
PROTOCOLO Y LOGÍSTICA PARA ACTIVIDADES VIRTUALES E HÍBRIDAS

Este documento tiene el objetivo de guiar a las diferentes dependencias de la UNED con recomendaciones técnicas básicas, con las normas de etiqueta y protocolo correspondientes para coadyuvar a la organización y desarrollo de las actividades institucionales, considerando los protocolos y lineamientos del Ministerio de Seguridad y Centro de Salud Ocupacional de la UNED.

Actividad virtual

1. Definir tipo de actividad, nombre y objetivo
2. Seleccionar fecha y horario
3. Definir plataforma para realizar actividad: que se adapte a las necesidades de la actividad. Considerar que sea con licencia para tener tiempo ilimitado, mayores funciones y contar con una persona como hospedadora de la sesión que tenga conocimiento técnico de la plataforma
4. Escoger canal de transmisión para el público en general (YouTube o Facebook live), si aplica. Si es una actividad masiva y el público no tiene que interactuar de forma oral, es mejor hacerlo a través de uno de estos canales porque es ilimitada la participación, se evitan interrupciones y el control de micrófonos de todos los participantes.
5. Solicitar y reservar el espacio o calendarización de la actividad en la plataforma y la asistencia técnica.
6. Conformar el equipo de colaboradores técnicos, se recomienda al menos las siguientes personas: el hospedador o administrador de la plataforma, el organizador, el maestro de ceremonias o moderador y una persona encargada del seguimiento del chat de los participantes. Dependiendo de la actividad requerirá de la participación de otro recurso humano técnico.
7. Si es posible corroborar agenda institucional, para que no coincida con otras autoridades y si se requiere la participación de autoridades de la UNED, consultar y reservar agenda.
8. Elaborar invitación: incluir enlace para participar o seguir la transmisión, si requiere inscripción o confirmación. Si la participación del público es en las plataformas como Zoom, Webex, Teams o similares, por razones de seguridad, es mejor solicitar inscripción y compartir el enlace de participación solo con los inscritos, para que este no sea expuesto al ataque de hackers.
9. Realizar reunión de organización para definir programa, contenidos, metodología y logística.

10. Elaboración del programa: definir los oradores, tiempos para cada una de las actividades o intervenciones de cada persona y enviarles la solicitud de participación e información de la actividad o tema. Se recomiendan actividades de máximo 2 horas, dado que el promedio de atención efectivo de las personas adultas en actividades virtuales es de 45 minutos a 1 hora, por lo que hay que considerar que si es una actividad larga debe tener variedad, ser dinámica y/o interactiva. Y si dura tres horas o más debe tener recesos y/o pausas activas.
11. Dinámica de logística antes y durante la actividad: determinar canales de comunicación donde no esté el público participante y no se entere de los por menores, se recomienda la creación de un grupo de WhatsApp alterno para la coordinación de esa logística, antes y durante el evento.
12. Elaborar guion de la actividad con todos los puntos del programa y detalles técnicos. Consultar a las personas participantes u oradores si utilizarán algún tipo de presentación, video u otro, para que lo envíen y se revise en la prueba.
13. Prueba técnica o ensayo: coordinar una sesión de prueba con todos los participantes para revisar conexión, espacio físico a utilizar e iluminación de cada uno, repasar programa, recursos de apoyo como ppt o videos, presentaciones artísticas y detalles logísticos.

A considerar también:

- Recursos necesarios: presentación de power point, videos (considerar duración, 2 minutos aproximadamente y ancho de banda), u otro recurso de apoyo necesario. La información de la actividad guion o presentación: nombre o título, objetivo, organizadores, participantes y tipo de público, resumen o extracto del currículo de expositores en el caso de actividades académicas.
- Si es una actividad académica grupal como foro o conversatorio, definir el tiempo de cada expositor (10 a 15 minutos), la logística de control de tiempo y participación del público. Se recomienda un máximo de 4 oradores y el moderador.
- Si es una actividad protocolaria, según los puntos del programa, se recomienda 4 oradores con un discurso de 5 minutos (a excepción de la máxima autoridad) y una presentación artística.
- Intermedio artístico: si desea incorporar una presentación artística, se recomienda que sea de una duración de 10 minutos máximo o la interpretación de dos a tres piezas; que el montaje sea sencillo, es decir, un solo artista y un solo instrumento y preferiblemente evitar que sea canto por razones técnicas de audio. El artista debe tener el equipo técnico de amplificación y se deben realizar pruebas de sonido.
- Considerar las recomendaciones de netiqueta para la planeación y desarrollo de las actividades virtuales. (*documento adjunto*)

- Si es un evento largo o de todo el día como seminarios, congresos u otros. Contemplar pausas al menos cada dos o tres horas.
- Si es un evento de varios días, se recomienda la creación de un espacio virtual, como un landing page del evento, para que el público tenga un lugar de acceso y/o de encuentro, donde esté toda la información detallada, archivos, los ingresos a salas, si aplica, y además que puedan interactuar con otros participantes o adquirir productos y servicios.
- El equipo técnico y oradores deben ingresar a la plataforma de 30 a 40 minutos antes del inicio para pruebas técnicas y coordinar últimos detalles. Asimismo, este equipo debe desconectarse hasta que haya finalizado la actividad y la transmisión en vivo.

