



¿CÓMO ORGANIZAR UN SEMINARIO VIRTUAL?

MBA. Xinia Castillo Bolívar

Correo: xcastill@una.cr

Coordinadora: Programa UNA-Vinculación

Vicerrectoría de Extensión

¿QUÉ ES? ¿EN QUÉ CONSISTE?

El seminario en línea o virtual, o “webinario” (del inglés webinar: web y seminar)

Un seminario virtual puede definirse como un evento transmitido en vivo a través de internet que sirve para informar, intercambiar opiniones o capacitar sobre algún tema.

¿QUÉ ES? ¿EN QUÉ CONSISTE?

Se realiza con el apoyo de una plataforma virtual especializada y la intervención generalmente de programas de videomensajería como Skype, Zoom o Microsoft Teams:

Moderador/a:

Facilita la interacción entre los/las participantes durante las sesiones y maneja la plataforma virtual.

Expositor/a:

Hace la presentación o lidera la capacitación.

Participantes:

Atienden la sesión e interactúan con el expositor a través del moderador.

VENTAJAS DE LOS SEMINARIOS VIRTUALES

Los seminarios virtuales tienen diversas **ventajas** sobre los eventos presenciales:

Permiten aumentar el número y la diversidad de participantes ya que no se tiene las limitaciones de la distancia y el costo que representan los eventos presenciales.

Ahorran tiempo y energía porque no hay que desplazarse hacia un lugar físico para reunirse.

Su costo es significativamente menor que el de un evento presencial.

Generan menos impacto ambiental que las reuniones presenciales, en las cuales el uso de transporte para el desplazamiento produce una huella de carbono.

¿CUÁNDO SE DEBE APLICAR ESTA HERRAMIENTA?

Factores	¿Cuándo se debe utilizar un seminario virtual?	¿Cuándo NO se debe utilizar un seminario virtual?
Fines/Propósito	Para realizar sesiones informativas, de intercambio o capacitaciones donde participarán personas desde muchos lugares distintos, al menos como oyentes	Cuando las sesiones informativas, de intercambio o capacitaciones buscan fomentar una participación activa e intensiva de todos los participantes
Duración	En eventos cortos (se recomienda una duración máxima de dos horas)	En eventos largos (de una duración de tres a más horas)
Audiencia meta	Cuando los participantes cuentan con una buena conexión a internet	Cuando los participantes no cuentan con una buena conexión a internet

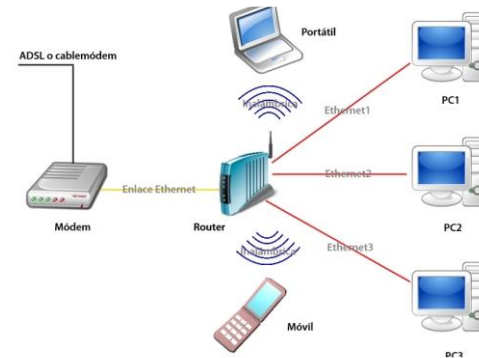
Requisitos técnicos y de capacidad humana



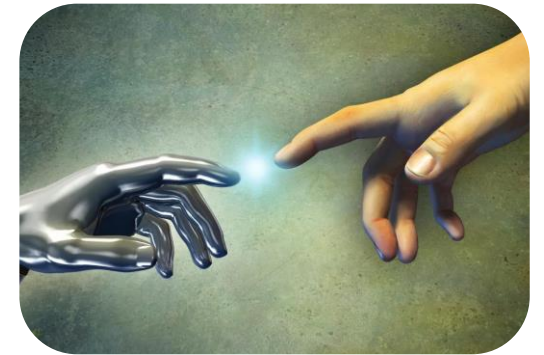
Plataforma
virtual



Equipamiento
mínimo



Conexión a
internet



Capacidad
humana

PLANIFICACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y POST EVENTO



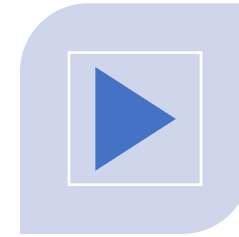
PARA ASEGURAR EL ÉXITO DE UN SEMINARIO VIRTUAL, ES FUNDAMENTAL TOMAR EN CUENTA:



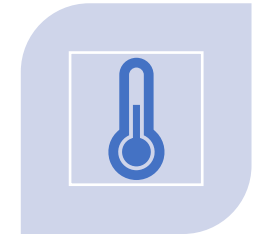
PERSPECTIVA DE LA AUDIENCIA PARA DEFINIR CÓMO SE ABORDARÁ EL TEMA PLANTEADO.



