Manuales › Panel del organizador

Manual del organizador

El panel controla todo el congreso: qué conferencia está en curso, qué preguntas llegan al proyector, cuándo se abre la encuesta y cuándo se entregan los certificados. También concentra los resultados y los exportes.

Para: coordinación y moderador **Dispositivo: computadora o tableta**

Dirección: /admin

1 Entrar

Abre `https://asadird.crmfidecoin.com/admin`, escribe la **contraseña de administración** y toca **Entrar**. La sesión dura cuatro días en ese dispositivo; para cerrarla usa **Salir** en el menú.

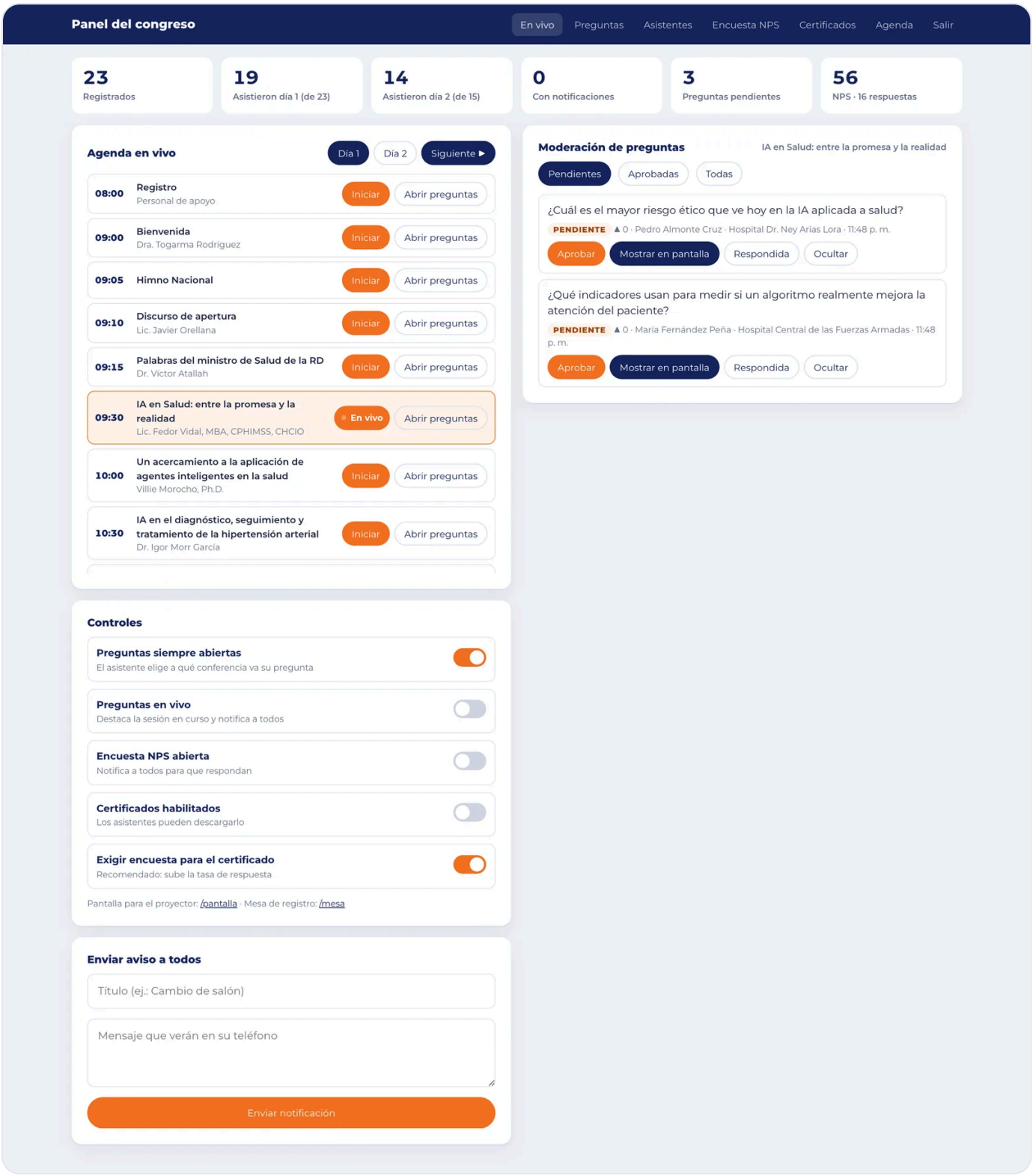
Arriba está el menú: **En vivo** **Preguntas** **Asistentes** **Encuesta NPS** **Certificados** **Agenda**.

