Guía de organización de Mini-conferencias 2019

La idea de éste documento es poder utilizarlo como **ayuda y guía** para la organización de mini-conferencias durante el **año 2018**.

Las mini-conferencias tienen como propósito principal brindarle a un número de asistentes (ya sean jueces certificados, candidatos o jugadores) un espacio de aprendizaje y desarrollo, supliendo la natural falta de espacios formativos dentro de eventos en nuestra región.
Por esto, y aunque tengan pretensiones más modestas que las de una conferencia regional, las mini-conferencias necesitan ser organizadas con cierto nivel de r**esponsabilidad y atención**.

¿Qué se espera de una mini-conferencia?

Las mini-conferencias son espacios para aprender y mejorar, tanto para jueces como para jugadores, en cuestiones relacionadas a las reglas y a Magic en general. Por ésto, las expectativas de una mini-conferencia estarán en presentar temas que puedan servirle a ambos públicos, que las actividades incluyan y contemplen ambos niveles de conocimiento e interés y que puedan coordinarse para mayor provecho de todos. **Temas orientados** a reglas duras de Magic (de las Reglas Completas) o sobre las dinámicas de torneos (Explicar procedimientos tales como Deck-checks o cierto tipo de penalizaciones y sus filosofías/porqués) son ejemplos de típicos que podrían servirle a ambos públicos.

¿Qué no se espera de una mini-conferencia?

Las mini-conferencias son eventos que deben ser anunciados y organizados propiamente, por eso mismo están sus requisitos delineados en ésta guía. Entonces, algo que no se espera de una mini-conferencia es la exclusividad de participación ni la falta de compromiso a la hora de organizar y/o presentar temas en las mismas. También, son espacios que usualmente no serán pensados para jueces certificados con exclusividad, sino donde también puedan participar jugadores; por eso, en caso de saber de la participación de jugadores o de la planificación de un evento al que se los invite, no se espera que los temas de una mini-conferencia sean sólo orientados a jueces certificados o que sean temas a los cuales los jugadores no pueden sacarle ningún tipo de provecho.

Lo principal a tener en cuenta para comenzar a organizar una mini-conferencia es la **disponibilidad de un lugar** dónde llevarla a cabo, junto con los implementos necesarios (mesas, sillas, baño, demases). Lo esperado sería tener el lugar confirmado antes de planear la conferencia en sí, para tener un mejor manejo de eventualidades. Además, el tiempo prudencial estimado para organizar la conferencia, anunciarla y publicarla en JudgeApps es, como mínimo, **tres semanas**.

En adición a todo esto, las mini-conferencias cuentan con la posibilidad de tener soporte (para los presentadores y para el organizador), aunque para poder contar con el mismo es necesario cumplir con los siguientes **requisitos**:

- Comenzar a planear la mini-conferencia con un **tiempo prudencial previo** (3 semanas/un mes) a la fecha del evento;
- **Crear y publicar** el evento correspondiente en **JudgeApps** con **tres semanas de anterioridad** a la fecha del evento (en el evento debería figurar lugar, fecha, y selección de temas a presentarse);
- Seguir con la idea general de **Qué se espera/Qué no se espera de una mini-conferencia**;

Tips y sugerencias para organizar:

Fechas:

Una mala elección en la fecha puede afectar la concurrencia, por lo que ciertas precauciones pueden tenerse en cuenta:

- Corroborar que ese día no sea feriado ni haya alguna celebración (día de la madre, día del padre, día del niño, etc.) ya que afectaría el compromiso de los asistentes;
- Intentar coincidir la mini conferencia con algún torneo premier (PPTQ, por ejemplo), ya que se puede ser una buena oportunidad para juntar a jueces y jugadores que de otra forma no estarían en contacto (por distancia o tiempo);
- Lo más conveniente es realizar la conferencia durante el fin de semana, ya que aumenta la posibilidad de participación de los interesados.

Lugar (“Venue”):

Es importante que el lugar elegido para realizar la conferencia cuente con el espacio necesario para albergar a todos los participantes, y que además de brindar las comodidades básicas, haya lugar para los recursos necesarios para las presentaciones (ej. espacio para el proyector y pantalla si la intención es usarlos).
Una buena disposición de sillas y espacios puede favorecer el intercambio de opiniones, las ganas de participar y los ánimos a preguntar o hacer comentarios (ejemplo, sillas en círculo).

Presentadores y presentaciones:

Los temas a presentar son el núcleo de la mini-conferencia, por lo que se necesita una especial atención a la elección de los mismos y de sus presentadores.
Siempre se aconseja que los temas elegidos contemplen el tipo de público que se espera en el evento. Es decir, si va a estar conformado en su mayoría por L1, las presentaciones serán más aprovechables si tratan temas de interés para ese nivel.

Ejecución y Feedback:

El día del evento, el organizador será el encargado de asegurarse que todos estén cómodos, y será el responsable de solucionar cualquier imprevisto que surja durante la marcha; siempre teniendo en cuenta el bienestar y comodidad de los participantes.
Una vez finalizada la mini-conferencia, alentamos a los organizadores a reunir devoluciones, críticas constructivas y feedback en general sobre el evento, ya que ésto puede ayudar a mejorar las próximas y darle un pie a los presentadores para mejorar sus exposiciones.