# Guía de buenas prácticas para organizar una conferencia

Dentro de esta guía podrás encontrar procedimientos estandarizados y consejos útiles para organizar una conferencia regional. El contenido de esta guía se encuentra en constante mejoramiento con las aportaciones de prácticas positivas contenidos en los reportes de conferencia, por tal motivo se sugiere tener la versión más actualizada.

## 1. Planificación

**1.1** Para planificar tu conferencia es necesario definir cuál será el propósito de la conferencia (unión de grupo, crecimiento de jueces, fortalecimiento de un área en específico etc.). Determina qué tipo de conferencia será ya sea regional o de líderes, dependiendo del tipo de participación que esperes. Una vez que el propósito y el tipo de conferencia definido podremos seguir adelante.

*"Consideraciones – Toma en cuenta las necesidades de tu región, temas que se hayan tocado en anteriores conferencias, opiniones de la comunidad de jueces y consejos de tu coordinador regional."*

**1.2** Para poder lograr una conferencia exitosa se requiere de un equipo comprometido de trabajo. Un equipo ideal de trabajo es aquel conformado con 2 o 3 miembros y cuya experiencia y compromiso ha quedado comprobada anteriormente.

**1.3** Algunas tareas pueden ser delegadas a los miembros del equipo como la selección de temas y la locación, sin embargo recuerda que la tarea de coordinar y de que los objetivos y propósitos se cumplan son responsabilidad del organizador.

**1.4** Una vez que el equipo de trabajo está conformado es recomendable mantener un canal de comunicación constante, dividir claramente las tareas y establecer objetivos a corto y largo plazo los cuales se vayan revisando periódicamente para resolver contratiempos de forma oportuna.

*"Consideraciones - A pesar de contar con una planilla de seguimiento la cual nos orienta sobre los plazos de planeación, habrá cuestiones como la locación las cuales quizá puedan necesitar más tiempo de planificación debido a diversos factores como la fecha elegida, la temporada del año, disponibilidad, etc."*

**1.5** Una cosa muy importante a tomar en cuenta para tu conferencia además de la temática y tu equipo, será la locación que elijas para realizarla. Recuerda que las conferencias además de ser un punto de encuentro donde los jueces pueden aprender y compartir ideas, también es un lugar de esparcimiento donde se afianzan lazos de amistad y la locación juega un papel muy importante al maximizar la experiencia de cada uno de los participantes y hacer de tu conferencia algo memorable.

**1.6** Para la selección de la locación puedes apoyarte en jueces de determinadas zonas para que se conviertan en un puente de comunicación entre la organización de la conferencia y la administración del “venue”.

*“Consideraciones - Lo ideal y si es posible es que una persona pueda acercarse y conocer el “venue” antes de seleccionarlo, de esta forma podremos darnos cuenta si este cuenta con las características esperadas como servicios básicos, lugares de conveniencia cercanos, exclusividad del lugar para no ser interrumpidos, etc. Recuerda, una visita en persona nos dirá mucho más que una fotografía o página en internet.”*

**1.7** Estas son algunas de las consideraciones que hay que tomar en cuenta a la hora de seleccionar la locación:

- Ubicación
- Costos
- Capacidad
- Servicios
- Actividades recreativas
- Paseos

**1.7a Ubicación:** Esto puede variar dependiendo de cada organizador. La idea es que una conferencia se pueda realizar en un ambiente tranquilo, en lo posible alejado del bullicio de la ciudad. Se puede también estar cambiando año con año el paisaje, como por ejemplo montaña o playa. Para regiones que no tienen la facilidad de poder escoger entre ambas, se recomienda que sea tranquilo, relajado y donde haya las menores interrupciones posibles.

**1.7b Costos:** En este tema tenemos que ser muy cuidadosos, ya que no todos los jueces tienen la misma capacidad económica que otros, así que tenemos que hacer un balance. No es ir a un hotel 5 estrellas, pero tampoco una cuartería. Lo ideal es buscar un lugar que cuente con todo lo que necesitamos sin gastar mucho. El organizador debe ser consciente de buscar una locación que se acomode a las exigencias económicas del grupo.