> **Varias personas a la vez**
> Coordinación y moderador pueden tener el panel abierto en dispositivos distintos al mismo tiempo; todo se sincroniza en vivo.

---

2 En vivo

Es la pantalla de trabajo durante el evento. Arriba, los indicadores; a la izquierda, la agenda en vivo, los controles y los avisos; a la derecha, la moderación de preguntas.



Pantalla En vivo.

Indicadores



- **Registrados**: total de inscritos.

- **Asistieron día 1 / día 2**: confirmados en la mesa (entre paréntesis, los inscritos para ese día).
- **Con notificaciones**: teléfonos que recibirán avisos aun con la pantalla bloqueada.
- **Preguntas pendientes**: esperando moderación.
- **NPS**: puntaje de recomendación y número de respuestas.

---

3 Conducir las sesiones



Agenda en vivo.

- **Iniciar** marca la sesión como **En vivo**. A todos los asistentes les llega el aviso «Ahora: [título]» con los ponentes, su agenda se actualiza y el proyector cambia de tema.
- **Siguiente ▶** inicia la próxima sesión del programa, aunque sea del otro día. Úsalo para avanzar sin buscar.
- **Día 1 / Día 2** solo cambia la lista que ves; no afecta a los asistentes.

- **Abrir preguntas** pone esa sesión como **preguntas en vivo**: notifica a todos «Preguntas abiertas» y el proyector muestra la cola de esa sesión. **Cerrar preguntas** lo desactiva.

> **Ritmo recomendado**
> Toca «Iniciar» cuando el presentador sube al escenario, no antes: el aviso le dice a la sala qué empieza.

---

4 Controles y avisos

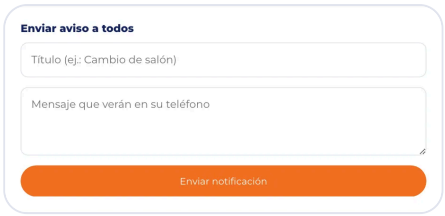


CONTROL	QUÉ HACE
Preguntas siempre abiertas	Los asistentes pueden preguntar en cualquier momento eligiendo la conferencia. Viene activado. Si lo apagas, solo se pregunta durante «Preguntas en vivo».
Preguntas en vivo	Destaca la sesión en curso para preguntas y avisa a todos.
Encuesta NPS abierta	Abre la encuesta (y la valoración por conferencia) y avisa a todos.
Certificados habilitados	Permite descargar el certificado a quien cumple las condiciones y avisa a todos.
Exigir encuesta para el certificado	Si está activo (recomendado), primero hay que responder la encuesta.

Debajo están los enlaces a `/pantalla` y `/mesa`.

Enviar un aviso a todos

Para cambios de salón, recesos, recordatorios o cualquier anuncio: escribe un título corto y el mensaje (hasta 200 caracteres) y toca **Enviar notificación**.



Les llega a todos los teléfonos al instante: como notificación si la activaron, o dentro de la página si la tienen abierta.

> **Con moderación**
> Cada aviso interrumpe a la sala. Úsalos solo para lo importante.

