



**MANUAL DE PRODUCCIÓN DE
CONVERSACIONES VIRTUALES
EN EL ÁGORA
Versión II abril 2020**

Este Manual recoge la experiencia y buenas prácticas del equipo de producción de la primera conversación virtual de la iniciativa “El Día Después será...” (más información disponible en <http://diadespues.org/>) y será ampliado con futuras ediciones.

“El Día Después será...” es una iniciativa impulsada por el Centro de Innovación en Tecnología para el Desarrollo Humano de la Universidad Politécnica de Madrid-ITdUPM, ISGlobal, REDS - SDSN y el Grupo Iberdrola.

Este manual tiene carácter evolutivo y se encuentra en continua mejora. Está dirigido a personas que organicen eventos virtuales en el marco de “El Día Después será...” y cualquier otra persona interesada.

Si quieres aportar a este Manual con tu propia experiencia no dudes en escribir a produccion@diadespues.org.

¡Las conversaciones virtuales activadas con este Manual pueden ser altamente exitosas!

Índice

1. Definición del propósito	2
2. Definición del contenido	2
2.1 Planteamiento del tema	2
2.2. Título	3
2.3 Programa interno	3
2.4 Guión	4
2.5 Interacción con el público	5
2.6 Escaleta	5
2.7. Ejemplo: contenido de la primera sesión	6
3. Las personas en la sesión	6
3.1 Equipo de producción, roles y funciones	6
3.2 Ponentes	9
4. Herramienta digital	10
Elementos de diseño general a tener en cuenta:	10
Invitaciones	11
Ejemplo: invitación a la primera sesión	11
Material de proyección - cortinillas	11
5. Evaluación	12
6. Comunicación	13
7. Aprendizajes, frustraciones y nuevas ideas.	14

1. Definición del propósito

A menudo entendemos el acto de reunir como un reto meramente logístico. Las conversaciones de “El Día Después será...” no se han diseñado como un servicio a una determinada comunidad, sino que pretenden consolidarse como medios de construcción de nuevas relaciones, que a su vez impulsen acciones de transformación. Estas conversaciones tienen una vocación práctica y quieren dirigirse a la resolución de problemáticas concretas.

Por tanto, como propone Priya Parker en *The Art of Gathering*¹, definir el propósito preciso de cada conversación es el primer paso en el trabajo de diseño. Este propósito debe ser único y específico, claro y conciso, a la vez que provocador.

Ejemplo de propósito de una conversación:

1. *Fortalecer lazos entre las organizaciones que quieren formar parte de la Alianza para “El Día Después será...” y asegurar que esta comunidad comparte el mismo sentido del concepto de “Alianza”*
2. *Co-diseñar una acción a corto plazo entre una comunidad de personas expertas, de diversos sectores, para dar respuesta a la falta de mascarillas en los hospitales de la Comunidad de Madrid.*

2. Definición del contenido

Para la definición del contenido, se utilizará la [Plantilla Guión de la Sesión](#)

2.1 Planteamiento del tema

A. Redacción de un breve planteamiento (2 o 3 párrafos) con un lenguaje claro y conciso, que incorpore:

- 1) contexto que sirve de punto de partida para el reto al que se quiere dar respuesta (¿por qué nos hacemos esta pregunta?);
- 2) enfoque con el que se aborda y adelanto de algunas posiciones de partida (¿qué opinan las personas que ya han intentado dar respuesta a esta pregunta?);
- 3) algunas barreras para dar respuesta a dicho problema (¿por qué no se ha resuelto hasta ahora?).

¹ Parker, P. (2018). *The Art of Gathering. How We Meet and Why It Matters*. Penguin Random House.

B. Seleccionar una bibliografía de referencia (artículos de prensa, libros, vídeos u otras piezas comunicativas) que acompañe el planteamiento y facilite la preparación de la sesión por parte de los y las ponentes. Se recomienda incluir algunas piezas elaboradas por los propios ponentes. Dependiendo del tipo de sesión y las necesidades propias de la dinámica se podrá compartir con el público o no.

