la práctica perfecta. Durante nuestro evento tendremos una sola oportunidad de hacer todo perfecto y para lograrlo debemos conocer muy bien todos los pasos del proceso, ensayarlos una y otra vez, y tener todas las respuestas disponibles a la mano en caso de una emergencia o situación que comprometa el evento.

Zoom Webinars

Cuentas

La ANPR México ha trabajado con ZOOM desde hace mas de 2 años. Desde hace 1 año la organización cuenta con un paquete de 10 cuentas profesionales, las cuales nos permiten realizar reuniones de más de 300 personas de manera simultánea, es decir, cada integrante de nuestro equipo, registrado con una cuenta, puede llevar a cabo al mismo tiempo una reunión de hasta 300 personas. Sin embargo para la realización de Congreso Parques León 2020 Virtual, la ANPR estará contratando un paquete diferente con ZOOM, a través de su versión de WEBINARS.

Es importante comunicarle a todos nuestros públicos que deben contar con una cuenta de zoom para poder ser parte evento. Personas que no tengan instalado el zoom en su versión tradicional en sus computadoras, no podrán acceder a las conferencias.

Para el uso de ZOOM Webinars el Congreso tendrá activas 4 cuentas para 4 salas virtuales. Cada una tendrá una capacidad máxima de 100 asistentes por cuenta/sala con la posibilidad de aumentar según el número final de asistentes al congreso. Las cuentas que estarán activas para el Congreso y de donde se generarán las ligas de las conferencias son:

comunidades@anpr.org.mx

comunicacion@anpr.org.mx

direccion@anpr.org.mx

contenido@anpr.org.mx

Distribución de salas

Cada cuenta será operada por el coordinador de cada sala, la cual corresponderá a los salones de Poliforum León.

Sala	Nombre	Cuenta	Anfitrión Titular
Sala B301a	Magistral	direccion@anpr.org.mx	Luis Romahn
Sala B301b	Sala 2	comunicacion@anpr.org.mx	Cynthia Hernández
Sala B301c	Sala 3	comunidades@anpr.org.mx	Roberto Romahn
Sala B301d	Sala 4	contenido@anpr.org.mx	Rosa Elena Vermont

Anfitrión Alternativo

Como plan alternativo de seguridad en caso de alguna emergencia, cada sala contará con un Anfitrión Alternativo. Estos deben programarse desde la configuración y quedarán asignados de la siguiente manera.

Sala	Nombre	Cuenta	Anfitrión Alterno
Sala B301a	Magistral	direccion@anpr.org.mx	Mariana Prone
Sala B301b	Sala 2	comunicacion@anpr.org.mx	Antonio Góngora
Sala B301c	Sala 3	comunidades@anpr.org.mx	María Pérez
Sala B301d	Sala 4	contenido@anpr.org.mx	Nayeli Díaz

Diferencias entre versiones

Zoom webinars cuenta entre sus configuraciones con diferencias específicas en relación a la versión tradicional de ZOOM. Es importante que todos conozcamos cuales son estas capacidades.

Función / Modalidad	ZOOM Reuniones	ZOOM Webinars
Pantallas	Una para todos	Una para asistentes y otra para administradores y panelistas
Sonido y Video	Los participantes pueden abrir sus micrófonos o cámaras	Los participantes NO tienen acceso a esta función a menos que el administrador se las de.
Encuestas	No disponible	Disponible
Chat	Disponible	Disponible
Traducción Simultánea	No disponible	Disponible
Preguntas y respuestas	No disponible	Disponible
Ensayo	No disponible	Disponible
Grabación en la nube o local	Disponible	Disponible
Pizarra	No disponible	Disponible

Configuración General

La programación de las sesiones estará a cargo del área de Comunidades, Comunicación, Contenido y Dirección General, sin embargo los coordinadores de cada sala deben de participar en las sesiones de programación para que se familiaricen con el software y para que vayan conociendo a los conferencistas con los que les tocará interactuar.

