

## Nota de recomendaciones para el diseño y la facilitación de capacitaciones en línea & eventos de aprendizaje PIM

[Versión 2, noviembre 2020]

El [Paquete de Recursos de Capacitación para la Gestión de la Información de Protección \(PIM\)](#) se ha utilizado a nivel mundial por los y las PIM Champions y otros profesionales para realizar capacitaciones y eventos de aprendizaje. La situación creada por el COVID-19 ha resultado en que las capacitaciones PIM en línea sean cada vez más más comunes. Esta nota de recomendaciones contiene algunos consejos (no exhaustivos) para organizar eventos de aprendizaje en PIM de forma remota, usando especialmente las plataformas de webinars, basándose en las experiencias iniciales de las y los PIM Champions. Para mayor orientación o para compartir sus experiencias, por favor contacte [pimtraining@drc.ngo](mailto:pimtraining@drc.ngo).

### 1. Preparación del contenido

Es importante adaptar el contenido y las modalidades de facilitación del Paquete de Recursos de Capacitación para la Gestión de la Información de Protección (PIM) al contexto de una plataforma en línea. Los módulos no se pueden facilitar con la metodología indicada en el Paquete, ya que hay menos tiempo disponible y menos oportunidades de interacción con y entre los participantes en comparación con las capacitaciones presenciales. Algunos aspectos para considerar durante las reflexiones sobre el contenido son:

- **Defina los propósitos, productos y resultados:** como primer paso, genere un entendimiento claro y compartido con quien solicita la capacitación en PIM (y con los participantes, cuando aplique) sobre los propósitos y los resultados esperados del evento de aprendizaje PIM. Esto es esencial para gestionar las expectativas y asegurar que la capacitación sea diseñada para cumplir dichas expectativas. Se deben llevar a cabo consultas para definir el número y el perfil de los participantes, los recursos y el tiempo disponibles para la(s) capacitación(es), los facilitadores potenciales y cualquier aspecto logístico (p. ej. la conectividad, las zonas horarias, idiomas, etc.).
- **Conozca su audiencia** para escoger los módulos: ¿su audiencia ya sabe sobre PIM? ¿cuáles son los retos principales? ¿qué competencias se requiere fortalecer? Puede ser útil realizar una evaluación de necesidades de capacitación (a través de una pequeña encuesta) para identificar las necesidades de aprendizaje de los participantes y los desafíos específicos a los que el Marco PIM puede responder. Puede aprovechar para preguntar sobre las categorías de PIM que quisieran cubrir (en caso de que la persona que solicita la capacitación no pueda averiguar sobre esto).
- **Priorice:** no intente cubrir el Paquete de Capacitación completo en una sola sesión. Priorice el contenido con quien solicita la capacitación o con los participantes, y distribuya la capacitación en varias sesiones. Más allá de las prioridades, se recomienda cubrir los elementos principales en el Módulo 1, es decir, la definición de PIM, los Principios PIM, el Proceso PIM y la Matriz PIM.

- **Menos puede ser más:** no trate de incluir mucho contenido en un evento/sesión. Usualmente se requiere un poco más de tiempo para facilitar el contenido en la realidad, comparado con lo que se había planeado, y los participantes podrían comenzar una discusión importante que usted no va a querer interrumpir. Deje espacio en la agenda para que haya tiempo para estos intercambios. Para mantener a los participantes comprometidos, también es importante asegurar que se haya planeado un tiempo suficiente para las actividades y los momentos de interacción.
- **Céntrese en los mensajes clave:** recuerde que el Paquete de Capacitación PIM contiene mensajes clave y objetivos de aprendizaje para cada módulo. Úselos como guía cuando esté pensando cómo adaptar el contenido para una facilitación en línea. Más allá del enfoque que utilice, los mensajes clave se deben indicar claramente durante la presentación o deben ser los aprendizajes principales de los ejercicios.
- **Incorpore la variedad:** se dice que “la variedad es la sal de la vida”. Cada sesión se debe diseñar para combinar la teoría, las aplicaciones prácticas, ejemplos concretos y momentos de interacción con y entre los participantes (ver abajo).
- **Integre** diferentes módulos en una sesión: piense cómo el contenido clave de diferentes módulos se puede mezclar de manera útil y significativa. Por ejemplo, una sesión puede incluir la definición de PIM, el Proceso PIM y la Matriz PIM. En una segunda sesión, puede combinar los módulos de Protección y de GI, y usar los Principios PIM para explorar cómo estos se pueden aplicar para guiar el trabajo de estas dos áreas.
- Si usted está facilitando una capacitación PIM en varias sesiones, trate de incluir momentos dentro de la agenda donde pueda **recordar** a los participantes los objetivos principales de la capacitación y los aspectos elementales de PIM. Esto se debe realizar idealmente al inicio de la sesión, por ejemplo, al pedirles a los participantes que se unieron en la sesión previa que resuman los mensajes clave para los demás, o integrando esto en un quiz.