**1.7c Capacidad:** El organizador debe de tener una idea aproximada de cuántas personas asistirá a la conferencia. Esto se puede controlar llevando un sistema de depósitos previos para la reserva del lugar. Es importante que esté definida una fecha límite para pagar el lugar donde se hará la conferencia. Siempre es mejor contar con un lugar que tenga flexibilidad de albergar más personas de las que tenemos planeadas por alguna eventualidad de último minuto.

*“Consideraciones - Idealmente se sugeriría un lugar donde el grupo esté solo, compartir el lugar con otros grupos muchas veces limita las actividades disponibles.”*

**1.7d Servicios:** Hay servicios que no pueden faltar, como por ejemplo Agua potable y baños, en menor medida el agua caliente o Wi-Fi, áreas recreativas donde dar los seminarios así como electricidad, agua, botiquín etc. El organizador debe asegurarse que la locación cuente con todo lo necesario para la correcta elaboración de la conferencia.

**1.7e Actividades recreativas:** Para la realización de tu conferencia contamos con una guía de actividades que pueden realizarse ya sea en lugares cerrados como juegos de mesa, juegos de preguntas, etc. Y actividades al aire libre como deportes, rallys, etc. Toma en cuenta el espacio disponible en la locación para planificar las actividades que se llevarán a cabo.

**1.7f Paseos:** Como ya lo mencionamos anteriormente es importante diversificar en las actividades que se realizarán en la conferencia para tener la mejor experiencia. Toma en cuenta alguna actividad como expedición o paseo, que sea económicamente accesible en la que todos los asistentes puedan participar y puedan conocer el lugar que están visitando y se diviertan.

**1.8** La selección de la locación como la fecha son elementos que van de la mano debido a que las reservaciones suelen ser más caras en temporada altas de vacaciones. Toma en cuenta esto al momento de seleccionar la fecha.

*"Consideraciones – Toma en cuenta que la fecha seleccionada para tu conferencia no coincida con lanzamientos oficiales, game day o eventos importantes como RPTQ o Nacionales para maximizar la participación de asistentes. Es importante que el organizador de la conferencia se ponga en contacto con los organizadores de PPTQ para avisarles que en esa fecha se hará la conferencia y que es posible que no consigan un L2 para su torneo. También se puede usar al RC como vínculo con los organizadores"*

**1.9** Una vez que la fecha y la locación han sido confirmadas, es necesario comenzar a promocionar la conferencia. El primer paso es crear un evento con toda la información relevante a través de Judge Apps para extender la invitación a todos los jueces.

*"Consideraciones – Estos son algunos ejemplos de información relevante que deberás incluir en la información de la conferencia:*
- Fechas.(fechas para pagar, modos de pago)
- Costos.(Aclarar que incluye)
- Ubicación.
- Necesidades de vestimenta (playa, montaña, zona húmeda, zona árida, etc.)
- Llamado a presentadores.
- Soporte de Foils. (Quién recibe o no foils, preguntas frequentes)
- Disponibilidad de aplicar exámenes para L1 o L2."

**1.9a** Consulta a través de la planilla de seguimiento los plazos correspondientes para inscribir jugadores para que estos puedan recibir el soporte de cartas promocionales.

**1.9b** Apóyate en otros medios para darle promoción a tu evento como grupos de Facebook o Whatsapp de esta manera puedes darte cuenta en tiempo real de la cantidad de personas interesadas en asistir a la conferencia y dudas comunes que les puedan surgir.

**1.9c** Además de la información anteriormente mencionada es necesario incluir la lista de presentadores y una corta explicación del seminario o actividad que realizará al menos 1 mes antes de la fecha de la conferencia.

## 2. Organización

**2.1** Una vez que hemos planificado y definido fecha, ubicación y objetivos de la conferencia es necesario empezar a ejecutar acciones concretas y trabajar con tu equipo.