Actividad híbrida

En cumplimiento de los protocolos preventivos y lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud, y con el personal mínimo requerido, se podrá realizar actividades a puerta cerrada de teatros (incluyendo el Teatro Nacional y el Teatro Popular Melico Salazar), iglesias, municipalidades con sus sesiones de concejo municipal, consejos de distrito, reunión de comisiones y demás reuniones municipales, así como cualquier otro espacio cerrado para el desarrollo de transmisiones virtuales.¹

Una actividad híbrida es cuando se realiza con presencialidad de todos los oradores en un solo lugar o escenario determinado, con un equipo de colaboradores técnicos y el público participa de forma virtual. (Se transmite por streaming como canal de YouTube o Facebook live).

En el caso de una actividad de este tipo hay que considerar algunos aspectos adicionales, además de los anteriormente mencionados.

- Definir y reservar con antelación el lugar para realizar la parte presencial del evento (sala magna del Paraninfo, sala de videoconferencia u otro).
- Escoger plataforma, el canal de transmisión y soporte técnico, según el lugar a utilizar. (Si es en sala magna, usualmente transmite Audiovisuales porque ya tiene equipo y metodología instalada)
- Determinar quiénes serán los participantes que asistirán al lugar, enviar solicitud de participación, la información de la actividad y los protocolos a seguir, de acuerdo con las medidas dadas por el Ministerio de Salud y Centro de Salud Ocupacional de la UNED.
- Dentro del protocolo, considerar lo siguiente: capacidad permitida, lavado de manos antes de ingresar al edificio o a la sala, portar cubre bocas de manera obligatoria, disponer de

¹ Medidas administrativas temporales para la atención de actividades de concentración masiva debido a la alerta sanitaria por COVID-19. Ministerio de Salud. <https://cutt.ly/1fBhnMO>

alcohol en gel y/o solución desinfectante de manos para los participantes y mantener la distancia de 1,8 m entre personas. No presentarse si está enfermo o con síntomas de resfrío, pérdida de gusto u olfato.

- Montaje y escenografía a utilizar según el tipo y programa de la actividad y respetando las medidas de distanciamiento.
- Limpieza y desinfección del área, mobiliario y equipo antes y después de la actividad. Prever un micrófono para cada orador y si no es posible, realizar la desinfección entre el uso de una persona y otra.
- Los participantes deben presentarse de una hora a 30 minutos antes, según complejidad y preparación del evento, para cumplir con protocolo sanitario y hacer pruebas técnicas.
- A los participantes en sala, se les debe asignar un espacio y solo ese deben ocupar, no deben intercambiar con otras personas.
- Hacer una bitácora de las personas participantes para entregar a seguridad, según lo dispone el protocolo institucional.
- No es recomendable realizar actividades con servicio de alimentación, si es necesario, considerar que los alimentos sean entregados en cápsulas (amigables con el ambiente) y sea autoservicio. En el área de alimentación también se debe procurar el distanciamiento de 1,8 m entre personas.
- Si la actividad admite público de forma presencial, los asistentes deben cumplir con los protocolos antes mencionados (lavado de manos, uso de y distanciamiento físico de 1,8 metros)
- No se debe exceder el 50% de la capacidad máxima del lugar y hasta un máximo de 75 personas, si la capacidad lo permite, primando siempre la distancia de un radio de 1,8 metros entre personas o las sillas. En caso de que el público deba esperar a ser ingresado al salón, debe ser organizado en filas en las que se aplique la distancia de seguridad recomendada. Estas medidas pueden variar según la zona de alerta y las restricciones o reaperturas de cada cantón y no se podrían hacer en zonas de alerta naranja.

Los salones de eventos para actividades empresariales o académicas podrán funcionar con un máximo 75 personas (con medidas de separación de asientos de mínimo 1.8 metros, respetando las burbujas sociales y con listas de asistentes con número de cédula y número de contacto). En las 75 personas no se incluye el personal de logística del evento. El resto de actividades en salones de eventos (bodas o baby showers) deberán mantenerse con un máximo de 30 personas.²

² Gobierno de la República de Costa Rica. Actualizado al 22 de setiembre de 2020. Recuperado de: <https://sites.google.com/presidencia.go.cr/alertas/detalle-sobre-fases>



Universidad Estatal a Distancia

Oficina Institucional de Mercadeo y Comunicación

Área de Relaciones Públicas

Protocolo y logística para actividades virtuales e híbridas

- Al ingresar los asistentes, deben ocupar el espacio que se les asignó o que les corresponda y no pueden cambiarse de lugar o mover la posición del mobiliario.
- Se debe disponer de solución antiséptica para manos o alcohol en gel para todos los participantes y equipo técnico para la constante desinfección de manos.
- Si hay ejecución de los himnos nacional y de la UNED, indicar al público que no debe cantar y si se incluyen actividades artísticas que no sean con canto.
- No se recomienda que las actividades híbridas sean de un día completo porque requeriría varios tiempos de servicio de alimentación.

i

ⁱ Documento elaborado por Mag. Ana Victoria Campos Quesada (acampos@uned.ac.cr) y Mag. Nancy Vásquez Flores (nvasquez@uned.ac.cr) del área de Relaciones Públicas, OIMERCOM. Setiembre 2020.
Aprobado por el Consejo de Rectoría en sesión 2120-2020, artículo I, inciso 2), celebrada el 05 de octubre del 2020. (CR-2020-1757)
