

PLAN DE TRABAJO – TIPO TALLER

PLAN DE TRABAJO – TIPO TALLER

<b>Nombre de la videoconferencia</b>			
<b>Coordinador de la actividad</b> Datos de la persona responsable	Nombre completo	Entidad que representa	Correo electrónico/teléfono
<b>Expositor/es:</b> Datos del expositor/es			
<b>Población meta:</b>	Indique a quienes va dirigida la videoconferencia. ( Ej. docentes de estudios sociales, supervisores, asesores regionales)		
<b>Fecha</b>		Horario	
<b>Objetivo general</b>			
<b>Descripción</b>	Describa la sesión o las sesiones, el tema a desarrollar, la metodología a utilizar, si hay evaluación la forma en que se realizará.		
<b>Recurso</b>	Además de lo que ofrecen los Centros de Formación, indique que otros recursos requiere para la sesión.		

Favor conectarse 15 minutos antes para realizar pruebas de audio y video. Gracias.

## Guía para la sesión

Hora	Tiempo (minutos)	Objetivo	Actividad	Desarrollo de la actividad	Recursos	Expositor/es	Centros de formación participantes
	Tiempo asignado a la actividad	Escribir el objetivo de cada actividad.	Nombre de la actividad	Explicación de cómo se lleva a cabo la actividad.	Materiales a usar o producir en la sesión según cada actividad.		IDPUGS

**Observaciones:**

Describe aquellos aspectos que estime necesarios de considerar para el éxito de la videoconferencia. Ejemplo:

- Se solicita al asesor del Centro de formación tomar al menos dos fotografías de la actividad y enviarlas al correo [centrosformacion.idp@go.cr](mailto:centrosformacion.idp@go.cr), con copia a:
- Pasar lista de asistencia y enviarla a: [centrosformacion.idp@go.cr](mailto:centrosformacion.idp@go.cr), con copia a:
- Grabar la videoconferencia.