



¡GRACIAS POR ANFITRIONAR UNA REUNIÓN VIRTUAL CON LOS DEMÓCRATAS PARA MIRAR EL REPASO DE LOS PRIMEROS 100 DÍAS!

El presidente Joe Biden se estará dirigiendo a los legisladores en una sesión conjunta del Congreso el miércoles 28 de abril otorgando en ambas cámaras sus primeras observaciones al acercarse sus 100 días de mandato. ¡Únete a otros Demócratas a lo largo del país al anfitrionar una reunión virtual para mirar el discurso en el Congreso juntos!

Aquí te detallaremos todo lo que necesitarás saber en el planeamiento y en el transcurso del evento – desde guías sobre redes sociales hasta enlaces para ver el discurso en vivo. No necesitas tener experiencia previa anfitrionando eventos, ¡nosotros te cubrimos! Si tienes alguna pregunta, siéntete libre de enviarnos un correo electrónico a digitalorganizing@dnc.org.

¡Invita a tus amigos, familiares, y vecinos, y prepárate para divertirte virtualmente!

¡Feliz anfitriónamiento!

TU CONJUNTO DE HERRAMIENTAS INCLUYE:

- ¿Qué es “Mobilize America”?
- Programación de tu evento
- Lista de control para el anfitrión
- Preguntas frecuentes
- Recursos

¿QUÉ ES “MOBILIZE AMERICA”?:

“Mobilize America” es una herramienta para la creación de eventos y confirmación de asistencia que empodera a los voluntarios -- como tú -- a crear sus propios eventos. Utilizamos “Mobilize America” como la plataforma oficial de eventos para reuniones virtuales. No sólo los voluntarios pueden hacer eventos oficiales del DNC, sino que también pueden compartir el enlace y recolectar más inscripciones al evento. Asegúrate de compartir el enlace personalizado de tu evento a tus amigos, familiares, y comunidad para que puedan confirmar su asistencia a tu evento virtual.

LISTA DE CONTROL PARA UN ANFITRIÓN DE UNA REUNIÓN PARA MIRAR EL REPASO DE LOS 100 DÍAS:

Preparaciones:

- [¡Registra tu evento en “Mobilize America”!](#)
- Asegúrate de tener un enlace de la reunión para que puedas compartir y que las personas puedan unirse a tu reunión. ¡Zoom o Google Hangouts son muy buenas opciones! Conoce más acerca de las formas en las que puedas montar el enlace del video en la sección de “Preguntas Frecuentes” debajo.
- ¡Publica y promociona en redes sociales una última vez! Comparte el enlace a tu evento “Mobilize” con tus amigos y familiares.
- ¡Comparte las gráficas y enlaces con tus invitados para que puedan publicarlo también!

PROGRAMACIÓN:

DENTRO DE LOS 15 A 30 MINUTOS ANTES DE QUE EL DISCURSO EMPIECE:

¡Pon algo de música mientras tus invitados se unen al enlace! ¡Salúdalos y hazles algunas preguntas que rompan el hielo!

5 MINUTOS ANTES DE QUE EL DISCURSO EMPIECE:

Brevemente dales la bienvenida a tus invitados y hazles saber a todos que el evento comenzará pronto.

DURANTE EL DISCURSO:

Baja la música, comparte tu pantalla y deja que el discurso comience.

5 MINUTOS LUEGO DE QUE EL DISCURSO TERMINE:

Termina tu reunión agradeciéndoles a todos por venir. Si alguien quiere ser voluntario, anfitrión su propia reunión virtual, o simplemente involucrarse, pueden enviar un mensaje de texto con la palabra ORGANIZE al 43367.*

**Al inscribirte, recibirás mensajes de texto periódicos de parte del DNC. Envía STOP para finalizarlos o HELP para ayuda. Tasas por mensajes y datos puede que sean aplicadas.*

PREGUNTAS FRECUENTES DE ANFITRIONES DE REUNIONES:

P: ¿Cómo genero un enlace de video para que mis invitados se sumen?

R: Zoom o Google Hangouts son ambos buenos y ofrecen opciones gratuitas para tu reunión. Zoom tiene un límite de entre 30 a 40 minutos para las licencias gratuitas, sin embargo, Google Hangouts ofrece a sus usuarios reuniones de hasta 60 minutos sin costo. Alternativamente, puedes usar la [función de reuniones de Facebook](#) para transmitir en vivo con tus amigos a través de Facebook - ¡tan solo se trata de que funcione mejor para tí!

P: ¿Qué hago con el enlace de mi reunión?

R: ¡Compártelo en Twitter, Facebook, correo electrónico, o mensaje de texto a todos tus contactos y pídeles que confirmen su asistencia al evento!

P: ¿Cómo pueden involucrarse las personas?

R: La forma más rápida de vincularse con el DNC es enviando un mensaje de texto con la palabra ORGANIZE al 43367*

P: ¿ Cómo hago para que las personas asistan?

R: Asegúrate de usar tus propias cuentas de redes sociales para compartir los enlaces de tu reunión a tus amigos y familiares. ¡También puedes enviar un correo electrónico o un mensaje de texto a tus contactos para hacerles saber que estarás anfitrionando una reunión!

