

Yemisi Songo-Williams y Adrienne Todela

Julio de 2018



Aprendizaje en línea:

Una guía rápida de TOPS para la producción de seminarios web

Aprendizaje en línea:

Una guía rápida de TOPS para la producción de seminarios web

El Programa de Apoyo al Desempeño Técnico y Operacional (TOPS) es el mecanismo de aprendizaje financiado por USAID/Food for Peace que genera, captura, difunde y aplica información de la más alta calidad, conocimientos y prácticas prometedoras a los programas de asistencia alimentaria para el desarrollo, a fin de asegurar que más comunidades y hogares se beneficien con la inversión del Gobierno de los Estados Unidos en la lucha contra el hambre mundial. Mediante el fomento de la capacidad técnica, un programa de pequeños subsidios para financiar la investigación, la documentación y la innovación, y una comunidad de práctica en persona y en línea (la Red de Seguridad Alimentaria y Nutrición [FSN]), el Programa TOPS faculta a los encargados de aplicar la seguridad alimentaria y a la comunidad de donantes a lograr efectos duraderos para millones de personas más vulnerables del mundo.

Dirigido por Save the Children, el Programa TOPS aprovecha la experiencia de sus asociados en el consorcio: Grupo CORE (gestión del conocimiento), Food for the Hungry (cambio social y de comportamiento), Mercy Corps (agricultura y gestión de los recursos naturales) y TANGO International (monitoreo y evaluación). Save the Children aporta su experiencia y pericia en materia de gestión de productos básicos, género y nutrición y tecnología alimentaria, así como la gestión de este premio de 30 millones de dólares por 7 años (2010-2017).

**Descargo de responsabilidad:**

El Programa de Apoyo al Desempeño Técnico y Operacional (TOPS) fue posible gracias al generoso apoyo y contribución del pueblo estadounidense a través de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID). El contenido de esta guía fue creado por el Programa TOPS y no refleja necesariamente las opiniones de USAID o del Gobierno de los Estados Unidos.

**Cita recomendada:**

El Programa de Apoyo al Desempeño Técnico y Operacional (TOPS). 2018. *«* *Aprendizaje en línea: Una guía rápida de TOPS para la producción de seminarios web*. Washington, DC: El programa TOPS.

**Contacto:**

El programa TOPS  
c/o Save the Children  
899 N Capitol Street NE, Suite 900  
Washington, DC 20002  
[info@thetopsprogram.org](mailto:info@thetopsprogram.org)  
[www.thetopsprogram.org](http://www.thetopsprogram.org)

**Contenido**

Agradecimientos i

Descripción general………………………………………………………………………………………………………………………………. ii

Preproducción 1

La llamada informativa 1

Diseño de eventos y divulgación de los medios de comunicación 2

Disposición del equipo de producción 3

Diseño de la sala virtual de reuniones 5

Simulacro y recordatorios del evento 7

Producción 8

Verificaciones finales 8

Evento principal del seminario web 8

Posproducción 9

La revisión después de la acción 9

Actividades de seguimiento del evento y divulgación posterior al evento 9

Recursos adicionales 10

**Apéndice ……………………………………………………………………………………………………………………………..** **11**

# Agradecimientos

Este recurso fue escrito por Yemisi Songo-Williams y Adrienne Todela, especialista en Gestión del conocimiento y oficial de Gestión del conocimiento, respectivamente, del Programa TOPS.

La Sra. Songo-Williams y la Sra. Todela han adquirido amplia experiencia en el diseño y la conducción de actividades virtuales de intercambio de conocimientos y aprendizaje, y han coordinado periódicamente con otros equipos de la comunidad de seguridad alimentaria y nutrición para producir seminarios web y también incorporar elementos virtuales en eventos presenciales.

Los autores agradecen a los numerosos equipos que han colaborado con varios seminarios web y que han proporcionado valiosa información que ha ayudado a los autores a acumular varias prácticas óptimas y a mejorar los procesos de producción de seminarios web que están documentados en este recurso.

Los autores también agradecen al consultor independiente Patrick Coonan, quien durante su tiempo como especialista en Gestión del conocimiento con el Programa TOPS produjo los tutoriales complementarios de video sobre la preparación de las Salas de reuniones virtuales de Adobe Connect que están incluidas en este recurso.

