

✓ Plantilla para la planificación de eventos híbridos

🎯 **Desarrolle** su plan de evento híbrido utilizando la siguiente plantilla

** Esta plantilla se puede personalizar para adaptarse a las necesidades específicas de su evento.*

Nombre del evento:

- [Insertar nombre del evento]

Fecha y hora del evento:

- [Insertar fecha y hora]

Objetivos del evento:

- [Enumerar los principales objetivos del evento]

Público objetivo:

- [Describir el público objetivo]

Formato del evento:

- Híbrido (presencial y virtual)

Lugar:

- Lugar presencial: [Insertar detalles del lugar]
- Plataforma virtual: [Insertar detalles de la plataforma]

Agenda:

- [Insertar agenda detallada con franjas horarias para cada sesión]

	Actividades del día 1	Hora de inicio	Hora de finalización	Notas
1	Bienvenida a los participantes	9.00	9.10	Ponente: M. Stone
2	Presentación de...	9.10	9.30	Ponente: Leo Messi
3	Pausa para el café	9.30	9.45	
	Comentarios finales del día 1	14.00		

Speakers/Presenters:

- [List of speakers/presenters with their roles and topics]

	Nombre del ponente	Información de contacto	Tipo de sesión	Tema
1	M. Stone	mstone@gmail.com	En directo a través de Zoom	Colaboración híbrida
2	Leo Messi		Mensaje de vídeo	Proporcionar comentarios
3				

Requisitos tecnológicos:

- Presencial: [Lista de equipos necesarios, por ejemplo, micrófonos, proyectores]
- Virtual: [Lista de herramientas necesarias, por ejemplo, software para seminarios web, servicios de streaming]

Inscripción:

- Presencial: [Detalles sobre cómo pueden inscribirse los asistentes]
- Virtual: [Detalles sobre cómo pueden inscribirse los asistentes]

Plan de comunicación:

- Antes del evento: [Correos electrónicos, publicaciones en redes sociales, recordatorios]
- Durante el evento: [Actualizaciones en directo, asistencia por chat]
- Después del evento: [Correos electrónicos de agradecimiento, encuestas de opinión]

Estrategias de participación:

- Presencial: [Sesiones de networking, preguntas y respuestas]
- Virtual: [Encuestas, salas de descanso, chat en directo]

Logística:

- Presencial: [Catering, distribución de los asientos, señalización]
- Virtual: [Asistencia técnica, fondos virtuales]

Presupuesto:

- [Desglose detallado del presupuesto tanto para los componentes presenciales como para los virtuales]

No	Partida	Coste
1.	Alquiler de la sala de conferencias	100 Euro
2.	Alquiler de equipo de vídeo y audio	
3.	Catering	

Evaluación:

- [Métodos para evaluar el éxito del evento, por ejemplo, encuestas, formularios de comentarios].

Seguimiento:

- [Plan para el seguimiento posterior al evento, por ejemplo, compartir grabaciones, enviar notas de agradecimiento].