

European Union's FP7 Programme DG Connect

Directorate C: Excellence in Science
Unit C1: e-Infrastructure



Deliverable D6.4

Large Scale VC Blueprint



A project of the Seventh Framework
Programme (FP7)



This project is funded by the European
Commission



A project implemented by RedCLARA

Periodical Progress Report

ELCIRA Deliverable: D6.4- Large Scale VC Blueprint

Document Full Name	BLUEPRINT TO IMPLEMENT LARGE SCALE INTER-CONTINENTAL VIDEOCONFERENCES
Date	2013-07-31
Activity	Fostering the Collaboration between EU and LA Researchers (RedCLARA)
Lead Partner	RedCLARA
Document status	Final
Classification Attribute	Public
Document link	

Abstract: In this deliverable we report a step-by-step guide that provide a protocol to efficiently organise and implement Large Scale Videoconferences for a large region with a wide distribution of research groups. The goal of this material is to encourage the regional organisations and other institutions to reuse the protocol to reproduce the experience in other world regions and for other events, such as the dissemination of the Horizon 2020 Program.



A project of the Seventh Framework Programme (FP7)



This project is funded by the European Commission



A project implemented by RedCLARA

COPYRIGHT NOTICE

Copyright © Members of the ELCIRA Project, July 2013

ELCIRA (Europe Latin America Collaborative e-Infrastructure for Research Activities – Call (part) identifier: FP7-INFRASTRUCTURES-2012-1 – Project number: 313180) is a project co-funded by the European Commission within the Seventh Framework Programme (FP7), Infrastructures (DG Connect, Directorate C: Excellence in Science, Unit C1: e-Infrastructure). ELCIRA began on 1st June 2012 and will run for 24 months.

For more information on ELCIRA, its partners and contributors please see <http://elcira.redclara.net> (this website will be available in October 1st 2012).

You are permitted to copy and distribute, for non-profit purposes, verbatim copies of this document containing this copyright notice. This includes the right to copy this document in whole or in part, but without modification, into other documents if you attach the following reference to the copied elements: “Copyright © Members of the ELCIRA Project, 2012”.

Using this document in a way and/or for purposes not foreseen in the paragraph above, requires the prior written permission of the copyright holders.

The information contained in this document represents the views of the copyright holders as of the date such views were published.

THE INFORMATION CONTAINED IN THIS DOCUMENT IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS “AS IT IS” AND ANY EXPRESSED OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE MEMBERS OF THE ELCIRA COLLABORATION, INCLUDING THE COPYRIGHT HOLDERS, OR THE EUROPEAN COMMISSION BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THE INFORMATION CONTAINED IN THIS DOCUMENT, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.



A project of the Seventh Framework
Programme (FP7)



This project is funded by the European
Commission



A project implemented by RedCLARA

DELIVERABLE ROUTE

	Name	Member/Activity	Date	Responsible
From	Emilia Serafin	RedCLARA/Communities	July 31, 2013	RedCLARA
	Appendix 2: Ana Cecilia Osorio			
Revised by	Luis Núñez	RedCLARA/ARM	August 9, 2013	RedCLARA
Aproved by	Florencio Utreras	RedCLARA/CEO	August 9, 2013	RedCLARA



A project of the Seventh Framework Programme (FP7)



This project is funded by the European Commission



A project implemented by RedCLARA

TABLE OF CONTENTS

COPYRIGHT NOTICE.....	2
DELIVERABLE ROUTE.....	3
JUSTIFICATION AND SCOPE OF THE DELIVERABLE.....	6
APPENDIX 1: LARGE SCALE INTER-CONTINENTAL VIDEOCONFERENCES BLUEPRINT / ENGLISH VERSION.....	7
1. INTRODUCTION.....	7
2. BACKGROUND INFORMATION.....	7
3. THREE PILLARS FOR ACTION.....	8
1) GENERAL COORDINATION: LEADING SUCCESS.....	8
2) TECHNICAL SUPPORT AND TECHNOLOGY ADMINISTRATION: QUALITY ASSURANCE.....	9
3) COMMUNICATION AND DISSEMINATION: CALLING THE ATTENTION.....	9
4. COLLABORATION: THE KEY ELEMENT.....	10
5. LARGE-SCALE VIDEOCONFERENCES: A BET ON NETWORKING.....	11
A) ACTIONS AND TASKS PREVIOUS TO THE VIDEOCONFERENCE.....	11
B) ACTIONS AND TASKS DURING THE VIDEOCONFERENCE.....	22
C) POST-VIDEOCONFERENCE ACTIONS AND TASKS.....	27
6. FINAL REMARKS.....	30
7. APPENDIXES.....	31
APPENDIX 1: TIMETABLE OF ACTIVITIES FOR THE ORGANISATION OF LARGE-SCALE VIDEOCONFERENCES.....	31
APPENDIX 2: REDCLARA PROTOCOL FOR LARGE-SCALE VIDEOCONFERENCES.....	32
APPENDIX 3: COMMUNICATION ARCHITECTURE – INFODAYS 2012.....	36
APPENDIX 4: VIDEOCONFERENCE ARCHITECTURE – INFODAYS 2012.....	37
APPENDIX 2: LARGE SCALE INTER-CONTINENTAL VIDEOCONFERENCES BLUEPRINT / SPANISH VERSION.....	37
1. INTRODUCCIÓN.....	38
2. ANTECEDENTES.....	38
3. TRES PILARES PARA LA ACCIÓN.....	39
4) COORDINACIÓN GENERAL: LIDERAR EL ÉXITO.....	39
5) SOPORTE TÉCNICO Y ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS: ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD.....	40
6) COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN: ATRAYENDO LA ATENCIÓN.....	40
4. COLABORACIÓN: EL ELEMENTO CLAVE.....	40
5. VIDEOCONFERENCIAS A GRAN ESCALA: UNA APUESTA AL TRABAJO EN RED.....	42
D) ACCIONES Y TAREAS PREVIAS A LA VIDEOCONFERENCIA.....	42



E)	ACCIONES Y TAREAS DURANTE A LA VIDEOCONFERENCIA.....	53
F)	ACCIONES Y TAREAS POST-VIDEOCONFERENCIA.....	58
6.	CONSIDERACIONES FINALES.....	61
7.	ANEXOS.....	62
	ANEXO 1: CORONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA ORGANIZACIÓN DE VIDEOCONFERENCIAS A GRAN ESCALA.....	62
	ANEXO 2: PROTOCOLO DE REDCLARA PARA VIDEOCONFERENCIAS A GRAN ESCALA.....	63
	ANEXO 3: ARQUITECTURA DE COMUNICACIÓN – INFODAYS 2012.....	67
	ANEXO 4: ARQUITECTURA DE VIDEOCONFERENCIA – INFODAYS 2012.....	68



A project of the Seventh Framework Programme (FP7)



This project is funded by the European Commission



A project implemented by RedCLARA

JUSTIFICATION AND SCOPE OF THE DELIVERABLE

RedCLARA is concentrating most of its efforts to build and to consolidate virtual research communities cooperating between Latin America and Europe. One of the strategies to attract researchers and research communities has been focused on developing collaborative activities where the knowledge and know-how could be promoted. To do so, RedCLARA has implemented a regular series of intercontinental videoconferences that has allowed us to develop an expertise on organizing and coordinating these big and multi-task activities.

In this deliverable we report a step-by-step guide that provides a protocol to efficiently organize and implement Large Scale Videoconferences for a large region with a wide distribution of research groups. The goal of this material is to encourage the regional organizations and other institutions to reuse this protocol to reproduce the experience in other world regions and for other events, such as the dissemination of the Horizon 2020 Program.

This Blueprint to perform multi-geographical videoconferences was born from the lessons acquired by organizing multiples academic and informational videoconferences to link the members of the academic community with their partners all over Latin America and Europe. The first steps of RedCLARA on collecting and systematizing the know-how of these practices began in 2010 with the implementation of the Infodays, a series of intercontinental videoconferences between Europe and Latin America to promote the financial opportunities offered by the Seventh Framework Programme (FP7) of the European Commission. Since then, this kind of “scientific-academic media” has become a common practice for the Organization and, nowadays, they account for over 30 events, all of them recorded and available for the public at [RedCLARA Ve](#) Portal.

As D6.3 ELCIRA’s deliverable, we wrote a document with the objective of serving as a guide to easily improve and integrate these communicational activities on the agenda of the National Research and Education Networks (NREN) and any other academic institution or research organization.

This manual comes in an English and Spanish version and both of them are divided on seven sections. The introduction and the background contextualize the reader on the development of Red Clara’s videoconference experience. The third section “*Tres pilares para la acción*” explains the structure needed for efficiently coordinating the organization of a large scale videoconference. This section emphasizes on a special task division based on three main roles and three groups leaders: the general coordination, the technological administration and assistance, and the marketing and communication group. In the fourth and fifth sections we expose in detail the methodology of the “three pillars”, explaining step-by-step the tasks and considerations to keep in mind during the coordination and performance of a videoconference. Finally, the last section gives some indicators for considering a videoconference as successful. The document ends with the main material used by the team of RedCLARA to organize the large scale videoconference. This appendix can be adapted and reused by any organization wishing to reproduce the Red Clara’s videoconference methodology.



A project of the Seventh Framework Programme (FP7)



This project is funded by the European Commission



A project implemented by RedCLARA

APPENDIX 1: LARGE SCALE INTER-CONTINENTAL VIDEOCONFERENCES BLUEPRINT / ENGLISH VERSION

RedCLARA Guide for the organisation of large-scale videoconferences

1. INTRODUCTION

Since 2010, as part of the ALICE2 project, RedCLARA has implemented and improved a specific methodology for the organisation of large-scale videoconferences.

Building on the implementation of Infodays (intercontinental videoconferences between Europe and Latin America for the dissemination of funding opportunities offered by the European Commission's Seventh Framework Programme, FP7), RedCLARA has improved a set of organisational procedures which make it possible to implement and, most importantly, replicate experiences of this kind, drawing on its experience, knowledge and infrastructure.

The present document, which has been called "Blueprint", is part of the tools and services which are developed as part of the ELCIRA programme (Europe Latin America Collaborative e-Infrastructure for Research Activities) and which aim at strengthening and encouraging collaboration in research activities between Europe and Latin America. Thus, this manual represents a step-by-step guide, which provides the reader with a schedule to address, in an efficient and effective way, the organisation of large-scale videoconferences in which users from different parts of the globe are involved.

Therefore, the methodological proposal provides general guidelines about all the elements which are present in a large-scale videoconference, with the intention of reproducing in other regions of the world and for other events, the experiences which have already been successful in Latin America.

2. BACKGROUND INFORMATION

RedCLARA (the Latin American Cooperation of Advanced Networks) is a non-profit organisation which promotes the development of advanced academic networks and which, in trying to promote collaborative work in Latin America for the development and promotion of science and technology based on high-speed computer networks, entered the field of teleconferences with the aim of encouraging its members and sister communities to incorporate this useful communication mechanism, which not only shortens physical paths, but also "humanises" virtual communications.



A project of the Seventh Framework
Programme (FP7)



This project is funded by the European
Commission



A project implemented by RedCLARA

As of 2009, with the implementation of a series of workshops for the dissemination and promotion of instruments for collaboration with Europe available for Latin American researchers, the Infodays with the European Commission were created. Infodays are a large-scale videoconference in which more than 50 rooms have been able to successfully get connected. This type of videoconferences are organised by RedCLARA's Academic Relations Department, which apart from coordinating their implementation of these events, are in charge of systematising processes which facilitate and ensure a seamless development of this type of videoconferences.

By learning from the achievements and mistakes of the first large-scale videoconferences conducted from RedCLARA, a response was provided for the need to have a methodology which was able to efficiently and effectively articulate all the technical and organisational aspects which are deployed in every intercontinental videoconference. Thus, an inventory of all the activities and processes seen in previous experiences was made, in order to subsequently define priorities and hierarchies and order them in such a way that all the people involved in the process could clearly identify their role and responsibility.

The result of this work developed the methodological design recommended by ReCLARA for the organisation and coordination of large-scale videoconferences, whose secret lies in three basic pillars which guarantee the success of an activity of this kind. These three pillars which are mentioned below are:

- a) General coordination: leading success
- b) Technical support and technology administration: quality assurance.
- c) Communication and dissemination: calling the attention.

3. THREE PILLARS FOR ACTION

The experience in the organisation of large-scale videoconferences allows us to strongly recommend collaborative work and, above all, the separation of responsibilities in those three areas of work, which, apart from having a team leader, should also have competent and experienced technical staff who are able to respond to the demands of the tasks for which they are made responsible.

The functions, responsibilities and expected impact of the work of each pillar are described below.

1) GENERAL COORDINATION: LEADING SUCCESS

Taking into account the large amount of people involved in a large-scale videoconference, it is fundamental to have a General Coordination, which will be the highest authority and final responsible for the event's organisation and implementation. This authority can be allocated to a Management or Direction Unit within the organism promoting the videoconference, or it can include the participation of several people in charge, who are



A project of the Seventh Framework Programme (FP7)



This project is funded by the European Commission



A project implemented by RedCLARA

appointed by the organising institutions when videoconferences are jointly organised by different organisations.

The importance of this pillar lies in the need to have someone responsible for decision-making and for steering the event. Also, this head of team will have to develop solutions and instructions to sort out problematic situations and any unexpected event taking place during the organisation and implementation of the videoconference's activities.

2) TECHNICAL SUPPORT AND TECHNOLOGY ADMINISTRATION: QUALITY ASSURANCE

This second pillar ensures the actual execution of the videoconference, as well as the quality of it. A successful videoconference cannot take place without a technical team which coordinates the multiple logistic actions which a large-scale videoconference demands. This is why it is crucial to have a technical support team which organises and manages actions at this level.

The technical organisation of an activity cares for the excellent functioning of all the technical elements which are capable of developing a communication mediated through geographically scattered videoconference equipment which are administrated by technical staff from different parts of the globe.