HORARIO EN QUE SE REALIZARÁ EL EVENTO.



MEDIOS A TRAVÉS DE LOS CUALES SE HARÁ LA CONVOCATORIA.



ADICIONALMENTE, SE DEBEN ANTICIPAR LOS FACTORES EXTERNOS QUE PODRÍAN CAUSAR DIFICULTADES TÉCNICAS (EJ.: INESTABILIDAD ELÉCTRICA, CONGESTIÓN EN LA LÍNEA, ENTRE OTROS).

Planificación

Aspectos a considerar antes del seminario:

Determinar el objetivo principal.

Identificar la audiencia meta.

Confirmar a los expositores.

Definir criterios de evaluación del evento

Designar funciones y responsabilidades

Función Responsabilidades Etapa(s)	Responsabilidades	Etapa(s)
Organización del evento	Definir la fecha del evento. <ul style="list-style-type: none">• Configurar la sala y las presentaciones en la plataforma virtual.• Coordinar con otros miembros del equipo para asegurar que se cumpla con la planificación y fechas clave para realizar el seminario.	Todas (planificación, implementación, post evento)
Promoción del evento	Promover el evento a través de diferentes medios para asegurar la concurrencia de los participantes. <ul style="list-style-type: none">• Recibir la confirmación de los participantes.• Enviar las instrucciones antes del evento a las personas que han confirmado su asistencia	Planificación del evento

Designar funciones y responsabilidades

Función Responsabilidades Etapa(s)	Responsabilidades	Etapa(s)
Presentación temática	Compartir información temática con la audiencia a través de una presentación.	Planificación (ensayos) e implementación del evento
Moderación del evento	Apoyar durante el seminario presentando a los expositores y dando instrucciones. <ul style="list-style-type: none">• Proporcionar apoyo técnico a los participantes que experimenten dificultades durante el evento.• Facilitar los espacios de preguntas y respuestas.• Grabar el seminario virtual.	Planificación e implementación del evento <p>Fuente: Esta tabla es una adaptación de Adobe. Ken Molay, "Best Practices for Webinars", Webinar Success, mayo 2009, p. 5.</p>

Asegurar una convocatoria exitosa

Escoger un título conciso y llamativo.

Incluir los siguientes detalles en su invitación:

Nombre del seminario. Fecha, hora de inicio y terminación. Es importante especificar la zona(s) horaria(s) si espera tener participantes de varias localidades.

Enlace o correo electrónico para la inscripción.

Información sobre cómo confirmar su participación en el seminario (este dato debe estar en un lugar visible).

Los logos de las instituciones organizadoras.

En el caso de contar con expertos temáticos como expositores en el seminario, se recomienda incluir su nombre, el país de donde proceden en el caso de ser extranjeros, una línea de perfil profesional y una foto.

Asegurar una convocatoria exitosa

Enviar la invitación con la debida anticipación.

Utilizar los canales de comunicación más apropiados:

Listas de correo; Redes sociales (Facebook, Twitter, LinkedIn, Google+, etc.) y Boletines electrónicos.

Enviar un formulario de inscripción:

Los campos sugeridos son: nombre completo, cargo, institución, país y correo electrónico.

Google Formularios (<https://docs.google.com/forms>).

Survey Monkey (www.surveymonkey.com).

Asegurar una convocatoria exitosa

Confirmar el registro:

Mandar un correo electrónico de confirmación que incluya indicaciones sobre cómo participar en el seminario virtual. Entre las instrucciones que envíe, se sugiere incluir: Un resumen con el objetivo, hora y lugar (enlace) del seminario. Instrucciones para hacer una prueba antes de conectarse. Recomendaciones técnicas como, por ejemplo, la utilización de un cable de ethernet para asegurar una conexión más estable.