Ejemplo: Agustín Delgado, Gonzalo Fanjul, Carlos Mataix, Leire Pajín: ["El día después"](#) *El País* (23/03/2020)

2.2. Título

Contribuir a la utilidad de las conversaciones pasa por definir claramente el tema de la sesión. Como recomendación, cada sesión debería tratar de dar respuesta a una pregunta específica (un reto) y culminar con un documento de síntesis que recoja una serie de recomendaciones. El título podrá pulirse a lo largo del proceso de diseño.

Ejemplo de título: ¿Cómo podríamos rediseñar el sistema económico de el Día Después para hacerlo más resiliente?

2.3 Programa interno

El programa debe definirse con suficiente nivel de detalle, incluyendo: 1) las principales etapas de la sesión mediante un título y una breve descripción (cuando sea necesario para la comprensión de los y las ponentes); 2) el intervalo horario en el que desarrollan y su duración; 3) las personas responsables de intervenir en cada una de estas etapas.

Para una aproximación más completa a los detalles del programa, se recomienda leer previamente los apartados 2.4 Guión y 2.5 Interacción con el público.

Ejemplo de cuadro de programa: Para facilitar la lectura se ha dotado de un color gris a las etapas correspondientes a la conversación entre los y las ponentes.

Hora	Min	Contenido	ponente
16:00-16:05	2'	Bienvenida y breve explicación de las herramientas y de las dinámicas de participación. Se anuncia que la sesión va a ser grabada y hashtags para RRSS.	Cecilia López , equipo de integración del itdUPM
	3'	Encuesta 1	Cecilia López , equipo de integración del itdUPM

16:05-16:15	10'	Antecedentes y origen de esta iniciativa. Explicación del concepto Presentación de la moderadora	Mónica Oviedo , responsable de Gestión de Sostenibilidad de Iberdrola Carlos Mataix , director del Centro de Innovación en Tecnología para el Desarrollo Humano (itdUPM)
16:15-16:20	5'	Presentación de los ponentes	<ul style="list-style-type: none"> - Rafael Vilasanjuan, Director de Análisis y Desarrollo Global en ISGlobal (experto en salud) - Cristina Monge, Directora de conversaciones en ECODES y Profesora asociada de sociología en la Universidad de Zaragoza. (experta en el ámbito social) - José Moisés Martín, Economista, CEO Red2Red (experto en economía) - Fernando Valladares, Investigador del CSIC y profesor asociado de la Universidad Rey Juan Carlos de Madrid (experto en medioambiente) <p>Moderado por: Leire Pajín, Presidenta de la Red Española para el Desarrollo Sostenible (REDS) y directora de Desarrollo Global de ISGlobal</p>
16:20-16:45	25'	Bloque 1 de preguntas a ponentes	
16:45-16:55	10'	Preguntas del público (ronda 1)	
16:55-17:10	15'	Bloque 2 de preguntas a ponentes.	
17:10-17:20	10'	Preguntas del público. (ronda 2) Intervención de 1 asistente (pregunta no anónima más votada)	
17:20-17:25	5'	Conclusiones de la conversación	Leire Pajín
17:25-17:27	2'	Encuesta 2	Cecilia López
17:27-17:30	3'	Cierre y anuncio de la próxima sesión.	Mónica Oviedo y Carlos Mataix

2.4 Guión

Preparar un guión detallado de la sesión es clave para evitar que el rumbo de la conversación se desvíe del propósito de esta.

En particular, conviene desarrollar: 1) las preguntas que dirigirá el moderador/ra a los ponentes, asignadas a cada uno de ellos y ordenadas según una cronología predefinida; 2) esbozo de los mensajes clave que se deben dar en cada momento de la sesión (introducción, participaciones esperadas por parte de los ponentes, conclusiones).

Desde el inicio del diseño y la redacción del guión es oportuno tener una visión amplia de las intervenciones de los ponentes. En este sentido se sugiere ayudarlos a

diseñarla de forma que también sean susceptibles de convertirse en píldoras audiovisuales con vida propia más allá del evento.