Within RedCLARA, the technical organisation of videoconferences is managed by its Technical Management Department and involves the Manager and the VNOC team (VideoConference Operational Centre, technical responsible for RedCLARA's videoconferences) and includes all the COVIs (Videoconference Coordinators; technical staff in the local rooms registered in the event) from the institutions and organisms which get connected to the activity.

3) COMUNICACION AND DISSEMINATION: CALLING THE ATTENTION

Any activity without suitable dissemination and communication can result in a failure, even when the event's organisation is excellent and the technical conditions are optimal. Providing timely and suitable information, designing a media strategy and implementing a dissemination plan are all fundamental tasks to attract participants and to ensure a high level of participation in every online activity.

The third element determining the quality of a large-scale videoconference is determined by the activity's dissemination and this pillar is responsible for massively promoting the event and for arising the interest and expectations of the target audience. The strategic use of all communication and press channels available, as well as the access to new promotion channels, such as social networks, are key elements in any promotional campaign.



A project of the Seventh Framework
Programme (FP7)



This project is funded by the European
Commission

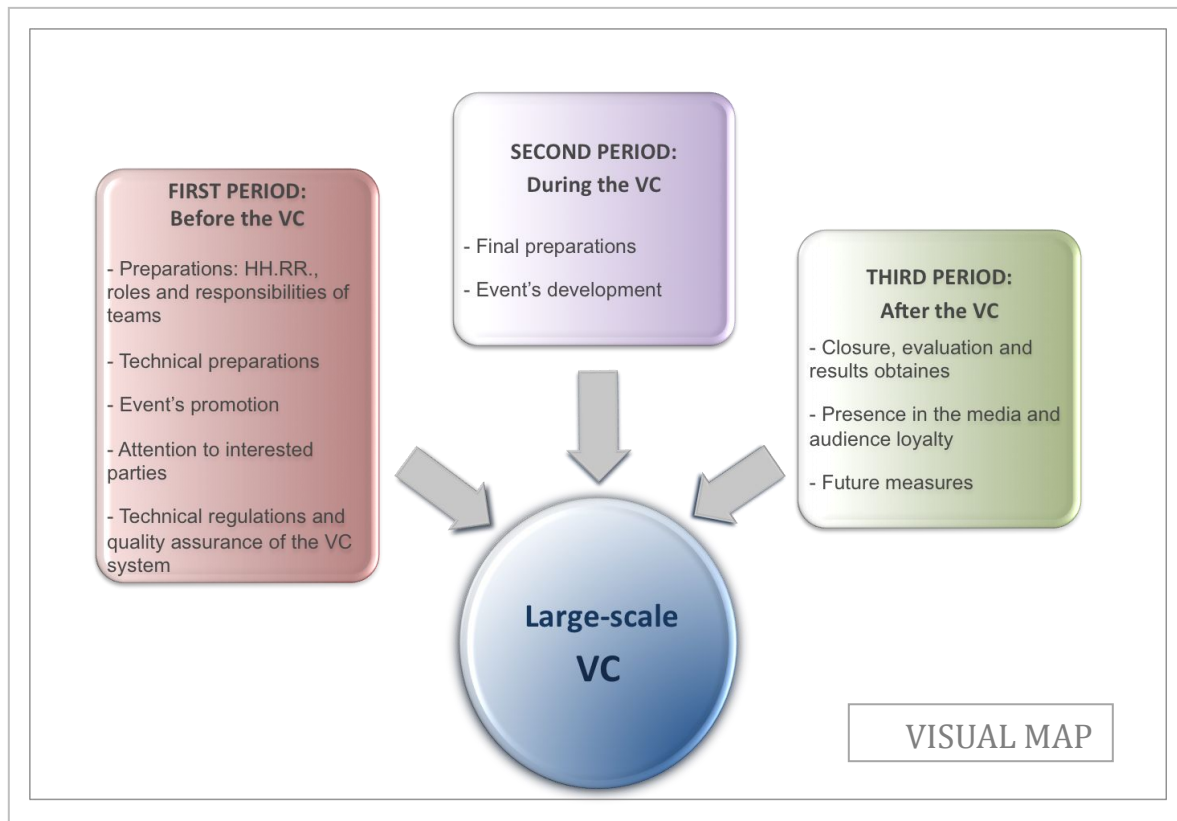


A project implemented by RedCLARA

4. COLLABORATION: THE KEY ELEMENT

The organisation of a large-scale videoconference which involves a large number of participants, both in the organisation and attendance, and which also connects multiple technical teams located all over the world, can only be accomplished through the joining of efforts. Collaboration, distribution of responsibilities, mutual trust and task distribution and execution are the key to a seamless result.

The experience in the organisation of multiple videoconferences has facilitated the identification of work blocks and a more effective work distribution. This experience has also made it possible to distinguish and INVENTARIAR all the activities which have to be carried out in the implementation of similar events. The graph below shows the visual map of the global organisation of an activity of this kind.



In order to present this “three pillar” collaboration methodology for shared responsibilities and the crucial actions for the implementation of a large-scale videoconference, we have elaborated a chart for each “conference time” in which the tasks to be developed by each pillar have been distributed and which complete in detail the map presented above.

Furthermore, as support material for the organisation and coordination of videoconferences of this kind, we have designed an activity schedule which globally groups the actions to be carried out and supervised, before, during and after the activity. You can consult this information in the Appendix 1 of this document.

In the following segment we describe the procedure for the coordination and good functioning of this “machinery”.

5. LARGE-SCALE VIDEOCONFERENCES: A BET ON NETWORKING

This manual aims to serve as a guide and to explain, step by step, the protocol to be followed in order to efficiently implement and organise large-scale videoconferences. As a result, we have allowed ourselves to describe in detail each task to be done. In order to facilitate comprehension, we have divided this section into three charts which represent the landmark moments involved in the organisation of a videoconference:

- a) Tasks previous to the event
- b) Actions during the event
- c) Post-event activities

A) ACTIONS AND TASKS PREVIOUS TO THE VIDEOCONFERENCE

1. Preparations: Human Resources, roles and responsibilities of the teams

1.1. VC schedule and Activity schedule

Tasks Pillar 1	Tasks Pillar 2	Tasks Pillar 3
General Coordination	Technica support and technology management	Communication and dissemination
To schedule the videoconference and determine the day for testing equipment. To inform the heads of each pillar about the activities and full schdule of the event’s organisation.	Schedule the VC as part o the activities to carry out in the short-term.	Schedule the VC as part o the activities to carry out in the short-term..
To elaboratre a timetable of activities, appointing someone to be responsable for the implemtation of each task.	To internally book and organise the staff that will be participating in the event	To internally book and organise the staff that will be participating in the event
Disseminate the timetable and confirm that the tasks proposed and estimated timescales are	Review the timetable, distribute roles and organise the timetable for the people	Review the timetable, distribute roles and organise the timetable for the people

accepted by the teams in all pillars.	involved in the VC.	involved in the VC.
---------------------------------------	---------------------	---------------------

1.2. Meeting to launch activities

Tasks Pillar 1	Tasks Pillar 2	Tasks Pillar 3
Organise a general meeting with the heads of each pillar and the person responsible for technical Support. In this launch meeting, the roles and responsibilities that each team and its members will have from the beginning until the end of the event will be explained.	Participate in the general meeting. At least the head of the pillar and the person appointed as responsible for the event's technical assistance have to attend.	Participate in the general meeting. At least the head of the pillar and the person appointed as responsible for the event's promotion and dissemination have to attend. The main task of this pillar in this meeting is to take notes about the important dates and the moments in which information products will have to be produced, as well as about the channels available for dissemination.
To organise the general meeting and ensure the members of each pillar will participate in the meeting.		

2. Technical preparations

2.1. Booking rooms and technical data for multipoint connection

Tasks Pillar 1	Tasks Pillar 2	Tasks Pillar 3
To book the videoconference room to be used by the General Coordination, as well as the technical resources that will be required for the event. To invite the rest of the team, as well as the event's participants and co-organisers, to book their rooms as soon as possible. In the case of RedCLARA, this activity is carried out by using the SIVIC system (Integrated Videoconference Service).	To book the MCU(s) (<i>Multipoint Control Unit</i>) that will be used during the videoconference and on test dates.	

<p>The booking of rooms and technical resources has to be made for the days when the equipment of the speakers, organisers and participants will be tested, and for the day of the large-scale VC.</p>	<p>To inform Pillar 1 through SIVIC about the data to be used for all the event's activities (tests and VC).</p>	
--	--	--

2.2. Creation of the event's page for the VC's promotion and participant registration.

Tasks Pillar 1	Tasks Pillar 2	Tasks Pillar 3
<p>To define and build the structure of the event's promotional page, which will be completed by Pillar 3. In RedCLARA this activity is carried out through the INDICO system, which allows the creation of event pages in which you can design an event advertisement and a registration system. INDICO is highly intuitive, user-friendly and is available for all users registered in the portal.</p>		<p>To complete the event's promotional page edition, including a design, making sure that all the page's functions are active (e.g. agenda, description, speakers, registration form).</p>
<p>To make sure that the "agenda", "speakers" and "registration" sections in the event's promotional page are completed, as well as describing the activity and its details (objectives, purpose of the activity, topics to be covered, etc.). The creation of the VC's INDICO page has to include the time distribution during the VC (agenda), the name of the speakers with a brief professional resume and photo, the deadline for registration, dates of equipment tests and the date of the VC.</p>		<p>To regularly check the event's page (INDICO) and keep the information displayed updated. Any change or modification made before, during and after the VC must be published on this page.</p>
<p>It is very important that the registration form is enabled in the event's page (INDICO) and that the form makes it compulsory for participants to provide fundamental data for the connection of their equipment in all the event's activities (tests and VC).</p>		

3. Event's promotion

3.1. Dissemination Plan

Tasks Pillar 1	Tasks Pillar 2	Tasks Pillar 3
To define with Pillar 3 (Communication and dissemination) the best media strategy to promote the event and attract a large number of participants. The strategy defined will determine the dissemination Plan that will include the programming of the frequency for the publication of news in the chosen media.		To elaborate the event's dissemination Plan and media strategy.
To coordinate with Pillar 3 the implementation of the previously defined dissemination Plan.		

3.2. Collecting information and material for the event's promotion

Tasks Pillar 1	Tasks Pillar 2	Tasks Pillar 3
To create and provide, for every item of news scheduled in the Dissemination Plan, the most relevant contents and data for the wording of every item of news and advertisement. This information has to be distributed to all the people who participate in the implementation of the media strategy.	To create the URL to be used for the VC's streaming transmission and inform the teams in Pillars 1 and 2 about it. This URL must be created at least three weeks before the event.	Once the event's page (INDICO) has been created and the dates and speakers have been confirmed, to prepare the first press release to be massively disseminated (in RedCLARA we used the portal for this type of announcements)
	The URL for the VC's streaming must be included in the event's promotion actions in order to ensure the attendance of a large number of participants. For this reason, the URL has to be created in advance and also communicated to all the	

	teams involved in the activity.	
--	---------------------------------	--

3.3. Attracting participants

Tasks Pillar 1	Tasks Pillar 2	Tasks Pillar 3
<p>Within the RedCLARA portal there is a “space for academic communities”, where groups of researchers and academics create their own “associations” and enjoy the services and tolos which RedCLARA develops for its members. The group responsible for the organisation of a VC can create its own community and apart from using the communication channels enabled for each community (for instance the wiki), it can also share news and advertisements with the other registered communities. This communication cannel makes it possible to share information with a large number of researchers and academics from all over Latin America. The use of RedCLARA’s Portal and the services and tolos it provides are highly recommended for the organisation or promotion of a large-scale videoconference.</p>		<p>Based on the contents provided by the General Coordination (Pillar 1), to develop the items of news and promotional products defined in the dissemination Plan.</p>
<p>To publish the news about the event in the space for the community of the VC’s General Coordination. Also, to share the news with all the communities available in RedCLARA’s Portal.</p>		<p>To include in all messages the URL for the event’s streaming and for the previous activities (equipment tests). This URL must also be published in the event’s INDICO, so that the people who are interested but cannot participate from a physical room know that they can follow the</p>

		<p>videoconference “live”. Furthermore, this URL must not be left out in special and/or personalised invitations, in announcements for academic communities and in any event’s promotion.</p>
<p>With the aim of attracting a larger number of participants in physical VC rooms, it is recommended to send invitations aimed at specific groups or official contacts. In RedCLARA we use RedCLARA’s official dissemination list for these purposes. Our invitations make special reference to the activity’s topic, the introduction of speakers and the date and time of the VC (it is recommended to use the GMT time format) and all the activities prior to the event.</p>		<p>To make use and take advantage of all dissemination channels available for Pillar 3, so that the dissemination of news rapidly reaches the target audience as they can promptly register. Early registration facilitates the event’s technical coordination and ensures a high-quality transmission and the good functioning of technical equipment.</p>
<p>In RedCLARA we also use our direct contact with the Directors of National Research and Education Networks (NREN), to whom we send a personalised invitation. Apart from engaging the senior authorities of Latin American NRENs in the activity, this communication facilitates the request for support and the borrowing of technical teams for the VC’s implementation.</p>		<p>To regularly publish news about the VC in internal communication channels (e.g. RedCLARA Portal, social networks bulletins, etc.), as well as in the promotion channels of “friends”. It is important to bear it in mind that in order to ensure a successful registration of participants, it is estimated that at least one weekly publication has to be created from the first week in the timetable until the final week during which the videoconference will be conducted.</p>



A project of the Seventh Framework Programme (FP7)



This project is funded by the European Commission



A project implemented by RedCLARA

		<p>During the week previous to the event, it is recommended to create a daily publication, especially if the number of registered participants is low. In this last week the information campaign will stress the event's registration procedure, the technical requirements to participate from a physical room and the possibility of following the VC via streaming.</p>
--	--	---



A project of the Seventh Framework Programme (FP7)



