**APROBACIÓN DE WEBINARIO O EVENTO EN VIVO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Evento seleccionado** | |
| Webinario o seminario web | [ ] |
| Evento en vivo | [ ] |

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos Generales** | |
| Nombre |  |
| Fecha |  |
| Hora de inicio |  |
| Hora de finalización |  |
|  | |
| **Datos administrativos** | |
| Encargado técnico- pedagógico | Inés Cowan Morales |
| Correo de contacto | ines.cowan.morales@mep.go.cr |
| Enlace del evento |  |
| Enlace del registro de asistencia |  |
|  | |
| **Datos día de práctica** | |
| Enlace |  |
| Día |  |
| Hora |  |
| Observaciones | Tener lista la PPT el día de la práctica.  Enviar el protocolo para revisión una semana antes de la práctica.  Enviar una foto de las personas que intervengan en el evento. |
|  | |
| **OBSERVACIONES** | |
| Para el evento, por favor utilice ropa de un color que contrasta al fondo MEP. No usar ni estampados, ni rayas…  Verificar que su rostro tenga la suficiente luz y tratar de minimizar ruidos externos. | |