

GUÍA LOGÍSTICA

Requerimientos técnicos

Esta guía reúne las condiciones técnicas y logísticas que permiten garantizar una excelente experiencia durante la conferencia, tanto para la audiencia como para el equipo organizador. Agradecemos revisarla con el proveedor técnico del evento y confirmarnos cualquier punto que requiera ajuste.

DOCUMENTO EN VALIDACIÓN

Los campos marcados en rojo están pendientes de confirmación por parte de Matías Ríos. Este aviso debe eliminarse antes de compartir el documento con organizadores externos.

01 INFORMACIÓN QUE NECESITAMOS DEL ORGANIZADOR

Datos del evento	Nombre del evento, fecha, hora exacta de la intervención, ciudad y sede.
Audiencia	Número aproximado de asistentes, perfil, sector y nivel de experiencia empresarial.
Objetivo	Qué espera la organización que la audiencia se lleve de la conferencia.
Formato	Keynote, taller o panel. Presencial, virtual o híbrido.
Agenda del día	Programa completo, incluyendo quién interviene antes y después.
Contacto en sitio	Nombre y teléfono del responsable logístico y del responsable técnico.
Plazo	Solicitamos esta información con al menos [plazo por confirmar] de anticipación al evento.

02 ESCENARIO Y SALA

- Tarima o área despejada que permita desplazamiento libre durante toda la intervención.
- Matías no utiliza podio ni atril fijo. Si la sede lo exige, informarlo con anticipación.
- Visibilidad directa desde toda la sala hacia el escenario y hacia la pantalla.
- Mesa auxiliar o taburete para agua y material de apoyo.
- Iluminación frontal sobre el escenario, suficiente para grabación y fotografía.
- Evitar contraluz directo desde ventanas hacia la pantalla.
- Botella de agua sin gas a temperatura ambiente.
- Espacio reservado para el equipo de fotografía o video, si aplica.

03 AUDIO

Micrófono principal	Micrófono de diadema inalámbrico, preferido, que permita gesticular con las dos manos libres.
Alternativa	Micrófono de solapa inalámbrico. Micrófono de mano solo si no hay otra opción disponible.
Respaldo	Micrófono de repuesto disponible en sala y baterías nuevas o de repuesto.
Audio del computador	Salida de audio conectada al sistema de sonido de la sala, para videos dentro de la presentación.
Prueba de sonido	Prueba con el micrófono definitivo antes del inicio del evento.
Micrófono de audiencia	Al menos un micrófono inalámbrico para la sesión de preguntas, cuando el formato la incluya.

04 VIDEO Y PROYECCIÓN

Pantalla	Pantalla o LED con tamaño proporcional a la sala, visible desde la última fila.
Formato	16:9. La presentación se entrega en este formato.
Conexión	Cable HDMI en el escenario, con adaptadores disponibles según el equipo del ponente.
Equipo	[Confirmar: Matías presenta desde su propio computador o desde el equipo de la sede]
Monitor de retorno	Pantalla de referencia frente al escenario, deseable, para no dar la espalda a la audiencia.
Control remoto	Presentador inalámbrico con apuntador láser.
Entrega de material	La presentación se envía con [plazo por confirmar] de anticipación. No se autoriza su distribución ni reproducción sin permiso escrito.

05 MODALIDAD VIRTUAL E HÍBRIDA

- Plataforma definida y compartida con anticipación, junto con el enlace de acceso y el rol asignado.
- Prueba técnica previa con el equipo organizador, en la misma plataforma del evento.
- Conexión a internet estable por cable en la sede, cuando el formato sea híbrido.
- Moderador designado para gestionar las preguntas del público en línea.
- Confirmar si la sesión será grabada y con qué uso posterior.

06 CRONOGRAMA SUGERIDO EL DÍA DEL EVENTO

Llegada Matías llega a la sede con anticipación al inicio del evento. [Confirmar tiempo]	Prueba técnica Prueba de audio, video y presentación con el equipo técnico de la sede.	Conferencia Intervención según la duración acordada, entre 45 y 90 minutos.	Cierre Espacio de preguntas, fotografías y firma de libros, si aplica.
--	--	---	--

07 LIBRO Y MATERIALES

Libro del autor	<i>Enfoque de Águila</i> acompaña cada conferencia y los asistentes se lo llevan como plan de acción. Coordinar con anticipación si la organización desea adquirir ejemplares para su audiencia.
Mesa de firmas	Si se contempla firma de libros, prever mesa, silla y un espacio de circulación al cierre.
Material de apoyo	Definir con anticipación si se entregará material impreso o digital a los asistentes.

08 VIAJES, HOSPEDAJE Y HONORARIOS

Honorarios	USD \$4,000 a \$10,000, según formato, duración y ubicación del evento.
No incluyen	Viáticos, hospedaje ni transporte local. Estos rubros se coordinan por separado con el organizador.
Ciudad de origen	Houston, Texas, Estados Unidos.
Condiciones de pago	[Por confirmar: anticipo, saldo y plazos]
Política de cancelación	[Por confirmar]

09 GRABACIÓN, IMAGEN Y PROMOCIÓN

- Toda grabación en audio o video debe autorizarse previamente por escrito.
- Agradecemos compartir fotografías y material audiovisual del evento para uso promocional de ambas partes.
- Para la promoción del evento, utilizar únicamente los logotipos, fotografías y biografías del Speaker Kit oficial.
- El nombre se escribe Matías Ríos, con tilde en la i de ambos.
- Agradecemos etiquetar a @Speakermatiasrios en las publicaciones del evento.

COORDINACIÓN DEL EVENTO

CORREO ELECTRÓNICO

info@matiasrios.com

TELÉFONO

[Por confirmar]

SITIO WEB

matiasrios.com