



ADIMRA

ASOCIACIÓN DE INDUSTRIALES METALÚRGICOS
DE LA REPÚBLICA ARGENTINA

GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS VIRTUALES Y WEBINARS VIA ZOOM.

Realizó:	Bernardo Rodenas Ignacio Venutolo Matías Fernández	18/08/2020
Revisó:	Ignacio Vila Tomás Canosa	03/05/2021
Aprobó:		

GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS.

1. Sobre la definición del tipo de actividad:

Seminario:

Recomendado para actividades con más de 30 participantes y/o que excedan el ámbito de las reuniones periódicas que se lleven delante de cada Comisión.

Características: baja interacción o dinamismo entre público y expositor/ra.

Solo los disertantes y moderadores aparecen con video y audio. Los participantes sólo ven y escuchan al panelista estando imposibilitados de prender su video o cámara salvo que el moderador habilite la opción para una intervención puntual.

Taller/ Reunión:

Recomendado para actividades con menos de 30 participantes y/o que excedan el ámbito de las reuniones periódicas que se lleven delante de cada Comisión.

Alta interacción entre público y expositor/ra.

Características: Todos los participantes tienen habilitado video y audio y pueden verse entre sí. Es posible gestionar permisos de cámara, micrófono y compartir pantalla.

2. Sobre la gestión del evento

Definir temas y disertantes

- a. **Formativos:** apuntan a tratar un contenido para capacitar en habilidades o herramientas.
 - i. **Sensibilización:** Son seminarios de única vez con el objetivo de presentar el tema en forma general sin profundizar.
 - ii. **Curso:** Actividad de varios encuentros con el objetivo de profundizar la implementación de una temática. Generalmente implican gastos de honorarios.

- b. **Informativos:** apuntan a tratar temas de actualización empresarial
 - i. **Políticos:** disertación de funcionarios y/o autoridades
 - ii. **Técnicos:** novedades normativas, actualizaciones prácticas, difusión de servicios, etc.

3. Sobre la definición de roles en el evento:

La misma persona puede desarrollar varios roles, en función de las necesidades y la dinámica del evento. Es importante que cada uno conozca sus responsabilidades durante el mismo:

- a. **Líder del Evento: Escribe el guión del evento.** Es el encargado de la organización general, el ideario de la temática. Convoca y organiza a los disertantes, define la modalidad, evalúa el contenido y gestiona la difusión (preferentemente este rol lo debe cumplir un coordinador de Área).
- b. **Panelista Moderador:** Se encarga de preparar la presentación de espera y finalización del evento, realiza la bienvenida (esto es clave para remarcar el mensaje de ADIMRA referido a la temática de la reunión/evento). Acompaña a los expositores y sigue de cerca el evento. Interviene para hacer preguntas, lleva el registro del tiempo, el orden de la exposición, entre otros.
- c. **Panelista Moderador Suplente:** Su función es reemplazar al Panelista Moderador en caso de registrarse algún problema de conectividad durante la realización del evento. Debe contar exactamente con la misma información que el Panelista Moderador. Asiste al “Panelista Moderador” para dar la bienvenida escrita a los participantes, y alentarlos a preguntar o consultar dudas, desde el chat escrito.
- d. **Soporte técnico:** Es el responsable máximo de la gestión técnica del evento. Es quien debe abrir la sala 30m antes para registrar el funcionamiento de las cámaras, micrófonos y solucionar problemas técnicos que puedan tener los participantes y expositores. Debe lanzar la transmisión en vivo por YouTube en común acuerdo con el Panelista Moderador Líder. Responde consultas técnicas por el chat.

4. Sobre informar a COMUNICACIONES para la difusión del WEBINAR.

Informar al área de comunicaciones de ADIMRA la realización del evento, completando el formulario de Gestión de Eventos Virtuales el cual podrán encontrar en la plataforma Teams//Equipo ADIMRA//Gestión de Webinars//Gestión de Eventos Virtuales o haciendo click en el siguiente link ([Gestion de Eventos Virtuales](#)) o solicitándolo al departamento de comunicaciones.

El área de comunicaciones deberá realizar el flyer de difusión y guardarlo en una carpeta compartida. Deberá programar la agenda de comunicación a través del mailing, twitter, linkedin y newsletter.

