**PASOS SOLICITUD DE WEBINARIOS O EVENTOS EN VIVO**

Con el fin de realizar el webinario o evento en vivo de manera ordenada y exitosa le solicitamos realizar los siguientes pasos para la solicitud, desarrollo y finalización del proceso:

|  |
| --- |
| **Antes del evento** |
| Pasos | Acciones | Recursos y documentos solicitados |
| Solicitar el webinario o evento en vivo con un mes de anticipación.(*o bien de acuerdo a las disposiciones del MEP, que se giran cada año lectivo*) | Llenar el documento **Solicitud de webinario o evento en vivo.**Enviar el documento a webinarios.idp@mep.go.cr para su respectiva aprobación.Si desea que el departamento realice el diseño gráfico del evento y su divulgación debe entregar, además, el documento: **Solicitud de divulgación y diseño gráfico**. (Puede escoger ambas o alguna de las dos)*Nota: si se solicita en el plazo menor a 15 días queda sujeto a disponibilidad de espacio y equipo.* | Doc. Solicitud de webinario\_eventoenvivo.docDoc. Solicitud de divulgación y diseño gráfico.doc |
| Se aprueba el webinario o evento en vivo, y se envía la respuesta a la entidad solicitante | El Departamento de Gestión de Recursos envía la resolución de la solicitud del webinario aprobada o desaprobada. Se envía el documento **Aprobación del webinario\_Evento en vivo***Nota: en caso de no ser aprobado se puede replantear la fecha o el evento iniciando con el paso 1.*  | Doc. Aprobación del webinario.doc |
| Una vez aprobado el webinario o evento en vivo se debe completar el protocolo de presentación del webinario o evento en vivo | Se envía el documento **Protocolo de presentación** de webinario o evento en vivo en término de **1 día**.El Departamento de Gestión de Recursos (DGR) analiza cada uno de los aspectos del documento para determinar los aspectos pedagógicos y técnicos que deben ser tomados en cuenta para el evento. Así como los involucrados en el evento. | Doc. Protocolo de presentación.doc |
| Envío de la fecha de la sesión de práctica a la instancia  | El DGR establece la fecha de práctica para el evento, una semana antes de la ejecución del evento.  |  |
| Envío de recursos para el evento | La instancia que solicita el webinario o evento en vivo, debe enviar las presentaciones, videos, enlaces u otros recursos que se utilizan en el evento **dos días** antes del día de práctica. | PresentacionesVideosEnlaces Otros |
| Ejecución de la práctica de webinario | En esta sesión de trabajo se realizan las siguientes actividades* Aspectos técnicos: relacionados con el ingreso a la plataforma de webinarios o evento en vivo de Teams, que contempla el ingreso a plataforma, revisión de cámaras y audios de los participantes.
* Aspectos pedagógicos: análisis de la dinámica del webinario o evento en vivo, recomendaciones a los recursos o proceso.
* Aspectos logísticos: tiempos de cada actividad, paso de diapositivas, videos, y/o recursos.

Como resultado de esta práctica, se espera que todas las recomendaciones se integren en los protocolos y recursos. Nota: En el caso de eventos en vivo todos los participantes deben tener instalado Microsoft Teams en sus computadoras (la plataforma no acepta accesos por dispositivos móviles).  | Protocolo de presentación revisadoPresentacionesVideosEnlaces Otros Revisados |
| Actualización de recursos | Si se solicitan cambios en los recursos, los mismos deben enviarse el día anterior al evento a la persona encargada de la parte técnica del evento. | Recursos finales  |
| Diseño gráfico y divulgación  | El DGR envía el diseño para su aprobación, una vez aprobado se traslada a la persona encargada de la divulgación.Se divulga el evento en la fecha estipulada en el documento de solicitud.  | Diseño gráfico del evento.  |
| Práctica antes del evento | Se realiza una práctica antes del evento 30 minutos antes, para corroborar que todos ingresen, que funcionan las cámaras, videos y los recursos del evento. Se hace un rápido repaso de la dinámica del evento.  |  |
| **Durante el evento** |
| Ejecución del evento | Se realiza la ejecución del evento, la cual se transmite a través de la plataforma de Teams.  | N/A |
| **Después del evento** |
| Finalización del evento | Al finalizar el evento, se descarga la asistencia, las preguntas y el video del evento. Dichos documentos son entregados por el IDP en un plazo de 48 horas a la entidad solicitante, para su análisis y divulgación según corresponda. | Asistencia.xlxsPreguntas.xlxsRegistro del formulario Forms.Video.mp4Resumen.txt |
| En caso de cancelación del evento |
| Cancelación del evento | En el caso de que por una eventualidad el webinario o evento en vivo deba cancelarse, es necesario enviar un correo a webinarios.ipd@mep.go.cr con el fin de liberar el espacio de los eventos.  | Correo a webinarios.idp@mep.go.cr para cancelar el evento. |