

## ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE WEBINARS

### Qué son webinars

Son seminarios conducidos a través de internet. En general se habla de seminarios, si bien puede tratarse también de conferencias o talleres.

### Ventajas

Los seminarios web, o webinars, son una forma muy eficaz de comunicar información y difundir conocimiento en un formato atractivo. Permiten dirigirse a más personas, con más frecuencia, y ubicadas en cualquier lugar.

Con la irrupción de la pandemia COVID-19, su uso se hizo generalizado, a nivel global.

### Limitaciones

Atendiendo a las características inherentes de la conexión virtual (aspectos tecnológicos y humanos), los webinars tienen limitaciones en comparación con las actividades presenciales. Estas limitaciones varían dependiendo de:

- **Calidad de experiencia de usuario** que provea la tecnología que se utilice.
- **Complejidad del tema** a tratar.
- **Calidad de la organización** y coordinación.

La duración de un webinar debe ser siempre menor que la de un seminario o actividad presencial. En el caso de conferencias, se recomienda una hora por sesión, incluidas las preguntas (20-30').

### Tipología y estructura

Se diferencian dos grupos principales de webinars: seminarios y talleres; conferencias. Los formatos más utilizados son los siguientes:

- Conferencista que realiza una presentación.
- Conferencista/s que presenta/n + preguntas del moderador, con o sin interacción con la audiencia (si hay, puede ser chat o verbal).
- Conferencista/s + moderador, en formato debate, con o sin interacción con la audiencia.
- Panel, con o sin interacción con la audiencia.

Los debates moderados son más interactivos, y animan e involucran más a la audiencia.

### Planificación

Planifique el webinar considerando:

- **La disponibilidad de su público objetivo:** fecha y horario, dependiendo de la temática a tratar. Si tiene alcance internacional, considere los diversos husos horarios.
- **La cronobiología:** las fases del día en las que las personas están menos cansadas.
- **La calidad de la red:** si en algunas fases del día hay saturación.
- **La tecnología disponible:** que esté a su alcance.

### Organización

Para los organizadores:

- **Diseñe la estructura más apropiada:** en función del objetivo, temática y prestaciones de la tecnología (los debates requieren tecnología de altas prestaciones y buena conexión de red). Si opta por un webinar interactivo con la audiencia, se recomienda que las preguntas sean realizadas en el chat.
- **Asegure buenos conferencistas y moderadores:** ambos roles son clave para el éxito del webinar.
- **Envíe la convocatoria con anticipación suficiente e informe de los datos relevantes:** fecha, horario (inicio y fin, o inicio y duración), título, objetivos y/o contenido, a quién va dirigido, conferencista/s, moderador/a, entidad que organiza, etc., e indicaciones sobre la conexión a la plataforma.
- **Coordine de manera adecuada con todos los actores implicados:** objetivo, contenido, estructura, rigor en el uso del tiempo, entorno, normas de comunicación (si los intervinientes no tuvieran experiencia en webinars), cómo comunicarse ante imprevistos, etc. Prepárese con anticipación; prevea riesgos y las medidas a tomar si se materializan.
- **Realice una prueba con los actores implicados, antes del webinar:** para asegurar que conocen bien el uso de la tecnología y la estructura y coordinación del webinar.



UNIÓN EUROPEA

- **Cuide la imagen que se proyectará en la pantalla:** presentaciones (si se utilizan, deben ser muy visuales y breves), vestimenta (adecuada al contexto) y entorno (asegure una imagen profesional).

Para el moderador/a:

- **Prepare con anticipación el guión:** incluso en el caso de que el webinar sea interactivo con la audiencia, tenga previstas algunas preguntas.

### Realización

Previo al inicio:

- **Conéctense unos minutos antes de la hora oficial de inicio:** para verificar que todo funciona correctamente (tecnología, presentación si la hay, entorno, etc.). Es importante que se conecten todos los actores: organizador, moderador, conferencista/s.

A la hora de inicio:

- **Comience puntual:** aunque no estén conectadas todas las personas previstas. Es un indicador de profesionalidad y una responsabilidad para difundir buenas prácticas.
- **De la bienvenida y explique los aspectos principales:** preséntese; de la bienvenida a los participantes; comente brevemente el título/temática del webinar y su estructura; introduzca brevemente al/os conferencista/s (nombre, cargo/función, institución); explique las instrucciones (micrófonos apagados, cómo pueden realizar las preguntas o comentarios y otros datos necesarios) e informe si se grabará el webinar. Cuide el inicio; las primeras impresiones son clave.

Durante el desarrollo:

*Organizador/persona que modera*

- **Esté pendiente de las interrupciones:** y en general de los imprevistos que pueden acontecer, para gestionarlos con prontitud. Este rol lo puede desempeñar la persona que modera, si bien de preferencia es mejor que apoye una persona de tecnología.
- **Lleve control de los tiempos:** respételos con rigor y asertividad. Es importante haber tratado este punto con el/los conferencista/s con anticipación, y haber acordado medios por los que comunicarse si hay problemas.

- **Esté pendiente del chat:** para los posibles comentarios y preguntas de la audiencia.
- **Inicie el debate cuando esté previsto:** considere también las preguntas del chat, si así ha sido planificado. Gestione los tiempos con el/los conferencista/s.

*Conferencista/s*

- **Cuiden el tono, volumen y velocidad de su elocución:** consideren que las personas están conectadas virtualmente.
- **Sean conscientes de su imagen personal y de su entorno:** eviten gestos y movimiento excesivos, ruidos, interrupciones, etc. Cuiden el enfoque de la cámara y el diseño del entorno.

### Cierre y evaluación

Cierre (unos minutos antes de la hora prevista):

- **Agradezca la participación:** a los conferencistas, participantes, patrocinadores (si hay), organizadores y otros actores.
- **Solicite una fotografía de la galería:** indicando a los participantes que conecten sus cámaras (únicamente si la va a distribuir).
- **Informe de la documentación que se distribuirá:** y de cuándo y por qué medio.
- **Informe de cualquier otro aspecto necesario:** próximos webinars, evaluación, etc.
- **Distribuya un cuestionario de evaluación:** de ser posible, en el momento.

Cierre (post evento):

- **Distribuya el material acordado:** vínculo a la grabación (si la hay), presentación (si la hubo), fotografías de la galería, etc. Incluya en el material una "ficha técnica", con todos los datos del webinar. Distribuya el material dentro de las 24 horas siguientes al evento. Considere enviar también un mensaje independiente a las personas que se registraron para el webinar, pero no pudieron asistir.
- **Realice un seguimiento de los indicadores clave:** número de inscritos, tasa de asistencia, percepción, utilidad, etc. Le permitirá tomar decisiones a futuro (temática, horario, etc.).

Palmira López-Fresno

Jefe de Equipo Fortalecimiento Institucional. MIC/UE