

# Toolkit

## Webinars efectivos

P01



Todo lo que  
necesitas saber  
para llevar con  
éxito un webinar

Elaborado por:  
María Alejandra Martínez y  
Carolina Suarez



# 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**

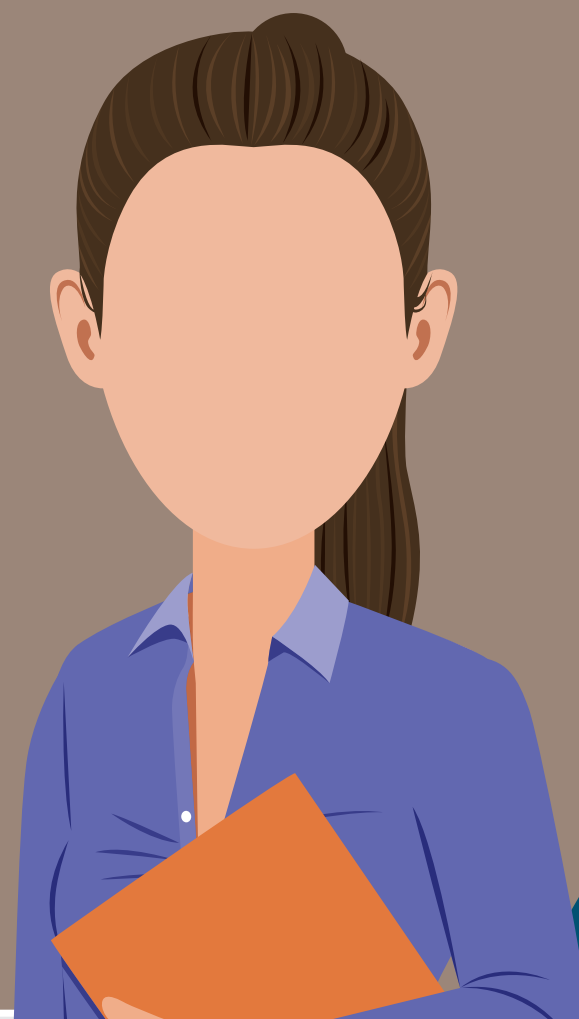


**Toolkit**

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 Participantes:

## ¿Como participar en el webinar?

Independiente de si es tu primera vez o no participando en un Webinar, consideramos importante que te organices con anticipación considerando cada una de las fases de planeación, ejecución y cierre del evento.

P04



1.

Consulta el enlace de registro/ingreso a la sesión. Este enlace puede ser encontrado en la Web si el tema es de su interés o ser enviado a través de correo electrónico, en caso de que recibas una invitación personal.



### Fase I Planificación

2.

Guarda en tu agenda la fecha y hora de la sesión. En algunas plataformas para webinar esta opción está disponible justo después de hacer el registro al evento.



3.

Consulta el correo de confirmación de tu registro al evento. La mayoría de las plataformas de Webinar envían un correo de confirmación con datos importantes de la sesión como fecha y hora del evento, tema o tópico específico que se manejará, números telefónicos con los cuales se puede comunicarse en caso de que desees ingresar al evento con una llamada telefónica.

**Ten disponible el ID de la sala y la contraseña, en caso de requerirla.**





**Herramienta para Participantes:**

**1.**

El día del evento ingresa al link previamente identificado unos 15 minutos antes de la hora de inicio. Algunas plataformas tienen sala de espera. Puedes aprovechar para verificar tu conexión, y audio.

**P05**



**2.**

Al ingresar a la sala asegúrate que puedes escuchar a/la moderador/a o presentador/a y ubica la sección del chat, por lo general con ella puedes comunicarte para formular tus preguntas. Si tienes problemas para escuchar revisa las opciones de audio de tu computador para acceder a la sesión.



**Fase II  
Ejecución**

**3.**

Escucha/lee las indicaciones del moderador/a sobre la forma de interacción de la sesión. Esta puede ser por audio, por chat o por las dos.



**4.**

Mantén tu micrófono en mute durante el tiempo de presentación del tema. Este podrás habilitarlo al momento de hacer preguntas y/o comentarios, si es el tipo de interacción seleccionada para la sesión.



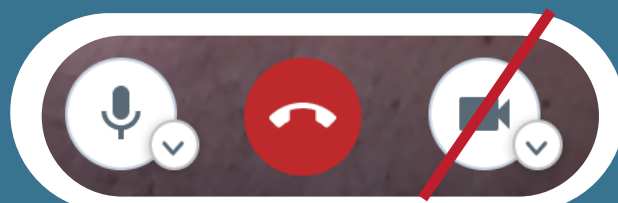


Fase II  
Ejecución

**Herramienta para  
Participantes:**

5.

El video es opcional en la mayoría de las sesiones. Dado que puede consumir un gran ancho de banda sugerimos que solamente habilites tu cámara si es necesario.



P06



6.

Durante el momento de preguntas y respuestas escribe tus preguntas en el chat habilitado o pide la palabra (usando la opción de levantar la mano que aparece en la mayoría de las plataformas para Webinar) a fin de que se habilite tu micrófono para hacer tu intervención (solo se habilitara si es la opción de interacción de la sesión).



7.

Al finalizar la sesión asegúrate de guardar información de interés compartida en el chat como enlaces, fechas de futuros eventos (si aplica).



P07



Fase II  
Ejecución

**Herramienta para  
Participantes:**

Durante la fase II de ejecución ten presente:

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



**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  
Participantes:**

**1.**

Si es de tu interés puedes solicitar la grabación de la sesión para consulta posterior.

**P08**



**Fase III  
Cierre**







**Herramienta para Participantes:**



**Para tener en cuenta**

**P09**



Se puntual, los eventos webinars tienen tiempos de duración específicos por sesión, ya que concurren personas de diferentes regiones y países por lo que se debes aprovechar al máximo tu tiempo de conexión.



Conéctate al menos 15 min antes. Esto te permitirá realizar tu registro/ingreso al evento correctamente, además de familiarizarte con la herramienta y si es posible, revisar el audio y el video de tu computador/dispositivo.



Organiza tu agenda, identifica en la invitación la fecha y hora exacta del evento, así como el ID de la Sala y la contraseña, si aplica.





**Herramienta para Participantes:**



**Para tener en cuenta**

**P10**



Lee las instrucciones y normas de comunicación que dará el/la moderador/a al inicio de la sesión. Para el espacio de preguntas y respuestas, el/la moderador/a ordenará las preguntas según los temas de interés abordados en la sesión y el orden de llegada vía chat, para luego comunicarlas al presentador y que éste pueda responderlas.



Toma notas a lo largo de la sesión, en especial de las preguntas o comentarios que desees compartir con el/la presentador/a y con los participantes. Organiza tus ideas, se claro/a y concreto/a en tus planteamientos. Prepárate para compartirlos de manera escrita vía Chat o audio, si la opción está habilitada.



Utiliza un lenguaje respetuoso con tus colegas, éste es un espacio de colaboración muy importante, cuyo objetivo es propiciar el diálogo, compartir experiencias y generar aprendizaje valiosos para todo/as.conexión.



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



P11



**\* 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)