## 2. Ideas para diseñar sesiones interactivas

Una vez haya definido los temas/módulos que va a cubrir, puede pensar en cómo diseñar el webinar de manera que permita la participación y la interacción de los participantes. Esto se hace tanto al *adaptar los ejercicios* del Paquete de Capacitación PIM a una plataforma en línea, como al crear *momentos de interacción* a lo largo del webinar. En cualquier caso, el diseño de los ejercicios/interacciones se debe guiar por:

- a. Los mensajes clave y los objetivos de aprendizaje en los módulos del Paquete de Capacitación PIM.
- b. Consideraciones prácticas como el tiempo disponible, el número de participantes y las funcionalidades de la plataforma en línea que utilizará.

*Algunas ideas:*

- Piense en **combinar** diferentes formatos para el webinar, especialmente si está haciendo una serie de sesiones, por ejemplo, una sesión en plenaria con preguntas y respuestas, presentaciones individuales o grupales de los participantes, sesiones de lluvia de ideas, trabajo en grupo, etc.
- Pida a los participantes que realicen un ejercicio como **tarea** antes del webinar (ya sea de manera individual o en grupos pequeños) y use esto como una base para la discusión durante el webinar. (Esto permite prever algunas de las interacciones/colaboraciones antes de las sesiones en plenaria, lo cual libera algo de tiempo en su agenda). Así mismo, considere incluir actividades de post-aprendizaje después del webinar. Esto puede ser útil para ayudarles a los participantes a reflexionar sobre lo que aprendieron durante la sesión y permite una participación continuada luego del webinar.
- Comparta **materiales** antes del webinar (como una prelectura), que sean accesibles durante la sesión, y refiérase a ellos durante la presentación.
- Incorpore **historias** sobre cómo se aplica PIM en la práctica, p. ej. solicite a los participantes con conocimiento y habilidades en PIM que compartan sus experiencias y ejemplos prácticos durante la sesión. (Esto se debe planear con anticipación y se debe asignar el tiempo suficiente en la agenda).
- Utilice el **chat** para que las personas puedan hacer preguntas. Asegúrese de que alguien en el equipo facilitador (que no sea quien está presentando) esté monitoreando el chat y la función de 'levantar la mano', para que las personas puedan intervenir si es necesario. [Usualmente no se recomienda permitir que los participantes puedan activar el sonido de sus micrófonos, ya que esto puede ser difícil de gestionar (dependiendo del número de participantes). El chat o la función de 'levantar la mano' son buenas alternativas para permitir que los participantes levanten alguna cuestión importante que no estuviera planeada en los momentos de interacción.]
- Si realiza una **pregunta** a los participantes (p. ej. con la función de la pizarra blanca en Webex), asegúrese de que es simple, clara y precisa. No haga preguntas muy amplias, descriptivas, complejas o difíciles de entender. Por ejemplo, pregunte "¿cuáles categorías PIM está implementado en este momento?", en lugar de "¿cuáles procesos, roles o líneas de tiempo utilizó cuando estaba creando su sistema de monitoreo de protección?" La segunda pregunta es muy compleja para una interacción en línea.
- Piense cómo organizar una **sesión de preguntas y respuestas** (según aplique), ya sea dentro de la plataforma de la presentación (p. ej. a través de la función del chat en Webex) o en una plataforma aparte que se use antes y/o durante el evento, p. ej. Pigeonhole. Como siempre, la moderación es clave para el éxito de la actividad.
- Explore plataformas que ofrezcan varias **opciones interactivas** para encuestas, quizzes, trabajo en grupo, etc. (vea abajo). Ensáyelas para decidir cuál(es) podría ser la más

apropiada según los objetivos de aprendizaje del módulo, y haga una lluvia de ideas sobre cómo podrían integrarse en diferentes momentos de la sesión.

