



Seminarios en línea

Lista de verificación para organizadores

Los organizadores de seminarios en línea deben observar esta lista de verificación de actividades, cumpliendo con los plazos para la presentación del contenido requerido, a fin de garantizar la promoción y difusión efectiva del evento

Fase	Actividad	Plazo (basado en la fecha del seminario)	Responsable		
			Organizador(es) de los Seminarios	Exposi tores	Equipo socialprotec tion.org
Reservar	Informar al equipo de socialprotection.org sobre el interés en organizar un seminario en línea.	Al menos 1 mes antes de la fecha prevista para el seminario en línea	✓		
	Verificar la disponibilidad de todos los ponentes involucrados y reservar una fecha: los seminarios en línea se realizan los jueves .				
Confirmar	Confirmar la fecha y el tema del seminario en línea.	1 mes antes del seminario en línea	✓		
	En este momento, el organizador debe estar seguro de que el seminario en línea se llevará a cabo, aunque todavía se necesiten pequeños ajustes. La falta de confirmación un mes antes del evento resultará en ofrecer el espacio a otras partes interesadas si así lo solicitan.				
Proporcionar información	Proporcionar el título del seminario en línea, la hora (y las zonas horarias objetivo) y el anuncio descriptivo . Asimismo, proporcionar el logotipo del organizador u organizadores y del coorganizador o coorganizadores. Cualquier contenido que esté vinculado al seminario en línea (publicaciones, videos, etc.) también debe ser proporcionado. Esta es la información básica que necesitamos para	3 semanas antes del seminario en línea	✓		

	<p>programar la sesión del seminario en línea en Zoom y crear la página del seminario en línea en socialprotection.org - cuanto antes se proporcione esta información, mejor, ya que podemos mostrarla en nuestra página web y difundirla en nuestro boletín mensual.</p>				
	<p>Confirmar los oradores (presentador(es) (1 a 3), comentarista(s) - si lo desea - y moderador. El moderador abre el seminario en línea, presenta a los panelistas, alimenta las preguntas de la audiencia y las envía a los panelistas).</p>	<p>3 semanas antes del seminario en línea</p>	<p>✓</p>		
	<p>Proporcione el nombre, cargo, dirección de correo electrónico, biografía breve e imagen de cada orador.</p>				
<p>Promover</p>	<p>Promover el seminario en línea en las redes sociales. Si se desea, los organizadores pueden asignar un hashtag único para su seminario en línea (todos los mensajes de medios sociales relacionados con los seminarios en línea tienen asignado el hashtag #SPorgWebinar).</p>	<p>Dentro de la semana anterior al seminario en línea</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>
<p>Preparar</p>	<p>Enviar las presentaciones al equipo de socialprotection.org (nuestro equipo las formateará en una plantilla estándar y hará que el archivo de presentación compilado esté disponible en</p>	<p>1 semana antes del seminario en línea</p>		<p>✓</p>	

	socialprotection.org después del seminario en línea). Las actualizaciones finales serán aceptadas sólo hasta 2 días antes del seminario en línea, de lo contrario no serán incorporadas en la presentación final.				
	El organizador puede enviar/cargar contenido (documentos, debates) en la Comunidad Virtual relacionada (si procede)	Cuando sea oportuno a los organizadores.	✓		
Capacitar	El equipo de socialprotection.org consultará a los ponentes sobre la disponibilidad para una formación técnica y dirigirá la formación técnica programada. Participar en la sesión de formación técnica/prueba del seminario en línea: obligatoria para todos los ponentes.	Dentro de la semana anterior al seminario en línea		✓	✓
Al día	Unirse a la sesión del seminario en línea con al menos 30 minutos de anticipación para participar en una última ronda de pruebas (conexión a Internet, cámara web, audio).	30 minutos de anticipación		✓	✓
Después del Seminario en línea	Difundir los materiales relacionados con el seminario en línea (grabación del seminario en línea, presentación de diapositivas y contenido recomendado).	En el plazo de 3 semanas después del seminario en línea	✓	✓	✓

	Compartir con los organizadores el informe analítico de seminarios en línea				✓
	Contestar cualquier pregunta que no haya recibido respuesta en el documento de preguntas y respuestas . Si procede, publicar el documento final de preguntas y respuestas en la Comunidad Virtual relacionada.		✓	✓	
	Elaborar un borrador del resumen de la discusión del seminario en línea.		✓		
	Revisar y cargar el resumen de la discusión en el blog de socialprotection.org.	Dentro de 1 mes después del seminario en línea	✓		✓