

# Toolkit

## Webinars efectivos

P01



Todo lo que necesitas saber para llevar con éxito un webinar

Elaborado por:  
María Alejandra Martínez y  
Carolina Suárez



# Conoce las fases de este Toolkit

Este Toolkit te brinda una serie de herramientas en formato de guías para acompañarte en las fases de Planificación, Ejecución, y Cierre de un webinar. Descubre a continuación cada una de ellas:



P02



## Fase I: Planificación

Esta es una de las fases más importantes al momento de preparar tu webinar, en la cual debes invertir la mayor cantidad de tiempo y esfuerzo, ya que se diseña la modalidad según el tipo de audiencia, el objetivo y el contenido que se desea presentar. Unido a ello, se selecciona la herramienta para encuentros virtuales que se ajuste mejor a la actividad (ZOOM, Teams, Hangouts) entre otras. Finalmente se preparan a los presentadores, moderadores y recursos de apoyo para la sesión.



## Fase II: Ejecución

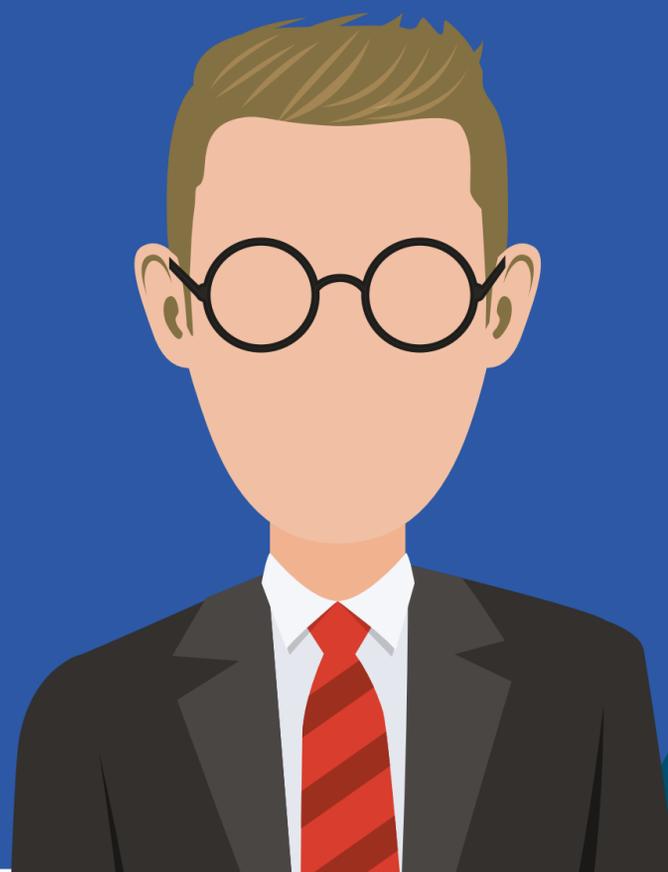
Durante esta fase se lleva a cabo la sesión dentro de la herramienta disponible (ZOOM, Teams, Hangouts, etc.) y se monitorea el proceso hasta el cierre.



## Fase III: Cierre

En esta fase, si la herramienta permite, se genera un archivo con la grabación, en caso que desees compartirlo con la audiencia. Finalmente se puede aplicar una encuesta de satisfacción para evaluar el evento y con ello, mejorar futuras sesiones.

# Perfiles



**ORGANIZADOR/A**



**PRESENTADOR/A**



Cada guía o herramienta que te presentaremos, esta diseñada específicamente para los perfiles que llevan adelante una sesión de webinar: Organizadores, Presentadores, Moderadores y Participantes. Mostrándote cuáles son sus tareas más importantes y los requerimientos técnicos que necesitan



**MODERADOR/A**



**PARTICIPANTE**



**Herramienta para Organizadores:**



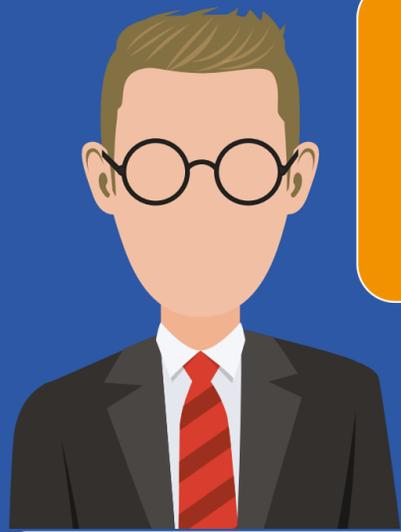
## Fase I Planificación

**¿Cómo coordinar tu sesión de webinar?**



**Para iniciar 3 Semanas antes del Webinar**

Prepararse para un webinar requiere más que encender el computador e ingresar a la sala del evento. Listamos a continuación una serie de tareas que como organizador debes tener presente para preparar un webinar exitoso:



