PROTOCOLO

Logística

Tabla de autorización

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Elaboró  Responsable del Sistema Integral de Gestión de la Calidad | Revisó  Representante de la Dirección | Aprobó  Director |

CONTENIDO

1. Objetivo y Alcance

2. Protocolo

3. Materiales, equipos y reactivos

4. Actividades y responsables

5. Documentos de referencia

6. Referencias

7. Identificación de cambios

**1. Objetivo**

Definir las actividades y responsabilidades en la planeación de una reunión en el anfiteatro.

Alcance

Aplica para las reuniones organizadas por el equipo del Área de Planeación Colaborativa (APC).

**2. Protocolo**

La organización de reuniones y/o presentaciones que se generan en APC deberán cumplir con las actividades descritas en este protocolo.

**3. Materiales, equipos y reactivos**

**Materiales**

* Lista de asistencia
* Orden del día
* Identificadores
* Documentos a repartir
* Copias de la presentación
* Material de trabajo
* Registro de observaciones

**Equipo**

* Pantallas
* Micrófonos
* Enlace para videoconferencia
* Equipo de cómputo para el funcionamiento de la plataforma de presentación
* Equipo de video
* Equipo de grabación
* Equipo fotográfico

**4. Actividades y responsables**

## Planeación

La planeación iniciará con una reunión de una a dos semanas antes del día de la presentación con todos los involucrados en el proyecto. En esta reunión se organizarán dos temas: la elaboración de la presentación y la logística de la presentación. A continuación, se enlistan las actividades a realizar en la reunión.

### Planificación de la presentación

* Definir los objetivos de la presentación
* Definir el tipo de presentación
* Identificar a los participantes
* Identificar los insumos requeridos
* Definir roles y responsabilidades
* Definir al coordinador de la presentación que será el encargado de la toma de decisiones
* Asignar al colaborador responsable de la presentación que se encargará de aplicar y verificar el Protocolo de presentaciones LANCIS
* Establecer tiempos de entrega

### Logística de la presentación

Dependiendo del tipo de presentación se realizarán alguna o todas de las actividades que se describen a continuación:

* Desarrollar el orden del día de la presentación
* Elaborar la lista preliminar de asistentes
* Determinar los materiales para la reunión (orden del día, identificadores, lista de asistencia, documentos a repartir, copias de la presentación)
* Determinar los medios e infraestructura requeridos para la presentación (pantallas, micrófonos, videoconferencia, grabadoras, plataforma para la presentación)
* Tramitar las solicitudes de préstamo del equipo de audio de LANCIS
* Establecer roles y responsabilidades de los colaboradores (as) en el desarrollo de la presentación (personal de recepción, toma de asistencia, operador de la presentación/plataforma, operador del audio y video)
* Identificar medios de comunicación que puedan cubrir el evento (si es el caso) medios impresos, radio, televisión, etc.
* Convocar a los medios para la presentación, informando fecha, hora, lugar, instituciones involucradas y participantes

## Elaboración de la presentación

El responsable de la presentación creará la carpeta y subcarpetas necesarias dónde se encontrarán los entregables.

Cada que inicie la elaboración del entregable para la presentación se deberá:

* Nombrar los archivos de acuerdo al Protocolo de presentaciones LANCIS
* Revisar los insumos con la coordinación interna y/o el jefe de laboratorio
* Revisar los entregables terminados con la coordinación (imágenes, gráficas, mapas, GIF, guion)
* Obtener retroalimentación
* Realizar correcciones

Al finalizar los entregables se deberá:

* Preparar el guion de la presentación
* Elaborar las miniaturas de cada una de las *slides* que conforman el guion de acuerdo al Manual para la creación de miniaturas a partir de *slides*
* Elaborar los materiales de logística para la presentación:
* a) Lista de asistencia con autorización de grabar video y tomar fotos (PCR-FRA-SIGC),
* b) Orden del día (PCR-FRR1-SIGC),
* c) Identificadores (Plantilla\_Nombres\_invitados),
* d) Documentos a repartir, e) Copias de la presentación
* Verificar logística, medios e infraestructura requerida
* Enviar programa y lista de participantes al Coordinador de la institución con la que se esté colaborando para la presentación (si fuera el caso)
* Confirmar la asistencia de los participantes
* Confirmar la asistencia de los medios de comunicación y enviar un resumen de la presentación.
* Enviar a medios de comunicación, el orden del día y resumen de la presentación además de la lista de los asistentes
* Esquematizar el recinto donde se llevará a cabo la presentación y la numeración de asientos, tomando en cuenta la disposición de espacios, localización de acceso, pantallas, equipo auxiliar, muebles y asientos disponibles. Cuando se utilice la sala de inmersión de LANCIS, los lugares se enumeran en pares del lado derecho de la sala, y los impares del lado izquierdo (EsquemaSalaInmersion)
* Asignar los lugares de acuerdo con:
* a) si es participante directo del proyecto,
* b) si el participante viene sólo o con algún asesor,
* c) si tiene previo conocimiento del proyecto y qué tanto conoce de él,
* d) si son observadores
* Colocar los identificadores de acuerdo a la asignación de lugares y personas confirmadas

## Desarrollo de la presentación

El día de la presentación se llevarán a cabo las siguientes actividades:

* Llegar de una a dos horas de anticipación a la presentación para verificar que esté todo listo para el evento
* Colocar las listas de asistencia en la recepción del anfiteatro
* Colocar los materiales de la presentación en los lugares de los participantes
* Generar nuevos materiales (si es el caso)

Las personas asignadas para las actividades de logística deberán:

* Estar en la entrada del estacionamiento, en caso de que los invitados necesiten estacionamiento. El encargado tendrá una lista de los invitados e informará a la persona encargada de la recepción, la llegada de los invitados para la preparación del gafete o la asignación del lugar
* Recibir a los asistentes, invitarlos a que se registren, y a que pasen a la recepción antes de entrar al anfiteatro a tomar alguna bebida o botana
* Invitar a los participantes, a que entren a la sala donde se llevará a cabo la presentación
* Verificar en el esquema de lugares asignados, indicarles su lugar y/o acompañarlos a su asiento. Los gafetes tendrán algún clasificador (color, figura, etc.) para poder asignar los lugares de forma más eficiente
* Asignar los espacios para los medios y colaborar con ellos en lo que necesiten
* Esperar a los asistentes retrasados cuando así lo hayan solicitado

Las personas asignadas como observadoras deberán:

* Tener la lista de asistentes, el esquema de asignación de lugares y el documento de registro. Previamente los observadores se repartirán a los sujetos a observar.

## Seguimiento

Al término de la reunión se realizarán las siguientes actividades:

Equipo de trabajo

* Recolectar, escanear y archivar las listas de asistencia en papel y digital
* Revisar la sala de inmersión y dejar todo en orden
* Hacer el reporte del registro de observaciones y enviarlo a la persona responsable del análisis de transdisciplina

Coordinador responsable de la presentación

* Generar una presentación con las imágenes de la plataforma no incluidas en el archivo PPTX original (si es el caso). El nuevo archivo deberá guardarse tanto en formato PPTX como PDF.
* Guardar la información en la carpeta del proyecto
* Respaldar toda la información de la presentación
* Distribuir la información a los medios de comunicación (si es el caso) y/o a las instituciones involucradas en la reunión
* Hacer reunión de retroalimentación de la presentación

**5. Documentos de referencia**

|  |  |
| --- | --- |
| DOCUMENTO DEL SIGC | CODIGO |
| Lineamientos para Aseguramiento de la Calidad  Lista de asistencia  Orden del día  Plantilla\_Nombres\_invitados  EsquemaSalaInmersion | PINV-LAC-SIGC  PCR-FRA-SIGC  PCR-FRR1-SIGC |

**6. Referencias**

No aplica

**7. Identificación de cambios**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Fecha | Versión | Descripción del cambio | Página |
|  | 0 | Ninguna (version original) |  |