Se pueden sugerir algunas frases que ayuden al moderador/a a reconducir el tema de la sesión o a cortar de forma educada cuando uno de los ponentes esté superando el tiempo esperado de intervención.

2.5 Interacción con el público

Desde el inicio del planteamiento de la sesión deberán definirse los canales y la intensidad de la interacción con el público (posibilidad de hacer preguntas directamente a ponentes, utilizar herramientas que recojan preguntas, etc). Existen diversas formas de promover la participación durante la sesión:

- **la opción “levantar la mano”:** En la sección “Participantes” existe la opción de “Levantar la mano” para solicitar el turno de palabra por parte del moderador. El anfitrión puede activar/desactivar el micrófono de los asistentes (elevándolos a la categoría de ponente dentro de la herramienta Zoom Seminar).

Ejemplo: 60 segundos de fama: Se otorga la oportunidad de preguntar, replicar o puntualizar (máximo 1 minuto) a la persona con la pregunta más votada.

- **el chat:** En la herramienta Zoom, el chat permite mandar mensajes a toda la audiencia, a los ponentes o a una persona determinada.
- **las encuestas:** Es posible lanzar encuestas predefinidas a la audiencia. La herramienta Zoom Seminar solo permite preguntas de opción única o múltiple. Cuando se lanza, la encuesta aparece en la pantalla de los asistentes, que pueden contestar eligiendo entre las respuestas ofrecidas. A continuación, el anfitrión puede proyectar, si lo desea, las respuestas recibidas, que aparecen en forma de gráfico de barras con porcentajes de respuesta.
- **la sección de preguntas y respuestas:** Esta sección permite a la audiencia: 1) enviar preguntas; 2) votar aquellas que les resulten más interesantes; 3) responder por escrito a estas preguntas. Estas opciones pueden estar activadas/desactivadas.

Al principio del evento: deberá indicarse qué opciones estarán activadas y a cuáles se dará seguimiento.

2.6 Escaleta

La escaleta es un esquema detallado del programa y guión, una especie de “esqueleto”, donde se hace hincapié en los detalles logísticos que posibilitan el

correcto desarrollo de las distintas fases de la sesión. Se incluye en él toda la información necesaria para todos los componentes del equipo.

Para diseñar la escaleta del evento, se utilizará la ficha Escaleta General contenida en el fichero "[Listas de Chequeo y Escaleta](#)".

2.7. Ejemplo: contenido de la primera sesión

[Planteamiento de la sesión El día después... ¿Cómo lo imaginamos?](#)

3. Las personas en la sesión

3.1 Equipo de producción, roles y funciones

Se definen los roles para una sesión virtual partiendo de los que son habituales en encuentros presenciales. Se han considerado los roles desde la experiencia del seminario en la plataforma Zoom. El uso de otras plataformas puede requerir de algún ajuste.

NOTA: Roles en Seminarios de Zoom.

La herramienta Seminario Zoom estructura la gestión y participación en un seminario mediante los siguientes cuatro roles:

- **Anfitrión:** el que da de alta el seminario en la plataforma y tiene **todas las capacidades de gestión previa y durante la sesión**. (Puede haber más de un Anfitrión -co-anfitrión- si la licencia lo permite)
- **Co-Anfitrión:** Comparte muchos de los controles **durante el seminario**.
- **Ponente:** Son participantes en el seminario con capacidad de participación completa (Vídeo, audio, chat, Q&A (preguntas y respuestas)). El anfitrión o el co-anfitrión pueden activar o desactivar estas capacidades.
- **Asistente:** Son participantes que solo pueden ver la sesión (sin micrófono ni video propio). Pueden interactuar mediante el Chat y las Q&A si el anfitrión o el co-anfitrión se lo permiten.

Ver un cuadro comparativo de las posibilidades de cada rol en [este link](#).

No todos los roles presenciales tienen su equivalente en la sesión virtual.