This project is funded by the European Commission



A project implemented by RedCLARA

4. Attention to interested parties

4.1. Registration follow-up

Tasks Pillar 1	Tasks Pillar 2	Tasks Pillar 3
<p>To closely follow up the registration for the VC done by Pillar 2.</p>	<p>To administrate the registration system and follow-up of those already registered in the VC's INDICO.</p>	
<p>Based on registrations made and estimated number of participants, as well as any technical complication, to decide on extending the deadline for registration in INDICO.</p>	<p>To create and regularly update a database of participants registered for the event. This database will be fed by the new registrations made. This task must be carried out regularly, since this way it will be possible to detect registrations with incorrect data on technical equipment and will give the necessary time to ensure a good connection for all people registered.</p>	
	<p>To contact the people registered with incomplete or wrong technical information and complete the missing information in the INDICO registration file. Conducting this task is essential, since on the one hand it will ensure the connection of a larger number of rooms and will also provide information about the estimated number of participants who will follow the event via streaming.</p>	

4.2. Services and assistance to participants

Tasks Pillar 1	Tasks Pillar 2	Tasks Pillar 3
<p>“Generic” emails are used in the coordination of the VC, and they can be used to assist the people interested and answer their questions during the activity’s promotion period. These contact accounts (e.g. email, skype, etc.) must be included in the event’s promotional materials. Pillar 1 is responsible for administrating these contact accounts and deal with and forward all questions and comments received through this channel. In RedCLARA an email address (diasvirtuales@redclara.net) and a Skype address (días.virtuales) are generally used.</p>	<p>Based on the follow-up of the registrations received, the people responsible for the VC’s technical support have to contact early the technicians from the rooms where participants will get connected. This step will therefore prepare the event’s logistic organisation, since the communication with COVIs will have been established and the necessary measures for the connection of local equipment will have been dealt with.</p>	
	<p>It is important to note that the registration of participants and VC rooms features the participation of more than one technician from the internal organisation of the registered participant. The participation of several individuals (e.g. videoconference rooms are administrated by more than one technician; technician 1 fills in the registration form in INDICO, technician 2 is the one who participates in the testing of equipment, but it is technician 3 who finally will be present as technical support during the event’s implementation) can have an impact on the technical quality of the connection to the VC. This is why communication with the technical staff from the rooms that will get connected is essential.</p>	

5. Technical arrangements and quality assurance of the VC system

5.1. Architecture and technical protocol of the activity

Tasks Pillar 1	Tasks Pillar 2	Tasks Pillar 3
<p>To check the videoconference's technical architecture elaborated by Pillar 2, correct it and approve it.</p>	<p>To design the <u>videoconference's architecture</u>, which is the way in which the MCU equipment that will participate in the activity have to communicate with each other. The architecture of a large-scale videoconference must be based on a reflection process where many elements are taken into account and therefore, the first version represents a work proposal which has to be analysed and reviewed by the General Coordination (Pillar 1) until the accomplishment of the best technical design for the type of videoconference in which it will be used.</p>	
<p>To check the videoconference's technical protocol elaborated by Pillar 2, correct it or approve it.</p>	<p>To elaborate the activity's technical protocol, which is applied both in the implementation of the event and in the testing of equipment. This technical manual is a document which must be updated every time a large-scale videoconference is conducted. This will make it possible to gradually identify, with demonstrable evidence, the aspects that have to be kept (because they work) and those that have to be improved (that is, those which do not work in actual practice although the contrary is stated in writing).</p>	

5.2. Booking technical equipment and ensuring usage and exploitation

Tasks Pillar 1	Tasks Pillar 2	Tasks Pillar 3
	Based on information gathered about the local equipment that will get connected to the VC, Pillar 2 must identify the amount of videoconference equipment that will be used and prepare the connection of these to the necessary MCU. This early identification considers the definition of the connectivity capacities and the estimation of the number of points available internally.	
	To ensure the amount of MCU demanded by the VC. If the available MCU are not enough to meet the demand, extra equipment of other members must be obtained. In the case of RedCLARA, this situation is solved through the cooperation of member NRENs.	
	To early identify if specific equipment will be used according to the features of the VC (e.g. equipment to call via RDSI). If this is the case, take the necessary measures to obtain them.	

5.3. Technical managers and task distribution

Tasks Pillar 1	Tasks Pillar 2	Tasks Pillar 3
	To define the technical staff that will participate in the activity, considering the days for tests and the day of the event. To ensure they are available and are familiar with the processes in which they are involved.	
	To define the technical staff responsible for recording the videoconference and for the VC's streaming transmission.	

B) ACTIONS AND TASKS DURING THE VIDEOCONFERENCE

1. Final preparations

1.1. Speakers' presentations and streaming transmission

Tasks Pillar 1	Tasks Pillar 2	Tasks Pillar 3
General Coordination	Technical support and technology administration	Communication and dissemination
To manage the obtention of speakers' presentations and publish them in the event's INDICO before the start of the VC. As part of this activity, provide speakers with the PPT presentation model they will have to use.	To publish all the presentations of speakers in the URL of the event's streaming transmission	In case of any last-minute changes in the presentations of speakers, time of the event, or any other aspect, update the information in the event's INDICO and in the published news (for instance, change of time or name of speakers)
To check that the content of the presentations can be perfectly seen on testing days.	To include in the URL of the streaming transmission basic instructions for participants on the type of browser to be used, the necessary connection speed and any other relevant details to follow the event without any sort of complications.	

1.2. End of registration process

Tasks Pillar 1	Tasks Pillar 2	Tasks Pillar 3
	The event's INDICO automatically closes registration for the videoconference. This Pillar has to administrate and update the list of data of the people registered for the event until the last day of the registration deadline.	

	<p>Once the registration system has been closed, the data of all the people registered has to be organised and refined (Excel spreadsheet) in a database that will be handed over to the General Coordination. This spreadsheet has to contain the list of people who will participate in both testing days and in the videoconference and all their details (the details included in the spreadsheet are listed below).</p>	
	<p>Based on this list, allocate an MCU to each registered room (point of connection). For this task, the criterion of geographical proximity is recommended, allocating the point of connection to the closest MCU within the continent.</p>	
	<p>We suggest that the information in this file contains the following details for each participant:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participant's name and surname - Participant's email - Institution - City and country - MCU allocated for connection to the central - IP address of the VC equipment by point of connection - Name of the room's technician - Email of the room's technician - Skype address of the room's technician - Date of equipment tests - Observations on the quality of the test once it has been conducted - Confirmation of participation in the VC. 	

1.3. Test of technical equipment

Tasks Pillar 1	Tasks Pillar 2	Tasks Pillar 3
To supervise the streaming projection of equipment testing and ensure a seamless quality of image and audio transmission.	To coordinate and ensure the testing of technical equipment according to the date and time established.	To attend the activity's streaming transmission during tests and during the videoconference itself. The support in the revision of transmissions is crucial to ensure that the transmission's quality is not affected by the type of equipment that participants may be using or by any other technical condition.
	To apply the videoconference architecture designed and follow, step by step and in detail, the protocol elaborated and approved by the General Coordination. This protocol must be used both during testing days and on the day of the event itself.	
	To check that both the videoconference's technical architecture and protocol are consistent with the times and resources available for the event's implementation.	
	Once the equipment testing have been completed, the database of registered people has to be updated (Excel spreadsheet), refining all the information and participants who haven't complied with the technical requirements to attend the event, such as testing of technical equipment, ensuring a good connection quality, etc.	
	This final list of videoconference participants has to be handed over to the General Coordination within 24 hours previous to the day of the event.	
	Equipment testing sessions must be disseminated via streaming so that the General Coordination can check the quality of image and sound transmission.	

2. Event's development

2.1. Videoconference

Tasks Pillar 1	Tasks Pillar 2	Tasks Pillar 3
<p>During the event's development, this Pillar has to monitor attendance to the activity, both in physical rooms and in points connected via streaming. It also has to be watching the activity's technical performance and report any inconvenience. The coordination of the live event is conducted in close contact with the two other Pillars, with whom communication minute by minute is maintained.</p>	<p>To efficiently and effectively ensure that the timetable established for the videoconference is respected.</p>	<p>To cover the event and obtain photographic material of the activity's development. This material is highly useful in the development of news and other dissemination products.</p>
<p>To take care of the event's chat and forward the audience's questions (participants via streaming) to the speakers.</p>	<p>To apply the videoconference's architecture with utmost detail and respect step by step the technical protocol. We insist on this point because every time RedCLARA videoconferences have failed in their quality, this has happened because the protocol was not followed. This is why it is crucial that this process is followed and checked whenever necessary until all the actions flow naturally.</p>	<p>To disseminate news and images of the event in social networks (Twitter and Facebook) at the same time that the conference is taking place.</p>
<p>To monitor the announcements in social networks and provide support (e.g. retweet news)</p>	<p>To ensure the recording of the videoconference and the transmission via streaming.</p>	

	<p>During the conduction of the videoconference make contact with the technical managers from all the connected rooms and obtain the list of participants in each point of connection.</p>	
	<p>To Inform permanently the General Coordination about the number of points connected and the number of points following the event via streaming. Also, to report any technical complication taking place in any connected point (physical room or streaming)</p>	
	<p>To support the General Coordination in obtaining the list of participants present in each room connected to the VC and their details.</p>	



A project of the Seventh Framework Programme (FP7)



This project is funded by the European Commission



A project implemented by RedCLARA

C) POST-VIDEOCONFERENCE ACTIONS AND TASKS

1. Closure, evaluation and results obtained

1.1. Event's attendance and evaluation of the activity

Tasks Pillar 1	Tasks Pillar 2	Tasks Pillar 3
<p>General Coordination</p> <p>With the purpose of creating a file on the VC's organisation and include in it an evaluation of the activity's impact, it is necessary to retrieve and/or check that the following information has been collected and updated until the event's final moment:</p> <ul style="list-style-type: none"> - List of participants (excel spreadsheet) who attended the event from physical rooms. - Report on transmission via streaming with details on points connected and time of permanence online 	<p>Technical support and technology administration</p> <p>To check that the list of participants who attended the activity from the connected rooms is available. With this information, update the excel spreadsheet and hand it over to the General Coordination once the videoconference has concluded.</p>	<p>Communication and dissemination</p>
<p>Supervisión of the recording's edition and distribution of the VC's video among participants and other potential interested parties.</p>	<p>To elaborate a report on technical results, room attendance and participation via streaming, to be handed over to the General Coordination. The information on the report must include the number of rooms and the countries connected, the number of participants in physical rooms, the number of streaming connections indicating the average connection time or the peaks in online permanence.</p>	<p>As part of the closure activities, a final promotion of the event is included. Its aim is to promote the activity among a larger number of people. In RedCLARA this objective is accomplished through the distribution of the videoconference's recording in the communication media in its Portal.</p>

<p>As a closure for the organisation's activities, the General Coordination conducts a meeting to evaluate the project's results, as well as of the processes used in its implementation. The heads of the Pillars and any collaborator responsible for any segment of the activity have to attend this meeting. The main purpose of this meeting, apart from evaluating collaborative work, is to identify both the strong points of the implementation that have to be kept, as well as the weaknesses that affected the quality of event and their possible solutions.</p>	<p>To edit the recording of the event and provide the General Coordination with the URL to be used for the visualisation of the material. It is recommended that this task is conducted as soon as possible after the VC has been completed, so as to arise a greater interest in the material's distribution.</p>	<p>To participate in the process' evaluation meeting, indicating from its own vision and experience which were the strong points and the weak ones which still need to be improved for future events.</p>
---	--	---



A project of the Seventh Framework Programme (FP7)



This project is funded by the European Commission



A project implemented by RedCLARA

2. Presence in the media and audience loyalty

2.1.1. Presence of VC in media and attracting participants for future events

Tasks Pillar 1	Tasks Pillar 2	Tasks Pillar 3
<p>The activity's final dissemination and the report on the activity's results are accompanied by a press release to be distributed by Pillar 3 according to what's established in the dissemination Plan. For the implementation of this task, which we suggest is done on the same day of the VC in order to achieve greater visibility, the following data must be available:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Number of videoconference rooms and countries that got connected, - Number of people who attended the videoconference rooms connected to the event, - Number of streaming connections checked during the activity (indicate peak number or average), - If the date for a subsequent VC has already been confirmed, include the information in the press release so that people register well in advance. 		<p>In the shortest possible period of time, (we suggest on the same day the videoconference is conducted), Communication and dissemination managers will publish a press release with the results of the VC. This press release will feature the information provided by the General Coordination, the technical report by Pillar 2 and the photographic material obtained during the event.</p>

3. Future measures

3.1. Strengthening of relations and networking

Tasks Pillar 1	Tasks Pillar 2	Tasks Pillar 3
<p>With the aim of consolidate relations and secure the availability of colleagues for a new collaborative work, giving thanks for the work done is gesture that is always fruitful. In RedCLARA we close the coordination of a VC by sending a thank you email to speakers, the colleagues who have offered support (like the NRENs) and the internal staff who supported in any process of the activity.</p>	<p>Pillar 2 to send thanks to all members and colleagues who facilitated their equipment and/or technical staff for the event's implementation.</p>	

6. FINAL REMARKS

After several experiences conducting large-scale videoconferences, some with greater participation than others, we can say that, in general terms, an event of this kind is successful when the following requirements are met:

- The objectives of the activity were accomplished and the institutions which organised the event were satisfied with its implementation.
- The technical quality of the videoconference was reflected on the connection speed and the excellent transmission of audio and images.
- A high level of participation was accomplished and a large number of people got connected from physical rooms and via streaming.

We think it is possible to improve significantly the organisation of large-scale videoconferences by having, for example, indicators which can give an account of other elements different from the ones covered in this manual, or by improving and explaining in further detail each step described in this document.