Pedir preguntas para los expositores con antelación.

Enviar recordatorios.

Enviar material antes de la sesión:

Definir una metodología adecuada para el seminario virtual

- Elaborar una agenda.
- Realizar un ensayo.
- **Consejos para las presentaciones2:**

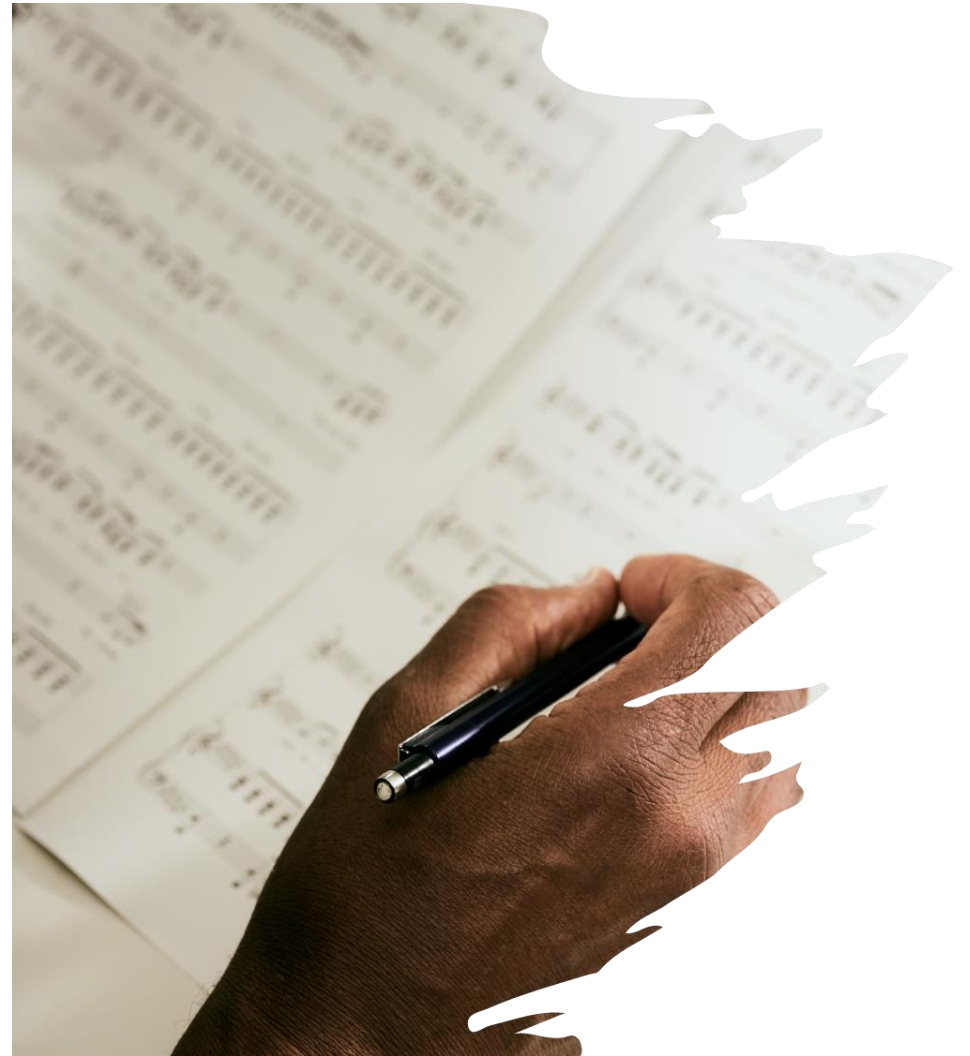
Energía y entusiasmo.

Entonación.

Hablar con el individuo y no con la audiencia entera.

Diseño de las diapositivas.

Ensayo.



Diseñar la sala virtual



Mensaje automático previo al seminario.

Título del evento.

Diapositiva de bienvenida.

Imagen del expositor/presentador.

Agenda.

Presentaciones y materiales.

Datos de contacto del expositor.

Aspectos a considerar durante el seminario virtual

Justo antes del seminario:

Lista de verificación: Imprimir las presentaciones para los expositores (en caso lo consideren necesario).