5. Sobre Agenda y link de ZOOM

Sobre la Agenda. Una vez cumplidos los pasos correspondientes en el procedimiento, el Líder del Evento deberá esperar un tiempo prudencial y para que el Responsable de Coordinar el Evento de Comunicaciones (RCEC) pueda consultar las actividades y evitar una superposición de eventos virtuales.

En caso de existir una coincidencia, se deberá realizar una rápida reunión entre ambos coordinadores para arribar a una solución que busque maximizar la participación de los industriales metalúrgicos.

Una vez saldada esta instancia, el RCEC solicitará al área de IT de ADIMRA agendar en Zoom el mismo y la generación del link. Para eso, el RCEC agregará el mismo al CRM.

RCEC, bloqueará el evento en la agenda de Microsoft Outlook “Eventos ADIMRA” y una vez completados todos los pasos, compartirá la información con el área de comunicaciones para iniciar la fase de difusión.

RCEC, creará una carpeta compartida del Evento en donde se almacenará toda la información del evento:

- Formulario Gestión Eventos Virtuales.
- Flyers
- Lista de Inscriptos
- Links YouTube de la charla
- Datos de acceso panelistas

6. Sobre la Inscripción:

IT generará un formulario de ZOOM para organizar en una base de datos las respuestas de los interesados en las charlas:

- a. Seminarios: al momento de inscribirse el participante recibe en su correo el link del evento.
- b. Talleres: al inscribirse recibe la leyenda de la contribución (correo) y el link se enviará con posterioridad chequeando la situación particular de la empresa.
 - i. Si la empresa está en rojo, informar la situación permitiéndole 2 talleres anuales sin regularización. Redactar un correo y enviar a la empresa destacando la importancia de la contribución social empresaria para el sostenimiento de la actividad y la presentación de los servicios de ADIMRA. Enviar la agenda de eventos virtuales programados.
 - ii. Si la empresa está en amarillo, informar la situación permitiéndole 3 talleres anuales sin regularización. Redactar un correo y enviar a la empresa destacando la importancia de la contribución social empresaria para el sostenimiento de la actividad y la presentación

de los servicios de ADIMRA. Enviar la agenda de eventos virtuales programados.

- iii. Si la empresa está en verde, enviar un mail diferente al de los anteriores destacando la importancia de la contribución social empresaria para el sostenimiento de la actividad y la presentación de los servicios de ADIMRA. Enviar la agenda de eventos virtuales programados

7. Sobre la difusión del evento

Enviar información para la elaboración del flyer chequeando previamente el contenido que tendrá la pieza. Esto es importante porque agiliza los tiempos de realización y se evitan los “idas y vueltas” entre las partes. Considerar la importancia de minimizar la cantidad de texto para que la pieza comunicacional no quede muy cargada de texto. La elaboración del Flyer requiere mínimo de 24 hs. Con respecto a la difusión, la actividad tendrá una difusión en las redes sociales y según corresponda a toda la base de contactos y/o envío a la base según el tema de referencia. Para administrar la cantidad de correos enviados, en principio **no se haría más de un envío a la base** difundiendo una actividad.

8. Sobre la ejecución del Evento

- Hacer una prueba técnica 30 minutos antes del evento con los disertantes y moderadores. Presentar quien estará a cargo de la actividad desde ADIMRA y comentar su rol (la persona que estará moderando en público). Efectuar pruebas de audio, video, compartir pantalla en caso de presentaciones. Hacer un repaso general de la estructura de la presentación (roadmap).
- Sobre la habilitación de la sala:
 - a. SI TALLER: Habilitar 10/5 minutos antes la sala para evitar que cuando ingresen los participantes, les aparezca una placa sobre la hora del inicio del evento al que ingresó
 - b. SI SEMINARIO: Iniciar la transmisión PUNTUALMENTE a la hora de la convocatoria. Esperar 1 o 2m antes de iniciar el evento, mientras tanto se recomienda configurar en la pantalla de espera un cartel anunciando el evento o bien un video notificando eventos o servicios próximos. Puede agregarse música de fondo.
- Configurar el zoom con el canal de YouTube (área IT de ADIMRA)

- **Apertura:** Presentación institucional y temas técnicos como:
 - Utilización del chat
 - Pautas de comunicación: Levantar la mano para hablar; mantener según el caso los micrófonos y las cámaras apagadas etc.
 - Conexión de videos
 - Espacio de preguntas y Respuestas
 - Subir a panelistas

- **Disertación/es**

- **Espacio de Preguntas y Respuestas.** A cargo del moderador presentador

- **Conclusión y cierre de la sala.** Una vez finalizada la interacción se deberá compartir únicamente una placa de cierre del evento, cerrar todos los micrófonos y pantallas y esperar 2 minutos antes de “Finalizar evento”.