A project of the Seventh Framework
Programme (FP7)



This project is funded by the European
Commission



A project implemented by RedCLARA

7. APPENDIXES

APPENDIX 1: TIMETABLE OF ACTIVITIES FOR THE ORGANISATION OF LARGE-SCALE VIDEONCONFERENCES

TIMETABLE OF ACTIVITIES – ORGANIZATION LARGE-SCALE VC								
ACTIONS	W -6	W -5	W -4	W -3	W -2	W -1	VC	S 1
Contact and/or confirm speakers								
Schedule VC, elaborate timetable and share information with team								
Comments on timetable, internal regulations, distribute roles and organise timetable of staff involved in the VC								
General organisation meeting and launch of activities								
Booking of VC rooms (organisers and speakers)								
Booking of MCUs for testing days and VC day								
Create and share URL for streaming transmission								
Structure for VC's promotion page and elements to feed content								
Design and creation of VC promotion page								
Dissemination Plan and media strategy								
First press release – massive communication								
News and event's dissemination– implementation of dissemination Plan								
Social invitations for target groups and specific profiles								
Attention to interested parties and follow-up participation enquiries								
Administration of registration system and registration follow-up								
Registration control and registration database for participation in tests & VC								
Network of technicians, participating rooms and collection of data for equipment testing								
Design of VC architecture and technical protocol for the activity								
Inventory of supplementary MCU equipment and negotiation for use in VC								
Ensure use of MCUs demanded by the size of the VC and by the technical support necessary for its administration								
Send PPT format for VCs and receive speakers' presentations								
PPTs on event's page and in instructions for connection via streaming								
Close registration process and final instructions for participants								
Test of equipment in physical rooms								
Test of streaming transmission and quality assurance of image and sound								
Final list of VC participants and send it to general coordination								
Coordination and supervision of the live event								
Event's coverage and dissemination in social networks								
Recording of the conference and streaming transmission of the event								
Coordination and supervision of the VC's technical development								
Report with technical results, attendance in rooms and participation via streaming and hand it over to General Coordination								
Edition and montage of VC recording								
Distribution of VC video among participants and others								
Meeting to evaluate results, impact of the Project and validation of processes used in VC implementation								
Press release with VC results and attract participants for future events								

Thank staff, collaborators and strategic partners

CAPTION

W	Week
VC	Day of the videoconferencia
	General Coordinación Actividades (Pillar 1)
	Technical Support Activities (Pillar 2)
	Communication Activities (Pillar 3)

APPENDIX 2: REDCLARA PROTOCOL FOR LARGE-SCALE VIDEOCONFERENCES

This document features a description of the protocol that will have to be followed in order to ensure the reliability of the processes and systems used in the implementation of a large-scale videoconference fully organised by RedCLARA, or implemented upon the request of a different organisation acting as our counterpart.

This document, together with the architecture and the communication model (at the end of this document), will provide all the steps to be followed in order to ensure the activity's success.

A large-scale videoconference features the participation of the following actors:

Actor	Name	Functions
VNOC	RedCLARA VNOC	<ul style="list-style-type: none"> • Technical coordination of the event • Make direct contact with MCUs administrators. • Lead the development of tests. • Indicate, via Skype, the opening/closure of audio for each room, according to the requests to talk received in the Skype chat with the COVI of MCU. • Receive via Skype, requests to talk in the chat with the COVI of MCU (the connected rooms) and forward these requests to the host in a structured order.
Host	Academic Relations Department	<ul style="list-style-type: none"> • Conduct the event's general introduction. • Allocate speaking turns, introduce speakers, read the questions sent by participants through Skype, etc. • Sustain a permanent chat with the VNOC to receive questions and allocate speaking turns for each room. • Sustain a permanent chat with the Coordinador of questions via streaming, in order to issue the questions made by the participants of this modality.
Coordinator of questions via streaming	RedCLARA VNOC	<ul style="list-style-type: none"> • Sustain a permanent chat with the event's host, so that he/she reads the questions made by participants of this modality.
COVI of MCU	Administrators of the MCU that will connect the points	<ul style="list-style-type: none"> • Receive the calls from the points to be connected. • Keep direct contact with the COVI, in order to solve technical problems or receive requests. • Receive, through the chat with each room COVI, the requests to talk made from the rooms connected.

		<ul style="list-style-type: none"> • Inform the VNOC, via Skype, of the requests to talk in the allocated rooms.
Room COVI	Technical contacts of the rooms	<ul style="list-style-type: none"> • Manage the videoconference from their respective rooms. • Sustain a chat with the COVI of MCU in order to solve technical aspects. • Inform the COVI of MCU about the questions in his/her room. • Register the names of the participants in his/her room and send it to the VNOC immediately upon conclusion of the videoconference.

1. Coordination, points of contact and preliminary data.

- 1.1. It shall be previously confirmed, through the event's Manager, that the VNOC has all the details of technicians. Those who haven't registered their details in the event's Manager will not be able to make the call on the day of the activity. Subsequently, if the details are provided, they will be able to participate in future videoconferences if they wish to do so.
- 1.2. The VNOC must check that the contacts of the MCU COVI are available online, in Skype, at least one hour before the conference (ALL TIMES ARE GMT).
- 1.3. Each MCU COVI (RENATA, PUCP, CUDI, CONARE, other) opens a chat box with the COVI from the rooms allocated to them, to announce questions in the room and other technical issues, at least 1 hour before the meeting (ALL TIMES ARE GMT).
- 1.4. The VNOC must open a chat session with the event's host and the COVI of the MCUs used, who will take control of the conference.
- 1.5. The VNOC will send a message telling the room COVI that testing activities will begin. It will ask everyone to send an "OK", meaning they are connected and alert to requests of this kind:
 - a) Activation or deactivation of audio.
 - b) Make of the corresponding calls.
 - c) Check problems with one of the points.
 - d) Disconnection de of one of the points if necessary.

Verification	Sí	No
All points of contact are available in Skype		
Everybody responded and is alert to instructions		

2. Connectivity check

- 2.1. Each of the points must mark the MCU that was allocated to them with the data previously sent by the VNOC, and which was used in individual tests (see template of main MCUs with their corresponding allocated points). In the same way, the main MCUs must mark the head MCU.
- 2.2. The call from each of the end points must be accepted by the COVI of the main MCUs, and these must check that the points connected are found in the template sent to them by the VNOC.

- 2.3. The standard connection speed will be of 512 Kbps. Check that each of the points is configured with the correct parameters (if one of the points is at a greater bandwidth, it will require more resources).
- 2.4. Check the quality of audio and video.
- 2.5. Check with the COVI of the allocated MCU that the streaming transmission and the VC recording have been initiated.

Verificación	Yes	No
All points were connected according to the standard		
The quality of audio and video is correct		
Connectivity was accomplished with all points		
Streaming was accomplished		
Recording was accomplished		

3. Audio management tests

- 3.1. The VNOC will define which room will be allocated the speaking turn and will inform the COVI in each MCU through Skype.
- 3.2. The VNOC will tell the technicians from the MCU to turn off the audio of all rooms, except one. It will request all points connected to speak at a time and will check that only the enabled point can be heard.
- 3.3. The VNOC will request audio activation for one of the points and desactivation for the rest. Repeat the speaking test again.
- 3.4. Always keep the audio for Luis Núñez enabled. He will control the audio in his institution, which is the only venue that will not have its microphone switched off.

Checking	Yes	No
Audio was coordinated correctly		
Technicians made changes quickly		

4. Room questions

- 4.1. The VNOC will send to the chat with COVI of MCU the announcement to get ready to receive questions.
- 4.2. The COVI of each MCU tell their connected room COVI that the space for questions will be opened.
- 4.3. Each room COVI sends to the COVI of MCU these data: COUNTRY + NAME OF INSTITUTION (this is the booking for a question).
- 4.4. Each COVI of MCU sends the information received through the Skype chat to the event's VNOC.



- 4.5. The VNOC organises, on a first come first served basis, the questions and sends back to the COVI of MCU the list with the order in which they will be given the chance to speak via Skype chat.
- 4.6. The VNOC tells the Host the order of speaking turns via Skype.
- 4.7. The Host, with sound, indicates the country and institution making the question: that is the signal for the COVI of MCU in charge of that point to open the microphone to the recently mentioned room.
- 4.8. Immediately after the question is made, the microphone of that room is turned off.

Note: Each venue or point of connection will be identified uniquely by the row number in the excel spreadsheet containing the IP addresses and all consolidated contact details. This excel spreadsheet is in the hands of the technicians from the main MCU.

Check	Yes	No
Questions and answers were coordinated correctly		
There was lack of coordination or lack of audio at some point		

5. Questions via streaming

- 5.1. The Coordinator of questions via streaming will receive through the chat the questions received via streaming, indicating: COUNTRY + INSTITUTION + QUESTION
- 5.2. The Coordinator of questions via streaming receives and orders the information and sends, via Skype, the questions received via streaming to the Host.
- 5.3. The Host, with the sound on, reads the question indicating the COUNTRY + INSTITUTION + QUESTION.

Check	Yes	No
Questions and answers were coordinated correctly		
There was lack of coordination or lack of audio at some point		

6. COVIS that control the MCU

Name of the MCU 1 (head of the VC): XXXXX

Name of the technician in charge:
Telephone:
Email address:
Skype address:

Name of the MCU 2:

Name of the technician in charge:
Telephone:
Email address:
Skype address:



A project of the Seventh Framework Programme (FP7)



This project is funded by the European Commission



A project implemented by RedCLARA

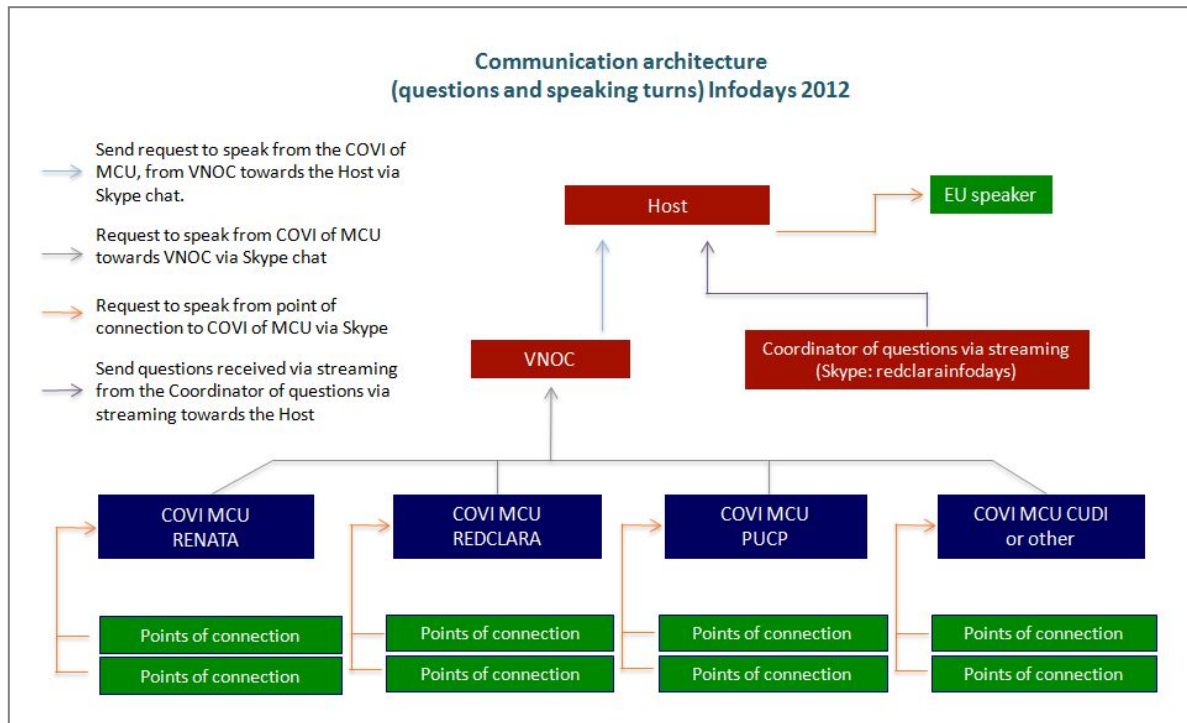
Name of the MCU 3:

Name of the technician in charge e:

Telephone:

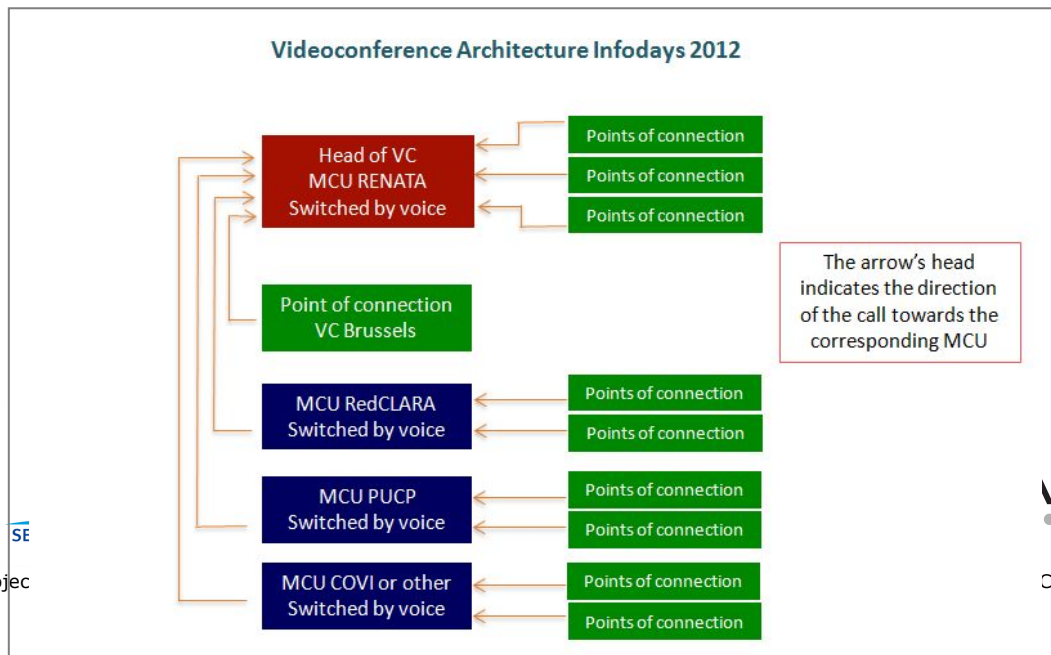
Email address:

Skype address:



APPENDIX 3: COMMUNICATION ARCHITECTURE – INFODAYS 2012

APPENDIX 4: VIDEOCONFERENCE ARCHITECTURE – INFODAYS 2012



APPENDIX 2: LARGE SCALE INTER-CONTINENTAL VIDEOCONFERENCES BLUEPRINT / SPANISH VERSION



A project of the Seventh Framework
Programme (FP7)



This project is funded by the European
Commission



A project implemented by RedCLARA

Modelo RedCLARA para la organización de videoconferencias de gran escala

1. INTRODUCCIÓN

Desde el año 2010, a partir del proyecto ALICE2, RedCLARA ha ido concretando y mejorando una metodología específica para la realización de videoconferencias de gran escala.