Generales de la programación

Tema: Insertar el nombre oficial de la conferencia. Debe de coincidir con el programa oficial

Mis seminarios web > Programar un seminario web

Programar un seminario web

Tema: Molde Congreso Sala Virtual

Descripción (opcional): Aquí va la descripción de la conferencia, debe de coincidir con la descripción que ya existe en la página de Congreso Parques o Congreso Parques Virtual

Usar una plantilla: Seleccionar una plantilla

Descripción: Insertar la descripción oficial autorizada por la coordinación de contenido; debe coincidir con el programa oficial.

Uso de plantilla: Desde la programación de la primera sesión se recomienda grabarla como plantilla tipo para guardar su configuración y poder replicarla en la programación de las sesiones posteriores.

Descripción

Fecha: Programar la fecha de cada sesión con base al programa oficial

Cuándo: 01/10/2020 10:00 AM

Duración: programar el tiempo exacto en horas o minutos de la sesión.

Duración: 0 h 45 min.

Zona horaria: SIEMPRE programar CIUDAD DE MEXICO GMT-5:00

Zona horaria: (GMT-5:00) Ciudad de México

Seminario web recurrente

Inscripción: NO debe de elegirse esta opción. Debe quedar vacía.

Inscripción: Obligatorio

Código de acceso: NO debe de elegirse esta opción. Debe quedar vacía.

Código de acceso del seminario web: Requerir código de acceso del seminario web

Video y Audio

Video: Se debe de elegir la opción de encendido tanto para el anfitrión como para el panelista.

Video: Anfitrión: Encendido Apagado

Panelistas: Encendido Apagado

Audio: Se debe de elegir la opción de Ambos.

Audio: Teléfono Audio de la computadora Ambos

Discar desde Estados Unidos de América y 8 países más [Editar](#)

Opciones del Seminario Web

Opciones del seminario web

Preguntas y respuestas

Habilitar sesión de práctica

Para las versiones de cliente anteriores a 4.1.20185.0205, la Sesión de práctica de seminario web se incluirá en las grabaciones. Recuerde editar la grabación antes de compartirla.

Habilita el video en HD para los videos de pantalla compartida 

Solo los usuarios autenticados pueden unirse

Grabar el seminario web automáticamente En la computadora local En la nube

Todas las casillas marcadas con una “palomita” y en azul, deberán permanecer así en todas las sesiones que programes. Recuerda revisar bien esto cuando programes y verificar que estén activas.

Anfitriones Alternativos

Como se mencionó en el apartado anterior, todas las sesiones deberán contar con un anfitrión alternativo. Verifica que anfitrión alternativo corresponde a tu sala virtual y mándala una invitación a cada sesión que programes. Esta será la única forma de garantizar que en caso de una emergencia, el anfitrión alternativo podrá entrar a cubrir las labores del coordinador de la sala.

Anfitriones alternativos

nayeli.diaz@anpr.org.mx

Interpretación Simultánea (Solo sala magistral)

Interpretación

Permitir la interpretación de idiomas 

john@company.com Inglés Language 

+ Añadir intérprete

Solo para el caso de la Sala Magistral se tendrá que habilitar esta sesión y mandar invitación a los proveedores del servicio. El encargado de esta sala, deberá verificar con la coordinación de contenido el activar esta opción para todas las conferencias en idioma inglés.

De la misma forma tendrá que verificar con el proveedor de la traducción simultánea que la programación sea correcta.

Importante comunicar en cada sesión a los asistentes la manera en cómo activar la traducción simultánea en la herramienta de Zoom Webinars.

Programar (Paso anterior a “Comenzar el webinar”)

Para proceder a “programar” el webinar, paso anterior a dejarlo listo para su comienzo, se debe de activar este botón.

Programar

Cancelar

Ventana de verificación de configuración

Esta sección es una sección de verificación de la programación del webinar. Es importante que cada programador y coordinador de sala verifique que las opciones hayan sido validadas de acuerdo a las indicaciones de este manual.