- Solicite a los facilitadores que enciendan sus **cámaras** cuando estén presentando. Esto crea un ambiente más personalizado y promueve la concentración de los participantes (quienes pueden ver y escuchar, en lugar de únicamente escuchar una voz).
- Sea cuidadoso al utilizar **videos** en su webinar. Dependiendo de la velocidad del internet de los participantes, es probable que no puedan seguir el ritmo. Utilice videos cortos de no más de 5 minutos. Asegúrese de poder explicar el mensaje más importante en caso de que el video no se reproduzca.
- Mantenga un **equilibrio** entre la presentación y las interacciones. Los ejercicios y las interacciones siempre deben tener un propósito y deben ser relevantes para los mensajes clave y los objetivos de aprendizaje.
- Intente **centralizar** la sesión en una o dos plataformas. Los participantes pueden sentir que el webinar es caótico y desordenado si constantemente deben hacer clic en diferentes plataformas para llenar una encuesta o hacer una pregunta.

### 3. Preparación & planeación logística

- **Identifique facilitadores:** identifique facilitadores con la experticia relevante para presentar los módulos escogidos. Para un webinar de 1.5 horas, lo ideal es contar con 2-3 presentadores para crear una variación de estilo y tono. Contáctese con los facilitadores con antelación y organice reuniones preparativas con ellos para desarrollar el plan detallado de la sesión. Asegúrese de que los facilitadores estén familiarizados y se sientan cómodos con la plataforma antes de la sesión.
- **Divida en partes digeribles:** organice la agenda del evento de aprendizaje en partes manejables. Es posible cubrir los materiales en una sesión, o puede necesitar múltiples sesiones. Recomendamos que cada sesión no tenga una duración superior a 2 horas, e idealmente debe ser de 90 minutos. Las sesiones múltiples se deben distribuir en el transcurso de varias semanas, p. ej., 1-2 por semana en lugar de 1 cada día. Si debe tener necesariamente una sesión más larga, incluya una pausa en la agenda. No sobrepase 4 horas de capacitación por día. Ponerle atención a un webinar puede ser más difícil debido a las actividades distractoras en el entorno o en el computador, así que es importante darles espacio a los participantes para concentrarse en otras tareas en medio de la capacitación.
- **Asigne roles y trace una coreografía:** trabaje con el equipo de facilitación para diseñar una coreografía (flujo) para su evento de aprendizaje, y asigne roles, que pueden incluir, por ejemplo: la facilitadora/anfitriona principal, el que toma las notas, la que está pendiente del tiempo, el moderador para las preguntas y respuestas, etc. Piense en las ventajas de “dividir y vencer”, ya que estas tareas pueden ser una gran carga para una sola persona. Desarrolle un plan detallado para la sesión que indique claramente quién hace qué en cada parte de la sesión. También, puede ser necesario asignar roles técnicos

relacionados con el uso de la plataforma, p. ej., quién tendrá el rol de anfitrión, panelista, presentador vs. el de asistente – y el acceso a las funcionalidades relacionadas. Asegúrese de identificar personas que puedan servir como respaldo para cada uno de los roles y en todo el contenido de la presentación, como un plan de contingencia, en caso de que alguien en el equipo de facilitación no tenga disponibilidad antes o durante el evento.