Fase I  
Planificación

**Herramienta para Organizadores:**

**1.**

Define el objetivo y la modalidad de la sesión, que puede ser con:  
**Presentador/a único/a, Panel de Experto/as, Entrevista o Sesiones de equipos.**

**P05**



**2.**

Como organizador/a, debes establecer los lineamientos básicos del evento y coordinar cada una de las tareas con el resto de los perfiles, para apoyarles durante todas las fases del evento. Estos perfiles son:



- **Presentadores/as y Moderadores/as:** figuras claves en el desarrollo de los objetivos, contenidos y modalidades.
- **Asistente durante la sesión:** encargado/a de recopilar preguntas y apoyar al/a la presentador/a moderador/a durante la sesión.



- **Soporte Técnico:** responsable de gestionar los detalles de conexión, plataforma y herramienta, atendiendo las consultas técnicas del equipo y los participantes durante la sesión.





Fase I  
Planificación

**Herramienta para Organizadores:**

**3.**

**Selecciona la fecha, hora y duración del evento. (Considera horarios laborales y de los diferentes países) Planifica tu sesión para que no supere los 90 minutos de duración)**

**P06**



**4.**

**Identifica las características de tu audiencia y el número esperado. Es importante definir si se trata de un webinar abierto a todo público o tiene una audiencia específica.**



**5.**

**5. Selecciona la plataforma o herramienta que utilizarás para tu sesión (ZOOM, Teams, Hangouts, etc.).**



**6.**

**Diseña la agenda “minuto a minuto” que detalle el flujo de la sesión. Incluye desde la introducción hasta el cierre, con asignación de tiempos y roles específicos tanto del/la presentador/a como del/moderador/a.**





Fase I  
Planificación

**Herramienta para Organizadores:**

**7.**

Elabora materiales y/o ayudas visuales o gráficas que acompañen la sesión en vivo. Puede que necesites diseñar o identificar recursos que quieras enviar a la audiencia antes del día del evento.

**P07**



**8.**

Elabora una imagen para presentar los datos básicos del evento: título, fecha, hora, nombre de los presentadores y moderadores y las reglas de comunicación que se manejarán en la sesión.



**9.**

Diseña la estrategia de comunicación y difusión.

**10.**

Elabora una lista de invitados, si tu sesión será por invitación personalizada.



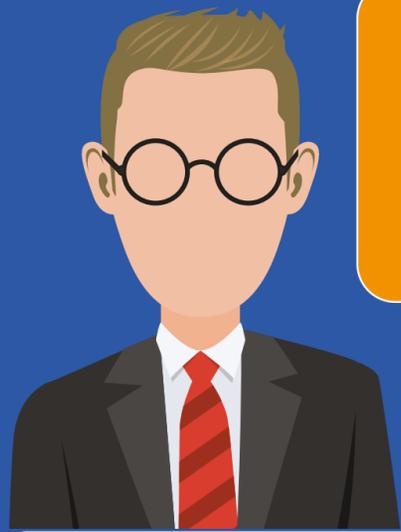
**11.**

Genera el enlace (link) de registro y acceso al evento de acuerdo con la herramienta seleccionada.

**12.**

Prepara y envía la invitación con el enlace de registro y acceso al evento.





**Fase I  
Planificación**

**Herramienta para  
Organizadores:**



**P08**



**13.**

**Como organizador/a prepara una sesión de ensayo con los presentadores y el moderador, donde recorran la agenda “minuto a minuto”, revisen el material de apoyo y realicen un simulacro de la modalidad seleccionada como si se tratara del día del evento para afinar detalles y llegar a acuerdos sobre cómo se manejará la sesión.**



**14.**

**Prepara a los presentadores y moderadores con las estrategias de cómo manejar la comunicación en línea con su audiencia.**





Fase I  
Planificación

**Herramienta para  
Organizadores:**



**Requerimientos  
importantes:**



\* Verifica si tu evento requiere transmitir la sesión en diferentes idiomas según tu audiencia. En caso de ser necesario asegúrate que la herramienta seleccionada para tu webinar dispone de esta opción de manera automática, o si requiere de servicio de interpretación.

\* En caso de que la herramienta permita manejar listas de registro o asistencia de participantes: especifica los campos de registro que deseas obtener: Nombre y apellido, país y correo electrónico.