Notas de esta sección:

Además de poder revisar que la programación se haya llevado correctamente, en esta sección el programador podrá realizar las siguientes acciones que se explican en apartados posteriores:

- Programar invitaciones a panelistas
- Copiar la liga del webinar para ingresarla a la página de Congreso Parques Virtual
- Guardar el webinar como plantilla - Se pide hacer esto 1 sola vez con la primer sesión que se programe
- Programar la encuesta o votación - Será la misma para todas las sesiones

Mis seminarios web > Administrar "Molde Congreso Sala Virtual"

[Comenzar este seminario web](#)

Tema	Molde Congreso Sala Virtual	
Descripción	Aquí va la descripción de la conferencia, debe de coincidir con la descripción que ya existe en la página de Congreso Parques o Congreso Parques Virtual	
Hora	1 oct 2020 10:00 AM Ciudad de México Add to  Calendario de Google  Calendario de Outlook (.ics)  Calendario de Yahoo	
Identificación del seminario web	971 3146 6906	
Video	Anfitrión	Encendido
	Panelistas	Encendido
Audio	Teléfono y audio de la computadora Discar desde Estados Unidos de América y 8 países más	
Opciones del seminario web	<input checked="" type="checkbox"/> Preguntas y respuestas <input checked="" type="checkbox"/> Habilitar sesión de práctica <input checked="" type="checkbox"/> Habilita el video en HD para los videos de pantalla compartida <input type="checkbox"/> Solo los usuarios autenticados pueden unirse <input checked="" type="checkbox"/> Grabar el seminario web automáticamente en la nube <input type="checkbox"/> Permitir la interpretación de idiomas	
Guardar este seminario web como plantilla		Editar este seminario web Comenzar este seminario web
Invitaciones Configuración de e-mail Marca Votaciones Preguntas y respuestas More		
Invitar panelistas	No hay panelistas invitados	Editar
Invitar asistentes	Tamaño del seminario web: 100 asistentes Vincular para unirse al seminario web https://zoom.us/j/97131466906	Copiar invitación Enviar la invitación
Aprobación	No se requiere inscripción	Editar

Invitación a Panelistas

Cada vez que se programe un webinar hay que acceder a la opción **EDITAR** para poder programar las invitaciones a los panelistas. Los panelistas que no reciban la invitación desde este apartado, no podrán entrar a la sesión de prueba ni tampoco al webinar en esta modalidad. **Es importante solicitar a todos los panelistas su número de wapp y poder hacer un grupo con ellos antes del evento. Este grupo deberá estar disponible para los anfitriones.**

Invitaciones Configuración de e-mail Marca Votaciones Preguntas y respuestas More

Invitar panelistas No hay panelistas invitados Editar

Nota importante: Si por alguna razón esto sucediera, el Anfitrión tiene la capacidad de dar de alta a cualquier participante del webinar como panelista. ¡Consulta como hacerlo en el cuarto capítulo de este super manual!

1. Ingresa el Nombre Completo y Correo Electrónico del Panelista

2. Puedes invitar a todos los panelistas de esta sesión de manera simultánea.

3. Guarda los cambios. Tus panelistas recibirán una invitación inmediatamente.

Panelistas

Invitar a una persona o sala de Zoom como panelista del seminario web

Nombre	E-mail/Zoom Rooms	Opciones
Luis Romahn	luis@parquesdemexico.org	Eliminar
Maria Pérez	comunidades@anpr.org.mx	Eliminar

Agregar otro panelista

Enviar invitación inmediatamente a todos los panelistas recientemente agregados

Guardar Cancelar

Una vez que el sistema haya registrado a los panelistas, en el tablero de confirmación aparecen los nombres y correos electrónicos de los mismos.

