

# Directrices para eventos digitales

## CÓMO PLANEAR UN EVENTO DIGITAL

### Generalidades

Como Confederación Internacional de Matronas (ICM), somos conscientes del importante papel que desempeñan los eventos digitales a la hora de conectar, educar y comprometerse con las matronas y matrones a nivel nacional y mundial. Los eventos digitales rompen las barreras geográficas, garantizando la accesibilidad a todas las personas con conexión a Internet, independientemente de dónde se encuentren, mediante una solución rentable, flexible y sostenible desde el punto de vista medioambiental. Este documento proporciona directrices que cubren todos los aspectos que se deben tener en cuenta a la hora de planear y llevar a cabo un evento en línea (digital).

### Fase de planeación

#### DEFINA LOS OBJETIVOS

Defina claramente las metas y objetivos del evento. Determine lo que quiere conseguir, ya sea proveer formación continua, fomentar las oportunidades de establecer contactos o crear conciencia sobre temas importantes relacionados con la partería. Es importante definirlos bien, ya que volverá a estos a medida que planifique el evento, sobre todo cuando no se está seguro de cómo proceder.

Definir sus objetivos también le facilitará definir su audiencia específica.

## **ELIJA LA PLATAFORMA ADECUADA**

Seleccione una plataforma digital que se ajuste a sus objetivos y preferencias de audiencia. Tenga en cuenta factores como las características, la accesibilidad, las opciones lingüísticas y el soporte técnico. En la ICM utilizamos Zoom por sus opciones avanzadas de interpretación y presentación, pero quizá prefiera utilizar una plataforma que sea más común en su país. Aquí tiene una lista de algunas plataformas de reuniones virtuales entre las que puede elegir:

- Zoom
- Google Meet
- Skype
- Microsoft Teams

## **ESTABLEZCA UN PRESUPUESTO**

Determine el presupuesto del evento, teniendo en cuenta los gastos en tecnología (equipos, suscripciones a plataformas, posible asistencia técnica durante el evento), servicios de interpretación, diseño gráfico, promoción, honorarios de los ponentes (de ser necesario) y cualquier otro recurso remunerado que se necesite.

Incluso si el evento lo organizan voluntarios, es conveniente preparar un presupuesto para tener una idea de los costos y también para ayudarle a planear todos los servicios (remunerados, en especie o voluntarios) que necesitará.

También es un buen momento para pensar en patrocinadores que puedan ayudar a cubrir los costos, si se llegara a necesitar.

## **IDENTIFIQUE UNA AUDIENCIA ESPECÍFICA**

Conozca los datos demográficos, los intereses y las necesidades de su audiencia para adaptar apropiadamente el contenido, el formato y la promoción del evento.

Vea los siguientes ejemplos:

### **Ejemplo 1**

**Audiencia:** Matronas y matrones en Formación Continuada

**Contenido del evento:** Técnicas avanzadas en cuidados prenatales.

**Formato:** Seminario en línea con preguntas y respuestas interactivas.

**Promoción:** Envío de correos electrónicos dirigidos a una audiencia en específico a través de asociaciones profesionales y publicidad en LinkedIn.

## **Ejemplo 2**

**Audiencia:** Madres y miembros de la comunidad

**Contenido del evento:** Consejos de crianza para el cuidado del recién nacido.

**Formato:** Evento en línea con demostraciones en directo y preguntas y respuestas.

**Promoción:** Publicación folletos en centros comunitarios y compartir la información en grupos de padres en Facebook.

## **ELABORE UN CRONOGRAMA**

Elabore un cronograma detallado que describa los principales hitos, como la creación de contenido, la selección de ponentes, las actividades de promoción y la configuración técnica.

## **PLANEE EL CONTENIDO**

Planifique contenido que llame la atención y sea relevante para el evento, como presentaciones, talleres, mesas redondas y sesiones interactivas.

## **SELECCIONE LOS PONENTES**

Elija ponentes con conocimientos, experiencia e interés. Garantice la diversidad de perspectivas y procedencias para atraer a un público más amplio.

## **PROMOCIONE EL EVENTO**

Desarrolle una estrategia de completa de promoción para dar a conocer el evento a través de diversos canales como redes sociales, boletines electrónicos, sitios web, revistas profesionales, medios de comunicación y redes. También puede incluir la comunicación directa con las matronas y matrones a través de los centros en los que trabajan o de sus propias listas de correo.

Considere también la posibilidad de promocionar una publicación en redes sociales para llegar al mayor número posible de personas de la audiencia específica.

## **PRUEBE Y HAGA USO DEL EQUIPO TÉCNICO**

Ensaye la plataforma digital y el equipo técnico con suficiente antelación para asegurarse de que todo funcione sin problemas el día del evento. Tenga en cuenta factores como la conectividad a Internet, la calidad de audio y/o video y la accesibilidad. Piense también en cómo quiere que se registren los asistentes: ¿necesita sus direcciones de correo electrónico?, ¿necesita proporcionarles créditos de formación continua? y/o ¿quiere que se apunten a su lista de correo? Todo esto se puede establecer a través de un formulario de inscripción.

## **Fase de ejecución**

### **PREPARACIÓN PREVIA AL EVENTO**

Comuníquese con los ponentes, socios y asistentes para facilitarles la información y las instrucciones necesarias. Realice ensayos para solucionar posibles problemas técnicos.

### **ESTRATEGIAS DE PARTICIPACIÓN**

Implemente estrategias de participación como encuestas en directo, sesiones de preguntas y respuestas, debates por chat y actividades interactivas, esto con el fin de mantener a los asistentes comprometidos y participando activamente durante todo el evento.

### **ASISTENCIA TÉCNICA**

Asigne un equipo de asistencia técnica durante el evento para solucionar cualquier problema que pueda surgir con los ponentes o los asistentes; normalmente bastará con una o varias personas. Si dispone de fondos, considere la posibilidad de contratar a un consultor para sus primeros eventos, que le ayude a aprender todos los aspectos técnicos necesarios para organizar un evento con éxito.

[Consulte un recurso sobre cómo crear eventos a través de Zoom aquí.](#)

## **SEGUIMIENTO**

Asigne moderadores para que supervisen los debates del chat, gestionen las sesiones de preguntas y respuestas y aseguren que el evento se ajuste al programa y los objetivos.

## **RECOPIACIÓN DE LA RETROALIMENTACIÓN**

Recopile la retroalimentación de los asistentes durante y después del evento para evaluar su éxito e identificar áreas de mejora. Utilice encuestas, sondeos o evaluaciones posteriores al evento para reunir información de retroalimentación. Si ofrece créditos de formación continua, asegúrese de que los asistentes completen sus formularios (de forma anónima) antes de tener acceso a los créditos; así conseguirá que más personas den a conocer su opinión del evento.

## **SEGUIMIENTO POSTERIOR AL EVENTO**

Haga un seguimiento de los asistentes, ponentes y socios para agradecerles su participación y recopilar retroalimentación adicional. Comparta lo más destacado del evento, citas, grabaciones o recursos con los asistentes que no pudieron asistir en directo.

## **ANÁLISIS Y EVALUACIÓN**

Analice métricas del evento como la asistencia, los índices de participación, las menciones en las redes sociales y los comentarios, esto con el fin de medir el éxito del evento e informar sobre futuras tareas de planeación.