5 Moderar preguntas

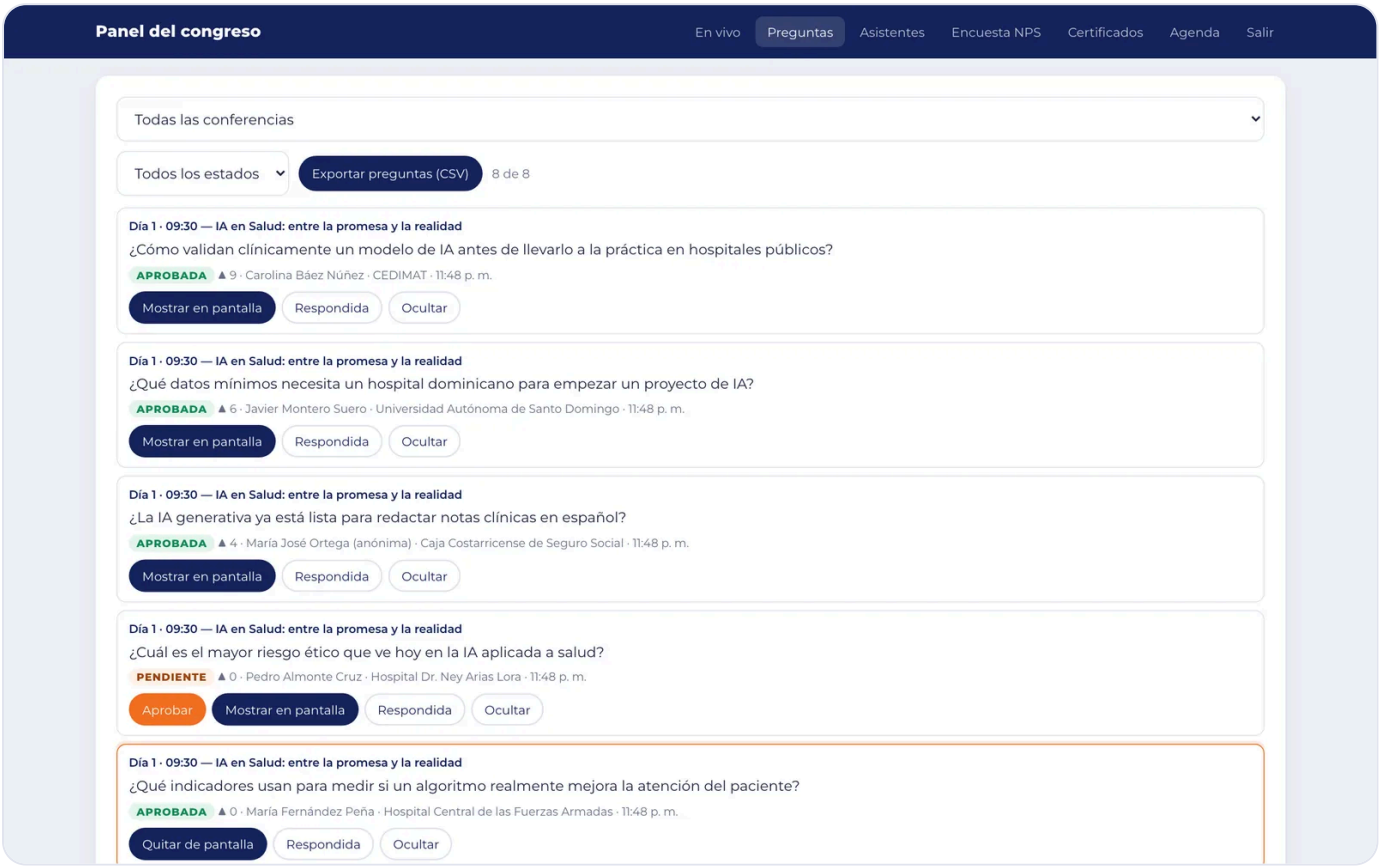
En **En vivo**, a la derecha, están las preguntas de la sesión en curso (o de la que tiene preguntas en vivo). Filtra por **Pendientes**, **Aprobadas** o **Todas**. Cada pregunta muestra votos, autor, institución y hora; si es anónima lo indica, pero tú sí ves el nombre.