Guardar este seminario web como plantilla Editar este seminario web Comenzar este seminario web

Invitaciones Configuración de e-mail Marca Votaciones Preguntas y respuestas More

Invitar panelistas **Maria Pérez (comunidades@anpr.org.mx)** Luis Romahn (luis@parquesdemexico.org) Editar

Nota importante: Como medida de precaución se le pide a cada programador de sesiones, enviarle la invitación como panelista a la coordinación de Contenido y Educación. Esto le ayudará a la coordinadora a almacenar en un excel las ligas de invitación a los panelistas en caso y reenvíarselas en caso de que no la hayan recibido o la hayan extraviado.

★ Luis Romahn
Panelista para Molde Congreso Sala Virtual
Para: LUIS DIEZ,
Responder a: LUIS Antonio Romahn DIEZ

Hola, Luis Romahn:
Está invitado/a al seminario web Zoom.
Fecha y hora: 1 oct 2020 10:00 AM Ciudad de México
Tema: Molde Congreso Sala Virtual
Unirse desde un PC, un Mac, un iPad, un iPhone o un dispositivo Android:
[Haga clic aquí para unirse](#)
Nota: no comparta este enlace con nadie, es exclusivamente para usted.
[Añadir a Calendario](#) [Añadir a Google Calendar](#) [Añadir a Yahoo Calendario](#)
Descripción: Aquí va la descripción de la conferencia, debe de coincidir con la descripción que ya existe en la página de Congreso Parques o Congreso Parques Virtual

Programación de Encuesta o Votación

Como parte de la cultura de medición y generación de indicadores, todas las sesiones de Congreso Parques Virtual León 2020 serán evaluadas a través de una encuesta. El programador de la sala será el responsable de verificar que esta se programe en cada sesión; el anfitrión será responsable de liberarla y cerrarla como última acción en la realización de cada sesión. Puede consultarse en el último capítulo de este manual, como una acción de “mejores prácticas” del evento.

Se debe de programar la encuesta en la sesión molde o plantilla, de esta manera en cada sesión que se programe, utilizando la plantilla, la encuesta ya estará preparada.

Paso 1. Ingresa a VOTACIONES

Guardar este seminario web como plantilla

Editar este seminario web Comenzar este seminario web

Invitaciones Configuración de e-mail Marca **Votaciones** Preguntas y respuestas More

Invitar panelistas No hay panelistas invitados Editar

Invitar asistentes Tamaño del seminario web: 100 asistentes Copiar invitación Enviar la invitación

Vincular para unirse al seminario web
https://zoom.us/j/97131466906

Aprobación No se requiere inscripción Editar

Paso 2. Realiza las siguientes acciones:

1. Programa el nombre de la sesión
2. Elige la casilla “Anónimo”
3. Programa las preguntas que se te proporcionarán por la coordinación de Contenido y Educación.
4. Guarda... siempre guarda!

Retroalimentación de la Sesión

¿Anónimo? ⓘ

1. ¿El contenido que recibiste de esta sesión fue? [Editar](#) [Eliminar](#)

2. ¿Recomendarías esta sesión a un@ colega o amig@? [Editar](#)

Escriba su pregunta aquí.

255

Opción única Opción múltiple

Respuesta 1

Respuesta 2

+

Guardar Cancelar

Editor la votación 1

Retroalimentación de la Sesión

¿Anónimo? ⓘ

1. ¿El contenido que recibiste de esta sesión fue? [Editar](#) [Eliminar](#)

2. ¿Recomendarías esta sesión a un@ colega o amig@? [Editar](#)

+ Añadir una pregunta

Guardar Cancelar

Sesiones de Práctica

Solo la práctica perfecta hace la perfección - Darrel Hammond / Fundador de KaBOOM

Configuración General de la Sesión de Práctica

En el capítulo anterior en la sección de *Opciones del Seminario Web*, una de las casillas que debiste de haber marcado es la casilla de Sesión de Práctica. Esta opción es fundamental para poder llevar a cabo el ensayo general del evento y poder revisar con los conferencistas detalles técnicos.



