**Protocolo de videoconferencia**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre de la videoconferencia** | *Indique el nombre del ciclo o de la sesión de videoconferencias (el mismo nombre indicado en la convocatoria o invitación). Procure que sea un nombre corto, llamativo y mantenga concordancia con el objetivo de la actividad.* | | | | | | **x** | **Tipo de videoconferencia** |
|  | *Taller* |
|  | *Magistral* |
| ***Requiere el servicio de grabación (streaming). Escriba una equis (x)*** | |  | ***SI*** |  | ***NO*** |  | *Reunión* |
| **Expositor(es)** | **Nombre completo** | **Instancia que representa** | | | | | **Correo electrónico/teléfono** | |
| *Escriba el nombre completo (nombre y apellidos)* |  | | | | | *Escriba el correo oficial* | |
|  |  | | | | |  | |
| **Organiza**  *Datos de las personas responsables* |  |  | | | | |  | |
|  |  | | | | |  | |
| **Población meta** | Indicar la cantidad total de funcionarios o participantes que se proyecta tener en la sesión o en el ciclo, especialidad y ciclo escolar (si corresponde).  *Ejemplo: 250 docentes de español del tercer ciclo convocados.* | | | | | | | |
| **Fecha** | mm/dd/aa | Horario: 00:00 am/pm - 00:00 am/pm | | | | | Sesión No. # | |
| **Breve descripción** | