

[CID]02

INSTRUMENTO DE PLANIFICACIÓN

CAFÉ VIRTUAL CIDSTEM

Por: Documento elaborado por Rocio Chavez García. Encargada de Vinculación con el Medio. Valparaíso 2020

Desarrollado por



Con el patrocinio de



SIEMENS | Stiftung



JUSTIFICACIÓN

Por Rocío Chávez

Dadas las actuales circunstancias, donde lo virtual viene a compensar la imposibilidad de desarrollar actividades presenciales, es importante tener en cuenta los diferentes elementos que hacen parte del formato de encuentro VIRTUAL, para utilizar y potenciar adecuadamente este recurso.

En nuestro caso lo denominaremos CAFÉ VIRTUAL dado que, a diferencia del webinar, es un formato flexible, que permite una interacción más personal y sincera, no hay un relator central protagonista y se promueve un ambiente de diálogo espontáneo que permite la reflexión conjunta sobre temas de interés común.

CIDSTEM
PUCV

Desarrollado por



Con el patrocinio de



SIEMENS | Stiftung

CONTENIDO

1. Elementos fundamentales	04
2. Objetivos	04
3 Equipo de Soporte	06
4 Planificación Café virtual	07
3.Puesta en escena del café virtual	08

ELEMENTOS FUNDAMENTALES

2. OBJETIVO GENERAL

Definir los procedimientos y requerimientos básicos para planificar, desarrollar y evaluar un encuentro virtual - CAFÉ VIRTUAL CIDSTEM.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Precisar los roles y tareas relacionadas
- Definir los requerimientos técnicos
- Presentar sugerencias que pueden mejorar el espacio de encuentro virtual.

4. BENEFICIOS ESPERADOS

- Mantener el vínculo CIDSTEM/DOCENTES durante el actual contexto de teletrabajo, a través del acompañamiento y apoyo significativo, atendiendo sus necesidades e intereses emergentes.

5. CARACTERÍSTICAS DEL FORMATO “CAFÉ VIRTUAL”

- Dado que es un encuentro virtual, no podemos asegurar la presencia física de los asistentes. Es decir, la persona puede estar “conectada” pero con el micrófono y cámara apagados; por lo tanto, no podemos verificar si está o no en la reunión.
- Por ello es importante que las personas se sientan incluidas, vinculadas todo el tiempo durante el encuentro. De ahí que tenga que cuidarse con sumo esmero el ritmo, la atmósfera, el interés de los contenidos expuestos y la valoración y escucha respetuosa de las aportaciones de los participantes.
- Por ello, es importante en el inicio invitar a todas las personas a abrir su cámara para poder saludarlas a medida que se vayan incorporando. Así mismo, motivar la presentación personal muy corta, para escucharlas y que se escuchen. Esto genera un ambiente de confianza, favoreciendo el vínculo, la participación y la permanencia a lo largo de la reunión.
- Se sugiere que el encuentro no dure más de noventa minutos.
- Dado que, ante todo, es un espacio de diálogo, es conveniente que el número de asistentes no supere los veinte, para facilitar la oportunidad de interacción entre todos.
- La reunión debe tener un ambiente grato, liviano, pero no por ello superficial, pues lo que se pretende es generar un espacio “alternativo” a las tareas y labores rutinarias, que hoy en día también se desarrollan de manera virtual.
- Si hay presentación o presentaciones expositivas, se sugiere que sean cortas (de siete a diez minutos máximo) y con enfoque práctico.

6. EQUIPO DE SOPORTE

- **Administrador(a) Técnico(a):** responsable de asegurar el buen funcionamiento de la plataforma (apagado de micrófonos, solución de problemas técnicos). Debe tener micrófono y cámara apagada.
 - **Encargado(a) del Chat:** encargado de recibir las consultas que hagan los participantes a través de este medio y derivarlas a quien corresponda. Se comunica internamente con el conductor o expositor (por whatsapp), para indicarle el orden de la palabra y notificarle la necesidad de hacer ajustes. Debe tener micrófono y cámara apagadas.
 - **Observadores(as):** Encargados(as) de monitorear el desarrollo del encuentro (cuántas personas ingresan, cuántas se salen, en qué momento, cuántas tienen prendidas sus cámaras, observar qué hacen, número de participantes que hacen preguntas, atmósfera del encuentro). Tomarán algunos pantallazos del desarrollo de la reunión y evaluarán el rol del administrador(a) técnico(a), del o la encargada del chat, del expositor(a) y el conductor o la conductora. Todo esto para retroalimentación y evaluación posterior del encuentro (tener micrófono y cámara apagada).
-
- Conductor(a) del espacio: es la cara visible del equipo. Será el encargado de:
 - Saludar a los participantes al momento que se van incorporando
 - Ir generando un diálogo espontáneo que genere sentido de pertenencia y pertinencia a esta reunión.
 - Dar la bienvenida formal al encuentro.
 - Recordar el objetivo y la hora de finalización
 - Pedir a los asistentes que coloquen su nombre en la etiqueta de su imagen
 - Explicar la dinámica del café virtual
 - Presentar al expositor/relator, si lo hubiere
 - Hacer cumplir la hora de inicio y cierre
 - Dar la palabra y dinamizar el diálogo.
 - Recoger elementos que mantengan el ritmo, la motivación y el ambiente de diálogo.
 - Sintetizar los temas tratados y los compromisos adquiridos (si los hay).
 - Solicitar responder la encuesta que se enviará como evaluación del encuentro.
 - Cerrar y despedir el evento, recordando el próximo, si lo hubiere
 - **SUGERENCIAS**
 - Al igual que en una exposición presencial, se debe cuidar el escenario donde se ubica el Conductor del espacio:
 - Revisar el fondo (si es una pared ¿qué elementos se ven?) si hay una ventana, verificar que no genere contraluz o reflejos molestos.
 - Ajustar el ángulo de la cámara evitando los picados o los contrapicados.
 - Asegurar una buena iluminación para que se vea claramente su rostro.
 - Verificar la distancia entre el conductor y su cámara, para lograr un plano medio corto (tipo busto), más favorable a este tipo de formato.
 -
 - Expositor/Relator: encargado de presentar el tema, diseñar la presentación gráfica y responder las preguntas.
 - **SUGERENCIA**
 - Se deben cuidar los mismos aspectos relacionados con el “escenario”, indicados en el punto anterior.
 - Es muy importante que el Expositor conozca el mecanismo para compartir/dejar de compartir pantalla, que haya probado previamente su micrófono y que su tono de voz sea el adecuado para que pueda ser claramente entendido.
 - **NOTA:** El equipo de soporte deberá estar conectado 15 minutos antes de la hora de inicio del encuentro, hacer las pruebas técnicas necesarias y ultimar detalles.