- **Escoja una plataforma:** escoja una plataforma que tenga características interactivas que puedan satisfacer sus necesidades, como el chat, cuestionarios, encuestas, pizarras blancas y salas para grupos pequeños. También debe verificar si la plataforma permite la grabación, la cual puede ser útil si hay distintas zonas horarias o si usted quiere compartir el evento después. Verifique si la plataforma permite diferentes funcionalidades, acceso y derechos de los usuarios para los facilitadores vs. los participantes. Verifique con el personal de TI en caso de que su organización tenga una cuenta corporativa. Asegúrese de que la plataforma que escoja sea accesible en diferentes computadores, navegadores y posiblemente también en teléfonos móviles.
- **Comuníquese de manera puntual:** asegúrese de que los participantes estén informados con bastante anticipación y comprendan el propósito, la agenda, los procesos de registro, las modalidades de conexión, etc. Tome en cuenta las diferencias de zonas horarias y las preferencias de idioma cuando se comuniquen. Explore opciones en el calendario antes de definir una fecha, y tenga en cuenta un contexto más amplio (p. ej. no planee un webinar en medio de una sesión del HNO (panorama de necesidades humanitarias). Si va a facilitar varios webinars y los participantes se encuentran en diferentes zonas horarias, puede ser útil programar cada webinar a horas diferentes para distribuir la carga (p. ej. para evitar que las mismas personas sean las que deban despertarse temprano o quedarse hasta tarde).
- **Envíe recordatorios:** un día antes, y de nuevo una hora antes del webinar, envíe un recordatorio a los participantes e invitados que no confirmaron la asistencia, para que puedan asistir si así lo desean.
- **Prepare las diapositivas:** las diapositivas deben contener los mensajes clave y deben ser fáciles de comprender mientras usted habla. No use gráficos e infografías complejos. Use elementos visuales simples y fáciles de entender. Ilustre sus diapositivas con imágenes cuando sea posible, ya que es más estimulante a nivel visual y fomenta más la memoria y la concentración de los participantes, comparado a cuando todas las diapositivas se ven de manera similar. Si usted tiene varios webinars, use imágenes de manera consistente para que haya predictibilidad para los participantes, p. ej., use el mismo ícono para indicar una sesión de preguntas y respuestas. Use historias reales sobre personas (más que procesos) como ejemplos prácticos para ilustrar los temas.
- **Prepare un guion:** use una página de notas para escribir el guion. Esto ayuda a evitar cualquier sorpresa con el tiempo y también contribuye a la reutilización de la presentación por parte de otras personas. Sin embargo, escríbalo en una manera que suene natural, para evitar parecer rígido o demasiado ensayado.

- **Organización del tiempo:** asigne tiempo a cada elemento en la agenda, antes de practicar el guion. Esta es la prueba para saber si tendrá el tiempo para todos los materiales (incluyendo cualquier discusión y momentos de interacción), o si necesita revisar el contenido y/o su presentación. Es útil abordar el tema del tiempo desde una perspectiva de lo 'máximo', es decir, indicar el tiempo máximo en el que usted habrá completado una sección, para saber cuándo debe parar y seguir. (Por supuesto, esto no debe ser un problema si usted ha practicado y ha seguido el guion).
- **Prepare preguntas** para la sesión de preguntas y respuestas (cuando aplique): si usted tiene una sesión de preguntas y respuestas, puede ser útil preparar algunas preguntas con antelación. El moderador puede usarlas para iniciar la sesión de preguntas y respuestas si los participantes no tienen preguntas de manera inmediata. Esto puede ayudar a evitar silencios incómodos o momentos de baja energía en la presentación.
- **Prepare una pequeña encuesta** para que los participantes den su retroalimentación sobre el webinar. La encuesta de retroalimentación se puede enviar después del webinar y añadida a su nota de agradecimiento. Las preguntas pueden ser sobre el manejo del tiempo, la participación, la utilidad de varios temas y el interés en los mismos, los logros de aprendizaje, el estilo de facilitación y presentación, y las sugerencias para mejorar. Esto es especialmente importante si su webinar es el primero de una serie.
- **Establezca un canal de comunicación** entre los facilitadores: es importante que los facilitadores puedan estar en contacto directo en un canal separado durante el evento, para solucionar problemas o ajustar la agenda, por ejemplo. acuerde cómo se hará esto, si será, por ejemplo, a través de un grupo de Skype.
- **Decida la ubicación** desde la cual va a llevar a cabo la capacitación. ¿El internet de su casa es confiable? ¿Los vecinos están reformando la cocina? ¿Debe reservar una sala de reuniones en la oficina (si es accesible)? Seleccione la opción más confiable y silenciosa.
- Verifique si es mejor subir su presentación o compartir su pantalla, dependiendo de la práctica recomendada para la plataforma que seleccionó. También, considere el ancho de banda de su internet, ya que compartir pantalla cuando el ancho de banda es bajo puede influir en que los participantes no puedan seguir la presentación de manera apropiada.
- **Practique el uso de la plataforma:** asegúrese de que todos los facilitadores estén familiarizados con cómo acceder y usar la plataforma. Puede practicar antes, solicitar una capacitación por parte de expertos, y/o ver tutoriales. Necesita estar familiarizado con todos los elementos técnicos de las funcionalidades que planea utilizar.
- **Practique la realización de la capacitación:** organice un **ensayo general** al menos unos días antes del evento. Puede practicar interactuando con la plataforma y pasando el micrófono a otros presentadores, y confirme el tiempo, el flujo y la coreografía de la presentación. No se requiere hacer todo el evento, sino que se practique cada sección y punto de conexión, y que se confirmen los roles. Usualmente, esto también es una oportunidad para identificar cuestiones de la funcionalidad de la plataforma, que pueden ser atendidas/resueltas antes del evento.

