

Guía de actividades en línea: Webinars

Requerimientos metodológicos y técnicos: Checklist



A continuación, se presenta una lista de verificación con los detalles que debe cuidar en cada fase: preparación, implementación y cierre para asegurar el éxito de su Webinar.

*María Alejandra Martínez/ Carolina Aclan /Carolina Mora/ Xenia Cotton
(KIC / BID)*



- ✓ — Recuerde: es recomendable que se conforme un equipo de trabajo para apoyar todas las fases del proceso:

Importante:

- ✓ Coordinador u organizador: establece los lineamientos básicos del evento y vela por el cumplimiento de todas las actividades y da soporte el resto del equipo.
- ✓ Presentadores y Moderadores: figuras claves en el desarrollo de los objetivos, contenidos y actividades.
- ✓ Asistente: encargado recopilar preguntas y apoyar al facilitador/moderador.
- ✓ Soporte Técnico: gestiona los detalles de conexión y plataforma u herramienta y atiende las consultas del equipo y los participantes.

Guía de actividades en línea: Webinars

Requerimientos metodológicos y técnicos: Checklist

Fase I: Pre – Evento - Preparación

Paso 1. Identificar los objetivos, fecha y duración

Actividad	Realizado	No comenzado	En proceso
Definir el objetivo	X		
Definir claramente los resultados esperados			
Establecer fecha, hora exacta y duración			

Paso 2. Definir tu audiencia

Actividad	Realizado	No comenzado	En proceso
Revisar la zona horaria más conveniente para la audiencia y los presentadores			
Estimar el número de participantes			
Identificar si el webinar será abierto a todo público o es para una audiencia seleccionada			
Crear lista de invitados si desea manejar registro previo a la sesión con una audiencia seleccionada.			

Paso 3. Explorar la plataforma

Actividad	Realizado	No comenzado	En proceso
Verificar cuál es la plataforma o herramienta que se adecua al propósito de la sesión (ZOOM, Teams, Hangouts, etc.)			
Explorar todas las opciones que brinda la plataforma y sus requerimientos técnicos para la audiencia, los presentadores, expertos y moderadores.			
Verificar si la plataforma permite servicios de interpretación --en caso de que necesite este requerimiento.			
Programar el enlace de registro con al menos tres semanas de anticipación y establecer los campos requeridos para registrar la audiencia.			

Paso 4. Crear el plan con Agenda "Minute by Minute" y los Materiales de Apoyo

Actividad	Realizado	No comenzado	En proceso
Reunirse con el equipo: Presentadores, Moderadores, Asistentes y Soporte técnico para asignar roles y tareas.			
Acordar el tipo de formato: Único presentador, Panel de Expertos ó Entrevista.			
Preparar el contenido			
Crear la presentación o material de apoyo de acuerdo con el tipo de audiencia, los objetivos, el contenido, el formato y tiempo estipulado			
Organizar la presentación para los tres segmentos: introducción, desarrollo y cierre.			
Diseñar la agenda: "Minute by Minute" de la presentación			
Practicar la presentación, grábese frente a la cámara para identificar mejoras, su energía y tono de voz			
Establecer la dinámica para las sesiones de Q&A			
Preparar un breve resumen con los acuerdos o compromisos, recordárselos a los responsables sus tareas y fechas acordadas: <ul style="list-style-type: none"> -Soporte Técnico durante la sesión -Asistencia a los presentadores, expertos y moderadores. -Reglas de comunicación entre moderadores expertos y presentadores 			
Enviar al coordinador, las presentaciones o el material de apoyo visual, (si lo hay), 72 horas antes del evento.			

Guía de actividades en línea: Webinars

Requerimientos metodológicos y técnicos: Checklist

Fase I: Pre – Evento- Preparación

Paso 5. Comunicación y Diseminación

Actividad	Realizado	No comenzado	En proceso
Diseñar la estrategia de comunicación y diseminación, ya sea para una audiencia específica o abierta al público en general.			
Preparar las invitaciones en caso de tener una audiencia seleccionada.			
Enviar invitaciones con el enlace al Registro. Si es necesario, agregarle videotutoriales o instructivos de la plataforma para la orientación de los participantes.			
Enviar recordatorios con fecha y hora del evento si lo considera necesario			

Fase II: Evento- Ejecución

Paso 6. El momento de la verdad: ¡Presentarte en línea y hacer otras cosas al tiempo!

Actividad	Realizado	No comenzado	En proceso
Conectarse todos los miembros del equipo: Coordinador, Presentador o Experto, Moderador, Soporte Técnico y Asistentes al menos 1 hora antes para repasar agenda los y detalles adicionales del evento			
Verificar todos los dispositivos de audio y video para presentadores y moderadores: micrófono, cámaras, audífonos y parlantes, asegurarse que estén funcionando			
Recordar a los presentadores tener sus notas y una botella de agua si piensan que lo pueden necesitar			
Iniciar puntualmente, muéstrase confiado y relajado			
Activar el proceso de grabación en caso de que sea necesario,			

Fase II: Cierre

Paso 7. Tareas de Post – Evento y Seguimiento

Actividad	Realizado	No comenzado	En proceso
Enviar correos de agradecimiento			
Enviar encuesta de satisfacción, si la hubiera			
Si se grabó el webinar, compartir el enlace a los invitados			
Hacer seguimiento a los compromisos y acuerdos realizados durante el webinar			