\* Elabora con suficiente tiempo de antelación la agenda “Minuto a minuto” y las presentaciones y/o, el material de apoyo visual, a fin de que lo/as presentadores/as y moderadores/as puedan familiarizarse con estos recursos.





**Herramienta para Organizadores:**



## Fase II Ejecución

**Para iniciar: 1 hora  
antes del evento**



**Ha llegado el día del evento y es necesario verificar algunos detalles previos al inicio.**

**Importante: Tanto lo/as presentadores/as, moderadores, equipo técnico, asistentes y coordinador/a del evento deben ser puntuales y conectarse al menos una hora antes de la hora de inicio para la realización de todas las pruebas técnicas.**





**Herramienta para Organizadores:**

**1.**

**Ingresa a la sala del evento una hora antes del inicio de la sesión y realiza las pruebas técnicas con todo el equipo y los involucrados en este proceso para revisar:**  
**Cámaras, micrófonos, conexión, los recursos de apoyo y la funcionalidad de Q&A vía chat dentro de la herramienta seleccionada.**

**P11**



**2.**

**Verifica la conexión y accesos del/la presentador/a o y el/la moderador/a.**



**3.**

**Prueba el material visual o PPT como si estuvieras en la presentación y asegúrate que todos en la sala pueden verlo correctamente.**

**4.**

**Repasa la agenda minuto a minuto a fin de asegurarte que todos tienen claro el flujo de la sesión.**



**5.**

**Verifica que el/la encargada de la grabación tiene listo lo necesario para grabar.**



**6.**

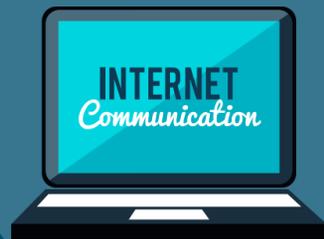
**Monitorea todo el evento hasta el cierre.**



Fase II  
Ejecución

**Herramienta para Organizadores:**

**Conectividad a Internet:**  
Utiliza internet de alta velocidad (idealmente 10MBps), preferentemente con conexión por cable, no WiFi.



P12



**Micrófonos/Auriculares:**  
Considera el uso de auriculares personales con micrófono para una mejor calidad de sonido y evitar conexión vía Bluetooth, ya que puede producir eco.



**Requerimientos técnicos:**



**Cámara Web:** Ajusta tu posición para que el encuadre de la cámara registre tu torso evitando sombras.



**Espacio físico:** Selecciona una ubicación cómoda, privada y tranquila. Asegúrate de que la iluminación sea adecuada y que el fondo no distraiga a los participantes. Evita ubicarte dando la espalda a una ventana, la luz cambia y puede afectar cómo aparecerás en la pantalla.





**Herramienta para Organizadores:**



## Fase III: Cierre



**Para iniciar:  
24/48Horas  
después de  
finalizado el evento**

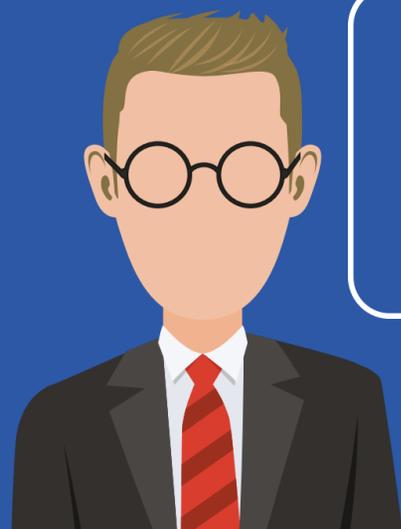


**Luego de concluido el evento  
es posible que algunos  
participantes y/o los  
presentadores quieran tener  
acceso al material producido.  
Para ello:**



# 1.

Si es posible, dependiendo de la plataforma, recopila la grabación de la sesión: Video, audio y chat para compartirlo con la audiencia.



Fase III  
Cierre

**Herramienta para Organizadores:**

# 2.

Envía a los participantes el enlace de acceso a los archivos con las grabaciones.



# 3.

Si es de interés para el equipo organizador evalúa la calidad del evento mediante una encuesta de satisfacción post evento.



# 5.

Si el webinar forma parte de una serie, revisa los puntos de mejora para incluirlos en futuras sesiones.



# 4.

Envía notas de agradecimiento a los asistentes, presentadores y moderador/a.