A partir de la ejecución de los *Infodays* (videoconferencias intercontinentales entre Europa y América Latina para dar difusión a las oportunidades de financiamiento ofrecidas por el Séptimo Programa Marco, FP7, de la Comisión Europea), RedCLARA ha perfeccionado un conjunto de procedimientos organizacionales que permiten realizar y, lo más importante, replicar, experiencias de esta naturaleza, aprovechando su experiencia, conocimiento e infraestructura.

El presente documento, que se ha denominado “Blueprint”, es parte de las herramientas y servicios que se desarrollan dentro del programa ELCIRA (Europe Latin America Collaborative e-Infrastructure for Research Activities) y que tienen como fin fortalecer y animar la colaboración en actividades de investigación entre Europa y América Latina. Así, este manual corresponde a una guía, paso a paso, que ofrece al lector un esquema para abordar, de manera eficiente y eficaz, la organización de videoconferencias a gran escala en el cual se vean involucrados usuarios de distintas regiones del mundo.

La propuesta metodológica, pues, entrega los lineamientos generales de todos los elementos que participan en una videoconferencia de gran escala, con la intención de reproducir, en otras regiones del mundo y para otros eventos, las experiencias que ya han sido exitosas en América Latina

2. ANTECEDENTES

RedCLARA (la Cooperación Latino Americana de Redes Avanzadas), es una organización sin fines de lucro que promueve el desarrollo de redes académicas avanzadas y, que en su afán de promocionar el trabajo colaborativo en América Latina para el desarrollo y promoción de la ciencia y la tecnología basadas en redes informáticas de alta velocidad, ingresó en la ola de las teleconferencias con el fin de animar a sus miembros y las comunidades hermanas a apropiarse de este útil mecanismo de comunicación, que no solo acorta caminos físicos sino también “humaniza” las comunicaciones vituales.

A partir del año 2009, con la implementación de una serie de talleres de difusión y promoción de los instrumentos de colaboración con Europa disponibles para los investigadores latinoamericanos, se dio forma a los Infodays con la Comisión Europea.



A project of the Seventh Framework Programme (FP7)



This project is funded by the European Commission



A project implemented by RedCLARA

Los Infodays son en si una videoconferencia a gran escala donde han llegado a conectarse exitosamente más de 50 salas. Este tipo de videoconferencias son organizadas por la Gerencia de Relaciones Académicas de RedCLARA, quien además de coordinar la ejecución de estos eventos, tiene bajo su mando la sistematización de los procesos que faciliten y aseguren el óptimo desarrollo de este tipo de videoconferencias.

Como aprendizaje de los aciertos y errores de las primeras videoconferencias de gran escala realizadas desde RedCLARA, se respondió a la necesidad de contar con una metodología capaz de articular con eficiencia y eficacia tantos los aspectos técnicos y organizacionales que se despliegan en cada videoconferencia intercontinental. Así, se inventariaron todas las actividades y procesos que se habían visto en las experiencias previas, para después priorizarlos, jerarquizarlos y ordenarlos de manera que, todas las personas involucradas en el proceso identificaran claramente su rol y su responsabilidad.

El resultado de este trabajo generó el diseño metodológico recomendado por RedCLARA para la organización y coordinación de videoconferencias de gran escala, cuyo secreto reposa sobre tres pilares básicos que garantizan el éxito de una actividad de este tipo. Estos tres pilares que exponemos a continuación son:

- a) Coordinación General: liderar el éxito
- b) Soporte técnico y administración de tecnologías: aseguramiento de la calidad
- c) Comunicación y difusión: atrayendo la atención

3. TRES PILARES PARA LA ACCIÓN

La experiencia en la organización de videoconferencias a gran escala nos permite recomendar ampliamente el trabajo colaborativo y sobre todo la división de las responsabilidades en esas tres áreas de trabajo las cuales, además de contar con un líder de equipo, deberán contar también con personal técnico competente y experimentado capaz de responder a las exigencias de las tareas que les sean asignadas.

Las funciones, responsabilidades e impacto esperado de la labor de cada pilar se describen a continuación.

4) COORDINACIÓN GENERAL: LIDERAR EL ÉXITO

Considerando la gran cantidad de personas involucradas en una videoconferencia a gran escala es fundamental contar con una Coordinación General que será la máxima autoridad y responsable final de la organización y ejecución del evento. Esta autoridad puede recaer en alguna Dirección o Gerencia del organismo que promueve la videoconferencia o bien, puede considerar la participación de varios responsables directos designados por las instituciones convocantes, cuando se trata de videoconferencias organizadas conjuntamente por organizaciones distintas.



A project of the Seventh Framework
Programme (FP7)



This project is funded by the European
Commission



A project implemented by RedCLARA

La distinción de este pilar radica en la necesidad de contar con un responsable de la toma de decisiones y direccionamiento del evento. También, esta cabeza de equipo tendrá que generar soluciones e instrucciones para la resolución de situaciones problemáticas y de cualquier imprevisto que resulte en la organización y ejecución de las actividades de la videoconferencia.

5) SOPORTE TÉCNICO Y ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS: ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Este segundo pilar asegura la real ejecución de la videoconferencia así como la calidad de la misma. Una videoconferencia exitosa no puede tener lugar sin un equipo técnico que coordine las múltiples acciones logísticas que exige una conferencia a gran escala,. Por ello es indispensable contar con un equipo de soporte técnico que organice y gestione acciones en este nivel.

La organización técnica de una actividad vela por el excelente funcionamiento de todos los elementos técnicos capaces de generar una comunicación mediada a través de equipos de videoconferencias dispersos geográficamente y administrados por responsables técnicos de distintas partes del mundo.

Al interior de RedCLARA la organización técnica de las videoconferencias recae sobre su Gerencia Técnica e involucra al Gerente y al equipo VNOC (*VideoConference Operational Center*, encargado técnico de las videoconferencias de RedCLARA) e incluye a todos los COVI (*Coordinador de videoconferencia*, encargados técnicos de las salas locales registradas en el evento) de las instituciones y organismos que se conectan a la actividad.

6) COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN: ATRAYENDO LA ATENCIÓN

Cualquier actividad sin la debida difusión y comunicación puede resultar un fracaso, aun y cuando la organización del evento sea de excelencia y las condiciones técnicas sean las óptimas. Informar oportuna y adecuadamente, diseñar una estrategia de medios y ejecutar un plan de difusión, es una tarea indispensable para la atracción de participantes y el aseguramiento de una alta participación en toda actividad en línea.

El tercer elemento determinante en la calidad de una videoconferencia a gran escala está determinado por la difusión de la actividad y es este pilar el encargado de promocionar masivamente el evento y de lograr un alto interés y expectativa en el público meta. El uso estratégico de todos los canales de comunicación y prensa de los que se dispongan, así como el ingreso a nuevos canales de promoción como los son las redes sociales, son las piezas claves en toda campaña de promoción.



A project of the Seventh Framework
Programme (FP7)



This project is funded by the European
Commission

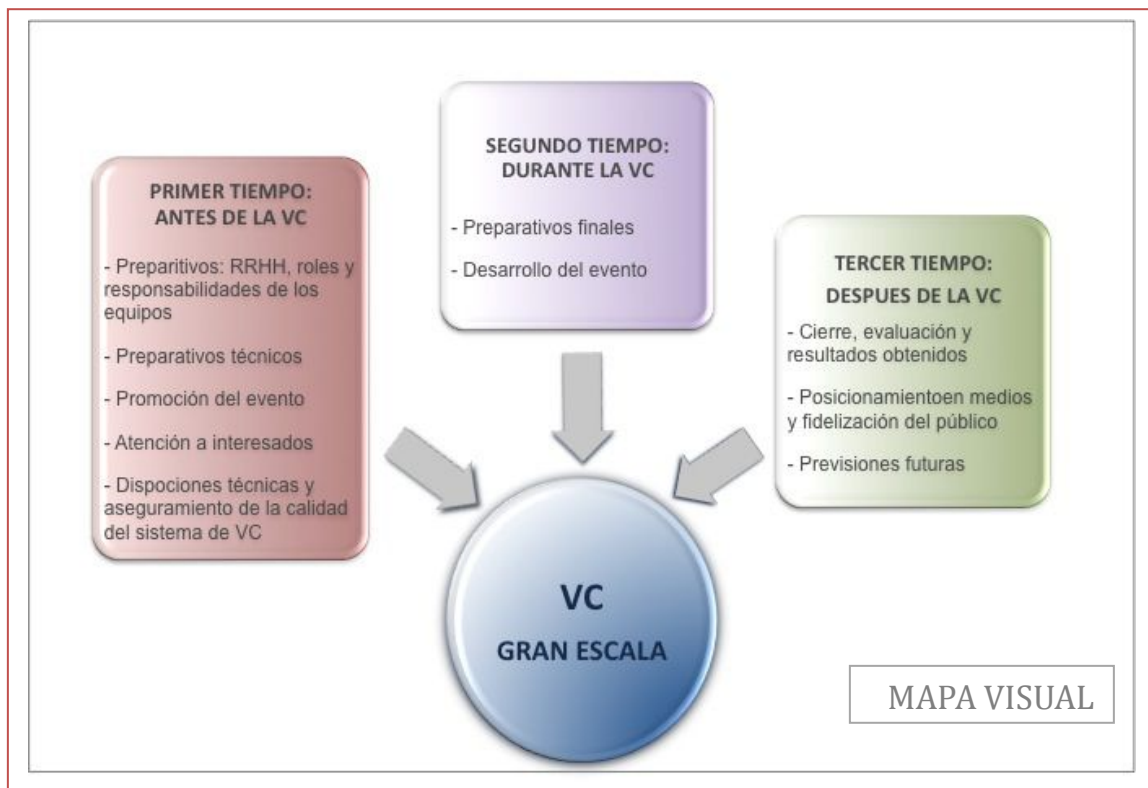


A project implemented by RedCLARA

4. COLABORACIÓN: EL ELEMENTO CLAVE

La realización de una videoconferencia a gran escala que involucra a un gran número de participantes tanto en la organización como en la asistencia al evento y que además conecta a múltiples equipos técnicos localizados en el mundo entero, solo puede realizarse a través de la conjunción de esfuerzos. La colaboración, la repartición de responsabilidades, la confianza en el otro y la distribución y ejecución de tareas en tiempo y forma, son la clave para un resultado impecable.

La experiencia en la organización de múltiples videoconferencias, ha facilitado la distinción de bloques de trabajo y la división de trabajo de manera efectiva. También esta experiencia ha permitido distinguir e inventariar todas las actividades que deben realizarse en la ejecución de evento similares. En el siguiente gráfico presentamos el mapa visual de la organización global de una actividad de este tipo.



Para presentar esta metodología de colaboración en “tres pilares”, de las responsabilidades compartidas y de las acciones indispensables para la ejecución de una videoconferencia a gran escala, hemos elaborado para cada “tiempo de la conferencia” una tabla en donde se han distribuido las tareas a desarrollar por cada Pilar y que completan en detalle del mapa aquí arriba presentado.

También, como material de apoyo para la organización y coordinación de videoconferencias de este tipo, hemos diseñado un cronograma de actividades que agrupa de forma global las acciones a realizarse y supervisarse antes, durante y después de la actividad. Puede consultar esta información en el Anexo 1 de este documento.

En el siguiente segmento detallamos el procedimiento para la coordinación y buen funcionamiento de esta “maquinaria”.

5. VIDEOCONFERENCIAS A GRAN ESCALA: UNA APUESTA AL TRABAJO EN RED

Este manual tiene por objetivo servir como guía y explicar paso a paso el protocolo a seguir para implementar y organizar de manera eficiente videoconferencias de gran escala. Por esta razón nos hemos permitido describir con gran detalle cada tarea que ha de realizarse. De modo a facilitar la comprensión y una fácil lectura, hemos dividido esta sección con tres tablas que representan los momentos distintivos que se resultan en la organización de una videoconferencia:

- a) Las tareas previas al evento,
- b) Las acciones durante el evento
- c) Las actividades post-evento

D) ACCIONES Y TAREAS PREVIAS A LA VIDEOCONFERENCIA

6. Preparativos: RRHH, roles y responsabilidades de los equipos

6.1. Programación VC y Cronograma de actividades

Tareas Pilar 1	Tareas Pilar 2	Tareas Pilar 3
Coordinación General	Soporte técnico y administración de tecnologías	Comunicación y difusión
Programar la videoconferencia y definir los día de prueba de equipos. Notificar de las actividades y la programación completa de la organización del evento a los reposables de cada pilar.	Agendar la VC dentro de actividades a ejecutar a corto plazo.	Agendar la VC dentro de actividades a ejecutar a corto plazo.
Elaborar el cronograma de actividades asignando un responsable para la ejecución de cada tarea.	Programar y organizar internamente el personal que participará en el evento	Programar y organizar internamente el personal que participará en el evento

Socializar el cronograma y confirmar que las tareas propuestas y los tiempos estimados son aceptados por los equipos de todos los pilares.	Revisar cronograma, distribuir roles y organizar tiempos del personal involucrado en la VC.	Revisar cronograma, distribuir roles y organizar tiempos del personal involucrado en la VC.
--	---	---

6.2. Reunión de arranque de actividades

Tareas Pilar 1	Tareas Pilar 2	Tareas Pilar 3
Organizar una reunión general con los jefes de cada pilar, la persona responsable del soporte técnico. En esta reunión de arranque se explicarán los roles y las responsabilidades que cada equipo y sus integrantes deberán cumplir desde el inicio hasta el cierre del evento.	Participar en la reunión general. Cuando menos deben asistir el jefe de pilar y la persona asignada como responsable de la asistencia técnica del evento.	Participar en la reunión general. Cuando menos deben asistir el jefe de pilar y la persona asignada como responsable de la promoción y difusión del evento. La tarea principal de este pilar en este encuentro es la toma de notas de las fechas importantes y de los momentos en los cuales se deberá generar los productos informativos así como de los canales disponibles realizar la difusión.
Convocar a la reunión general y asegurarse que los integrantes de cada pilar asistirán al encuentro.		