Sobre las recomendaciones para el armado del evento virtual:

- a. Duración máxima sugerida: Seminario entre 30/45 min. Reunión Taller 60/90 minutos.
- b. Apostar a la búsqueda de Disertantes dinámicos y con buena oratoria.
- c. Utilizar herramientas que motiven la participación del público (actividades, preguntas).
- d. Relevar información previa de los participantes acerca de intereses de la temática
- e. En el caso de taller/reunión, solicitar al inicio el encendido de las cámaras de los participantes para generar mayor calidez y “acortar la distancia” de lo virtual.
- f. Para actividades que superen los 30-40 minutos buscar más de un disertante.
- g. Administrar el uso del tiempo y proponer al disertante algún código de cierre de la exposición -previo a la disertación- (por ejemplo: encendido de las cámaras de los anfitriones 10 minutos antes de la hora pautada de cierre)
- h. Incurrir en el uso de presentaciones/soportes visuales para mostrar dinamismo en la pantalla del usuario.

- i. Ofrecer un espacio de preguntas al final de las presentaciones de modo que sea opcional para el resto del público.
- j. A medida que se van conectando los participantes, se sugiere que el moderador anuncie que en breve comenzará la actividad.
- k. Durante la espera se deberá proyectar la placa de bienvenida provista por el departamento de comunicaciones.
- l. Se recomienda la presentación de los participantes en caso de reuniones con pocos miembros de modo de generar un feedback y fomentar la participación.
- m. Después del cierre compartir la placa de agradecimiento provista por el departamento de comunicaciones.

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS O WEBINARS VIRTUALES.

Paso 0. Definición Conceptual de la charla.

Es necesario crear un espacio de trabajo en las diferentes áreas de ADIMRA que permita evaluar las posibles líneas de acción para realizar charlas virtuales o webinars que sean de interés para los empresarios metalúrgicos.

Dentro de esta dinámica se incluyen las comisiones y las mesas de trabajo que se desarrollan periódicamente en ADIMRA y que pueden adoptar este procedimiento para mejorar la comunicación con los socios.

Responsable: Área que impulsa la charla.

Paso 1. Definición Estratégica ADIMRA.

Se deberá consultar con el Área Institucional de ADIMRA:

- Sebastián Kossacoff - Director Ejecutivo
- Tomas Canosa - Director de EECC
- Gustavo Corradini - Director de Formación y TICs

para determinar, según corresponda, si la charla/ciclo está en línea con la Visión Estratégica o Política de ADIMRA, entendiendo los contextos y las agendas del momento. Se deberán completar los requisitos mínimos del formulario online.

Responsable: Área que impulsa la charla.

Paso 2. Definición del evento.

Además, habrá que analizar si la fecha propuesta se solapa con algún otro evento de ADIMRA y en ese caso, definir si las propuestas tienen el mismo público objetivo. Para ello se consultará con el responsable de coordinar el evento de comunicación (RCEC).

Una vez confirmada la fecha para avanzar con una Nueva charla o ciclo de Webinar se deberá completar el formulario de Gestión de Eventos Virtuales.

Será un formulario 100% online de Microsoft, toda la información del evento se guardará en una planilla Excel destinada especialmente a tal fin.

Responsable: Área que impulsa la charla.

Paso 3. Evaluar la Participación Institucional.

Define TC GC o SK y solicita a presidencia la participación que corresponda. El área de presidencia o institucionales gestiona la participación de la autoridad de ADIMRA y se encarga de enviar toda la información correspondiente para asegurar la presencia el día del evento.

Responsable: Área Institucionales.

Paso 4. Link de Inscripción.

RCEC cargará el evento al CRM para que ITADIMRA reciba la información del evento. Esta área deberá realizar el formulario de inscripción de ZOOM con los datos provistos por el CRM. Crearán el evento en Seminarios de ZOOM o la sala según corresponda y agregarán el link de inscripción al CRM.

A través de mensajería instantánea o email se puede avisar que se ha cumplido el requisito solicitado.

