

Seminarios web

Lista de verificación para organizadores

Los organizadores de seminarios web 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.

Si los organizadores no envían el contenido necesario a tiempo, el seminario web se cancela.

Fase	Actividad	Fecha (en función de la fecha del seminario web)	Responsable		
			Organizador(es) de Seminarios web	Oradores	Equipo socialprotection.org
Reservar	Informar al equipo de socialprotection.org sobre el interés en organizar un seminario web.	Al menos 1 mes antes de la fecha prevista para el seminario web	✓		
	Comprobar la disponibilidad de todos los ponentes involucrados y reservar una fecha: los seminarios web se realizan los jueves .				
Confirmar	Confirmar la fecha y el tema del seminario web.	1 mes antes del seminario web	✓		
	<i>En este momento, el organizador debe estar seguro de que el seminario web 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.</i>				
Proporcionar información	Proporcionar el título del seminario web, 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 web (publicaciones, videos, etc.) debe ser proporcionado también. <i>Esta es la información básica que necesitamos para programar la sesión del seminario web en GoToWebinar y crear la página del seminario web en socialprotection.org - cuanto antes se proporcione esta información, mejor, ya que</i>	3 semanas antes del seminario web	✓		

	<i>podemos mostrarla en nuestra página web y difundirla en nuestro boletín mensual.</i>				
	<p>Confirmar los oradores (presentador(es) (1 a 3), comentarista(s) - si lo desea - y moderador. El moderador abre el seminario web, presenta a los panelistas, alimenta las preguntas de la audiencia y las envía a los panelistas).</p> <p>Proporcione el nombre, cargo, dirección de correo electrónico, biografía breve e imagen de cada orador.</p>	2 semanas antes del seminario web	✓		
Promover	Promover el seminario web en las redes sociales. Si se desea, los organizadores pueden asignar un hashtag único para su seminario web (todos los mensajes de medios sociales relacionados con los seminarios web tienen asignado el hashtag #SPorgWebinar).	Dentro de la semana anterior al seminario web	✓	✓	✓
	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 socialprotection.org después del seminario web).	1 semana antes del seminario web		✓	
Preparar	El organizador puede enviar/cargar contenido (documentos, debates) en la Comunidad Virtual relacionada.	<i>Las actualizaciones finales serán aceptadas sólo hasta 2 días antes del seminario web, de lo contrario no serán incorporadas en la presentación final.</i>	✓		
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 web: obligatoria para todos los ponentes.	Dentro de la semana anterior al seminario web		✓	✓
Al día	Unirse a la sesión del seminario web 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		✓	✓

	Realizar la cobertura en directo del seminario web en Twitter. Se invita a los organizadores a interactuar en los medios sociales con socialprotection.org (@SP_Gateway) utilizando el hashtag #SPorgWebinar.	Durante el seminario web			✓
Después del seminario web	Difundir los materiales relacionados con el seminario web (grabación del seminario web, presentación de diapositivas y contenido recomendado).	En el plazo de una semana después del seminario web	✓	✓	✓
	Compartir con los organizadores el informe analítico de seminarios web .				✓
	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 web.				✓
	Revisar y cargar el resumen de la discusión en el blog de socialprotection.org.	Dentro de las dos semanas siguientes al seminario web	✓	✓	