Cuando y Dónde

Congreso Parques León Virtual 2020 contará con un ensayo general en tiempo y forma los días 24 y 25 de Septiembre en los horarios establecidos para los días del congreso. Todos los conferencistas que no asistan presencialmente a León serán citados virtualmente para hacer las pruebas técnicas correspondientes.

De la misma forma el día miércoles 30 de septiembre se realizará un ensayo general en las cuatro salas con conferencias simuladas conectadas a Barcelona y Argentina.

Sesión de Práctica.

Primeros pasos

Al abrir la sesión para hacer las pruebas con el ponente el Anfitrión de la Sesión deberá notar una barra color naranja en la parte superior central de la pantalla con la leyenda: **Modo de práctica únicamente: los espectadores no pueden entrar hasta que usted comience a transmitir.**

POR FAVOR... ¡NO TRANSMITAS! No necesitas hacerlo en la sesión de práctica. El único objetivo es probar los diferentes elementos del software con los panelistas.



Menú de Webinars

El menú de webinars contiene algunos elementos únicos de esta versión. Puedes realizar una sesión de práctica con una sesión “muestra” antes de el ensayo general para que te familiarices con ellos. Los marcados en círculo rojo son los que no están en la versión regular de zoom. Recuerda que ésta es la visión del anfitrión o administrador; ésta será la misma visión de los panelistas, ya que ellos tendrán casi los mismos privilegios que los anfitriones o administradores, pero NO es el caso de los participantes, ellos tienen otro menú y visión de pantalla distinto. Esto también se cubrirá más adelante en este increíble manual!



¿Qué debemos probar en la sesión de práctica?

1.- Dependiendo de tu versión de ZOOM (Te pedimos que actualices y revises que las computadoras que se utilicen en tu sala tengan la última versión) pero las sesiones de práctica NO se graban en la nube, que es la configuración que hemos elegido para grabar como primer recurso nuestras sesiones. Así que no tienes que preocuparte por grabar la prueba.

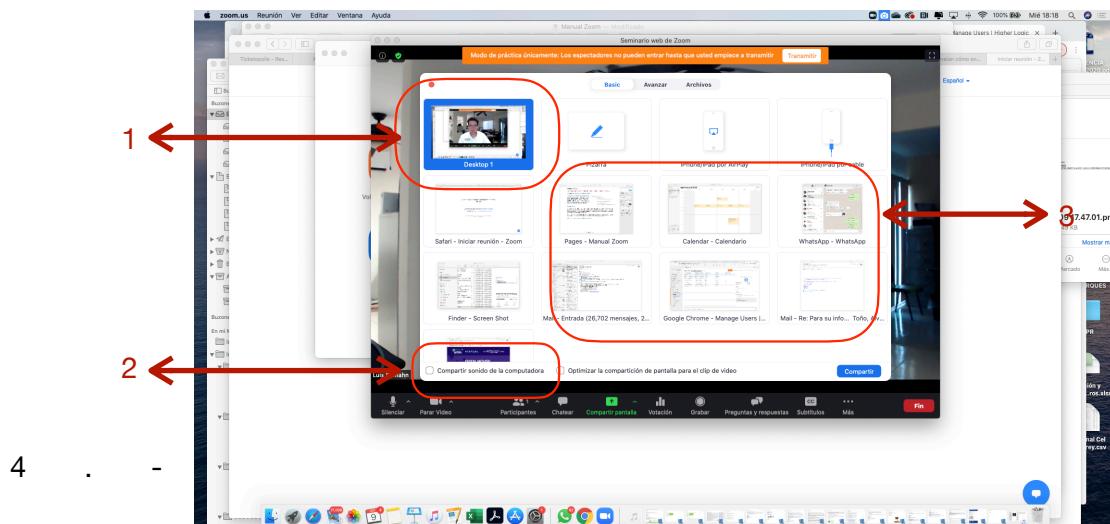
2.- Revisa con tus ponentes que puedan visualizar y familiarizarse con las opciones de:

- Chatear
- Grabar
- Preguntas y Respuestas
- Traducción Simultanea (Solo para sala magistral)

Nota super mega importante: En la sesión real de Congreso Parques, tendrás que pedirle a todos los ponentes de la sesión que graben la misma, esto como una opción de respaldo. Estas instrucciones se encontrarán en la sección de Protocolos de Celebración de Webinars más adelante de este manual.