# Descripción general

Ahora vivimos en un mundo cada vez más conectado. Estas mayores conexiones se manifiestan no sólo en el mundo físico, sino también en el espacio virtual, mediante innovaciones en materia de comunicaciones y tecnología de la información. La disponibilidad y accesibilidad de plataformas virtuales ha sido especialmente beneficiosa para el aprendizaje y ha ayudado a difundir más ampliamente que nunca los conocimientos y la información entre audiencias dispersas geográficamente.

En el contexto del desarrollo internacional, se utilizan cada vez más los **seminarios web**, llamados «webinar» en inglés, para aprovechar y compartir el aprendizaje entre diversas oficinas, organizaciones, fronteras y zonas horarias. No sólo se utilizan seminarios web para reuniones internas virtuales, sino que ahora también se emplean para presentaciones en línea más estructuradas y debates que fomentan el intercambio de conocimientos y el aprendizaje entre los asistentes.

Los seminarios web, de manera similar a los eventos presenciales, son producciones enteras en sí mismas. Y como ocurre con los eventos presenciales, los seminarios web también necesitan tiempo, recursos y gente adecuados para planificarse y llevarse a cabo eficazmente.

*«* *Aprendizaje en línea: Una guía rápida de TOPS para la producción de seminarios web»* presenta una colección de mejores prácticas a las que el Programa TOPS adhiere cuando diseña y produce seminarios web. Este documento es un recurso paso a paso que examina a su vez las medidas críticas necesarias en las tres etapas principales del diseño y la implementación de seminarios web: **Preproducción, producción y posproducción.**

1. La **preproducción** reúne al Equipo de producción y esboza el contenido, el diseño de eventos, las tareas logísticas y de divulgación en los medios que han de completarse antes del evento.
2. La **producción** identifica nuevas responsabilidades del Equipo de producción justo antes y durante el evento.
3. La **posproducción** destaca las medidas internas y externas necesarias para un seguimiento exitoso de los eventos.

Este recurso contiene características adicionales, como los plazos sugeridos para la realización de tareas específicas dentro de cada fase de producción del seminario web. También se proporcionan herramientas complementarias, incluyendo tutoriales de video, sobre cómo debe ser la disposición de la Sala virtual de reuniones del seminario web (*específica para Adobe Connect*), cuando corresponda.

Por último, también se incluye una orientación adicional de varios proveedores de software de seminarios web para más referencia.

*Es importante señalar que el lenguaje de este documento se refiere específicamente al software de seminarios web Adobe Connect. Sin embargo, como hay similitudes entre las diferentes plataformas de seminarios web, los usuarios de otras plataformas pueden también encontrar este recurso útil.*

**Preproducción**

|  |
| --- |
| **La llamada informativa:** dos meses a un mes y medio antes del evento |
|  |
| La producción del seminario web, ya sea solo virtual o como parte de un evento presencial, debería comenzar con las discusiones entre el **Equipo de SME[[1]](#footnote-1)** y el **Equipo seminarios web**. Este llamado inicial de información es necesario para establecer los objetivos, el contenido y la logística del seminario web.  TeamTeam  El **Equipo de SME** suele ser el equipo específico del sector que tiene información o conocimientos que desean difundir entre un público más amplio.  **Equipo de producción**    El **Equipo de seminarios web** es responsable de ejecutar los aspectos tecnológicos del seminario web y moderar el evento.  El programa de la llamada informativa incluye:   1. Contenido    1. Resumen del tema    2. Identificación de los objetivos del seminario web: Sea claro respecto de lo que el seminario web logrará    3. Tipo de evento: *¿Será sólo virtual? ¿O será parte de un evento presencial (es decir, híbrido)? ¿Se basará en conferencias/presentaciones? ¿O se realizarán ejercicios participativos para involucrar a los asistentes más eficazmente?*    4. Orador(es): *¿Se han identificado todos los oradores? ¿Se ha confirmado su participación? ¿Se unirán los oradores al evento desde las mismas o diferentes ubicaciones?* 2. Logística    1. Opciones de fecha y hora    2. Opciones de lugar, si es parte de un evento presencial    3. Especificaciones de divulgación en los medios: *¿Hay algún público objetivo? En caso afirmativo, ¿cuáles son los canales de difusión para llegar a él?* 3. Elementos de acción sugeridos    1. El **Equipo de SME** confirma el/los **orador(es)**    2. El **Equipo de SME** confirma la fecha, la hora y el lugar    3. El **Equipo de SME** prepara una descripción del seminario web de 1 o 2 párrafos de longitud con una breve biografía de los oradores y fotos de sus rostros, y proporciona esta información al **Equipo de seminarios web** para facilitar la difusión efectiva    4. El **Equipo de seminarios web** crea la página web del evento que incluye información sobre el evento, detalles de registro y cualquier otro material relevante |
| **Diseño de eventos y divulgación en los medios:** cuatro o tres semanas antes del evento |
|  |
| La llamada informativa va seguida de una ronda de publicidad dirigida a garantizar que la información sobre el evento se difunda ampliamente entre los destinatarios pertinentes. El plazo óptimo para las actividades de divulgación es un mes: lo suficientemente largo como para mantener la difusión del evento y atraer a inscriptos, pero lo suficientemente inmediato para limitar las posibilidades de que la información del evento se pierda en la habitual lucha contra los correos electrónicos de servidores de listas y las listas de eventos.  El Equipo de seminarios web crea la página web del evento.  La página web del evento debe contener lo siguiente:   1. Monthly calendarTítulo 2. Fecha 3. Lugar 4. NewspaperDescripción 5. Biografías y fotografías de oradores 6. Enlace de registro 7. Todos los documentos que los asistentes necesitan revisar en preparación para el evento   La siguiente información puede recogerse mediante el enlace de registro:   1. Nombre completo 2. Título de la posición 3. Organización 4. País/Ubicación 5. Dirección de correo electrónico 6. Si el seminario web se lleva a cabo como parte de un evento híbrido, los inscriptos deben elegir si asistirán en persona o virtualmente.   La información de registro recopilada también puede incluir preguntas temáticas que el **Equipo de SME** desearía que los solicitantes respondieran antes del evento.  Después de publicar la página web del evento, el **Equipo del seminario web** y el **Equipo** **de SME** difunden información de eventos mediante:  Wireless router   1. Invitaciones selectivas 2. Listas de eventos en sitios web de organizaciones pertinentes 3. Foros en línea pertinentes 4. Servidores de listas de correo electrónico pertinentes 5. Redes sociales   Después de completar la página web del evento, el **Equipo de seminarios web** envía correos electrónicos de confirmación a los inscriptos. Este correo electrónico debe incluir el enlace para acceder al seminario web, y si es un evento híbrido, la dirección del lugar también. |
| **Organización del equipo de producción:** *tres a dos semanas antes del evento* |
|  |
| El **Equipo de producción** está formado por los **Equipos de seminarios web** y **SME**, y oradores invitados.  Todos los miembros del **Equipo de producción** deben participar en una llamada introductoria antes del Simulacro del evento para facilitar las presentaciones y revisar cualquier pregunta acerca del contenido, tecnología o procesos relacionados con el evento.  Las funciones y responsabilidades de cada miembro del **Equipo de producción** son las siguientes:  **User**  **Productor de seminarios web**  *Preproducción*   1. Actúa como líder del **Equipo de seminarios web**; gestiona todas las comunicaciones con el **Equipo de SME** 2. Reúne todos los materiales de presentación y los recursos pertinentes del/de los orador(es) y los comparte con el Coproductor del seminario web para preparar la Sala virtual de reuniones para el Simulacro 3. Crea el Programa de participantes para referencia pública y el Programa operativo para la gestión del evento. El Programa operativo[[2]](#footnote-2) detalla el flujo del seminario web y las actividades que se producen durante cada minuto del evento. 4. Conduce el Simulacro con el resto del **Equipo de producción**.   *Producción*   1. Facilita el flujo del evento y asegura transiciones fluidas entre diferentes secciones 2. Apoya al Coproductor del seminario web con la supervisión de la logística tecnológica 3. Modera las sesiones de preguntas y respuestas[[3]](#footnote-3) 4. Cierra el evento, comparte información de seguimiento pertinente y agradece a los asistentes   *Posproducción*   1. Dirige la Revisión posterior a la acción[[4]](#footnote-4); documenta y divulga las lecciones aprendidas al **Equipo de producción** 2. Supervisa la divulgación de material de eventos que debe rellenar el coproductor del seminario web   **User**  **Coproductor del seminario web[[5]](#footnote-5)**  *Preproducción*   1. Toma notas de la reunión durante la llamada informativa 2. Supervisa los medios de comunicación, crea formularios de registro en línea y la página del evento 3. Administra la inscripción, rastrea información y envía correos electrónicos de confirmación a los inscriptos 4. Prepara la Sala virtual de reuniones y asegura que la disposición se ajuste a la estructura del seminario web específico 5. Participa en el Simulacro y sube versiones finales de los materiales de presentación a la Sala virtual de reuniones   *Producción*   1. Abre la Sala virtual de reuniones y proporciona el estado del Anfitrión a sí mismo y al Productor de seminarios web. También proporciona el estado de Presentador a los oradores 2. Recibe a los asistentes, comparte las normas de la casa y facilita cualquier actividad introductoria 3. Dirige la supervisión de la logística tecnológica, especialmente la transmisión de audio 4. Detecta y resuelve cualquier problema tecnológico observado por los asistentes 5. Cambia la disposición durante la presentación según la que establezca el Programa operativo   *Posproducción*   1. Participa en la Revisión posterior a la acción 2. Envía un correo electrónico de seguimiento con materiales de presentación a los asistentes 3. Actualiza la página de eventos con todos los materiales pertinentes   **User**  **Orador(es)**  *Preproducción*   1. Trabaja en colaboración con el Productor de seminarios web para finalizar la presentación y todos los materiales de recursos pertinentes 2. Asiste al Simulacro para familiarizarse con las características tecnológicas de la Sala virtual de reuniones y revisar el flujo operativo del seminario web.   *Producción*   1. Presenta contenido 2. Responde todas las preguntas pertinentes de los asistentes   *Posproducción*   1. Participa en la Revisión posterior a la acción 2. Responde cualquier pregunta pendiente de los asistentes   **User**  **Moderador**  Para seminarios web grandes y multifacéticos con numerosos oradores, se recomienda la inclusión de un Moderador designado (además de un Productor de seminarios web). Esto es necesario para facilitar un debate exitoso durante la sesión de Preguntas y respuestas del evento, y libera al Productor de seminarios web para que dedique a asegurar que la producción del seminario web se desarrolle sin inconvenientes.  *Preproducción*   1. Coordina con los oradores la preparación de notas y preguntas generales para sus presentaciones 2. Prepara una breve introducción de los oradores y el contenido que se discutirá durante el seminario web 3. Asiste al Simulacro para administrar las características tecnológicas de la Sala virtual de reuniones y revisar el flujo operativo del seminario web   *Producción*   1. Presenta a los presentadores, ofrece una visión general de los objetivos y contenidos del seminario web y cede nuevamente la dirección del evento al Productor de seminarios web o a los Presentadores 2. Facilita la Sección de preguntas y respuestas   *Posproducción*   1. Participa en la Revisión posterior a la acción |
| **Diseño de la Sala virtual de reuniones:** dos a una semana antes del evento |
|  |
| Hay varias plataformas de software de seminarios web disponibles, como Adobe Connect, Go-To Meeting, a través de las cuales se pueden configurar Salas virtuales de reuniones y donde todos los participantes se inscriben para participar en el seminario web.  El Equipo de seminarios web selecciona el software más apropiado y organiza la Sala virtual de reuniones, con su propia URL específica. Este enlace a la página de registro debe incluirse en el correo electrónico de confirmación enviado a los solicitantes.  La disposición de la sala de reuniones tiene tres aspectos principales:[[6]](#footnote-6) diseños, pods y audio.  Star  **Diseños**  Los diseños son las distintas secciones del seminario web, con diferentes diseños utilizados para destacar diferentes aspectos del seminario web. Los tipos de diseños seleccionados dependen del diseño y el flujo del seminario web acordados. Por ejemplo, si se pretende mostrar una presentación, el seminario se diseñará para que la presentación sea la característica más destacada. Si el seminario web tiene una presentación sencilla seguida de una Sección de preguntas y respuestas, entonces se crearán dos diseños, uno para cada sección. Se necesitarán múltiples diseños para los seminarios web más largos y con múltiples secciones.  TOPS/FSN Network Adobe Connect 101: Crear una sala de reuniones: <http://bit.ly/2DKQHg3>  **Pods**  Los diseños están compuestos por diferentes pods, cada uno con una función única. El tipo de pod utilizado depende del material que se presente en ese pod; los más utilizados son Compartir, Chat y Encuesta.  El pod Compartir se utiliza para cargar una presentación de PowerPoint, un archivo PDF o una foto que se compartirá con asistentes.  El por Chat se utiliza para comunicación bidireccional con asistentes y siempre debe estar presente en todos los diseños. Esto permite a los asistentes seguir interactuando entre sí y con el Equipo de producción durante todo el evento.  Un pod Encuesta se utiliza para realizar a los asistentes preguntas específicas, y es una buena manera de solicitar opiniones de asistentes en diversas etapas del seminario web.  StarTodos los pods pueden editarse por tamaño, título y contenido.    **Audio**  Debido a su naturaleza virtual y a la ausencia de señales personales/visuales, el audio es un componente crítico de la producción de un seminario web. Un seminario web no puede ser eficaz sin audio que funcione correctamente.  