

PROTOCOLO

AGENDAS DE PRESENTACIONES VIRTUALES

I. INTRODUCCIÓN.

- Una Agenda es un documento estructurado que organiza, en forma cronológica, los temas, actividades y tiempos en que desarrollarán en una reunión, programa o evento virtual.
- En el ámbito virtual, la agenda tentativa es la herramienta que detalla el horario, ponentes, y dinámica digital del evento.
- Su función es coordinar cada intervención, facilitar la fluidez del programa y asegurar que los objetivos académicos o de otro origen se cumplan de manera eficiente que garanticen la comprensión.
- Sirve de guía tentativa que garantiza el orden y el control del evento para que sea disfrutado por todos los participantes.

II. PROPÓSITO DE ELABORAR UNA AGENDA

El contar con una Agenda Tentativa promueve establecer el orden o patrón a seguir durante la presentación.

1. Detalles de Importancia.

- Tiempo: cuarenta y cinco (45) minutos, máximo una (1) hora.
- La duración sugerida debe incluir lugar para preguntas.
- El orden del contenido de la agenda define:
 - Fecha y Horario.
 - Responsabilidades de los presentantes.
 - Tiempos adjudicados a disertantes.

2. **Documento Tentativo:** Al ser el documento considerado tentativo permite el poder realizar cambios de fecha, horario, agregados o cancelaciones.

III. PROCEDIMIENTO PREVIO.

1. Organizadoras de presentaciones virtuales.

- Envía la Agenda a la Delegada Regional y a la Secretaria Regional para su promoción en las regiones afiliadas.
- Envía al Comité Técnico la Agenda y demás documentos requeridos por el Protocolo.
- Envía copias a la Directora General y Codirectora de COMAAI.
- Supervisa la difusión del evento en los medios sociales.
- Envía invitaciones personalizadas a invitados de honor.

2. Directora del Comité Técnico.

Recibe la Agenda Tentativa de la Organizadora.

- Confirma el recibo de documentos.
- Calendariza la fecha en la plataforma gratuita.
- Asigna y notifica a la Responsable Técnica (supervisora del evento).

3. Delegada Regional

- Informa a las Representantes de los países y difunde el evento.
- Asegura una copia para el archivo de la Secretaria.

4. Secretaria Regional

- Archiva la documentación.
- Verifica que el evento sea publicado en las redes sociales.

IV. RESUMEN DE RESPONSABILIDADES CLAVES:

1. Organizadora:

Es responsable de planificar, coordinar y supervisar cada detalle necesario para el desarrollo del programa.

- Sus tareas incluyen elaborar la agenda, convocar a los participantes, coordinar con los equipos técnicos y de apoyo, verificar el cumplimiento de los protocolos establecidos.
- Asegurar que el evento se realice de manera ordenada, puntual y con los objetivos cumplidos.
- Supervisa el Diseño de Afiche,
- Participa en la elaboración de la Agenda.
- Sirve como coordinadora y si es necesario como anfitriona.

2. Comité Técnico: Responsable de la calendarización y supervisión.

- Establece el plan digital con la organizadora y el Técnico local.
- Supervisa y confirma las pruebas del audio, video, y grabación.
- Ofrece apoyo controlando micrófonos, pantallas compartidas y asistencia técnica al disertante, instructoras y participantes.

3. Delegada Regional: Encargadas de la difusión del evento y apoya la comunicación entre la organizadora y el Comité Técnico.

4. Secretaria Regional: Archiva los documentos y personalmente verifica el recibo de documentos de las planillas de trabajo.

5. Delegada Técnica y Técnico Local: Apoyan el control técnico y requieren el cumplimiento de las normas.

6. Disertante/Instructor/a: Desarrolla de contenido del evento.

V. PROTOTIPO DE UNA AGENDA TENTATIVA Y HORARIO CRONOLÓGICO.

Tiempo	Responsable	Actividades
		Ofrece la bienvenida al evento. Solicita una invocación o inspiración. Saluda a ejecutivos e invitados de honor. Agradece al equipo técnico.
0:00/0:05	Organizadora:	Agradece al público presente Presenta el llamado a la Cordialidad. Presenta la Anfitriona del evento.
0:05/0:10	Anfitriona	Saluda y agradece la presentación. Presenta Instructora/o al Disertante. Lee un breve currículo/ introducción. Asegura el cierre de micrófonos.
0:10/0:50	Instructor/ Discertante	Presenta el programa (45 min. máximo). Tiene opción de ofrecer un descanso breve. Introduce un periodo para preguntas.
0:50 0:55	Técnica	Controla el manejo de micrófonos. Los abre solo a personas autorizadas. Los apagan ante faltas de cordialidad.
0:55/1:00	Organizadora	Presenta agradecimientos. Anuncia próximos horarios. Indica el cierre oficial del evento.

VI. CONCLUSIÓN:

- Tener una agenda para los eventos virtuales es vital porque permite organizar de manera clara cada actividad, optimizando el tiempo y asegurando que los participantes conozcan el desarrollo del programa.
- La agenda facilita la coordinación del equipo organizador y contribuye a que el evento se realice de manera efectiva.