3.- Prueba Compartir pantalla, esta es la opción más importante de todas, ya que cada panelista o conferencista estará coordinando el pase de sus diapositivas.

- Revisa que pueda compartir el escritorio completo de su computadora, por si tiene que cambiar de pantallas.**1 MUY IMPORTANTE:** Que primero PROYECTE EN PANTALLA COMPLETA SU PRESENTACIÓN Y LUEGO QUE COMPARTA. Esto evitará que el público vea el escritorio del ponente.
- Revisa que seleccione la opción de Compartir Audio sí va a mostrar videos. **2**
- Revisa que no tenga ventanas abiertas en su computadora que puedan restarle velocidad. **3**
- Revisa el fondo del espacio en donde está, de preferencia hay que sugerirles que sea un fondo blanco sin distractores para la audiencia.
- Revisa que su cámara esté alineada a su rostro
- Revisa que su cámara esté en alta definición **4**
- Revisa que la iluminación en el cuarto sea suficiente
- Revisa el audio, es muy importante que el ponente utilice audífonos con micrófono integrado y no el audio directo de la computadora. **5**
- Si percibes que su conexión de internet es inestable, hazle la observación al ponente y notifícalo con la coordinadora de contenido y educación.
- Si el ponente quiere hacer uso de la pizarra, explícale como puede hacerlo; si tu no sabes hacerlo, en el siguiente apartado te explicaremos como. ;)



Configuración de Audio y Video para el Ponente.

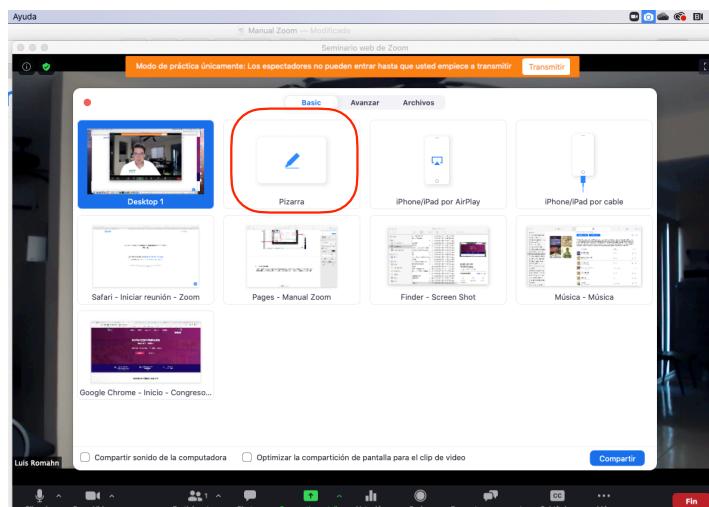
Dentro de Configuraciones en ZOOM, el ponente podrá controlar su audio y video. Pídele en la sesión de práctica checar ambas cosas. Para la organización del evento es muy importante que el audio sea de calidad, a través de audífonos con micrófono integrado y que el video este en HD y a 16:9.