El audio puede conectarse a la Sala virtual de reuniones de dos maneras: **VoIP** y **Línea para conferencias**.  TOPS/FSN Network Adobe Connect 101: Audio: <http://bit.ly/2DN8enS>  **VoIP** (Protocolo de voz por Internet) transmite audio sólo a través de sistemas de audio de computadora. Los asistentes al seminario web sólo escuchan la fuente a través de sus sistemas de audio de computadora y sólo pueden hablar usando sus micrófonos o auriculares informáticos. La buena conectividad es clave para una experiencia de VoIP positiva, mientras que la baja conectividad puede provocar retrasos o ausencia de sonido. Se recomienda especialmente que los oradores tengan sus computadores conectadas a un puerto Ethernet durante el seminario web para aprovechar la conexión más estable a Internet.  Star  Si el seminario web forma parte de un evento en persona, el **Equipo de seminarios web** debe trabajar con el técnico de sistemas audiovisuales del lugar para sincronizar el micrófono usado por el orador y el sistema de audio de la computadora principal del seminario web. Esto es para asegurar una experiencia de audio óptima para los asistentes virtuales.  El audio del seminario web también se puede instalar a través de una **línea para conferencias**. Con este método, el Productor de seminarios web se conecta a la línea para conferencias y abre la Sala virtual de reuniones para transmitir audio a través de la línea para conferencias.  TOPS/FSN Network Adobe Connect 101: Más sobre audio: <http://bit.ly/2rP6SaP>  En general, ambos métodos pueden estar disponibles en la misma Sala virtual de reuniones. El método de la línea para conferencias es especialmente útil si uno o dos oradores tienen conectividad baja, ya que permite que cada presentador presente por teléfono. Los asistentes con mala conectividad también pueden beneficiarse de usar la línea, ya que podrán seguir la presentación incluso si no pueden ver las diapositivas.  Ambas opciones deben ser revisadas con el **Equipo de producción** para llegar a un acuerdo sobre el sistema preferido que se adapte a la logística específica de cada seminario web.  **Es extremadamente importante recordar a los asistentes por teléfono (al igual que como les recordaría a aquellos que usan VoIP) que silencien sus teléfonos o micrófonos cuando no estén hablando para evitar retorno o ecos.**  La opción de otorgar derechos de micrófono a los asistentes es también crucial, y debería ser discutida y acordada con el **Equipo de producción**; si los asistentes deben realizar aportes verbalmente, entonces los derechos de micrófono son imprescindibles. Si la participación verbal no es un elemento necesario del evento, todas las preguntas y comentarios de los asistentes pueden dirigirse a través del cuadro de chat.  Star  **Personalizar el seminario web**  Cada seminario web tiene sus propios objetivos, componentes y necesidades. Dependiendo del contenido y la visión del **Equipo de SME**, los seminarios web pueden ser desde eventos puramente «estilo disertación» hasta lo más interactivos y participativos posible.  Los seminarios web estilo disertación utilizarán diferentes pods en comparación con los seminarios web que requieren una participación más activa de los asistentes.  TOPS/FSN Network Adobe Connect 101: Menú de reuniones: <http://bit.ly/2rQBcBN>  StarPor lo tanto, al diseñar los diversos componentes web, el **Equipo de producción** debe guiarse por el tipo de contenido que debe compartirse y cómo quieren que se difunda.  Una comprensión clara de estos diversos elementos, junto con una sólida comunicación y coordinación dentro del **Equipo de producción**, conducirá a un uso más eficaz de los distintos pods y diseños, y a una mejor producción del seminario web en general.  TOPS/FSN Network Adobe Connect 101: Uso de la función de salas secundarias para los productores: <http://bit.ly/2DLL55i> |
| **Simulacro y recordatorio de último momento:** *1 semana a 2 días antes del evento* |
|  |
| Meeting  El **Equipo de producción** debe llevar a cabo un Simulacro antes del evento para asegurarse de que la sala de reuniones está correctamente organizada, de que todos los miembros del equipo sean conscientes tanto de sus funciones y responsabilidades como de cualquier transición necesaria durante el seminario web, y de que cualquier cambio de último minuto necesario se realice. El Simulacro puede durar entre 30 minutos y una hora, dependiendo de la experiencia y familiaridad de los oradores con el software del seminario web y los procesos de eventos.  En el Simulacro, el Productor del seminario web revisa la Agenda operativa con el **Equipo de producción**, asegurando que todos estén familiarizados con los diversos elementos del seminario web. El equipo también acordará conjuntamente un proceso para facilitar la sección de preguntas y respuestas del evento.    El Coproductor del seminario web examina los distintos diseños, pods y ajustes de audio de la Sala virtual de reuniones con el **Equipo de producción**. Se prestará atención a garantizar que todos los ajustes de audio para los oradores funcionen correctamente: fuerte y claro, sin retorno ni eco.  El Productor del seminario web también debe recordar a los oradores que compartan las presentaciones actualizadas con suficiente antelación, y que accedan a la Sala virtual de reuniones 30 minutos antes de que comience el seminario web para realizar verificaciones de último momento.  Checklist  Después de que se hayan confirmado todos los preparativos finales durante el Simulacro, el Coproductor del seminario web envía correos de confirmación finales a todos los inscriptos al menos 24 horas antes del evento. Los recordatorios de último momento también pueden enviarse 30 minutos antes del evento.  Todos los correos electrónicos de recordatorio deben contener el enlace a la Sala virtual de reuniones, y un recordatorio de que los participantes deberían procurar una buena conexión a Internet para garantizar una transmisión óptima del seminario web. |

