

DIRECCIÓN GENERAL
DE VINCULACIÓN
CON EL MEDIO



PONTIFICIA
UNIVERSIDAD
CATÓLICA DE
VALPARAÍSO

Orientaciones para realizar Webinar



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
RECOMENDACIONES PARA UN EVENTO CON ESTÁNDAR PUCV	
Consideraciones previas al evento	4
Consideraciones durante el evento	8
Recomendaciones para panelistas	9
ORIENTACIONES EN EL USO DE ZOOM	10



INTRODUCCIÓN

Debido al actual contexto de pandemia se ha incrementado la realización de webinars y actividades en línea, es por ello que la **Dirección General de Vinculación con el Medio** junto al apoyo de la **Dirección de Servicios de Informática y Comunicaciones**, han creado este documento de orientaciones generales para realizar eventos en esta modalidad.

La Universidad debe seguir en la línea de la divulgación del conocimiento, el aporte a la discusión de políticas públicas, la reflexión de temas de relevancia para la sociedad y muchas otras acciones de difusión que toman aún más importancia en el contexto actual. Por eso, este documento tiene como objetivo ayudar a llevar a cabo dichas acciones de la mejor forma posible, con la misma excelencia que tradicionalmente se han hecho en forma presencial.

Un *webinar* es una conferencia, taller o seminario *online*, siendo su característica principal la interactividad que se produce entre los participantes y panelistas. Esta herramienta permite organizar y realizar seminarios web con hasta 1.000 asistentes, de acuerdo a las licencias Zoom que actualmente posee la institución.

Como anfitrión o panelista, puede compartir su pantalla, video y audio en un seminario web y los asistentes pueden usar el chat o la función de “preguntas y respuestas” para interactuar con el anfitrión y los panelistas.

Los participantes o espectadores del seminario deben tener asociado una cuenta *Zoom* para poder ingresar al evento.



RECOMENDACIONES PARA UN EVENTO CON ESTÁNDAR PUCV

A continuación, entregamos orientaciones para asegurar un buen estándar de los webinars realizados por la PUCV.

Consideraciones previas al evento

- Definir fecha y hora de la actividad. Para reserva de cuenta Zoom webinar institucional, debe consultar disponibilidad al correo rrpp@pucv.cl.
- Difundir la actividad con al menos una semana de antelación, aunque con más tiempo se haga, mejor difusión podrá tener.
- Establecer claramente el día, la hora de inicio y la de término, para configurar el evento y crear link a difundir.
- Establecer si el webinar será sólo para un grupo determinado y, por lo tanto, solo ellos tendrán el link, o si será abierto y, en consecuencia, el link será publicado masivamente. También puede ser cerrado a un grupo que puede interactuar, pero publicado en algún link a una red social como Facebook y/o Youtube para que el público masivo pueda acceder como espectador, sin posibilidad de interactuar.
- En el caso de requerir transmitir por el canal de Youtube institucional, se debe avisar al menos con dos días de anticipación a Marcela Espinoza, al correo rrpp@pucv.cl.
- La cuenta webinar permite grabar la sesión y además permite transmitirla en vivo en plataformas como Youtube y Facebook Live, ya sea por las redes propias, o bien, por las oficiales de la Universidad. Para acceder a ello, se debe indicar al momento de solicitar la cuenta.
- Se sugiere indicar y/o difundir la plataforma elegida para la transmisión en vivo, así como también, indicar o enviar posteriormente el link para posterior visualización.



Definir las funciones del equipo a cargo del webinar:

Anfitrión/a: es la persona encargada de tomar las decisiones técnicas y operativas, como, por ejemplo, silenciar a los asistentes y definir qué verán los espectadores.

Conductor/a o Maestro/a de Ceremonia: es quien irá dando la palabra a quienes intervengan en la actividad.