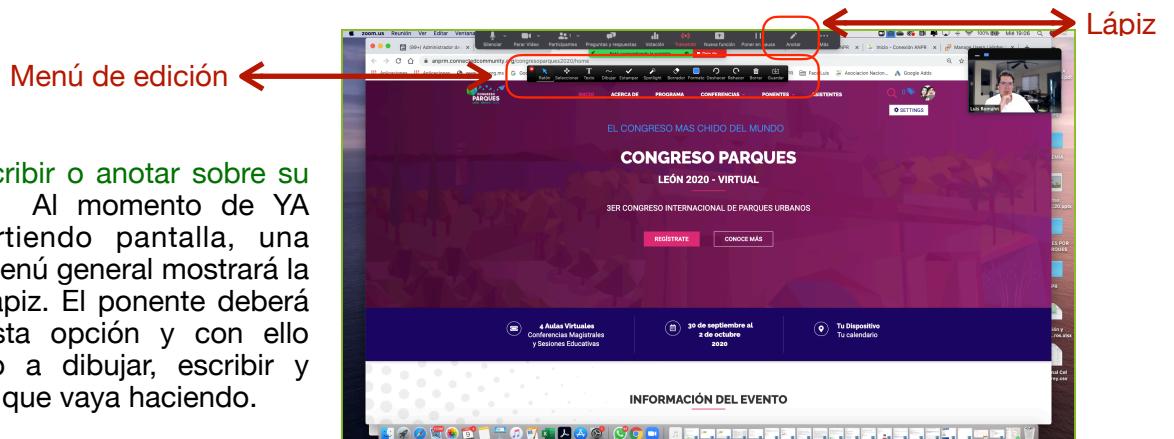
The image contains two screenshots of the Zoom configuration interface. The top screenshot shows the 'Video' tab selected, displaying video settings such as camera selection (HD Pro Webcam C920), resolution (16:9), and other video options. A red box highlights these settings, and a red arrow points from it to the text 'Habilita HD'. The bottom screenshot shows the 'Audio' tab selected, displaying microphone and speaker volume controls. A red box highlights these controls, and a red arrow points from it to the text 'Audio para micrófono y altavoz'.

5.- Uso de la pizarra

Puedes comentarle al ponente que tendrá disponible el uso de la pizarra en el webinar. Esta herramienta le permitirá escribir o dibujar sobre un lienzo en blanco o sobre su presentación.

Opción de lienzo en blanco: Al momento de compartir pantalla el ponente deberá de elegir PIZARRA como se muestra en el gráfico.





Opción de escribir o anotar sobre su presentación: Al momento de YA estar compartiendo pantalla, una opción en el menú general mostrará la figura de un lápiz. El ponente deberá seleccionar esta opción y con ello tendrá acceso a dibujar, escribir y editar sobre lo que vaya haciendo.

5.- Secuencia de práctica para la sesión.

- 1.- El anfitrión es el maestro de ceremonias, el o ella coordinan todo lo que pasa en la sala tanto presencial como virtual.
- 2.- El anfitrión debe de coordinarse con los panelistas para determinar el orden de la sesión.
- 3.- El anfitrión debe de explicarles las reglas y mejores prácticas de la sesión.
- 4.- El anfitrión deberá hacer un ensayo de proyección de las presentaciones de todos los ponentes.
- 5.- El anfitrión debe de tener guardadas y ordenadas en carpetas de su disco duro todas las conferencias que le corresponden.
- 6.- El anfitrión debe de tener guardadas y ordenadas en carpetas en una USB todas las conferencias que le corresponden.
- 7.- El anfitrión debe de tener acceso a una liga de dropbox donde estén guardadas todas las conferencias que le corresponden. Estas ligas deben de ser proporcionadas por la coordinación de Contenido y Educación.

Configuración de sesión de webinars - Durante el Webinar

A continuación se describen los pasos para llevar a cabo los webinars dentro de Congreso Parques León 2020 Virtual. Todos los pasos son importantes, no te los saltes y revisalos varias veces.