7. Preparativos técnicos

7.1. Reservación de salas y datos técnicos para la conexión multipunto

Tareas Pilar 1	Tareas Pilar 2	Tareas Pilar 3
Reservar la sala de videoconferencia que usará la Coordinación General así como los recursos técnicos que requerirá para el evento. Invitar al resto del equipo de igual forma que a los conferencistas y co-organizadores del evento a reservar sus salas a la brevedad. En el caso de RedCLARA esta actividad se realiza mediante el uso del sistema SIVIC (<i>Servicio</i>	Reservar el o los MCU (<i>Multipoint Control Unit</i>) que se utilizarán durante la videoconferencia y los días de prueba.	

<i>Integrado de Videoconferencia).</i>		
Las reservas de salas y recursos técnicos en SIVIC, deben hacerse para los días de prueba de los equipos de los conferencistas, organizadores y participantes y para el día de la VC a gran escala.	Comunicar al Pilar 1 a través de SIVIC, los datos a utilizarse para todas las actividades del evento (pruebas y VC).	

7.2. Creación de página del evento para promoción de la VC y recepción de inscripciones.

Tareas Pilar 1	Tareas Pilar 2	Tareas Pilar 3
Definir y construir el esqueleto de la página de promoción del evento que será completado por el Pilar 3. En RedCLARA esta actividad se realiza a través del sistema INDICO ¹ , el cual permite la creación de páginas de eventos, en las que se puede diseñar desde un aviso de evento hasta un sistema de registro. El INDICO es altamente intuitivo, de fácil uso y disponible para todo usuario registrado en el portal.		Completar la edición de la página de promoción del evento, incluyendo un diseño y verificando que todas las funciones de la página queden activas (ejem. agenda, presentación panleistas, formulario de registro).
Asegurarse que en la página de promoción del evento, además de presentar la actividad y los detalles de la misma (objetivos, razón de la actividad, temas a abordarse, etc), se completen las secciones de "agenda", "conferencistas" y "registro". En la habilitación de la página INDICO de la VC se debe de incluir la distribución de tiempos durante la VC (agenda), el nombre de los expositores con un breve resumen profesional y foto, y también, los días de cierre de inscripciones, días de prueba de equipos y fecha de la VC.		Revisar periódicamente la página del evento (INDICO) y manter al día la información que ahí se muestra. Todo cambio o modificación que se realice antes, durente y después de la VC deben ser publicados en este página.

¹ <http://indico.cern.ch>

<p>Es muy importante que el formulario de registro quede habilitado en la página del evento (INDICO) y en éste se solicite a los participantes el llenado obligatorio de los datos indispensables para la conexión de sus equipos para todas las actividades del evento (pruebas y VC).</p>		
---	--	--

8. Promoción del evento

8.1. Plan de difusión

Tareas Pilar 1	Tareas Pilar 2	Tareas Pilar 3
<p>Definir con el Pilar 3 (Comunicación y difusión) la mejor estrategia de medios para difundir el evento y atraer una gran número de participantes. De la estrategia definida resultará el Plan de difusión que incluirá la programación de la periodicidad de la publicación de noticias en los medios definidos.</p>		<p>Elaborar el Plan de difusión del evento y la estrategia de medios.</p>
<p>Coordinar junto con el Pilar 3 la ejecución del Plan de difusión previamente definido.</p>		

8.2. Recolección de información y material para promoción del evento

Tareas Pilar 1	Tareas Pilar 2	Tareas Pilar 3
<p>Generar y proveer para cada noticia programada en el Plan de Difusión, los contenidos y datos más relevantes para la redacción de cada noticia y aviso. Se debe distribuir esta información a todas las personas que participan en la ejecución de la estrategia de medios.</p>	<p>Generar y comunicar a los equipos de los pilares 1 y 2 la URL que se utilizará en la transmisión <i>streaming</i> de la VC. Esta URL debe ser generada, cuando menos, tres semanas antes del día del evento.</p>	<p>Una vez creada la página del evento (INDICO) y habiendo sido confirmadas las fechas los nombres de los expositores, preparar la primer nota de prensa a ser difundida masivamente (en RedCLARA nos servimos del portal para este tipo de comunicados)</p>

	<p>La URL del streaming de la VC debe ser incluida en las acciones de difusión del evento con el fin de garantizar la asistencia de un gran número de participantes. Por esta razón, debe de ser generada con anticipación y también comunicada a los equipos involucrados en la actividad.</p>	
--	---	--

8.3. Atracción de participantes

Tareas Pilar 1	Tareas Pilar 2	Tareas Pilar 3
<p>Dentro del Portal de RedCLARA existe el "espacio para las comunidades académicas". Aquí los grupos de investigadores y académicos generan su propias "asociaciones" y gozan de los servicios y herramientas que RedCLARA desarrolla para sus miembros. El grupo responsable de la organización de una VC puede crear su propia comunidad y además de utilizar los canales de comunicación habilitados para cada comunidad (como por ejemplo la wiki), pueden también compartir noticias y avisos con las otras comunidades resgistradas. Este canal de comunicación permite compartir información con un gran número de investigadores y académicos de toda América Latina. Se recomienda altamente para la organización u promoción de videoconferencias a gran escala, hacer uso del Portal de RedCLARA y de los servicios y herramientas que en él se facilitan.</p>		<p>En función de los contenidos provistos por la Coordinación General (Pilar 1), generar las noticias y productos de promoción definidos en el Plan de difusión.</p>

<p>Publicar la noticia del evento en el espacio de la comunidad de la Coordinación General de la VC. También, compartir la noticia con todas las comunidades del Portal de RedCLARA a las que se tenga acceso.</p>		<p>Incluir en toda la mensajería que se envíe la URL del <i>streaming</i> del evento y de las actividades previas (prueba equipos). Esta URL debe de ser publicada también en el INDICO del evento para que los interesados en la actividad que no puedan asistir desde una sala física, sepan que pueden seguir la videoconferencia "en vivo". También, esta URL no debe de faltar en las invitaciones especiales y/o personalizadas, en los avisos a las comunidades académicas y en toda aquella promoción del evento.</p>
<p>Con el objetivo de captar el mayor número de inscripciones de participantes en salas de VC físicas, se recomienda enviar invitaciones dirigidas a grupos específicos o contactos oficiales. En RedCLARA utilizamos la lista de difusión oficial de RedCLARA para esta tarea. Nuestras invitaciones hacen especial referencia al tema de la actividad, a la presentación de los expositores y a la fecha y los horarios de la VC (se recomienda utilizar el formato de horarios GMT) y de todas las actividades previas al evento.</p>		<p>Hacer uso y aprovechar todos los canales de difusión al alcance del Pilar 3 de modo a que la difusión de las noticias lleguen rápidamente al público interesado y éste pueda registrarse oportunamente. El registro temprano facilita la coordinación técnica del evento y asegura una transmisión de alta calidad y el buen funcionamiento de los equipos técnicos.</p>



A project of the Seventh Framework Programme (FP7)



This project is funded by the European Commission



A project implemented by RedCLARA

<p>También en RedCLARA hacemos uso de nuestro contacto directo con los Directores de Redes Nacionales de Investigación y Educación (RNIE), a quienes enviamos una invitación personalizada. Esta comunicación, además de incluir en la actividad a las altas autoridades de las RNIE de América Latina, facilita las solicitudes de apoyo y de préstamo de equipos técnicos para la ejecución de la VC.</p>		<p>Publicar periódicamente noticias relativas a la VC, tanto en los medios de comunicación propios (ejem. Portal RedCLARA, redes sociales, boletines, etc.) como en las ventanas de promoción "amigas". Es importante tener presente que para garantizar el éxito en la inscripción de participantes, se estima que cuando menos se debe generar una publicación semanal desde la semana cero del cronograma de actividades hasta la semana final, durante la cual se realizará la videoconferencia.</p>
		<p>Durante la semana previa al día del evento, se recomienda generar una publicación diaria, principalmente si el número de inscritos al evento es bajo. En esta última semana la campaña de información hará hincapié en el procedimiento de inscripción al evento, los requisitos técnicos para participar desde una sala física y en la facilidad de seguir la VC vía streaming.</p>



A project of the Seventh Framework Programme (FP7)



This project is funded by the European Commission



A project implemented by RedCLARA

9. Atención a los interesados

9.1. Seguimiento inscripciones

Tareas Pilar 1	Tareas Pilar 2	Tareas Pilar 3
Seguir de cerca el seguimiento de las inscripciones a la VC que realice el Pilar 2.	Administrar el sistema de registro y seguimiento de inscritos del INDICO de la VC.	
En base a la recepción de inscripciones y al número de participantes estimado, así como de cualquier complicación técnica, decidir la ampliación de plazos para el registro en INDICO.	Generar e ir actualizando regularmente una base de registrados al evento. La recepción de nuevas inscripciones irá alimentando esta base de datos. Esta tarea debe realizarse con regularidad pues así se podrá detectar inscripciones con datos de equipos técnicos incorrectos y dará el tiempo necesario para para garantizar la buena conexión de todos los inscritos.	
	Comunicar con los inscritos con información técnica incompleta o errónea y obtener completar la información técnica faltante en la ficha de registro del INDICO. Realizar esta tarea es primordial pues por un lado asegurará la conexión de un mayor número de salas y también, dará información acerca de número estimado de participantes que que seguirá el evento vía <i>streaming</i> .	

9.2. Servicio y asistencia a participantes

Tareas Pilar 1	Tareas Pilar 2	Tareas Pilar 3
<p>En la coordinación de las VC se utilizan correos "genéricos" que pueden ser utilizados para la atención a los interesados y responder a sus interrogantes durante el periodo de promoción de la actividad. Estas cuentas de contactos (ejem. correo electrónico, skype, etc.), deben ser incluidas en los materiales de promoción del evento. El Pilar 1 es responsable de administrar estas cuentas de contacto y de atender y dirigir todas consulta o comentario que lleguen por este medio. En RedCLARA por lo general se utiliza una dirección electronica(diasvirtuales@redclara.net) y una dirección Skype (días.virtuales).</p>	<p>En seguimiento a las inscripciones recibidas, los responsable del soporte técnico de la VC, deben tomar contacto temprano con los técnicos de las salas donde se conectarán los participantes. Este paso es pues preparará la organización logística del evento ya que la comunicación con los COVI habrá sido establecida y las dispociones necesarias para la conexión de los equipos locales habrán sido atendidas.</p>	
	<p>Es importante tomar nota que en el registro de participantes y salas de VC, participan más de un técnico en la organización interna de la institución del participante que se inscribe. La participación de varios individuos (ejem. las salas de videoconferencia son administradas por más de un técnico, el técnico 1 completa el formulario de registro en INDICO, el técnico 2 es quien participa en las pruebas de los equipos pero es el técnico 3 quien finalmente estará presente como soporte técnico durante la ejecución del evento) puede impactar en la calidad técnica de la conexión a la VC, por ello la comunicación con el equipo técnico de la salas que se conectarán es indispensable.</p>	

10. Disposiciones técnicas y aseguramiento de la calidad del sistema de VC

10.1. Arquitectura y protocolo técnico de la actividad

Tareas Pilar 1	Tareas Pilar 2	Tareas Pilar 3
<p>Revisar la arquitectura técnica de la videoconferencia elaborada por el Pilar 2, corregirla y aprobarla.</p>	<p>Diseñar la <u>arquitectura de la videoconferencia</u> que corresponde a la manera en la cual los equipos (MCU que participarán en la actividad deben comunicarse entre sí). La arquitectura de una videoconferencia a gran escala debe obedecer a un proceso reflexionado, en donde se consideran muchos elementos y, por ello, la primera versión corresponde a una propuesta de trabajo que debe observarse y revisarse con la Coordinación General (Pilar 1) hasta dar con el mejor diseño técnico para el tipo de videoconferencia en el que se utilizará.</p>	
<p>Revisar el protocolo técnico de la videoconferencia elaborada por el Pilar 2, corregirlo o aprobarlo.</p>	<p>Elaborar el <u>protocolo técnico de la actividad</u>, el cual se aplica tanto en la realización del evento como en las pruebas de equipos. Este manual técnico es un documento que debe ir actualizándose cada vez que se realice una videoconferencia a gran escala, lo que permitirá ir identificando paulatinamente, pero con una experiencia demostrable, cuáles son los aspectos que deben mantenerse (porque funcionan) y aquellos que restan por mejorar (es decir, que no funcionan en la práctica, aunque en papel se asegure lo contrario).</p>	

10.2. Reservación de equipo técnico y aseguramiento de uso y explotación

Tareas Pilar 1	Tareas Pilar 2	Tareas Pilar 3
	En razón de la información que se vaya recopilando acerca de los equipos locales que se conectarán a la VC, el Pilar 2 debe identificar la cantidad de equipos de videoconferencia que se utilizarán y preparar la conexión de éstos a las MCU que sean necesarios. Esta identificación temprana considera la definición de las capacidades de conectividad y la estimación del número de puntos disponibles internamente.	
	Garantizar la cantidad de MCU que exija la VC. Si las MCU disponibles no son suficientes para responder a la demanda, se deben conseguir equipos extras con otros socios. En el caso de RedCLARA, esta situación se resuelve por medio de la cooperación de las RNIE miembros.	
	Identificar tempranamente si se utilizarán equipos específicos según las características de la VC (ejem. equipos para llamar vía RDSI). De ser así, tomar las medidas necesarias para conseguirlos.	