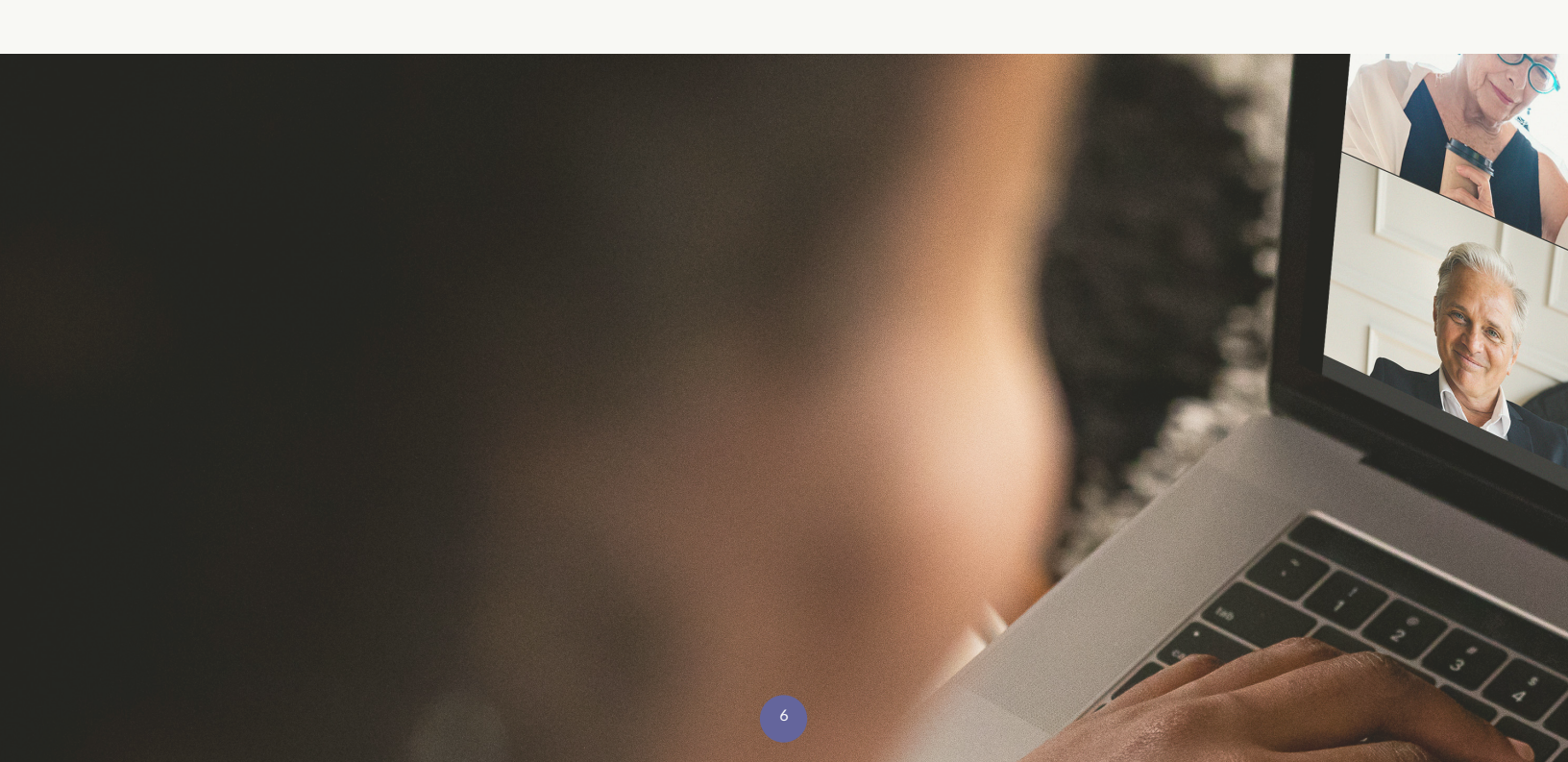
Moderador/a: es quien debe ir presentando los temas a tratar y/o expositores, por lo tanto, debe ser alguien que conozca las temáticas a tratar.

Panelista(s): son los relatores o expositores en un seminario.



Se sugiere que, para un mejor manejo y desarrollo de la actividad, el anfitrión no ocupe otro rol durante el webinar.

- Desarrollar un programa, definiendo claramente tanto el tema principal como los secundarios, los objetivos y el público al que va dirigido.
- Estructurar el programa desde lo general a lo particular, explicando en primer lugar los conceptos claves y, a continuación, irlos desarrollando.
- Establecer si se permitirán preguntas de los participantes. Si así fuera, animar a los asistentes a participar con preguntas y dudas, y tomarse el tiempo necesario para responder adecuadamente a cada una de ellas.
- Definir si las preguntas se harán por el chat, por mensaje privado al conductor o moderador, levantando la mano o por otro sistema.
- Gestionar las inscripciones, a través de un formulario automático. En la página de inicio y configuración, es posible ver y obtener un archivo (*.csv) para exportar el listado de invitados.
- Contar con los teléfonos y correos electrónicos de los expositores o panelistas en caso de tener que solucionar algo de último momento.
- Enviar el link del webinar a los asistentes apenas se inscriban y recordatorios días antes y el mismo día. Es recomendable enviar un recordatorio un tiempo antes, como, por ejemplo: “Recuerda que quedan dos horas para el conversatorio”.