Roles propios de encuentros presenciales	Roles adaptados al espacio virtual (indicar en función de la herramienta)
<p>Coordinador/a técnico/a del evento: explica el funcionamiento de la participación del público (presencial o mediante sli.do) y está atento al correcto seguimiento de la escaleta.</p>	<p>Voz en OFF: explica el funcionamiento de la participación del público según las opciones que se dejen operativas. En Zoom: Levantar la mano, Chat con ponentes, Chat con Asistentes (incluidos ponentes) y Q&A Chat de YouTube si se hace streaming en tiempo real. También avisa de las distintas RRSS en las que el equipo de producción está activo.</p> <p>Este papel se puede sustituir por una grabación, cuando las instrucciones son las mismas en todas las sesiones.</p> <p>Soporte: puede prestar apoyo al seguimiento de la escaleta (equivalente al trabajo del regidor en TV)</p>
<p>Presentador/a: presenta el objetivo y la estructura de la sesión</p>	<p>Presentador/a: presenta el objetivo y la estructura de la sesión</p>
<p>Moderador/a: presenta a los ponentes y asegura la fluidez y la coherencia de la conversación.</p>	<p>Moderador/a de ponentes: presenta a los ponentes y asegura la fluidez y la coherencia de la conversación. Establece el canal por el que le llegan las preguntas de los asistentes.</p>
<p>Control de tiempos: Asegura que los participantes se ciñen al tiempo previsto en la escaleta a través de un cronómetro cuenta atrás que pone a la vista de los ponentes.</p>	<p>Control de tiempos: persona que está en chat privado con Presentador/a y Moderador/a de Ponentes para ayudar con el seguimiento de los tiempos.</p>
<p>Equipo de grabación y retransmisión por streaming: Habitualmente, esta función la ejerce el equipo de audiovisuales de la UPM</p>	<p>Anfitrión/a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Habilita sala - Habilita transmisión al público (vídeo y micro inhabilitado)

	<ul style="list-style-type: none"> - Da inicio a la grabación, aloja vídeo para posterior edición. - Atención a micrófonos abiertos/cerrados de ponentes - Habilita "compartir pantalla" sólo al Moderador PPT - Controla el enlace al streaming - si corresponde. -
<p>Gestor/a de redes sociales: comparte el enlace al streaming al inicio de la sesión y los mensajes claves a lo largo de todo el encuentro.</p> <p>Etiquetar en la imagen a las organizaciones promotoras</p>	<p>Gestor/a de redes sociales: Controla los mensajes claves a lo largo de todo el encuentro.</p>
<p>Fotógrafo/a: Asegura que queda un registro fotográfico del evento, con imágenes de todos los ponentes y de los momentos clave de la sesión.</p>	<p>Esta función no tiene equivalente, pero los Gestores/as de redes sociales pueden hacer capturas de pantalla de las retransmisiones en directo (Zoom, Facebook y/o Youtube) para mantener un registro y para compartir por RRSS. Los momentos clave pueden reflejar el número de Asistentes a la sesión.</p>
<p>Relatores: Redacción de notas para posteriormente elaborar una crónica que se comparte públicamente después de cada sesión.</p>	<p>Relatores: Redacción de notas para posteriormente elaborar una crónica que se comparte públicamente después de cada sesión</p>
<p>Gestor/a de preguntas del público:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsable de pasar los micrófonos entre el público - Moderador del sli.do: selecciona las preguntas más votadas o las más interesantes 	<p>Moderador/a Q&A</p> <p>Realiza el seguimiento de las preguntas que llegan del público. Lee las preguntas elegidas a petición de Moderador/a Ponentes o las pasa por chat privado.</p> <p>Dependiendo de los canales de comunicación habilitados, estas preguntas pueden llegar por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la ventana Q&A de Zoom - el chat de YouTube durante el streaming en directo - FB

	<p>Puede haber trabajado en las preguntas que se hayan recibido previamente al evento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por correo - Por sli.do si esta habilitado
	<p>Moderador/a PPT Comparte su pantalla para mostrar las PPT acordadas previamente con la organización del evento y los/las ponentes.</p>
Traducción simultánea	<p>Traducción simultánea online: posible mediante Closed Caption Transcripción simultánea de audio (subtítulos) y transcripción de texto mediante teclado.</p>
	<p>Asistente técnico: resuelve dudas y problemas de conexión</p>
<p>TIP: ¡Hacer al menos un ENSAYO GENERAL DE LA ESCALETA COMPLETA antes del evento!</p>	

3.2 Ponentes

El trabajo con los ponentes comienza desde el momento en que se les invita, para ello tenemos en cuenta los diferentes roles.