BOTÓN	EFECTO
Aprobar	La ven todos en sus teléfonos y en la cola del proyector; pueden votarla.
Mostrar en pantalla	La pone en grande en el proyector (y la aprueba). Solo una a la vez.
Respondida	Queda atenuada en la cola.
Ocultar	La retira de la sala y del proyector. «Restaurar» la devuelve a pendiente.

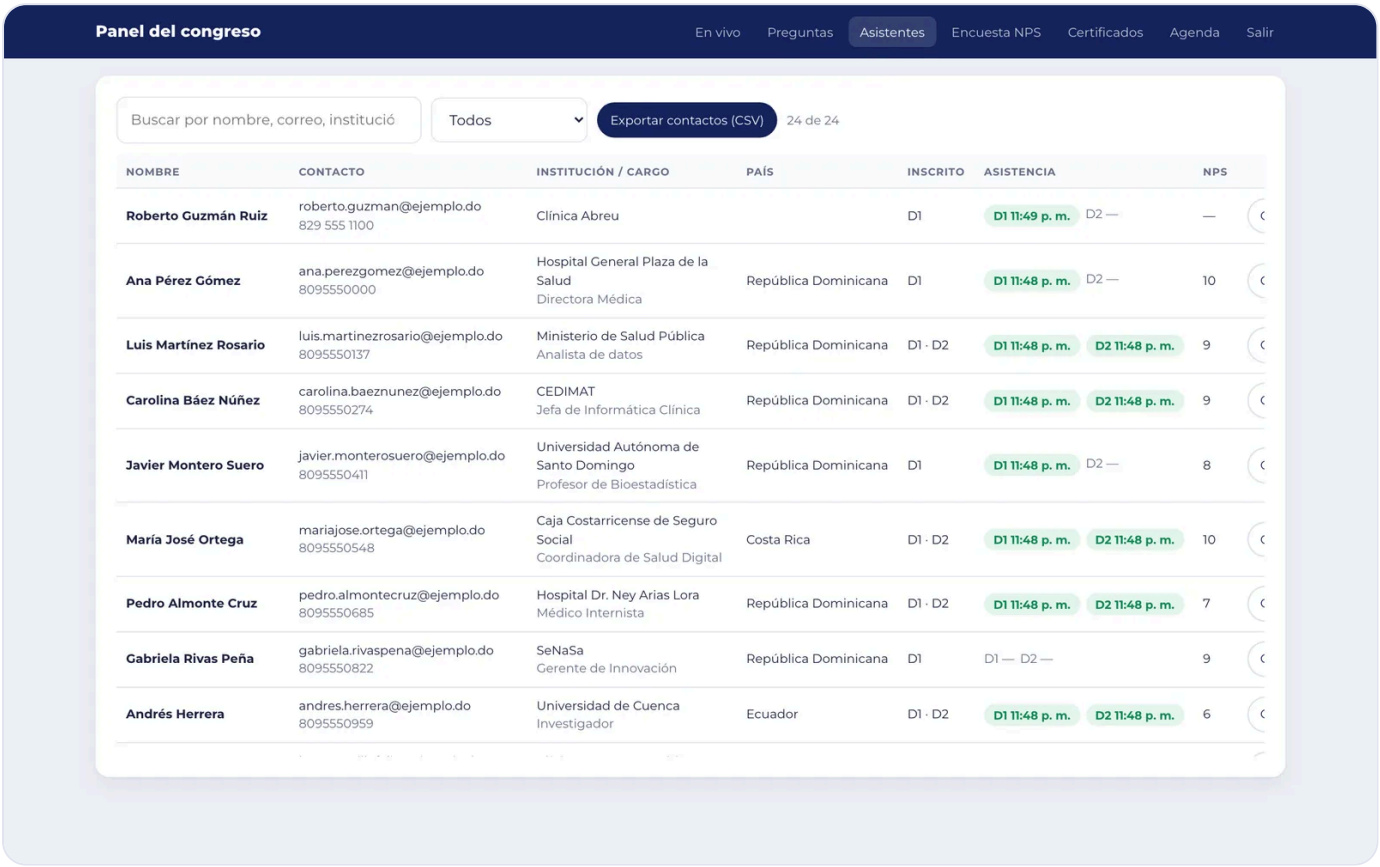
Pestaña Preguntas

Reúne las preguntas de **todas** las conferencias, cada una con su sesión. Sirve para revisar las que llegan antes de que empiece cada conferencia y para preparar a los ponentes. Filtra por conferencia y por estado, y descarga todo con **Exportar preguntas (CSV)**.