7. PLANIFICACIÓN DEL CAFÉ VIRTUAL

- Definir objetivo: ¿qué queremos lograr con este encuentro? ¿qué beneficio traerá para los participantes? ¿qué beneficio traerá para CIDSTEM?
- Definición de fecha, hora y duración del encuentro: considerar otros eventos virtuales organizados, y la jornada de trabajo/descanso de los asistentes y del equipo de soporte.
- Especificar el “orden del día” del Café Virtual: qué momentos se van a desarrollar durante la reunión: (bienvenida, presentación expositiva, discusión sobre un tema, diálogo abierto, ejercicio práctico, reflexión, cierre).
- Estimación del público que se espera reunir en la actividad: personas que efectivamente asistan (que puede ser diferente al número de las que se van a convocar).
- Preparación de base de datos para envío: recopilación de información de los destinatarios de la invitación. Una vez enviada la información, revisión de los correos rechazados y verificación (si es posible) de los datos. Luego, reenvío.
- **Preparación de la invitación: Redactar texto que incluya:**
 - Saludo motivador
 - Nombre de la actividad
 - Objetivo/beneficio de la actividad
 - Fecha, hora y duración
 - Esquema de la actividad: diálogo espontáneo, presentación de un tema y discusión posterior, actividades incluidas, documentos sugeridos para lectura previa etc.
 - Enlaces, en el caso que se requiera inscripción previa, o formato para enviar consultas antes del encuentro.
 - Plataforma de encuentro y link correspondiente.
 - Correo de contacto en caso de dudas o consultas.

Se sugiere enviar la convocatoria con 8 días de anticipación, repitiendo la misma tres días y un día antes del evento.

8. PUESTA EN ESCENA DEL CAFÉ VIRTUAL

Saludo de bienvenida a los asistentes (a cargo del conductor del espacio)

- Presentación del encuentro, objetivos, actividades que se van a desarrollar y hora de término de la reunión.
- Mini presentación de los asistentes: en cada caso, incluir datos que sean relevantes para el encuentro y conocimiento mutuo.
- Introducción al relator (nombre, muy breve CV)

Desarrollo del CAFÉ VIRTUAL

Se conducirá de acuerdo con el “orden del día” definido en la Planificación del Encuentro (punto 7).

Es importante monitorear el tiempo de la exposición (si la hubiere), la ronda de preguntas y demás actividades programadas, para ir de acuerdo con la hora estimada de finalización del encuentro.

Ronda de preguntas

El conductor, de acuerdo con la dinámica que observe, podrá indicar que se pedirá la palabra a través del chat.

Sin embargo, las preguntas, comentarios, reflexiones se podrán formular tanto verbalmente como por este medio, privilegiando la intervención oral.

El conductor deberá motivar a todos los participantes para que hagan sus preguntas o consultas confiadamente.

Cierre

Despedida y agradecimiento, invitando a todos los participantes a abrir sus cámaras y micrófonos para la despedida colectiva, creando una atmósfera agradable que motive nuevos encuentros.

Esta es una oportunidad para verificar quiénes permanecieron conectados.

9. EVALUACIÓN DEL CAFÉ VIRTUAL

- Una vez terminada la actividad es recomendable que el equipo de trabajo involucrado se reúna inmediatamente para evaluar la actividad, de acuerdo con las notas tomadas por los y las observadoras. Algunos aspectos para observar son:
- Número de asistentes
- Ambiente del encuentro
- Cumplimiento de objetivos
- Desempeño del equipo de soporte
- Rescate de posibles temas para futuros encuentros
- Aspectos por mejorar

Una vez concluida la reunión de evaluación, se deberá enviar la nota de agradecimiento por la participación, con el enlace a la encuesta de valoración de la actividad.

CENTRO DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO EN DIDÁCTICA DE LAS CIENCIAS, MATEMÁTICAS, INGENIERÍA Y EDUCACIÓN STEM

[HTTPS://WWW.CIDSTEM.CL/](https://www.cidstem.cl/)

CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN
DIDÁCTICA DE LAS CIENCIAS
Y EDUCACIÓN STEM



PONTIFICIA
UNIVERSIDAD
CATÓLICA DE
VALPARAÍSO

ESTEMOS EN CONTACTO

Estamos en:

Avenida Universidad, 330, Valparaíso, Chile.

Nuestro teléfono es

+56 (32) 2273000

Vía correo electrónico

rocio.chavez@pucv.cl

En redes sociales:

<https://www.instagram.com/cidstem/>

<https://www.facebook.com/Cidstem-112076240311745/>