Previo a la Conexión

Antes de iniciar cualquier sesión , el anfitrión deberá asegurarse de contar con el Kit del Anfitrión, el cual consta de:

- 1.- Laptop y mouse
- 2.- Cámara
- 3.- Micrófono de solapa
- 4.- USB con las conferencias que le corresponden
- 5.- Guión o protocolo
- 6.- Celular con whats app y grupos de sus conferencias
- 7.- Archivo de excel con **ligas de conferencias** - proporcionado por Educación y Contenido
- 8.- Programa oficial del evento.
- 9.- Pluma y papel
- 10.- Uniforme o traje sastre
- 11.- Pin de la ANPR
- 12.- Radio con chicharo
- 13.- Cronometro o reloj
- 14.- Agua

Antes de iniciar cualquier sesión , el anfitrión deberá observar y revisar el cumplimiento de los siguientes puntos:

- 1.- El anfitrión debe de estar conectado **al menos 15 minutos antes** de la hora de inicio.
- 2.- Los panelistas virtuales deben de estar conectados **al menos 10 minutos antes** de la hora de inicio.
- 3.- El anfitrión debe de ubicar y acomodar a los ponentes presenciales antes de iniciar los preparativos de la sesión virtual.
- 4.- El anfitrión recurrirá a los grupos de Whats App si ve que algún panelista no se conecta.
- 5.- Si algún conferencista NO se presenta a la sesión, el Anfitrión dividirá el tiempo de esa persona entre los otros panelistas y/o ampliará el tiempo de preguntas y respuestas. Si algún conferencista no tiene la liga de acceso, el anfitrión podrá obtenerla del excel de **ligas de conferencias**, proporcionado previamente. **Si no se cuenta con esta liga o no funciona, se le puede proporcionar la liga para "participantes" y darle privilegios como ponente.**
- 6.- **El anfitrión deberá proyectar en pantalla la lámina o slide de presentación correspondiente a la sesión en turno, abrir la sesión y poner el micrófono en silencio 5 minutos antes de iniciar.**
- 7.- El anfitrión deberá pedirle a todos los ponentes que graben la sesión, la etiqueten con el nombre oficial de la misma y la suban a una liga que se les proporcionará a su correo electrónico.
- 8.- Todas las sesiones deben de empezar a la hora marcada en el programa oficial.
- 9.- Todas las sesiones deben de terminar a la hora marcada en el programa oficial, pero pueden terminar antes si así conviene a los tiempos.
- 10.- Al empezar los preparativos y antes de proyectar la sesión, el anfitrión tendrá que estar al frente de la sala presencial y frente a la computadora pero con el micrófono cerrado.
- 11.- El anfitrión comenzará la sesión presencial y virtual de manera simultánea.
- 12.- El anfitrión deberá contar con un guión o protocolo proporcionado por la dirección general y ceñirse a su contenido.

Durante la Conexión

A continuación se describen los pasos para llevar a cabo las sesiones.

- 1.- Comience la sesión presencial & virtual simultáneamente
- 2.- Guíate por el guión pero improvisa si es necesario o algo se presenta.
- 3.- Usa tu cronómetro y márcale el tiempo a cada panelista
- 4.- Dales un único aviso de “2 Minutos” para terminar.
- 5.- Si el panelista se extiende más, pídele amablemente que concluya y explica a todos los asistentes la necesidad de mantener el horario del programa.
- 6.- Coordina preguntas y respuestas ya sea del público o de ZOOM.
- 7.- No leas el chat de ZOOM.
- 8.- Antes de cerrar la sesión, libera la encuesta por 1 minuto para que des oportunidad a todos de contestarla.
- 9.- Lee el guión para hacer el cierre de la sesión.

Nota Importante: Tú eres el maestro de ceremonias, coordinador de salón, moderador de panel y eres la imagen de la ANPR. Tu lenguaje verbal y corporal hablan mucho de ti y de los valores de nuestra organización. Se pulcro y muy profesional en todo lo que hagas en frente y fuera de la cámara. Relájate y diviertete... es la mejor forma de tomar control de la situación.

Después de la Conexión

Estos pasos son muy importantes para el cierre correcto de cada sesión.

- 1.- Asegúrate de que la sesión se haya grabado.
- 2.- Anda al baño
- 3.- Toma agua o come algo
- 4.- Vuelve rápido por que la siguiente sesión te está esperando.
- 5.- Sonríe, y que la fuerza te acompañe!