6 Asistentes y contactos

Lista completa con contacto, institución, país, días inscritos, asistencia de cada día y NPS. Busca por nombre, correo o institución y filtra por asistencia.



- **Exportar contactos (CSV)**: base completa para Excel, con LinkedIn, consentimiento de contacto, networking, NPS y código de certificado.
- **Certificado** (en cada fila): descarga el certificado de esa persona, aunque no cumpla las condiciones. Útil para quien se inscribió en mesa sin teléfono.
- **Corregir una asistencia**: toca dos veces la etiqueta verde del día (D1 o D2) para quitarla.

---

7 Encuesta y resultados

Todo se actualiza en vivo a medida que llegan respuestas.

- **Net Promoter Score (NPS)**: porcentaje de promotores (9–10) menos el de detractores (0–6), entre −100 y 100. Al lado, la distribución de las respuestas y los promedios de contenido y organización.

- **Facilidad de uso de la plataforma (CES)**: promedio de 1 a 7, porcentaje que la encontró fácil (5 a 7), distribución y cuántos usaron cada función.
- **Valoración por conferencia y expositor**: sesiones ordenadas de mejor a peor valorada, con el promedio de cada expositor y los comentarios.
- **Respuestas por persona**: cada respuesta completa, pregunta por pregunta.



CES de la plataforma.

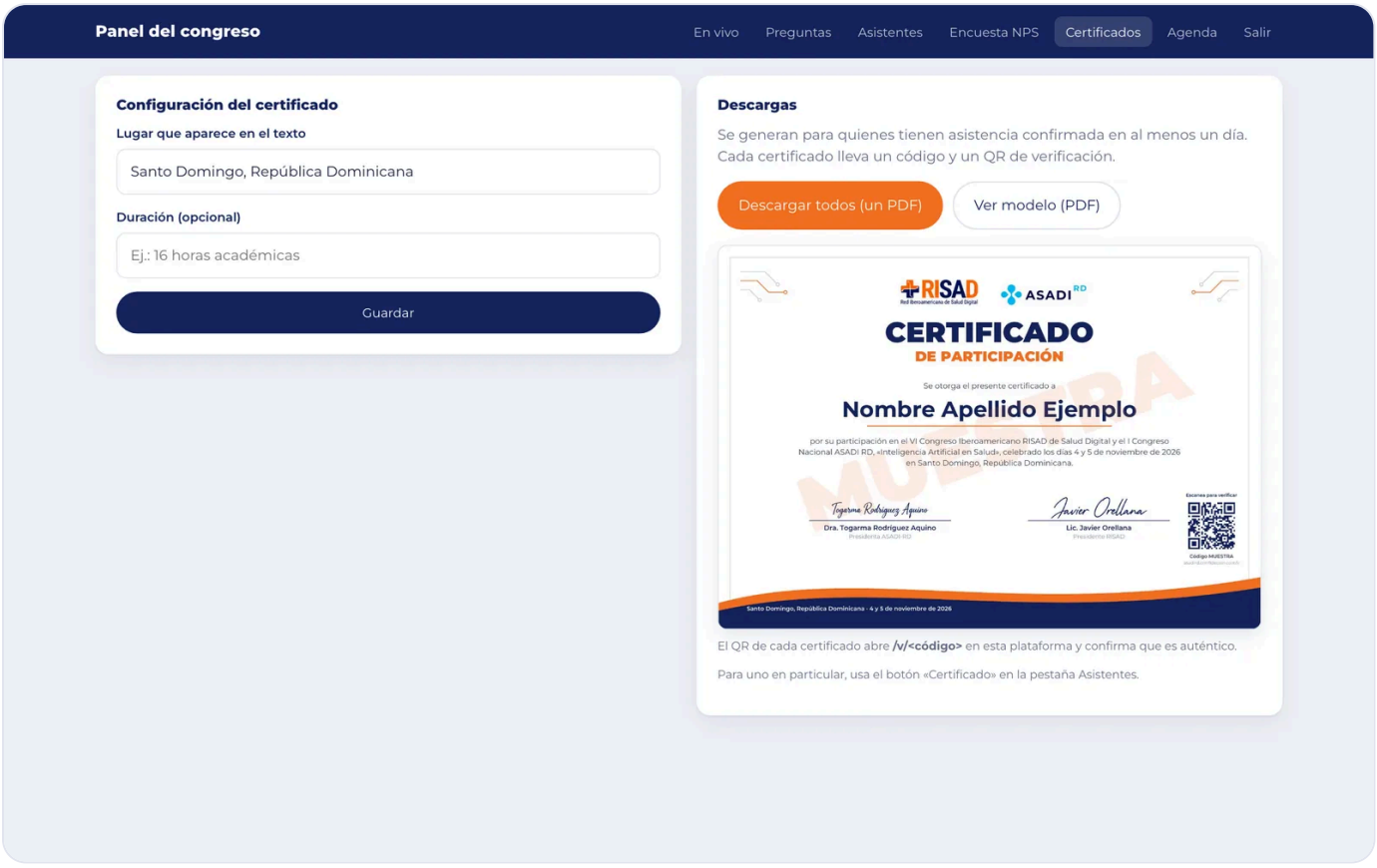
Valoración por conferencia y expositor · 17 participantes — Exportar (CSV)