**Producción**

|  |
| --- |
| **Comprobación final:** *30 minutos antes del evento* |
|  |
| Call centerEl Productor y el Coproductor del seminario web deben ingresar a la Sala virtual de reuniones al menos 45 minutos antes del evento y confirmar que todos los diseños están en marcha y que las versiones finales de los materiales de presentación se hayan subido correctamente a la Sala virtual de reuniones.  Los oradores deben ingresar a la Sala virtual de reuniones al menos 30 minutos antes de que el seminario web comience una comprobación de tecnología final con el resto del **Equipo de producción**.  Esta será también una última oportunidad para hacer las actualizaciones necesarias a la Sala de reuniones. |
| **El evento de seminario web** |
|  |
| El seminario web comienza cuando el Coproductor da la bienvenida a los asistentes al evento y les comunica diversas reglas necesarias para una experiencia óptima.  **Introducción:** Dé la bienvenida a los asistentes, presente el título del seminario web, la organización o el programa que lo presenta y una breve descripción del evento.  **Reglas:** Recuerde a todos que se está grabando el seminario web para compartirlo con otras personas que no pudieron asistir y como referencia futura. También permítales saber a los asistentes que la grabación, junto con el resto de los materiales de la presentación, se compartirán después por correo electrónico y en línea.  Si se conceden derechos de micrófono a los asistentes, el Coproductor del seminario web debe alertarlos cuando los micrófonos estén abiertos, y hacerles saber que los micrófonos deben silenciarse cuando no se utilizan activamente.  Alternativamente, si no se activan micrófonos para los asistentes, el Productor les solicita a los asistentes para hagan preguntas y compartan comentarios durante el seminario web a través del cuadro de chat. |

**Posproducción**

|  |  |
| --- | --- |
| **Después de la revisión de la acción:** *Inmediatamente después del evento* | |
|  | |
| Inmediatamente, o poco después del evento, el **Equipo de producción** debería llevar a cabo una Revisión posterior a la acción para discutir qué salió bien durante el seminario y determinar qué elementos podrían mejorarse para futuros eventos.  Las discusiones se centrarán en la logística, el flujo, el contenido y el compromiso de los participantes.  El Productor del seminario web toma nota de estas mejores prácticas y de las lecciones aprendidas para los futuros seminarios web.  Aprenda cómo realizar una Revisión posterior a la acción con este recurso: <https://bit.ly/2LJZPd0> | |
| **Correo electrónico de seguimiento y divulgación posterior al evento:** *uno a tres días después del evento* | |
|  | |
| El Coproductor edita los materiales de grabación y presentación web para su difusión y carga estos recursos en la página web del evento.  Se aconseja que todas las presentaciones y recursos compartidos durante el seminario web se conviertan a formato PDF para garantizar la visualización pública completa.  Después de finalizar todos los materiales, el Coproductor actualiza la página web de eventos con la grabación y los documentos. La descripción del seminario web también debe revisarse para reflejar la presentación y los debates durante el evento.  Se envía por correo electrónico de seguimiento un enlace a esta página web a través de los canales de comunicación utilizados durante la difusión y, más específicamente, a los inscriptos.  Otras tareas finales, como la notificación interna de la lista final de participantes, se completan según corresponda. | TOPS/FSN Network Adobe Connect 101: Cómo editar grabaciones: <http://bit.ly/2DOaJ9l> |