10.3. Responsables técnicos y distribución de tareas

Tareas Pilar 1	Tareas Pilar 2	Tareas Pilar 3
	Definir el personal técnico que participará en la actividad, considerando considerando los días de pruebas y el día del evento. Asegurar su disponibilidad y que conozcan todos los procesos en los que se encuentren involucrados.	
	Definir el personal técnico responsable de grabar la videoconferencia y a cargo de la transmisión <i>streaming</i> de la VC.	

E) ACCIONES Y TAREAS DURANTE A LA VIDEOCONFERENCIA

3. Preparativos finales

3.1. Presentaciones expositores y transmisión streaming

Tareas Pilar 1	Tareas Pilar 2	Tareas Pilar 3
Coordinación General	Soporte técnico y administración de tecnologías	Comunicación y difusión
Gestionar la obtención de las presentaciones de los expositores y publicarlas en el INDICO del evento antes del comienzo de la VC. Dentro de esta actividad, facilitar a los conferenciantes el modelo de presentaciones PPT que deberán utilizar.	Publicar en la URL de la transmisión streaming del evento todas las presentaciones de los expositores	En caso de cualquier cambio de último minuto en las presentaciones de los expositores, de los horarios o de cualquier otro aspecto, actualizar la información en el INDICO del evento y en las noticias publicadas (por ejemplo, cambios de horarios o de nombres de los expositores)
Verificar que el contenido de las presentaciones se vea perfectamente en los días de prueba.	Incluir en la URL de la transmisión streaming indicaciones básicas para el participante sobre el tipo de navegador a utilizar, la velocidad de conexión necesaria y cualquier dato pertinente para seguir el evento sin ningún tipo de complicación.	

3.2. Cierre de inscripciones

Tareas Pilar 1	Tareas Pilar 2	Tareas Pilar 3
	El INDICO del evento cierra automáticamente las inscripciones de la videoconferencia. Este pilar debe administrar y actualizar hasta el último día de cierre del registro, el listado de los datos de las personas inscritas al evento.	

	<p>Una vez el sistema de registro cerrado, se debe organizar y depurar los datos de todos los inscritos en una base de datos (plantilla excel) que se entregará a la Coordinación General. Esta plantilla debe contener el listado y los datos de la personas que participarán tanto en los días de prueba como en la videoconferencia (más abajo se enumeran los datos que constituyen la plantilla).</p>	
	<p>En base a este listado, asignar a cada sala registrada (punto de conexión) una MCU. Se recomienda que para esta tarea se siga el criterio de cercanía geográfica, asignando el punto de conexión a la MCU más cercana dentro del continente.</p>	
	<p>Recomendamos que la información que se vacíe en este archivo contenga la siguiente información por cada participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apellido y nombre del participante - Correo del participante - Institución - Ciudad y país - MCU asignada para conectarse a la central - Dirección IP del equipo de VC por punto de conexión - Nombre del técnico de sala - Correo del técnico de sala - Dirección Skype del técnico de sala - Fecha de pruebas de equipo - Observaciones sobre la calidad de la prueba una vez que esta se haya realizado-Confirmación de participación en VC. 	

3.3. Prueba de equipos técnicos

Tareas Pilar 1	Tareas Pilar 2	Tareas Pilar 3
<p>Supervisar la proyección <i>streaming</i> de las pruebas de los equipos y asegurarse que la calidad de transmisión de la imagen y sonido sean de excelencia.</p>	<p>Coordinar y asegurar las pruebas de los equipos técnicos según la fecha y hora establecidas.</p>	<p>Asistir a la transmisión <i>streaming</i> de la actividad durante las pruebas y la videoconferencia misma. El apoyo en la revisión de las transmisiones es crucial para asegurar que la calidad de la transmisión no se vea afectada por el tipo de equipo que pudieran estar utilizando los participantes o cualquier otra condición técnica.</p>
	<p>Aplicar la arquitectura de videoconferencia diseñada y seguir, punto por punto y con todo detalle, el protocolo elaborado y aprobado por la Coordinación General. Este protocolo debe operarse tanto en los días de prueba de equipos como en el evento mismo.</p>	
	<p>Verificar que tanto la arquitectura técnica de la videoconferencia como el protocolo de la misma se ajustan a los tiempos y recursos disponibles para la realización del evento.</p>	
	<p>Una vez concluidos los días de prueba de equipos, se debe actualizar la base de datos de los inscritos (plantilla excel) depurando toda información y participantes que no haya completado las exigencias técnicas para la asistencia al evento, como son probar los equipos técnicos, asegurar una buena calidad de conexión, etc.</p>	
	<p>Este listado definitivo de los asistentes a la videoconferencia, debe ser entregado a la Coordinación General en un plazo no mayor de 24 horas antes del día del evento.</p>	

	<p>Las sesiones de prueba de los equipos debe ser difundida vía streaming de modo que la Coordinación General puede verificar la buena transmisión de imagen y sonido.</p>	
--	--	--

4. Desarrollo del evento

4.1. Videoconferencia

Tareas Pilar 1	Tareas Pilar 2	Tareas Pilar 3
<p>Durante el desarrollo del evento debe monitorear la asistencia a la actividad, tanto en salas físicas como en puntos conectados vía <i>streaming</i>. También debe estar pendiente del desempeño técnico de la actividad y reportar cualquier inconveniente. La coordinación del evento en vivo, se hace en estrecha relación con los dos pilares, con quienes se mantienen comunicados minuto a minuto.</p>	<p>Asegurar de manera eficiente y eficaz el cumplimiento de los horarios establecidos para la videoconferencia.</p>	<p>Cubrir el evento y obtener material fotográfico del desarrollo de la actividad. Este material es de gran utilidad en la generación de noticias y otros productos de difusión.</p>
<p>Atender la cuenta de chat del evento y canalizar las preguntas del público (participante vía <i>streaming</i>) a los conferencistas.</p>	<p>Aplicar con sumo detalle la arquitectura de videoconferencia y respetar punto por punto el protocolo técnico. Insistimos en este punto pues cada vez que las videoconferencias de RedCLARA han fallado en su calidad se ha debido a que no se siguió el protocolo tal como estaba diseñado. Por ello, es perentorio que este proceso se siga y verifique todas las veces que sea necesario hasta que todas las acciones fluyan de manera natural.</p>	<p>Difundir noticias e imágenes del evento en las redes sociales (<i>twitter</i> y <i>facebook</i>) al mismo tiempo que el la conferencia tiene lugar.</p>
<p>Monitorear los anuncios en redes sociales y si apoyarlos en la animación (ejem. retwittear las noticias)</p>	<p>Asegurar la grabación de la videoconferencia y la transmisión vía streaming.</p>	

	Durante la realización de la videoconferencia tomar contacto con los responsables técnicos de todas las salas conectadas y obtener la nómina de asistentes por cada punto de conexión	
	Informar permanentemente a la Coordinación General, el número de puntos conectados y el número de puntos que siguen el evento vía <i>streaming</i> . También reportar toda complicación técnica que llegara a presentar cualquier punto conectado (sala física o streaming)	
	Apoyar a la Coordinación General en el levantamiento de la nómina y los datos de los de asistentes presentes en cada sala conectada a la VC.	



A project of the Seventh Framework Programme (FP7)



This project is funded by the European Commission



A project implemented by RedCLARA

F) ACCIONES Y TAREAS POST-VIDEOCONFERENCIA

4. Cierre, evaluación y resultados obtenidos

4.1. Asistencia al evento y evaluación de la actividad

Tareas Pilar 1	Tareas Pilar 2	Tareas Pilar 3
Coordinación General	Soporte técnico y administración de tecnologías	Comunicación y difusión
<p>Con el fin de conformar un expediente de la organización de la VC e incluir en él una evaluación sobre los alcances de la actividad, se debe recuperar y/o verificar que la información siguiente haya sido recopilada y actualizada hasta el momento final del evento:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Lista de participantes (plantilla excel) que asistieron al evento desde salas físicas - Informe de transmisión vía streaming con reporte de puntos conectados y tiempo de permanencia en línea. 	<p>Verificar que se cuenta con la lista de participantes que asistieron a la actividad desde las salas conectadas. Con esta información actualizar la plantilla excel y entregarla a la Coordinación Genral una vez concluida la videoconferencia.</p>	
<p>Supervisión de montaje de grabación y distribución de video de VC entre el público asistente y otros posibles interesados.</p>	<p>Elaborar un reporte de resultados técnico, asistencia en sala y participación vía <i>streaming</i>, que será entregado a la Coordinación General. Incluir dentro de la información a reportar, el número de salas conectadas y los países enlazados, el número de asistentes en salas físicas, el número de conexiones streaming indicando el promedio de tiempo de conexión o los picos de permanencia en línea.</p>	<p>Dentro de las actividades de cierre, se incluye una promoción final del evento que tiene como fin acercar la actividad a un mayor número de personas. En RedCLARA este objetivo se realiza a través de la distribución de la grabación de la videoconferencia en los medios de comunicación de su portal.</p>

<p>Como cierre de las actividades de organización, la Coordinación General realiza una reunión de evaluación de los resultados del proyecto así como de los procesos empleados en la ejecución del trabajo. A esta reunión deben asistir las cabezas de de los Pilares así como todo colaborador responsable de algún segmento de la actividad. El fin principal de este encuentro además de evaluar el trabajo colaborativo, es el de identificar tanto los puntos fuertes de la ejecución que deben seguirse manteniendo y fortaleciendo en futuras VC, como también las debilidades y errores que dificultaron y afectaron la calidad del evento y sus posibles soluciones.</p>	<p>Editar la grabación del evento y entregar a Coordinación General la URL a utilizar para la visualización del material. Se recomienda que este punto se ejecute lo más pronto posible después de terminada la VC de modo a causar mayor interés en al distribución del material.</p>	<p>Participar en la reunión de evaluación del proceso, aportando desde su visión y experiencia, cuáles fueron los puntos fuertes y cuáles los débiles que aún es preciso mejorar para futuras oportunidades.</p>
--	--	--



A project of the Seventh Framework Programme (FP7)



This project is funded by the European Commission



A project implemented by RedCLARA

5. Posicionamiento en medios y fidelización del público

5.1. Posicionamiento de la VC en los medios y atracción de participantes a nuevos eventos

Tareas Pilar 1	Tareas Pilar 2	Tareas Pilar 3
<p>La difusión final de la actividad y el informe de los resultados de la actividad, van acompañados de una nota de prensa que el Pilar 3 distribuirá según lo que se establezca en el Plan de difusión. Para la ejecución de este punto, que recomendamos se realice el mismo día en el que tiene lugar la VC para tener mayor visibilidad, se debe de contar con los siguiente datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Número de salas de videoconferencia que se conectaron al evento y países - Número de personas que asistieron a las salas de videoconferencia conectadas al evento, - Número de conexiones <i>streaming</i> verificadas durante la actividad (indicar el número punta, o bien, el promedio), - Si se tiene ya asegurada la fecha de una próxima VC, incluir la información en la nota de modo a que el público anticipe su registro. 		<p>En el más corto plazo (recomendamos el mismo día de realización de la videoconferencia), los responsables de Comunicación y difusión publicarán una nota de prensa con los resultados de la VC. Esta nota de prensa presentará la información que disponga la Coordinación General, el reporte técnico del Pilar 2 y el material de fotografía obtenido durante la realización del evento.</p>

6. Previsiones futuras

6.1. Fortalecimiento de las relaciones y del trabajo en red

Tareas Pilar 1	Tareas Pilar 2	Tareas Pilar 3
<p>Con la intención de hacer perdurar las relaciones y la disponibilidad de los colegas para un nuevo trabajo colaborativo, el agradecimiento por el trabajo realizado es siempre un gesto que da muchos frutos. En RedCLARA cerramos la coordinación de una VC con el envío de correos de agradecimiento a los expositores, a los colegas que nos han ofrecido apoyo (como las RNEI) y al equipo interno que apoyó en algún proceso la actividad.</p>	<p>Envío de agradecimientos por parte del Pilar 2 a todos los socios y colegas que facilitaron sus equipos y/o personal técnico para la realización del evento.</p>	

6. CONSIDERACIONES FINALES

Tras varias experiencias ejecutando videoconferencias a gran escala, algunas con mayor participación que otras, nos es posible afirmar que, en términos generales, un evento de esta naturaleza es exitoso cuando se satisfacen los siguientes requisitos:

- Se alcanzaron los objetivos para los cuales fue planificada la actividad y las instituciones que organizaron el evento se mostraron satisfechas con la ejecución de la misma.
- La calidad técnica de la videoconferencia se vio reflejada en la rapidez de conexión y en la excelente transmisión de audio e imagen.
- Se logró una alta convocatoria y asistieron al evento un gran número de personas conectadas desde salas físicas y desde *streaming*.

Estimamos que es posible mejorar sustantivamente la organización de videoconferencias a gran escala si se cuenta, por ejemplo, con indicadores capaces de dar cuenta de otros elementos distintos de los abordados en este manual, o bien, perfeccionando y detallando más cada paso que hemos expuesto en este documento.