SESIÓN	PROMEDIO	RESPUESTAS	EXPOSITORES (PROMEDIO)	COMENTARIOS
IA en Salud: entre la promesa y la realidad Día 1 · 09:30	4.5 / 5 · 11	11	Lic. Fedor Vidal, MBA, CPHIMSS, CHCIO: 4.5 / 5 · 11	Excelente panorama general Muy clara y con ejemplos aplicables
Un acercamiento a la aplicación de agentes inteligentes en la salud Día 1 · 10:00	4.5 / 5 · 11	11	Villie Morocho, Ph.D.: 4.5 / 5 · 11	—
IA en el diagnóstico, seguimiento y tratamiento de la hipertensión arterial Día 1 · 10:30	4.5 / 5 · 11	11	Dr. Igor Morr García: 4.5 / 5 · 11	—
Panel: Inteligencia Artificial y Salud Digital — innovación, gobernanza y transformación de los sistemas de salud Día 1 · 12:00	4.5 / 5 · 11	11	Ing. Luis Ceballo: 4.5 / 5 · 11 Ing. Roberto Blanco Topping: 3.9 / 5 · 11 Ing. Roberto Baldizón: 3.5 / 5 · 11 Joel Tavárez Estévez: 4.5 / 5 · 11	—
FODA, CAME, VICA, JIDOKA, Lean Healthcare, Kaizen y alfabetización en IA generativa: gestión estratégica de la resistencia al cambio Día 1 · 11:00	—	0	Edgar Arenas: —	—
Digitalización en medicina: experiencia en RD Día 1 · 14:00	—	0	Dr. Rafael Mena: —	—
Conferencia Día 1 · 14:30	—	0	Óscar Enrique García Jiménez: —	—
Interoperabilidad, gobernanza del dato e inteligencia artificial: pilares de la transformación digital en salud Día 1 · 15:00	—	0	Genry Lizardo, Ph.D.: —	—
Avances en formación en inteligencia artificial en salud en República				

Valoración por conferencia y expositor.

Exportes: **Exportar (CSV)** junto al NPS (encuesta completa, incluido el CES) y junto a la valoración (una fila por sesión y por expositor).

