



Seminarios en línea

Pasos para seguir por los organizadores

Los organizadores de los seminarios en línea o seminarios en línea deberán tener en cuenta las siguientes pautas, respetando los plazos exigidos para presentar el contenido del evento, a fin de garantizar la promoción y una difusión eficaz antes de la realización del seminario en línea.

En caso de que los organizadores no presenten el contenido solicitado en el tiempo estipulado, se efectuará la cancelación el seminario web.

Fase	Actividad	Plazo (según la fecha del seminario)	Responsable(s)		
			Organizador (es) de los seminarios	Ponentes	Equipo socialprotection.org
Reservación	Expresar al equipo de socialprotection.org el interés en organizar un seminario en línea.	Por lo menos 1 mes antes de la fecha prevista para el seminario en línea	✓		
	Verificar la disponibilidad de todos los ponentes participantes y reservar una fecha. Los seminarios en línea se realizan los jueves .				
Confirmación	Confirmar la fecha y el tema del seminario en línea.	1 mes antes de la fecha	✓		



	<p><i>En esta fase, el organizador debe estar seguro de que el evento se llevará a cabo, aunque todavía se requieran algunos ajustes.</i></p> <p><i>Si el organizador no ha confirmado con un mes de anticipación la fecha del evento, este espacio horario podrá ser ofrecido a otros organizadores interesados, que lo soliciten.</i></p>	prevista para el seminario en línea			
Provisión la Información	<p>Presentar el título del seminario en línea, la hora (incluyendo las zonas horarias de destino) y la publicidad informativa.</p> <p>Proveer el logotipo del organizador(es) y del coorganizador(es) incluyendo cualquier contenido que esté vinculado al seminario en línea (publicaciones, videos, etc.)</p> <p><i>Esta es la información básica que necesaria para programar la(s) sesión(es) del seminario en Zoom, y crear la página del seminario en socialprotection.org.</i></p>	3 semanas antes de la fecha del seminario en línea	✓		



	<i>Proporcionar esta información, lo antes posible es beneficioso, ya que así podremos mostrarla en nuestra página web y difundirla en nuestro boletín mensual.</i>				
	Confirmar los ponentes, presentador(es) y de 1 a 3 comentarista(s) (opcional) y el moderador. El moderador comenzará el seminario en línea, presentando a los ponentes, reunirá las preguntas de la audiencia comunicándolas a los ponentes.	3 semanas antes de la fecha del seminario en línea	✓		
	Proporcionar el nombre, cargo, dirección de correo electrónico y una biografía breve con una foto de cada ponente .				
Difusión	Difundir el seminario en línea en redes sociales. Si quieren, los organizadores pueden asignar una etiqueta propia a su seminario (todas las publicaciones de redes sociales relacionadas con los seminarios llevan la etiqueta #SPorgWebinar).	Durante la semana previa a la fecha del seminario en línea	✓	✓	✓



Preparación	<p>Enviar las diapositivas al equipo de socialprotection.org. (En esta fase, nuestro equipo preparará las presentaciones con el formato en una plantilla estándar y pondrá la presentación completa en un archivo, que estará disponible en socialprotection.org después del seminario en línea).</p> <p><i>Se aceptarán modificaciones solo hasta 2 días antes del seminario en línea; de lo contrario estas modificaciones no serán incorporadas a la presentación final.</i></p>	1 semana antes de la fecha del seminario en línea		✓	
	El organizador puede enviar/subir contenido (documentos, debates) a la Comunidad Virtual (si procede).	Cuando sea oportuno según el criterio de los organizadores	✓		
Formación	El equipo socialprotection.org consultará la disponibilidad de los ponentes para recibir un entrenamiento técnico, el cual se efectuará según lo programado.	Durante la semana previa al seminario en línea		✓	✓



	Es obligatorio que todos los ponentes participen en la sesión de entrenamiento técnico del seminario en línea.				
El día del seminario	Unirse a la sesión del seminario web por lo menos con 30 minutos de anticipación para participar en una última ronda de pruebas (conexión a Internet, cámara, audio).	30 minutos antes de la hora prevista para el seminario en línea		✓	✓
Después del seminario en línea	Difundir los materiales relacionados con el seminario en línea (grabaciones, presentación de diapositivas y algún otro contenido adicional recomendable).	Dentro de las 3 semanas siguientes a la fecha del seminario en línea	✓	✓	✓
	Compartir con los organizadores el informe analítico del seminario en línea .				✓
	Contestar cualquier pregunta que no haya sido respondida en el documento de preguntas y respuestas .		✓	✓	



	Si procede, publicar el documento final de preguntas y respuestas en la Comunidad Virtual correspondiente.				
	Elaborar un borrador del resumen del debate del seminario en línea.		✓		
	Revisar, corregir y subir el resumen del debate en el blog de socialprotection.org.	Dentro del mes siguiente a la fecha en que se realizó el seminario en línea	✓		✓