Moderación: esta función es fundamental para asegurar el éxito de la conversación y el cumplimiento de los tiempos. Es importante trabajar con la persona moderadora los temas a tratar, la dinámica y los tiempos estimados de respuesta de los ponentes. Anticiparse a las posibles preguntas del público.

Ponentes: es importante realizar al menos una reunión del equipo de producción con todos los ponentes y la moderadora para explicar la dinámica de la reunión, repasar el guión planteado, despejar dudas sobre la herramienta, horario de conexión, detalles del espacio desde dónde se conectarán (iluminación, sonido, etc.), así como promover el uso de sus canales de RRSS para promover la sesión.

Se recomienda preparar y enviar un documento de información y referencias técnicas para los ponentes con:

- información de la sesión

- instrucciones para utilizar la herramienta digital
- detalles de cámara e iluminación
- locación, vestimenta & audio

Un ejemplo de esta pieza de información puede verse en el PPT [Indicaciones ponentes - Conversaciones virtuales](#)

4. Herramienta digital²

Para diseñar la sesión en la herramienta ZOOM Seminar se utilizará la ficha Check-Seminario de Zoom, contenida en el fichero "[Listas de Chequeo y Escaleta](#)"

Se incluye aquí la plantilla modelo de la sesión que incluye [unos anexos](#) donde se solicitan los datos básicos para crear la sesión en Zoom Seminar, si se requiere crear una sesión previa para ensayo, así como la información para el equipo de comunicación.

Elementos de diseño general a tener en cuenta:

Anfitriones	2 anfitriones: tienen el control sobre los detalles técnicos de la sesión, los micrófonos de los ponentes y los asistentes
Pantalla	Vista: El anfitrión puede definir la vista de los asistentes (pantalla completa de quien habla o mosaico). Debe activar pantalla completa del ponente para las partes en las que haya intervenciones largas y la vista de mosaico para las partes en las que se leen preguntas del público o haya más conversación
Sonido	Micrófonos: se dejarán silenciados los asistentes y los ponentes. Cada ponente encenderá su micrófono cuando vaya a intervenir.
Chat	Activado para ponentes/Desactivado para asistentes
Preguntas y respuestas	Activada la opción de preguntas y respuestas con las siguientes condiciones: <ul style="list-style-type: none"> - Los asistentes pueden preguntar, pero no se admiten comentarios - Los asistentes pueden votar las preguntas que les resultan más interesantes. - Los asistentes ven todas las preguntas. El moderador de preguntas accionará el botón "responder en vivo" sobre las preguntas que seleccione para ser contestadas por los ponentes

² Licencia de ZOOM Seminar para 3000 asistentes y 2 anfitriones.

Grabación	Se preconfigura para que la grabación se guarde en la nube y se envíe por correo automático a los inscritos, una vez terminada la sesión.
Streaming	Se retransmitirá por streaming en YouTube con la cuenta [_____]
Sondeos/ Encuestas	Esta función sólo puede ser activada por el anfitrión, pero las preguntas deben estar definidas antes de la sesión. Se pueden enviar diversos sondeos a lo largo de la sesión: <ul style="list-style-type: none"> - Al principio, para romper el hielo. - Sondeo para valorar afinidad con próximos temas. - Sondeo para ver si están entendiendo los conceptos que se comparten. - Concursos (no usaremos en la primera sesión) - Evaluación de la sesión
Registro	Solicitaremos registro para llevar un control de asistencia y tener algunos datos de los asistentes.

Invitaciones

Para el diseño y envío de invitaciones -que se realiza automáticamente desde el ZOOM- se recomienda contraste con Equipo de Comunicación.