Es necesario que RCEC reserve el espacio de la charla en el calendario de Microsoft Outlook – ADIMRA Eventos. Con el título tentativo de la charla y el horario previsto para la realización de la actividad.

Responsable de realizar el formulario de inscripciones ZOOM: Área IT ADIMRA.

Responsable de agregar el link de acceso al CRM ZOOM: Área IT ADIMRA.

Responsable creación de carpeta compartida: RCEC

Responsable de creación del evento en Microsoft Outlook “ADIMRA Eventos” y registro 2021 del evento en planilla Excel: RCEC

Paso 5. Difusión.

IT ADIMRA será el responsable de enviar la invitación o credenciales del evento a los panelistas/moderadores indicados en el formulario del webinar. Además, RCEC enviará una copia del formulario Gestión de Eventos Virtuales a comunicaciones ADIMRA para la realización del flyer del evento y la agenda de comunicación.

La agenda de comunicación podrá incluir:

- información sobre la actividad en el newsletter ADIMRA,
- el envío a través de email de un recordatorio el día previo o en el mismo día del evento
- Difusión del evento por las plataformas sociales que gestiona ADIMRA
COMUNICACIONES: Twitter, Instagram, LinkedIn.

Responsable envío de link al Área de Comunicaciones: Área IT ADIMRA.

Responsable de gráficas y agenda de comunicación: Área Comunicaciones ADIMRA.

ADICIONAL OPCIONAL.

En caso de que el área interesada en la realización del evento lo crea conveniente, se podrá realizar un video de venta de la charla, realizado por uno de los panelistas invitados. En este caso, se deberá realizar un guión orientativo que el panelista podrá adaptar en función de su practicidad y que debe contener:

- Introducción: presentación e invitación a la charla respetando el título de la misma.
- Desarrollo: mención del tema principal de la charla, qué temas van a profundizar y detallar por qué es importante para los empresarios participar, en qué los beneficiará utilizar 1 hora de su tiempo en participar de la charla.
- Cierre: recordatorio de fecha y horario.

La solicitud del video debe incluir buenas prácticas como ser:

- la duración del video deberá ser de entre 30s y 1m.
- el formato de captura debe ser preferentemente 16:9 o en segundo lugar 16:9, la mayoría de los móviles puede configurarse fácilmente estos dos formatos.
- debe tener buena luz y cuidar los detalles de fondo de video.
- el mensaje debe ser transmitido de manera pausada y natural, sin leer.

- asegurarse de que el sonido del mensaje sea 100% audible.

El video en crudo deberá recortarse y agregar placa de inicio correspondiente con el flyer de difusión y placa de cierre que debe incluir el logo de ADIMRA. El video debe incluir subtítulos legibles y adaptarse a la plataforma en la cual se difundirá. Para el proceso de edición se necesitará al menos 48hs antes de ser publicado.

Responsable de la realización del guión: Área que impulsa la charla.

Twitter

- **Foto de perfil:** 150x150
- **Foto de encabezado:** 1500x500
- **Post de vídeo (cuadrado):** 720x720
- **Post de vídeo (horizontal):** 1280x720
- **Post de vídeo (vertical):** 720x1280
- **Imagen de post:** 1200x675
- **Imagen de card:** 1200x628

wanaleads

Instagram

- **Foto de perfil:** 180x180
- **Imagen cuadrada:** 1080x1080
- **Imagen horizontal:** 1080x566
- **Imagen vertical:** 1080x1350
- **Story:** 1080x1920
- **Vídeo cuadrado:** 600x600
- **Vídeo horizontal:** 600x315
- **Vídeo vertical:** 600x750

wanaleads

LinkedIn

- **Páginas personales**
Foto de perfil: 400x400
Cabecera: 1584x396
- **Páginas de empresa:**
Logo: 300x300
Cabecera: 1536x768
- **Imágenes con contenido**
Promocionado: 1200x628
- **Vídeos e imágenes**
Post de vídeo (máx): 4096x2304
Imagen cuadrada: 1200x1200

wanaleads

Responsable de la gestión del video: Área que impulsa la charla
Responsable de la edición del video: Área de Comunicaciones ADIMRA.