- Si planea mover la plenaria a **grupos pequeños**, asegúrese de saber cómo va a dividir a los participantes en grupos. Si es posible, asegúrese de que todos los grupos cuenten con colegas con diferentes responsabilidades para garantizar una discusión significativa y con diferentes puntos de vista. Sea claro sobre quién es responsable de comenzar las actividades de los grupos pequeños y de regresar a todos los participantes a la plenaria.

#### 4. Presentación & facilitación

##### *Antes del evento de aprendizaje (en el mismo día)*

- Si está presentando o compartiendo su pantalla, asegúrese de que su escritorio esté limpio y que las ventanas emergentes o los sonidos de notificaciones estén deshabilitados, como los de su correo electrónico, MS Teams y cuentas de Skype. (Varias plataformas, como Webex, pueden esconder las ventanas emergentes automáticamente, pero es mejor verificarlo).
- **Inicie sesión** en la plataforma con anticipación: asegúrese de que todos los facilitadores se hayan unido al menos 15-30 minutos antes de la sesión para comprobar el sonido y el video y para poner en orden las cuestiones logísticas de última hora. Esté pendiente de los participantes que se unen a la sesión para no discutir temas internos una vez que se hayan conectado.
- Ponga su teléfono móvil en silencio (o en vibración – si está utilizando aplicaciones de mensajería móvil para estar en contacto con su equipo de facilitación durante el evento).
- Si está llevando a cabo el evento desde una sala de reuniones en su oficina, ponga un aviso en la puerta de “Por favor no interrumpir: Capacitación en progreso”. Nunca se sabe si un colega decidirá entrar para saludar.
- Use la función del chat para dar la bienvenida a los participantes e informarles que el evento comenzará en pocos minutos.

##### *Durante el evento de aprendizaje*

- **Empiece de manera puntual:** su agenda se construyó para un periodo de tiempo concreto. Si comienza 10 minutos tarde, tendrá que apresurarse o cortar algunas partes – ambas opciones reducen el valor de la sesión y no crean un ambiente de aprendizaje propicio. Puede empezar 2 minutos después de la hora oficial de inicio para darles tiempo a los participantes de unirse, pero no sugerimos crear demoras adicionales. Empezar a tiempo es también un gesto de respeto con los participantes y puede promover la puntualidad para la siguiente sesión, si aplica.
- **Presentaciones:**
  - Preséntese a usted y a los facilitadores, si es posible con las cámaras encendidas, ya que es más motivante ponerles una cara a las voces. También puede proponer

que los participantes enciendan su cámara para presentarse al comienzo de la sesión, dependiendo del número de participantes y de si la plataforma y la conexión lo permiten.

- Enseñe la agenda de la sesión, explicando los diferentes momentos de presentación y las interacciones.
- Informe a los participantes si la sesión se va a grabar.
- No lea las diapositivas, úselas como una referencia visual para ilustrar los puntos con mensajes clave.
- No todos los participantes se sentirán cómodos al compartir experiencias o al comenzar una discusión en línea. Prepárese para esto y sepa qué decir si no hay voluntarios para participar. Se pueden integrar pequeños rompehielos en la sesión para ayudar a los participantes a sentirse más conectados con los demás.
- Asegúrese de **manejar bien el tiempo**: el tiempo se va rápido, especialmente cuando tiene actividades interactivas y discusiones con los participantes. La persona que está pendiente del tiempo debe hacer fluir la conversación para asegurar que se cubra todo el contenido.
- **Modere la sesión de preguntas y respuestas** según el enfoque que fue acordado. Asegúrese de que la sesión de preguntas y respuestas sea participativa y pida a los participantes que sean concisos tanto en sus preguntas como en sus respuestas.
- **Siempre preste atención**: puede darse cuenta de que está distraído, p. ej., si comienza a contestar una pregunta en el chat en lugar de escuchar a los presentadores. No es posible saber cuándo le darán de nuevo el turno para hablar para dar una respuesta o una clarificación, así que siempre esté concentrado en el espacio de la presentación principal.
- Si tiene salas para grupos pequeños para el trabajo en grupo, asegúrese de que haya al menos un facilitador en cada sala. Si es posible, cuente con alguien que se mueva entre los distintos grupos para corroborar que todo esté funcionando como se ha planeado. También debe tener un plan B y poder reasignar personas a otros grupos, en caso de que uno de los grupos tenga algún problema. Coordine con los otros facilitadores para finalizar y concluir el trabajo en grupo. Informe a los participantes con algunos minutos de anticipación cuando el trabajo en grupo vaya a terminar y asegure que todos se unan a la plenaria al mismo tiempo.
- Si les pide a los participantes que presenten una parte del módulo o un ejemplo de su operación, asegúrese de que manejen bien el tiempo y busque una manera de informarles cuando tengan que concluir. En ocasiones, los facilitadores no leen el chat, así que prepare una forma de comunicarse con ellos, o interrumpa de manera cordial si es necesario, para que ellos puedan redondear sus puntos.