**2.1a Selección de temas**: Para crear el temario de las conferencias que se impartirán, se pueden aplicar cuestionarios y/o encuestas y que sean útiles para los asistentes. Comentar estos resultados con el Coordinador Regional y seleccionar los más necesarios y/o relevantes. También ofrecer la oportunidad de dar conferencias temáticas, estas ya con énfasis a un tema en particular que se quiera abordar *(3. Contenido).*

**2.1b Transporte y alimentos:** Toma en cuenta los medios de transporte que los jueces deberán tomar para llegar a la locación o comprar alimentos. Se recomienda una guía de viaje" . En la medida de lo posible se puede coordinar “car pooling”. Para los que van en auto es ideal publicar links a Google Maps y coordenada o compra de alimentos en grupo. sin embargo esto queda a discreción de cada organizador. Toma en cuenta si la locación dispone de instalaciones para comer, si se compraran los alimentos y se cocinan entre todos, si hay restaurantes disponibles cerca o se puede pedir comida para llevar.

*“Consideraciones - Presta atención a las necesidades especiales alimentarias por ejemplo: vegetarianos, diabéticos, alérgicos, etc.”*

**2.1c Guía de viaje:** En casos donde la conferencia se realice en algún lugar alejado de los centros urbanos grandes, una guía realizada por una persona que conozca el lugar puede servir más que la información que podamos sacar de internet. La experiencia personal de alguien puede ayudarnos a determinar costos, lugares de interés y sitios turísticos para aquellos que deseen alargar su estadía en el lugar de la conferencia.
Ayudar a determinar costos de los lugares a los cuales se puede ir a comer también puede ayudar a que los asistentes administren mejor su viaje, sin olvidar incluir aquellos lugares en los que los pobladores locales suelen ir a comer, ya que los lugares hechos para turistas suelen ser más caros.

**2.1d Determinar plazos para pagar:** Establecer cuáles serán los plazos para que los asistentes puedan pagar por adelantado. Esto es necesario ya que hay diferentes locaciones que piden un adelanto para apartar el lugar. Incluso se podrían ofrecer incentivos para aquellos que realicen pronto su pago, inclusive modificando el monto para ofrecer descuentos si se paga antes de esta manera los organizadores no se verían tan presionados o no tendrían que enfocar su atención en su totalidad a cumplir con el pago de la locación. Hay que tener cuidado con llegar a cubrir la reserva pero no el pago total. En lo posible, debería haber una fecha límite hasta la cual se pueda pagar y se esté a tiempo de cubrir el pago total o cancelar todo.

**2.2 Publicidad adelantada:** Empezar a anunciar (al menos la fecha de la conferencia) con unos meses de anticipación podría ayudar a que los asistentes planifiquen con tiempo su viaje y ahorren. Publicar carteles o publicidad del evento en los grupos de jueces con actualizaciones del evento, de esta manera mantenemos un interés activo en el evento, las personas se entusiasman porque se dan cuenta que es un evento bien organizado y genera expectativa. De esta manera además podemos llegar a más jueces, como aquellos que no están acostumbrados a visitar Judge Apps.

**2.3 Asignar las habitaciones y camas**: comunicar esto al encargado del lugar y a los asistentes y publicar la lista en Apps al menos 3 o 4 días antes de la conferencia

## 3. Contenido

**3.1** El contenido de la conferencia es uno de los aspectos más importantes de la misma, sino el más importante. Incluso antes de comenzar a solicitar presentadores, sería ideal tener una lista de temas relevantes para la comunidad, de forma que el contenido sea lo más significativo posible; consultar con el Coordinador Regional sobre posibles temas para la conferencia es un buen punto de partida, ya que puede aportar su visión sobre las necesidades regionales a tener en cuenta.

**3.2** De igual forma, también puede usarse la misma postulación de Judge Apps como herramienta para recolectar posibles temas: una simple pregunta del estilo "¿sobre qué temas te gustaría escuchar?" puede dar una perspectiva más amplia sobre las expectativas de los asistentes, y cuáles son los temas recurrentes. De ese modo, puedes incluso tener material para ofrecer a aquellos que se postulen como presentadores, pero que aún no tengan un tema definido.

**3.3** En las conferencias, los asistentes suelen ser de distintos niveles de juez y, sobre todo, distintos niveles de experiencia. Puedes tener candidatos a juez que estén recién comenzando a ganar su experiencia en torneos, así como también jueces con años de experiencia y centenares de torneos en su haber. Ten esto en cuenta a la hora de seleccionar los temas para la conferencia, e intenta buscar un balance apropiado no sólo en cuanto a las áreas cubiertas por el contenido (reglas, políticas de torneo, comunidad, programa, procedimientos de torneo, etc), sino también al nivel de experiencia de los asistentes.

**3.3a** Incluir una presentación sobre el proceso a L3 en una conferencia donde la gran mayoría sean jueces L1 no es una buena idea, por buena que sea la presentación, ya que el contenido no va a ser significativo para los asistentes.

**3.3b** Recuerda que también existen conferencias de líderes donde los temas tratados son más avanzados y están enfocados a jueces de mayor experiencia. Conocer tu público meta te ayudará tomar una mejor decisión sobre el tipo de conferencia que se desea realizar *(1.1 Planificación).*

**3.4 Presentadores y presentaciones:** Al momento de decidir los presentadores y las presentaciones, el objetivo es que ambos sean de calidad. Sin importar el nivel de experiencia del presentador, es recomendable solicitar una breve descripción de la presentación y la metodología de exposición (4.1 Listado de materiales):

- Presentación frontal
- Taller
- Foro de discusión

Así como también qué materiales necesitan para realizar su presentación:

- Pizarra
- Marcadores
- Proyector

**3.4a** Es necesario ser claros en cuanto a lo que se espera de ellos, así como también en cuáles son los plazos límite que se deben cumplir, y qué recursos tienen a su disposición; si existen potenciales presentadores que necesiten algún recurso que no está disponible para la presentación, sería ideal contactarse con ellos para analizar diferentes posibilidades.

**3.4b** Una vez realizada la selección de presentaciones, es recomendable solicitar a los presentadores que muestren progresos durante el armado de sus presentaciones para evaluar la calidad, la relevancia y el contenido (especialmente si el presentador piensa apoyarse en PowerPoint), así como también para proveer retroalimentación que ayude al presentador a ofrecer la mejor presentación posible.

*"Consideraciones - Como lectura sugerida para abordar este tema, pueden apoyarse en los artículos que el blog de la esfera de conferencias ofrece, en particular la serie 'Presentation Design Principles de Ivan Petkovic*
*Parte 1:*
*https://blogs.magicjudges.org/conferences/2015/10/06/presentation-design-principles-part-1/*
*Parte 2:*
*https://blogs.magicjudges.org/conferences/2015/10/23/presentation-design-principles-part-2/*
*."*

## 4. Ejecución

En esta sección podemos hablar de los últimos detalles antes de viajar a la locación.

**4.1 Materiales:** Es importante que se haga un listado de lo necesario para cada presentación, taller o actividad y para cada asistente, además de que se lleve material adicional por si llega a ser necesario. Algunos de estos ejemplos podrían ser, pero no está limitado a:

- Lapicera
- Cuaderno
- Linterna
- Toalla y ropa apropiada
- Cubiertos y desechables

**4.2 Respaldo:** Asegúrate de tener uno o dos respaldos de todas las presentaciones que se vayan a dar, al igual de un equipo de respaldo como computadora portátil.

**4.3 Lista de asistentes:** Un día antes el organizador deberá pasar lista esto con el objetivo de asegurarnos quienes asistirán, esto ayudará a:

- Asegurar quienes asistirán y que los asistentes tengan la certeza de que están contemplados.
- Confirmar si quedará soporte para devolución (en caso que alguien no haya asistido).
- Retirar del evento de Judge Apps a las personas ausentes.

**4.3** Una vez en la locación se puede hacer una reunión de bienvenida, donde se podrá informar el cronograma( Este se puede imprimir y pegar copias en lugares comunes y además, el cronograma debería estar en la sección de archivos del evento en Apps.), información la locación, accesibilidad a servicios, etc, además de acomodar el lugar, alistar el proyector, poner mesas y sillas.