**Al inscribirte, recibirás mensajes de texto periódicos de parte del DNC. Envía STOP para finalizarlos o HELP para ayuda. Tasas por mensajes y datos puede que sean aplicadas.*

CÓMO PROMOVER TU EVENTO EN LAS REDES SOCIALES:

Aquí te dejamos algunos ejemplos de qué puedes publicar para promover tu reunión:

Twitter:

¡Estaré anfitrionando una reunión virtual por el discurso de Joe Biden en el congreso para celebrar los primeros 100 días de mandato! Me alegraría mucho que te sumes a nosotros en la reunión: [\[TU ENLACE PERSONAL PARA LA REUNIÓN\]](#)

Facebook:

Estaré anfitrionando una reunión virtual por el discurso de Joe Biden en el congreso para celebrar los primeros 100 días de mandato! Me alegraría mucho que te sumes a la reunión: [\[TU ENLACE PERSONAL PARA LA REUNIÓN\]](#)

ACCESIBILIDAD EN LAS REDES SOCIALES:

Queremos ayudarte a que te asegures que estas publicaciones sean accesibles a cada persona que quiera sumarse a la conversación nacional acerca de las reuniones del discurso sobre los 100 días. [Para leer nuestra guía acerca de accesibilidad en las redes sociales, por favor presiona aquí.](#)

DÓNDE DEBERÍAS PUBLICAR EL ENLACE DE TU EVENTO:

Asegúrate de usar tus propias cuentas de redes sociales para compartir el enlace de tu reunión a tus amigos y familiares. Piensa en cualquier lugar en el que hayas hecho un voluntariado en anteriores campañas u organizaciones, o en cualquier red de voluntarios en tu comunidad local.

También, ¡considera compartir el enlace en cualquier grupo de Facebook del cual formes parte! Además puedes enviar un correo electrónico o un mensaje de texto a cualquier persona que conozcas dentro de tu área para que confirmen su asistencia.

REGISTRANDO TU EVENTO EN “MOBILIZE AMERICA”

Guía para anfitriones de reuniones

1. **Presiona aquí**. Tendrás acceso al formulario para ingresar la información de tu evento para la Semana de Acción por los 100 días de mandato.
2. **Ingresar la información sobre tu evento, como demostramos debajo.**
 - Edita el título de tu evento - incluyendo la ciudad donde vives para que tus vecinos puedan localizar fácilmente tu evento.
 - i. Los eventos serán virtuales, pero queremos asegurarnos de que estés conectando con personas de tu área!
 - ii. Ej. Reunión de Washington, DC para el Repaso Conjunto en el Congreso.
 - ¡Te proveeremos la foto para el evento!
 - ¡Edita la descripción de la plantilla que te proveímos si lo necesitas!
3. **¡Continúa ingresando la información de tu evento!**
 - Para el tipo de ubicación, asegúrate de marcar “Virtual.”
 - Ingresar tu ciudad, estado, y código postal para la ubicación del evento.
 - Ingresar un horario para cuando deseas que la reunión comience.
 - i. El repaso conjunto en el congreso es a las 9pm ET. ¡Asegúrate de planear alrededor de eso!
 - Si pones un límite de capacidad para tu evento y alcanzas ese límite, el evento no aceptará más confirmaciones de asistencia.
 - Ingresar tus datos de contacto - ¡estos serán enviados por correo electrónico a cualquiera que se inscriba a tu evento!
 - Configura la visibilidad de tu reunión. Esto determina si el evento de tu reunión es público o privado.
 - i. Si tu evento es público, será mostrado en nuestro sitio web y puede que sea enviado por correo electrónico o mensaje de texto a nuestros seguidores en tu comunidad para invitarlos a que se sumen.
 - ii. Si tu evento es privado, ¡sólo las personas que tienen el enlace podrán ver los detalles!
4. **Creando una cuenta o ingresando.** Si ya te has creado una cuenta en “Mobilize,” puedes ingresar con ella. Si todavía no te has creado una cuenta, puedes conectarte a

través de Facebook o con tu correo electrónico.

5. **Aprobación del evento.** Luego de que hayas subido tu evento, un administrador de “Mobilize” recibirá un correo electrónico para aprobarlo. Si tienes alguna pregunta, por favor envía un correo electrónico a digitalorganizing@dnc.org. Una vez que tu evento sea aprobado, un enlace único para la reunión será agregado a tu evento.

ADMINISTRANDO TU EVENTO EN “MOBILIZE”

1. **Cómo ver el evento de tu reunión.** Una vez que tu evento sea aprobado, recibirás un correo electrónico para informarte que tu evento ya fue publicado. Desde allí, podrás ingresar a “Mobilize América” y presionar en tus iniciales de la esquina superior derecha de la página. Para administrar tu evento, presiona en “The Democratic National Committee” debajo de “Organize For.” Aquí podrás ver tus eventos próximos y pasados. Presiona en el título azul del evento para editarlo y administrar el evento.
2. **Cómo editar tu evento.** Puedes editar tu evento al presionar en el botón azul “edit” en el lado derecho de la página.
3. **Cómo eliminar tu evento.** Para cancelar tu evento, presiona el botón que dice “More” en la parte superior derecha de la página. Por favor, confirma que esté rellena la caja para notificar a tus participantes sobre la cancelación de tu evento.
4. **Cómo enviar un correo electrónico a tus participantes.** Podrás enviar un correo electrónico a aquellos que hayan confirmado su asistencia para participar en tu evento comunitario dentro de “Mobilize America” al presionar en el botón “Email Attendees” en el lado derecho de la página. Desde allí, podrás determinar el público de las personas a las que deseas enviar un correo electrónico y enviar tu mensaje.
5. **Cómo revisar las inscripciones a tu evento.** Para ver quienes se inscribieron a tu evento, desplázate a la parte inferior de la página y presiona en el horario de tu evento, remarcado en azul, bajo “Shifts and Signups.”

Aquí podrás ver una lista de las personas que confirmaron la asistencia a tu evento y cambiar su estado. Luego de cada evento, deberías ir a esta página y cambiar el estado de cada persona que atendió al evento a “Completed” y a quienes no hayan asistido deberías cambiarlo a “Cancelled.”

También, podrás agregar a tu evento a personas que no se registraron en “Mobilize” al presionar en “+ New Attendees.”