- Considerar qué factores externos pueden interferir en la actividad, por ejemplo: problemas de conexión a internet de los participantes y tener planes de acción al respecto. Por ejemplo, que otra persona esté preparada para asumir como anfitrión o conductor.
- Conectarse al menos 15 minutos antes del horario agendado para chequear que todo está funcionando adecuadamente. Se pueden administrar los tiempos de los asistentes en la sala de espera y mostrar algún video institucional, por ejemplo.
- Capacitar a panelistas para compartir presentación o habilitar la función de audio desde computador local.
- Comenzar a la hora exacta por cuanto en este formato siempre hay un tiempo de conexión un poco más lento para los asistentes. Aprovechar ese momento para verificar el correcto funcionamiento del audio, la presentación y los expositores.
- Realizar difusión y promoción del webinar, enviando a la **Coordinación General de Comunicación Institucional** las piezas gráficas para su difusión. Elegir un buen #hashtag para difundir en redes sociales.

Cabe mencionar que las credenciales de acceso a la cuenta webinar se entregan con 24, 48 o 72 horas de antelación (según disponibilidad), para poder configurar el evento, programar el canal por el cual se transmitirá y realizar pruebas técnicas. Se sugiere realizar un ensayo previo con panelistas.



Consideraciones durante el evento

El anfitrión debe establecer normas básicas y explicarlas a los participantes:

- Mantener los celulares silenciados.
- No activar el micrófono de la aplicación mientras no estén hablando.
- El anfitrión debe silenciar o activar micrófonos de la plataforma, así como también debe estar atento a dar permisos para presentar y entregar el “Spotlight” cuando corresponda.
- El/la conductor/a o maestro/a de ceremonia debe dar la bienvenida y generar un ambiente cordial.
- Solicitar autorización para grabar.
- Revisar si durante el webinar hay manos levantadas o preguntas pendientes en el chat grupal de Zoom (plataforma).
- Recordar a los asistentes usar el hashtag y subir a sus propias redes información del evento.
- El conductor es quien debe finalizar la conferencia, debe asegurarse de despedirse de los participantes, agradecer su participación, finalizar y cerrar sesión.
- Considerar compartir con los participantes la presentación o la grabación del webinar por correo electrónico posteriormente. Comunicar esta decisión al inicio.
- Una vez finalizado, enviar a la **Coordinación General de Comunicación Institucional** nota e imágenes para la difusión del evento.



Recomendaciones para panelistas

- Elegir habitación silenciosa, con buena iluminación.
- Cerrar páginas que no va a ocupar y tener lista la presentación.
- No tener abierta la transmisión de forma paralela (*Facebook o Youtube*).
- Procurar que la presentación tenga poco texto, y si tiene, aumentar contraste y tamaño de la fuente.
- Mirar a la cámara al realizar la exposición o el discurso.
- Mantener silenciado el micrófono mientras se estén realizando otras exposiciones.



ORIENTACIONES EN EL USO DE ZOOM

Actualmente, la PUCV cuenta con las siguientes herramientas para realizar webinars:

- **Zoom Webinar**
- **Zoom en Modalidad Webinar**

Se ha habilitado el portal <https://pucv-cl.zoom.us/> para explicar las funcionalidades de la herramienta y los pasos a seguir para la realización de un webinar, ya sea a través de una cuenta institucional, o una de clases virtuales con la que cuentan académicos. Con textos y gráficas, se muestran claramente las indicaciones desde la configuración del evento hasta la realización del mismo, e incluso posterior a él (ver estadística de participantes, bajar video de grabación, etc.)

En esta página, se detalla el paso a paso para configurar un evento y las diferentes opciones para controlar el desarrollo de la actividad, tales como:

- Programar y editar un seminario web.
- Habilitar opciones tales como: inscripción de participantes, definir anfitriones, transmisión streaming, crear encuestas, obtener reportes, entre otros.

Con *Zoom*, se pueden realizar una serie de configuraciones en donde el conferencista gestiona a los participantes y su interacción. Estas funcionalidades son de especial utilidad para seminarios de gran tamaño. Además, existe la flexibilidad de activar la opción que considere necesaria.







DIRECCIÓN GENERAL
DE VINCULACIÓN
CON EL MEDIO

PONTIFICIA
UNIVERSIDAD
CATÓLICA DE
VALPARAÍSO

