



## Guía sobre las mejores prácticas para organizar eventos en línea

**1. Utilice el software adecuado:** encuentre un software de seminario web/videoconferencia que satisfaga sus necesidades y las de sus participantes. Preguntas clave para elegir el software:

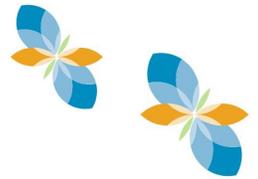
- ¿Cuántos hosts y participantes simultáneos permite el software y durante cuánto tiempo?
- ¿El software tiene una cuenta gratuita o una versión de prueba?
- ¿El software tiene alguna restricción geográfica que evite que los participantes o anfitriones de ciertas partes del mundo accedan a eventos alojados en esa plataforma?
- El software permite el acceso desde múltiples plataformas (PC, teléfono, descarga, etc.) y la integración con plataformas de redes sociales, como la transmisión en vivo por medio de YouTube o Facebook Live?
- ¿Qué nivel de interactividad y colaboración permite el software? Por ejemplo, ¿permite la interacción y la colaboración entre los anfitriones y los participantes a través del intercambio seguro de archivos, sesiones separadas, encuestas en vivo, función de chat, recopilación de comentarios en vivo, pizarra u otras herramientas de colaboración?

**2. Haga que su sesión sea interactiva:** considere las siguientes recomendaciones para hacer que su sesión sea más interactiva:

- Pida a sus participantes que se presenten por medio de audio/video o la función de chat al comienzo de la sesión. Esto se puede hacer si se trata de un grupo de participantes pequeño.
- Haga preguntas cada 3-4 diapositivas: no responda su propia pregunta incluso si hay unos segundos de una pausa incómoda; deje que los participantes respondan.
- Utilice encuestas en vivo para recopilar comentarios de los participantes en tiempo real.
- Use sesiones grupales y asigne tareas específicas a grupos de trabajo con resultados claros si el evento requiere ese tipo de interacción.
- Use pizarras y aliente a los participantes a usarlas también para las sesiones grupales y otras tareas de discusión grupal. Algunas herramientas colaborativas como las pizarras están integradas en algunos softwares de transmisión en vivo.
- Tenga más de un presentador, invite a expertos y presentadores si el diseño de la sesión lo permite, para romper la monotonía y mantener el interés de la audiencia.
- Ludifique la sesión si su evento es un taller. Utilice cuestionarios, juegos de lluvia de ideas o simulaciones..

**3. Involucre a su público antes del evento:** Es importante no sólo para conocer a su público, sino también para entusiasmarlo con el evento. Puede ser una buena idea realizar una breve encuesta previa al evento para estimar el nivel de conocimiento del tema a discutir entre el público y adaptar el contenido de la presentación en consecuencia. Asimismo, una encuesta le puede ayudar a conocer qué tan familiarizada está su audiencia con el software que utilizará durante el evento; esto le servirá para adaptar los diversos elementos interactivos al nivel de habilidad del público.





**4. Tenga un moderador:** Un moderador cumple la función de un copresentador que ayuda a responder preguntas en el chat mientras transcurre la sesión, administra encuestas en vivo, recopila comentarios en tiempo real y coordina las actividades grupales, según sea necesario. El moderador podría ser un colega que ha trabajado estrechamente con usted en los materiales del evento, un pasante con buen manejo de tecnología o un asistente del equipo que ayudó a organizar el evento.

**5. Dele tiempo a su audiencia para asimilar la información:** Haga una pausa de vez en cuando para que su audiencia asimile la información y tome notas. Si lo considera necesario, ponga un reloj en línea en la pantalla.

**6. Prepárese y ensaye:** Telabore un guion general de su evento. Practique para asegurarse de mantener el ritmo a lo largo del evento.

**7. Interactúe con los participantes después del evento:** al finalizar el evento, ponga a disposición de los participantes la grabación de la sesión, pida retroalimentación de las actividades realizadas e invítelos a seguir sus cuentas de redes sociales o a suscribirse a su boletín.

**Recursos adicionales sobre seminarios web:**

1. <https://blog.marketo.com/2011/05/how-to-manage-successful-webinars-a-checklist.html>
2. <https://www.vfairs.com/checklist-planning-guide-for-webinars/>
3. <https://www.searchenginejournal.com/webinar-planning-best-practices-guide/231301/#close>
4. <https://blog.hubspot.com/blog/tabid/6307/bid/2391/10-Best-Practices-for-Webinars-or-Webcasts.aspx>
5. <https://www.readytalk.com/products-services/webinars/best-practices/in-webinar>
6. <https://elearningindustry.com/14-tips-to-create-and-present-a-highly-effective-webinar>