**Recursos adicionales**

|  |  |
| --- | --- |
| **Recurso** | **Enlace al sitio web** |
| **Guías de inicio rápido de Adobe Connect:** Estas guías son materiales de referencia para reuniones, participantes, seminarios web y listas de verificación de eventos | <http://bit.ly/2DNV8qm> |
| **Centro de recursos de GoToMeeting:** Esta biblioteca en línea proporciona listas de verificación, guías de gestión y otros materiales de referencia para aquellos que utilizan el software. | <http://bit.ly/2BCq62N> |
| **Webex:** 12 pasos para un seminario web superexitoso | <http://bit.ly/2rVOCg2> |
| **Capacitación sobre Zoom:** Esta página de recursos ofrece tutoriales de video y mejores prácticas para seminarios web. | <http://bit.ly/2ePefIr> |

**Apéndice**

**Una agenda operativa de ejemplo: SOLO seminarios web**

# [Título del evento]

Fecha:

Cuándo:

Dónde:

**Funciones y responsabilidades**

Organizador de SME:

Productor de seminarios web:

Coproductor de seminarios web (si corresponde):

Moderador:

Presentador 1:

Presentador 2:

Presentador 3:

**Insumos**

Computadoras portátiles

Auriculares

**Difusión de última momento**

1. Productor/coproductor de seminarios web a quien enviar: Recordatorio de reunión 24 horas antes
2. Productor/coproductor de seminarios web a quien enviar: Recordatorio de reunión 30 minutos antes

**Cronograma**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Fecha | Hora | Tarea | Responsabilidad |
| 2 días antes |  | Guion para el productor de seminarios web, moderador, etc. | Persona pertinente |
| 1 día antes |  | Correo electrónico de recordatorio | Productor/coproductor de seminarios web |
| 1 día antes |  | Comprobación final de la sala de reuniones, asegurándose de que todas las presentaciones, etc., funcionen correctamente | Productor/coproductor de seminarios web |
| El mismo día | 45 minutos antes de comenzar | Comprobación final de la sala de reuniones y audio | Equipo de producción |
| El mismo día | 30 minutos antes de comenzar | Recordatorio por correo electrónico 30 minutos antes | Productor/coproductor de seminarios web |
| El mismo día | 5 minutos antes de comenzar | Iniciar la grabación de Adobe | Productor/coproductor de seminarios web |
| El mismo día | Hora de inicio | La reunión comienza |  |
| El mismo día | Durante | La estructura y el flujo del seminario web deben especificarse aquí |  |
| El mismo día | Inmediatamente después | Revisión posterior a la acción | Lidera el Productor de seminarios web, Equipo de producción |
| El mismo día | Más tarde el mismo día | Editar la grabación si es necesario | Productor/coproductor de seminarios web |
| 2 a 3 días después |  | Publicar el enlace a la grabación y materiales de la sesión en la página web del evento; enviar a los inscriptos por correo electrónico el enlace a la página web del evento. | Productor de seminarios web |

1. Experto en el tema [↑](#footnote-ref-1)
2. Consulte el Apéndice 1 para ver un ejemplo. [↑](#footnote-ref-2)
3. Consulte también las tareas específicas en la sección Moderador, en la página 4. [↑](#footnote-ref-3)
4. Consulte la Sección de posproducción, página 9, para obtener detalles. [↑](#footnote-ref-4)
5. Esta función se sugiere si el seminario web o el evento híbrido son grandes y multifacéticos, con múltiples oradores y debates pesados. [↑](#footnote-ref-5)
6. Estos términos se refieren específicamente al sistema Adobe Connect. Otros sistemas pueden tener características similares que se denominan de forma diferente. [↑](#footnote-ref-6)