



## GUÍA PARA RELADORES DE MESAS DE TRABAJO

**01**

Descargue de su correo los archivos de listado de participantes de la mesa de trabajo que le fue asignada, así como el de formato oficial de Relatoría desde el correo para anotar la información requerida.

**02**

Instálese en un espacio cerrado, sobrio, iluminado, libre de ruidos exteriores y de interferencias.

**03**

Ingresar a la sesión de Zoom 10 minutos antes de la hora asignada, para que pruebe dispositivos, conectividad, audio y video.

**04**

Escriba la palabra Relator – seguida de su nombre completo en su ventana de video para que se identifique correctamente en el listado de participantes.

**05**

Verifique con el anfitrión de soporte técnico que puede pasar al grupo respectivo de su mesa de trabajo.

**06**

Únase al grupo que le corresponda.

**07**

Verifique con el anfitrión y el moderador que todos los asistentes de la mesa estén presentes de acuerdo con el listado previo proporcionado.

**08**

Tenga a la mano el listado de presentación de las ponencias para llenar su formato de relatoría con los datos de nombre de los ponentes, área o unidad organizacional de que proviene, título de la propuesta y eje estratégico correspondiente.

**09**

Recuerde que los ponentes contarán con 10 minutos como máximo para exponer su trabajo.

**10**

Registre claramente en el formato de relatoría las principales aportaciones de cada ponencia.

**11**

Al terminar la sesión de exposición, preguntas y comentarios, espere a estar con el moderador (y otro relator si lo hay) para ponerse de acuerdo y preparar la relatoría de la mesa que deberá entregarse al coordinador del eje estratégico.

**12**

Es muy importante utilizar los formatos de relatoría diseñados para ese propósito y que podrá descargar del portal Web en <https://uasvirtual.net/vision2025/>

**13**

Abandone la sesión hasta que haya concluido la reunión con el moderador (y otro relator si lo hay).