## Check List

### Organizadores Webinar:



#### Fase I Planificación



Herramienta para  
Organizadores:

#### Check list para completar 3 semanas antes del inicio del evento

- 1. Definir: Título y objetivo del Webinar, fecha, hora, duración y/o si requiere traducción simultánea.
- 2. Seleccionar e identificar datos de contacto de presentadores y moderadores.
- 3. Identificar tipo de audiencia y el número aproximado de participantes esperados.
- 4. Verificar si en tu Webinar deseas promover documentos, publicaciones, u otros eventos futuros que quieras publicitar.
- 5. Solicitud/creación de registro al evento.
- 6. Diseñar agenda “minuto a minuto” teniendo presente la modalidad y dinámica de la sesión.
- 7. Definir estrategia de comunicación (publicación en redes sociales, envío de correos, listas de distribución, entre otros).
- 8. Elaborar lista de invitados e invitaciones en caso de tener una audiencia seleccionada. La invitación incluye: fecha, hora, link de registro, ID de la Sala y contraseña. Advertencia para indicar a los participantes donde el acceso a la sesión se cerrará a los 30 min de haber iniciado el evento y un correo electrónico donde los participantes puedan enviar preguntas previas, solo en caso de que el evento lo requiera.

El siguiente Check list detalla los elementos y las tareas que debes tomar en cuenta para completar con éxito cada fase del webinar: Planificación, Ejecución y Cierre. Verifica que cumples con cada una de las tareas descritas a continuación.



# Check List

## Organizadores Webinar:



Fase II  
Ejecución



Herramienta para  
Organizadores:

### Check list para completar 1 hora antes del inicio del evento

- 1. Conectar a todos los miembros del equipo 1 hora antes de la sesión: Presentador/a, moderador/a y equipo de apoyo, para realizar las pruebas técnicas: cámaras, micrófonos, conexión y recursos que necesite el presentador.
- 2. Realizar revisión final de Agenda Minuto a Minuto.
- 3. Probar sistema “preguntas y respuestas” vía chat dentro de la herramienta.
- 4. Activar el proceso de grabación en caso de que sea necesario.

### 1 hora Antes



### Check List



## Check List

### Organizadores Webinar:



Fase III  
Cierre



Herramienta para  
Organizadores:

### Check list para completar 24 horas después de finalizada la sesión

- 1. Prepara el link con la grabación de la sesión y la lista de participantes conectados y registrados.
- 2. Enviar correos de agradecimiento y difundir grabación del evento a través de canales de comunicación, si aplica.
- 3. Enviar encuesta de satisfacción, si se requiere.
- 4. Hacer seguimiento a los compromisos y acuerdos realizados posteriores al webinar para ajustes, si el evento hace parte de una serie.



### Check List



# ¿Quieres aprender más sobre webinars? Te compartimos esta lista de recursos:



P18



\* **20 consejos para moderadores de webinars**

[https://knowledge.clickmeeting.com/uploads/2015/04/20\\_tips\\_for\\_presenters\\_es.pdf](https://knowledge.clickmeeting.com/uploads/2015/04/20_tips_for_presenters_es.pdf)

\* **ZOOM Training**

<https://support.zoom.us/hc/en-us/sections/201740096-Training>

\* **The No-Fail Formula for Creating Awesome Webinar Content**

<https://contentmarketinginstitute.com/2020/04/create-webinar-content/>

\* **The Ultimate Guide to Webinars: 37 Tips for Successful Webinars**

<https://www.searchenginejournal.com/webinar-planning-best-practices-guide/231301/#close>

\* **Effective webinars**

<https://effectivewebinars.wordpress.com/>

## Este Toolkit contiene adaptaciones de los siguiente recursos:

**Guia General para las Sesiones de Webinar**

[https://indesvirtual.iadb.org/pluginfile.php/596790/mod\\_resource/content/2/Guia%20General%20para%20las%20Sesiones%20de%20Webinar%20.pdf](https://indesvirtual.iadb.org/pluginfile.php/596790/mod_resource/content/2/Guia%20General%20para%20las%20Sesiones%20de%20Webinar%20.pdf)

**Guía de actividades en línea: Webinars. Requerimientos metodológicos y técnicos: Checklist**

[https://indesvirtual.iadb.org/pluginfile.php/596788/mod\\_resource/content/1/Check%20list.pdf](https://indesvirtual.iadb.org/pluginfile.php/596788/mod_resource/content/1/Check%20list.pdf)

**¿Qué debo tener en cuenta para participar en un Webinar?**

[https://indesvirtual.iadb.org/pluginfile.php/596791/mod\\_resource/content/1/Guia%20Participantes%20%20.pdf](https://indesvirtual.iadb.org/pluginfile.php/596791/mod_resource/content/1/Guia%20Participantes%20%20.pdf)