**4.4** También es muy importante tener un orden de las actividades que se llevarán a cabo, por lo cual se recomienda usar un cronograma con cada una de los segmentos que tendremos durante el día. Este cronograma debe incluir la hora de inicio, el tiempo específico de cada actividad y la persona encargada, aclarar que no empiece una actividad en un horario ajustado.

*“Ejemplo: Si un seminario de una hora comienza a las 4:00, no programes una actividad a las 5:00. Procura dar un espacio para preparar el siguiente seminario, dar un breve descanso, etc.”*

**4.4a** Toma en cuenta estos breves intervalos para que no se desfase todo en caso de que una actividad o seminario anterior se haya atrasado, de esta manera se puede llevar un mejor control de la conferencia.

**4.4b** Aquí puedes encontrar un ejemplo de cómo podría llevarse un control de las actividades que se realizarán. Es importante compartir el cronograma con los asistentes y hacer énfasis en tratar de respetar los horarios para una mejor funcionalidad de la conferencia.

| HORA | VIERNES | SABADO | RESPONSABLES | DOMINGO | RESPONSABLES |
|---|---|---|---|---|---|
| 6:00 | | | | | |
| 6:30 | | | | | |
| 7:00 | | | | DESAYUNO | |
| 7:30 | | | | | |
| 8:00 | | Desayuno | N/A | Actividad Recreativa de la Zona | |
| 8:30 | | | | | |
| 9:00 | | Bienvenida | Adrian y Carlos | | |
| 9:30 | | | | | |
| 10:00 | | Primer Seminario | TBD | | |
| 10:30 | | | | | |
| 11:00 | | Actividad | | Cuarto seminario | |
| 11:30 | | | | | |
| 12:00 | | Almuerzo | N/A | Almuerzo | |
| 12:30 | | | | | |
| 13:00 | | Actividad | | Actividad | |
| 13:30 | | | | Foro Abierto | Adrián |
| 14:00 | | Segundo Seminario | TBD | | |
| 14:30 | | | | Despedida | Adrián y Carlos |
| 15:00 | | Tercer Seminario | TBD | | |
| 15:30 | | | | | |
| 16:00 | | | | | |
| 16:30 | | | | | |
| 17:00 | | | | | |
| 17:30 | | | | | |
| 18:00 | Social | | | | |
| 18:30 | | | | | |
| 19:00 | Cena | | | | |
| 19:30 | | | | | |

**4.5** Se recomienda llevar anotaciones de todo lo que sucede. Esto porque se necesita hacer un reporte oficial post-conferencia, que será presentado al RC, Sería ideal que no sea el organizador quien lleve las anotaciones, cualquier otra persona podría tener a cargo este tema, con el fin de poder hacer la evaluación y reporte final. También la retroalimentación de la conferencia es sumamente importante, por lo cual es necesario repartir folletos para que los asistentes puedan dar su opinión, esto puede ser durante o después de la conferencia.

**4.6** Para un mejor control del reparto de cartas promocionales sepáralas apropiadamente en micas o sobres individuales y en caso de que exista soporte sobrante deberás devolverlo y bajo ninguna circunstancia utilizarse para otro fin.

*"Ejemplo: No se debe entregar cartas promocionales destinadas a los asistentes a una persona que se haya certificado como juez durante la conferencia."*

**4.6 Despedida:** Para finalizar se debe tomar un tiempo para agradecer a los asistentes la participación, aclarar dudas y anunciar jueces nuevos.

## 5. Final

Una vez finalizada la conferencia toda la información recopilada será de utilidad para la realización de futuras conferencias.

**5.1 Reporte post conferencia:** Aquí es donde vamos a aplicar los datos recopilados durante la conferencia, se debe presentar un reporte al coordinador regional. Reporte Post conferencia.

*"Consideraciones – Una vez finalizada la conferencia es importante actualizar la lista de participantes por si alguno no asistió al final."*

**5.2 Retroalimentación:** El organizador debe de leer todos los comentarios de los participantes, compartir la información con los presentadores y comentarios con la comunidad en general Feedback.