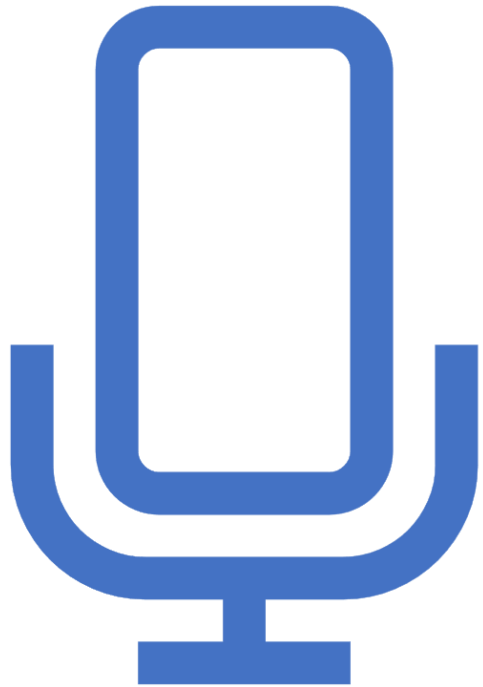
Colocar un cartel afuera de la sala que diga: “Este es un seminario virtual: no interrumpir”.

Si se encuentra en un lugar con varios usuarios de internet, pedirles que en ese momento no realicen actividades que requieran de mucho ancho de banda.

Cerrar o apagar los sonidos de las diferentes aplicaciones de las computadoras y mensajería instantánea.

Conectarse a través del cable de internet y desactivar la conexión inalámbrica para evitar problemas.

Apagar o silenciar los celulares en los sitios donde se abrirá el micrófono.



Aspectos a considerar durante el seminario virtual

- Preparar el ambiente físico desde donde se realizará el seminario
- **Realizar pruebas de sonido:**
- **No utilizar celulares** para hacer una presentación.
- No usar **líneas telefónicas con altavoz** ya que se oirán todos los sonidos alrededor de la sala.
- Un **buen micrófono y parlantes** son indispensables. Se sugiere utilizar un micrófono que elimine el sonido de fondo.

Aspectos a considerar durante el seminario virtual

- **Tomar medidas preventivas**
- Computadora adicional: cada expositor puede registrarse en dos computadoras. Si la primera falla, o el expositor accidentalmente cierra la ventana de sesión, puede continuar con la otra computadora sin necesidad de hacer una pausa.
- Redes separadas para expositores y moderadores: mantenga a los expositores y moderadores en redes de internet o cabinas separadas. Si un sistema cae por alguna falla de internet, entonces el otro puede continuar pasando las diapositivas para la audiencia



Aspectos a considerar durante el seminario virtual

- Instrucciones para facilitar la participación.
- Visibilidad de los moderadores en el chat .
- Grabación del seminario.
- **Interacción con la audiencia:**
Encuestas rápidas, Preguntas de los participantes.



Post evento: aspectos a considerar después del evento

Anunciar los próximos eventos.

Aplicar encuestas de evaluación.

Distribuir los materiales.

Contactar a las personas que no llegaron a participar.

Organizar una sesión de retroalimentación.

¿En qué medida cumplimos con los objetivos del evento? ¿Cuáles fueron los resultados positivos del seminario virtual? ¿Qué se podría mejorar para el próximo seminario virtual que realicemos? (Pensar en las diferentes etapas: antes, durante y después).

Referencias bibliográficas

- Recuperado de: https://pdf.usaid.gov/pdf_docs/PA00KJW3.pdf
- Palacios Martínez, Ignacio (dir.), Rosa Alonso Alonso, Mario Cal Varela, Yolanda Calvo Benzies, Francisco Xabier Fernández Polo, Lidia Gómez García, Paula López Rúa, Yonay Rodríguez Rodríguez & José Ramón Varela Pérez. 2019. *Diccionario electrónico de enseñanza y aprendizaje de lenguas*. ISBN 978-84-09-10971-5. (Disponible en línea en <https://www.dicenlen.eu/es/diccionario/entradas/seminario-virtual>, con fecha de acceso 19/01/2022).