Ejemplo: invitación a la primera sesión

Las medidas adoptadas para **frenar la curva** de contagios del COVID-19 **están provocando cambios rápidos y profundos** en la sociedad, la economía y el medio ambiente, y sabemos que podemos medir, analizar y aprender de muchos de estos cambios.

Desde el el itdUPM, junto con un grupo de entidades comprometidas con la Agenda 2030, ponemos en marcha **El Día Después será...**, una plataforma de diálogo y cocreación -inicialmente online- para extraer enseñanzas que sirvan para acelerar el cambio hacia el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible cuando la emergencia pase.

El **primer encuentro online** es **este miércoles 25 de marzo, a las 16:00 horas**. Participarán: **Cristina Monge** (periodista), **Rafael Vilasanjuan** (experto en salud global), **Fernando Valladares** (investigador) y **José Moisés Martín** (economista). Moderará: **Leire Pajín**, presidenta de la Red Española para el Desarrollo Sostenible (REDS).

¿Te apuntas?

Material de proyección - cortinillas

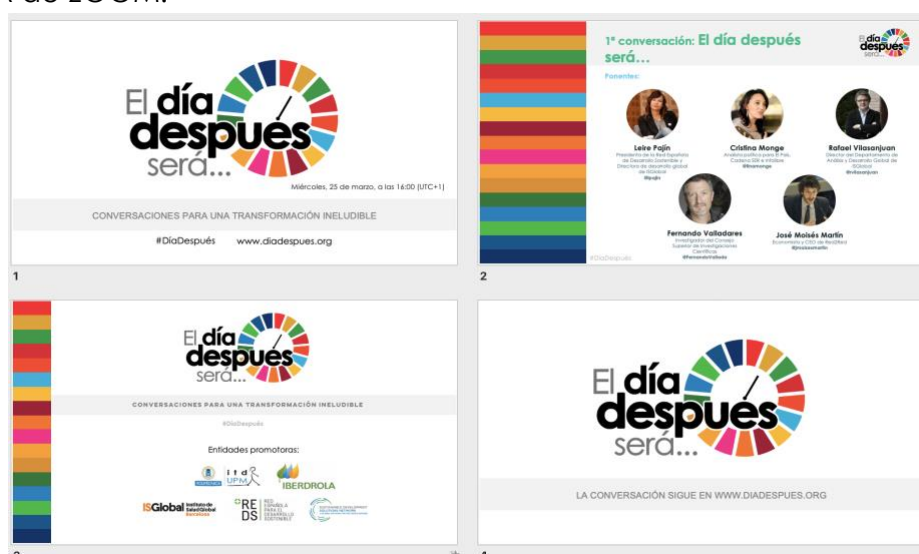
Para diseñar el material de proyección y las cortinillas de apertura y cierre utilizar la [PPT cortinillas](#)

Para la apertura y cierre de la sesión es importante proyectar una "slide" de PPT con la información básica del evento:

- Nombre del evento y fecha
- Logos
- Hashtags para RRSS y página web el evento
- Información sobre los ponentes

También es posible que, durante la sesión, algún ponente puede necesitar proyectar información de apoyo, gráficos, etc.

Cualquier "slide" de PPT puede proyectarse con la opción de COMPARTIR PANTALLA de ZOOM.



Se puede igualmente utilizar un vídeo para el inicio de la sesión que muestre las indicaciones a tener presente durante el evento, así como información general que se desee mostrar tanto al comienzo como al final.

Aquí, un ejemplo de vídeo de [inicio](#) y [cierre](#) en un evento [Ágora](#)

5. Evaluación

Para completar la evaluación de la sesión utilizar la ficha [Informe de Evaluación](#)

El informe de evaluación está dividido en varias secciones, que incluye....

00 | BREVE RESUMEN DEL EVENTO

01 | LOGÍSTICA

02 | PLATAFORMA VIRTUAL

03 | PARTICIPANTES

04 | PONENTES

05 | REPERCUSIONES en RRSS

06 | RESUMEN DE LECCIONES APRENDIDAS Y MEJORAS

Las fuentes de información que utiliza la evaluación son:

- estadística de ZOOM, YouTube Live, Twitter y otras RRSS;
- preguntas y respuestas ingresadas por Chat y por Q&A de ZOOM;
- encuesta de satisfacción posterior al evento.