8 Certificados

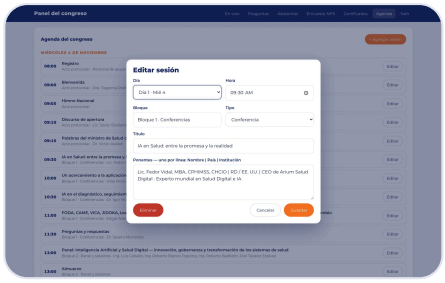


- **Lugar**: ciudad que aparece en el texto del certificado.
- **Duración** (opcional): por ejemplo «16 horas académicas». Si se deja vacía, no se imprime.
- **Descargar todos (un PDF)**: un certificado por página para todos los que tienen asistencia confirmada.
- **Ver modelo (PDF)**: modelo con marca «MUESTRA» para mostrar o aprobar el diseño.

El texto indica los días en que la persona asistió (uno o los dos). Cada certificado lleva un código y un QR que abre la verificación oficial en `/v/<código>`.

> **Habilitar no envía nada por correo**
> Cada asistente descarga el suyo desde su teléfono. Para enviarlos por correo, usa «Descargar todos».

9 Editar la agenda



En **Agenda** toca **Editar** en cualquier sesión, o **+ Agregar sesión**. Campos:

- **Día** y **hora** (la lista se ordena por hora).
- **Bloque**: agrupa las sesiones en la agenda (por ejemplo, «Bloque 1 · Conferencias»).
- **Tipo**: conferencia, panel, preguntas, protocolo, pausa o cierre. Solo conferencias y paneles reciben preguntas y valoraciones.
- **Ponentes**: uno por línea, con el formato `Nombre | País | Institución`. Si un nombre empieza por «Modera:», no se califica en la valoración.

Los cambios llegan al instante a todos los teléfonos y al proyector. Una sesión que ya tiene preguntas no se puede eliminar.

---

10 Guion del día

DÍA ANTERIOR

Prueba completa con el equipo: registrarse, marcar asistencia en la mesa, iniciar una sesión, enviar, aprobar y destacar una pregunta, enviar un aviso. Revisa que la agenda esté correcta. Pide que se borren los datos de prueba.

APERTURA

Proyector en `/pantalla` en pantalla completa. Mesa con sesión iniciada y el día correcto. En el panel, revisa que **Preguntas siempre abiertas** esté activo y que la encuesta y los certificados estén apagados.

CADA SESIÓN

Iniciar al subir el ponente. Si hay ronda de preguntas, **Abrir preguntas**, aprueba y destaca las mejores, marca las respondidas y **Cerrar preguntas** al terminar.

FIN DEL DÍA 1	Inicia «Cierre de jornada». Si quieres, envía un aviso con la hora de inicio del día 2.
CIERRE DEL CONGRESO	Activa **Encuesta NPS abierta** durante la última sesión o al cierre y da unos minutos para responder. Luego activa **Certificados habilitados**.
DESPUÉS	Exporta asistentes, preguntas, encuesta y valoración. Descarga todos los certificados. Deja la encuesta abierta unos días si quieres más respuestas.

11 Seguridad

- La contraseña de administración da control total: entrégala solo a la coordinación y al moderador.
- La de la mesa solo permite marcar asistencia e inscribir; es la que se da al personal de la entrada.
- Cierra la sesión (**Salir**) en dispositivos que no sean tuyos.
- Los CSV exportados tienen datos personales: guárdalos en un lugar seguro y no los reenvíes a terceros.

12 Si algo no funciona

QUÉ PASA	QUÉ HACER
«Sesión vencida. Ingresa de nuevo».	Vuelve a escribir la contraseña de administración.
«No hay nada que descargar».	Ese exporte o PDF todavía no tiene datos (por ejemplo, certificados sin asistencias confirmadas).
El proyector no muestra una pregunta.	Apruébala o usa «Mostrar en pantalla». Las pendientes nunca se proyectan.

QUÉ PASA	QUÉ HACER
Un asistente dice que no le llega el certificado.	Revisa en Asistentes que tenga asistencia (D1/D2) y NPS. Si no tiene teléfono, descárgaselo con «Certificado».
Hay que corregir un nombre.	Avisa al soporte técnico de la plataforma.

Volver a los manuales ·