Paso 6. Día del Evento

Para asegurar una óptima realización de la transmisión del evento deberán cumplimentarse las siguientes etapas de preparación previa:

- Hacer una prueba técnica 30 minutos antes del evento con los disertantes y moderadores. Presentar quien estará a cargo de la actividad desde ADIMRA y comentar su rol (la persona que estará moderando en público). Efectuar pruebas de audio, video, compartir pantalla en caso de presentaciones. Hacer un repaso general de la estructura de la presentación (roadmap).
- Sobre la habilitación de la sala:
 - a. SI TALLER: Habilitar 10/5 minutos antes la sala para evitar que cuando ingresen los participantes, les aparezca una placa sobre la hora del inicio del evento al que ingresó
 - b. SI SEMINARIO: Iniciar la transmisión PUNTUALMENTE a la hora de la convocatoria. Esperar 1 o 2m antes de iniciar el evento, mientras tanto se comparte la placa de bienvenida que fue provista por el departamento de comunicaciones. Puede agregarse música de fondo.
- Configurar el zoom con el canal de YouTube (área IT de ADIMRA)
- Apertura: Presentación institucional y temas técnicos como:
 - Utilización del chat
 - Pautas de comunicación: Levantar la mano para hablar; mantener según el caso los micrófonos y las cámaras apagadas etc.
 - Conexión de videos
 - Espacio de preguntas y Respuestas
 - Subir a panelistas
- Disertación/es
- Espacio de Preguntas y Respuestas. A cargo del moderador presentador
- Conclusión y cierre de la sala. Una vez finalizada la interacción se deberá compartir únicamente la placa de cierre del evento provista por el departamento de comunicaciones, cerrar todos los micrófonos y pantallas y esperar 2 minutos antes de “Finalizar evento”.

Paso 7. Acciones pos Webinar.

- Se deberá añadir descripción al video de YouTube y agregar a la lista de reproducción del CICLO DE WEBINAR o por temática del evento.

Responsable: COMUNICACIONES / IT

- El promotor de la charla enviará el material vía email a las direcciones informadas en el registro de zoom, debiendo enviar un link para completar la encuesta de calidad. Además, el mail debería incluir:
 - Programación de próximos eventos.
 - Contactos de interés.
 - Estadísticas del ciclo.

Responsable: Área Organizadora.

- Carga de las interacciones de los participantes en el CRM como Participación en Evento Virtual y la temática del mismo.

Responsable: Área Organizadora.

ANEXO – Formulario Gestión Eventos Virtuales

[Gestión de Eventos Virtuales](#)

ANEXO - Checklist

Rol	Tarea	Responsable	Resuelta
Líder del Evento			
1	Definir modalidad, contenidos y disertantes		
2	Aprobar el evento con Institucional ADIMRA		
3	Consultar con el responsable de coordinar el evento de comunicación (RCEC) fecha y hora de la charla		
4	Completar y clicar el envío del formulario “Gestión de Eventos Virtuales”.		
5	El RCEC agenda en Zoom el evento y genera el link con IT ADIMRA		
6	Organizar el control del estado de contribución de las empresas en caso de Talleres		
Panelista Moderador			
7	Armar Guión y Estructura		
8	Armar la Presentación (placas) y Bienvenida		
9	Organizar los tiempos y preguntas durante la exposición		
10	Avisar a los moderadores y disertantes conectarse 30 minutos antes del evento		
11	Armar el cierre del evento y la placa final		
Panelista Moderador Suplente			

12	Realizar la bienvenida por escrito al evento		
13	Se conecta en cam off como suplente del moderador		
Soporte Técnico			
13	Abrir la sala 30 minutos antes del evento para probar cámaras, micrófonos y presentaciones		
14	Responder consultas técnicas por chat		
15	Controlar micrófonos y cámara durante el evento		
16	Organizar la Transmisión en vivo de YouTube con IT ADIMRA		
IT ADIMRA			
17	Generar formulario y link de inscripción		
18	Generar el link Zoom Participante		
19	Generar y enviar Accesos Zoom Panelistas (en caso Seminario)		
20	Enviar una copia de las respuestas del formulario de Gestión de Eventos Virtuales a Comunicaciones		
21	Adjuntar Link YouTube		
22	Lanzar Transmisión en vivo de YouTube		
Comunicación Webinar			
23	Armar carpeta compartida y adjuntar Flyers e info. relevante.		
24	Programar y Ejecutar la Agenda de Difusión		
25	Enviar recordatorio previo al evento		



**GUIA DE BUENAS PRÁCTICAS Y PROCEDIMIENTO
PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS VIRTUALES Y
WEBINARS VIA ZOOM.**