6. Comunicación

La estrategia de comunicación varía en función del objetivo que se persigue con el evento, por ejemplo: alcanzar un público masivo; provocar olas de conversaciones masivas más allá del propio evento o captar aliados son objetivos muy distintos.

En general, se pueden distinguir tres fases: comunicación previa al evento, durante el mismo y posterior.

En la elaboración de la estrategia de comunicación **previa al evento**, es recomendable establecer:

- los públicos objetivos;
- los mensajes clave (¿sobre qué temas será la conversación? ¿qué objetivos persigue? ¿qué es posible encontrar ahí?);
- los canales y formatos que se van a utilizar para cumplir el objetivo (redes sociales, medios de comunicación, newsletter, etc.);
- Hashtag para la redes sociales (Si es posible, ver influencers en la temática del evento para informarles por DM en twitter)
- las personas u organizaciones aliadas que pueden funcionar como altavoces y ayudar a cumplir con el objetivo fijado.

- Compartir el "Kit de redes sociales" donde se enumeran las cuentas y handles de los participantes, junto con otros datos e imágenes útiles, que pueden utilizarse interna y externamente

Durante el evento, es recomendable:

- hacer una relatoría que pueda servir de base tanto para productos de comunicación posteriores (por ejemplo, una nota de prensa o un post de resumen para el blog), como para gestión del conocimiento;
- hacer difusión en redes sociales -Twitter por ejemplo- de mensajes fuerza y declaraciones de ponentes que generen conversaciones en otros espacios.
- Difundir en redes sociales un enlace alternativo al Zoom, como puede ser Youtube, para aquellos que no hayan entrado en el Seminario como inscritos y visualización posterior.

Posteriormente al evento, es aconsejable:

- publicar en la página web un resumen del evento (con enlace al mismo) y principales conclusiones de la conversación;
- enviar una nota de prensa si ayuda a cumplir los objetivos prefijados;
- enviar a las personas inscritas un email de agradecimiento y devolución que contenga: la grabación de la conversación online; un resumen del mismo; la presentación PPT utilizada durante la conversación si la hubiera; un formulario de evaluación; eventuales noticias que surjan de la nota de prensa; anuncio del siguiente evento (cuando lo hubiera) u otros eventos relacionados (ejemplo [aquí](#)).
- extraer de la grabación píldoras audiovisuales con las principales ideas fuerza surgidas del evento y difundirlas en redes sociales para multiplicar la conversación (ejemplo [aquí](#))

7. Aprendizajes, frustraciones y nuevas ideas.

- Mucho silencio en el inicio, pausas alargadas entre proyección de la ppt de portada y las explicaciones. Opino que una vez se empieza a hablar tiene que ser todo seguido.
- Empezar con 2' de cortesía.
- Algunos/as ponentes miraba mucho hacia abajo. Este gesto no queda bien ante la cámara. Recomendar tener las notas a la altura de la pantalla.
- Recomendar el uso de buenos cascos con micrófono para los que se encuentren en espacios más abierto, o si no, a todos.

- Los sondeos/encuestas no se ven en la retransmisión por streaming. Si mantenemos herramienta, limitamos las respuestas a los asistentes vía ZOOM, pero podríamos compartir las preguntas de alguna forma, al menos en texto en el chat.
- Pensar en un regalo virtual/digital para los ponentes.
- Abrir los micros para aplausos del público al final.
- El chat tiene la dificultad de que no permite filtrar por remitente. No es posible activar el chat para asistentes si seguimos manteniéndolo como herramienta de comunicación entre ponentes.
- Tomar captura de pantalla del momento en el que los ponentes se despiden.
- Un acierto apagar la voz en off y apagar las cámaras de los presentadores una vez comienza la conversación.



This work is licensed under the Creative Commons Attribution–NonCommercial–ShareAlike 4.0 International License. To view a copy of this license, visit <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/> or send a letter to Creative Commons, PO Box 1866, Mountain View, CA 94042, USA.