A project of the Seventh Framework Programme (FP7)



This project is funded by the European Commission



A project implemented by RedCLARA

7. ANEXOS

ANEXO 1: CORONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA ORGANIZACIÓN DE VIDEOCONFERENCIAS A GRAN ESCALA

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES – ORGANIZACIÓN VC GRAN ESCALA									
ACCIONES	S -6	S -5	S -4	S -3	S -2	S -1	VC	S 1	
Búsqueda y/o confirmación de conferencistas	█								
Programar VC, elaborar cronograma y sociabilizar información con equipo		█							
Comentarios cronograma, disposiciones internas, distribución roles y organizar tiempos personal involucrado en VC		█	█						
Reunión general de organización y de arranque actividades			█						
Reservación de salas de VC (organizadores y conferencistas)			█						
Reservación de MCUs para días de prueba y días de VC			█						
Generar y comunicar URL para transmisión streaming			█						
Esqueleto de página de promoción VC e insumos para su alimentación		█							
Diseño y creación de página de promoción VC			█						
Plan de difusión y estrategia de medios			█						
Primer nota de prensa – comunicación masiva		█							
Noticias y difusión del evento– ejecución Plan difusión			█	█	█				
Invitaciones especiales a grupos focales y perfiles específicos			█	█	█				
Atención a interesados y seguimiento de inquietudes para participación			█	█	█				
Administración sistema de registro y seguimiento inscritos			█	█	█				
Control de inscripciones y base de registro participación en pruebas y VC			█	█	█				
Red de técnicos salas participantes y obtención datos para prueba equipos			█	█	█				
Diseño de arquitectura VC y protocolo técnico de la actividad			█						
Inventario de equipos MCU suplementarios y negociación para uso en VC				█	█				
Aseguramiento de uso de MCUs que exija la talla de la VC y del apoyo técnico necesario para su administración					█	█			
Envío modelo PPT para VCs y recepción presentaciones de conferencistas			█	█	█				
Montaje PPTs en página evento y en instrucciones conexión vía streaming					█	█			
Cierre de inscripciones e indicaciones finales a participantes						█			
Prueba de equipos de salas físicas						█			
Prueba transmisión streaming y aseguramiento calidad de imagen y sonido						█			
Listado definitivo de los asistentes a la VC y envío coordinación general						█			
Coordinación y supervisión del evento en vivo							█		
Cobertura del evento y difusión en RS							█		
Grabación de la conferencia y transmisión streaming del evento							█		
Coordinación y supervisión del desarrollo técnico de la VC							█		
Reporte de resultados técnicos, asistencia en sala y participación vía streaming y, entrega a Coordinación General								█	
Edición y montaje de grabación de VC								█	
Distribución de video de VC entre participantes y otro público interesados								█	
Reunión de evaluación de resultados, alcance del proyecto y validación de procesos empleados en lejecución VC								█	
Nota de prensa resultados VC y atracción participantes a nuevos eventos								█	

Agradecimientos equipo, colaboradores y socios estratégicos

LEYENDA

S	Semana
VC	Día de la videoconferencia
	Actividades Coordinación General (Pilar 1)
	Actividades Soporte Técnico (Pilar 2)
	Actividades Comunicaciones (Pilar 3)

ANEXO 2: PROTOCOLO DE REDCLARA PARA VIDEOCONFERENCIAS A GRAN ESCALA

En este documento se describe el protocolo que se deberá seguir para garantizar la fiabilidad de los procesos y sistemas utilizados en la ejecución de una videoconferencia a gran escala organizada por RedCLARA completamente, o bien, ejecutada a petición de una organización distinta que actúa como contrapartida nuestra.

Este documento junto con la arquitectura y el modelo de comunicación (al final de este documento), entregarán todos los pasos a seguir para garantizar el éxito de la actividad.

En una videoconferencia a gran escala participan los siguientes actores:

Actor	Nombre	Funciones
VNOC	VNOC RedCLARA	<ul style="list-style-type: none"> Realizará la coordinación técnica del evento Tener contacto directo con los administradores de las MCUs. Liderará el desarrollo de las pruebas. Indicar, vía Skype, la apertura/cierre de audio para cada sala, de acuerdo con la petición de palabra recibidas desde el chat de Skype con los COVI de MCU. Recibir vía Skype, las solicitudes para hablar desde el chat con los COVI de MCU (las salas conectadas) y pasar estas solicitudes al anfitrión de forma ordenada.
Anfitrión	Gerencia RRAA	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la presentación general del evento. Asignar la palabra, introducir a los presentadores, leer las preguntas que lleguen de participantes a través de Skype, etc. Mantener un chat permanente con el VNOC para recibir preguntas y dar la palabra por sala. Mantener un chat permanente con el Coordinador de preguntas por streaming, para emitir las preguntas que los participantes de esta modalidad realicen.
Coordinador de preguntas por streaming	VNOC RedCLARA	<ul style="list-style-type: none"> Mantener un chat permanente con el anfitrión del evento, para que él emita las preguntas que los participantes de esta modalidad realicen.
COVI de MCU	Administradores de las MCU que conectarán a los puntos	<ul style="list-style-type: none"> Recibir las llamadas de los puntos a conectar. Mantener contacto directo con los COVI, para solucionar problemas técnicos o recibir solicitudes. Recibir, a través del chat con cada COVI de sala, las solicitudes

		<p>de palabra desde las salas conectadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avisar al VNOC, vía Skype, de las solicitudes de palabra en las salas asignadas.
COVI de sala	Contactos técnicos de las salas	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar la videoconferencia desde su sala respectiva. • Mantener un chat con el COVI de MCU para resolver aspectos técnicos. • Avisar al COVI de MCU de las preguntas en su sala. • Hacer el registro de los nombres de los asistentes a su sala y entregarlo al VNOC inmediatamente concluida la videoconferencia

7. Coordinación, puntos de contacto y datos preliminares.

7.1. Previamente se habrá verificado a través del Gestor de eventos, que el VNOC cuenta con toda la información de los técnicos. Quienes no hayan registrado su información en el Gestor de eventos no podrán llamar el día de realización de la actividad. Posteriormente, si se completan los datos, podrán participar en videoconferencias futuras si así lo desearan.

7.2. El VNOC debe verificar que se tienen online, en Skype, los contactos de los COVI de las MCU, al menos una hora antes de la conferencia (TODOS LOS HORARIOS SON EN GMT).

7.3. Cada COVI de MCU (RENATA, PUCP, CUDI, CONARE, otra) abre un chat con los COVI de las salas que le fueron asignadas, para el anuncio de preguntas en sala y demás temas técnicos, al menos 1 hora antes de la reunión (TODOS LOS HORARIOS SON EN GMT).

7.4. El VNOC debe abrir una sesión de chat con el Anfitrión del evento y los COVI de las MCU utilizadas quienes realizarán el control de la conferencia.

7.5. El VNOC enviará un mensaje indicando a los COVI de sala que se iniciarán las actividades de prueba. Pedirá a todos que envíen un 'OK' indicando que se encuentran conectados y alertas a las solicitudes de este tipo:

- e) Activación o desactivación del audio.
- f) Realización de las llamadas correspondientes.
- g) Verificación de problemas con alguno de los puntos.
- h) Desconexión de alguno de los puntos de ser necesario.

Verificación	Sí	No
Se tienen todos los puntos de contacto en el Skype		
Todos respondieron y están alertas a las indicaciones		

8. Verificación de la conectividad

- 8.1. Cada uno de los puntos deben marcar a la MCU que les fue asignada con los datos que previamente el VNOC les envió y que utilizaron en las pruebas individuales (ver plantilla de MCUs principales con sus respectivos puntos asignados). Así mismo las MCUs principales deben marcar a la MCU de cabecera.
La llamada de cada uno de los puntos terminales debe ser aceptada por los COVI de las MCUs principales, y estos deben verificar que los puntos que se conectan se encuentran en la plantilla que les fue enviada por el VNOC.
- 8.2. La velocidad de conexión estándar será de 512 Kbps. Verificar que cada uno de los puntos esté configurado con los parámetros correctos (si uno de los puntos está a un mayor ancho de banda, exigirá más recursos).
- 8.3. Verificar la calidad del audio y el video.
- 8.4. Verificar con el COVI de la MCU asignada que la transmisión streaming y la grabación de la VC se haya iniciado.

Verificación	Sí	No
Todos los puntos se encontraban conectados de acuerdo al estándar		
La calidad del audio y el video está correcta		
Se logró conectividad con todos los puntos		
Se logró Streaming		
Se logró Grabación		

9. Pruebas de manejo de audio

- 9.1. El VNOC definirá a qué sede se le dará la palabra y se lo comunicará al COVI de cada MCU a través de Skype.
- 9.2. El VNOC indicará a los técnicos de la MCU que apaguen el audio de todas las entradas, con la excepción de una. Solicitará a los puntos conectados que hablen al tiempo y verificará que sólo se escuche el punto habilitado.
- 9.3. El VNOC solicitará activar el audio para uno de los puntos y desactivarlo para el resto. Repetir la prueba de hablar nuevamente.
- 9.4. Siempre tener habilitado el audio de Luís Núñez. Él controlará el audio en su institución, que es la única sede que no tendrá apagado el micrófono.

Verificación	Sí	No
Se coordinó correctamente el audio		
La técnicos hicieron los cambios rápidamente		

10. Preguntas en sala

- 10.1. El VNOC enviará al chat de los COVI de MCU el anuncio de preparación para la recepción de preguntas.
- 10.2. Los COVI de cada MCU avisan a sus COVI de sala conectados que se abrirá el espacio de preguntas.

- 10.3. Cada COVI de sala envía al COVI de MCU los datos de: PAÍS + NOMBRE DE INSTITUCIÓN (esto es la reserva de pregunta).
- 10.4. Cada COVI de MCU envía por chat de Skype al VNOC del evento la información recibida.
- 10.5. El VNOC organiza, por orden de llegada, las preguntas y les devuelve a los COVI de MCU el listado en el que se les dará la palabra vía chat de Skype.
- 10.6. El VNOC informa al Anfitrión el orden de palabra vía Skype.
- 10.7. El Anfitrión, con sonido, indica el país e institución de la pregunta: esa es la señal para que el COVI de MCU a cargo del punto le abra el micrófono a la sala mencionada al aire.
- 10.8. Inmediatamente concluida la pregunta, el micrófono de esa sala se cierra.

Nota: Cada sede o punto de conexión se identificará de forma única con el número de la fila en el archivo Excel que contiene las direcciones IP y todos los datos de contacto consolidados. Esta hoja Excel se encuentra en poder de los técnicos de las MCU principales

Verificación	Sí	No
Se coordinó correctamente la realización de preguntas		
Hubo descoordinaciones o falta de audio en algún momento		

11. Preguntas vía streaming

- 11.1. El Coordinador de preguntas por streaming recibirá por chat las preguntas que se reciban vía streaming, indicando: PAÍS + INSTITUCIÓN + PREGUNTA
- 11.2. El Coordinador de preguntas por streaming recibe, ordena la información y envía por chat de Skype al Anfitrión las preguntas vía streaming.
- 11.3. El Anfitrión, con sonido, lee la pregunta indicando el PAÍS + INSTITUCIÓN + PREGUNTA.

Verificación	Sí	No
Se coordinó correctamente la realización de preguntas		
Hubo descoordinaciones o falta de información en algún momento		

12. COVIS que controlan la MCU

Nombre de la MCU 1 (cabeza de la VC): XXXXX

Nombre del técnico responsable:

Teléfono:

Dirección electrónica:

Dirección Skype:

Nombre de la MCU 2:

Nombre del técnico responsable:

Teléfono:



A project of the Seventh Framework Programme (FP7)



This project is funded by the European Commission

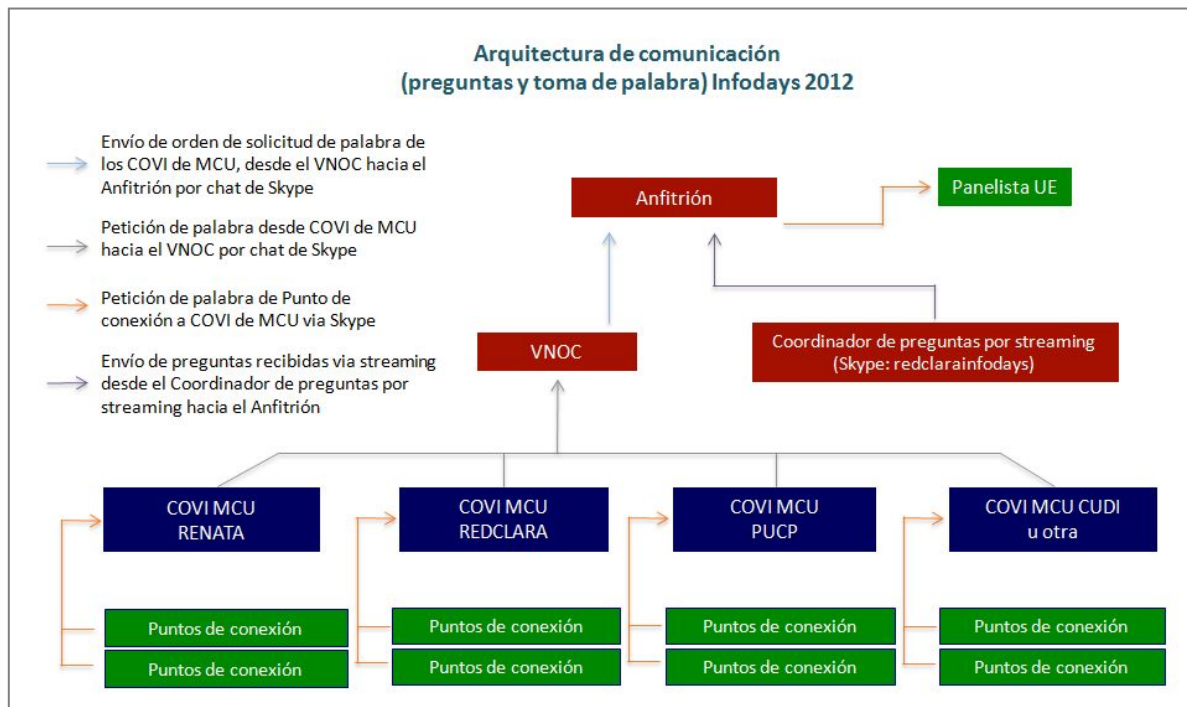


A project implemented by RedCLARA

Dirección electrónica:
Dirección Skype:

Nombre de la MCU 3:

Nombre del técnico responsable:
Teléfono:
Dirección electrónica:
Dirección Skype:



ANEXO 3: ARQUITECTURA DE COMUNICACIÓN – INFODAYS 2012



A project of the Seventh Framework Programme (FP7)



This project is funded by the European Commission



A project implemented by RedCLARA

ANEXO 4: ARQUITECTURA DE VIDEOCONFERENCIA – INFODAYS 2012