## 5. Conclusión & evaluación

- Envíe un mensaje a los participantes para **agradecerles** por haber participado. En el mensaje, puede también compartir la presentación, el enlace con la grabación de la sesión



(si aplica), la encuesta de retroalimentación (ver arriba), y cualquier otro recurso relevante que se haya mencionado durante el evento. Puede también responder a cualquier pregunta que no haya sido contestada durante la sesión de preguntas y respuestas, debido a limitaciones de tiempo o porque era necesario hacer un seguimiento.

- **Organice una reunión** después de cada webinar con los facilitadores para resumir y compartir los hallazgos de la encuesta de retroalimentación. Analicen los hallazgos en conjunto y acuerden áreas de mejora. También pueden discutir el proceso de planeación, la selección del contenido, la comunicación con el equipo y la colaboración, la experiencia de facilitación, etc.
- Para un proceso de capacitación/aprendizaje más largo (como uno que requiere múltiples webinars), se recomienda preparar un **reporte corto** con el propósito, la agenda, la lista de participantes, los hallazgos de la encuesta, las lecciones aprendidas y recomendaciones, y los enlaces de las presentaciones y grabaciones (si aplica).

## 6. Recursos útiles

### Tutoriales

1. DisasterReady, [Llevando a cabo presentaciones en vivo en línea](#), 2020
2. DisasterReady, [Creando una transmisión web participativa](#), 2020
3. [Canal de Tutorial de GoToWebinar](#)
4. [Canal de Tutorial de Zoom](#)
5. [Canal de Tutorial de Microsoft Teams](#)
6. [Tutorial de Webex](#)

### Herramientas

1. [Microsoft Forms](#) – herramienta para crear formularios o quizzes; fácil de insertar en PowerPoint.
2. [Webex](#) – solución empresarial para videoconferencias, reuniones en línea, compartir pantalla y hacer webinars.
3. [Zoom](#) – herramienta para reuniones en línea.
4. [Bluejeans](#) – herramienta para hacer videoconferencias.
5. [Google Jamboard](#) – pizarra blanca interactiva desarrollada por Google.
6. [AnswerGarden](#) – plataforma en línea para crear nubes de palabras con las respuestas de los participantes.
7. [FeedbackFruits](#) – suite de herramientas para el aprendizaje combinado y en línea.
8. [Pigeonhole](#) – herramienta para sesiones de preguntas y respuestas en vivo, sondeos, quizzes y encuestas.
9. [Mentimeter](#) – herramienta para reuniones interactivas y aportes en tiempo real con sondeos en vivo, quizzes, nubes de palabras, sesiones de preguntas y respuestas, y más.
10. [Whiteboard](#) – pizarra blanca colectiva en línea (similar a Google Jamboard).

### Artículos

1. TechSoup, [10 Steps for Planning a Successful Webinar](#), 2016 [incluye un enlace para buscar plataformas de webinars]

2. Olivia Mitchell, [\*18 Tips on How To Conduct an Engaging Webinar\*](#), s.f.
3. Anne Hennegar, [\*Webinar Tips for Presenters and Attendees\*](#), 2020.
4. Universidad de Leiden, [\*Top Tips for Remote Conferencing\*](#), 2020.
5. Universidad de Leiden, [\*Remote Teaching: Choosing Your Tools\*](#), 2020.
6. Universidad de Leiden, [\*Facilitating Discussions for Effective Online Learning\*](#), 2020.
7. Universidad de Leiden, [\*How to Moderate Your Online Community\*](#), 2020.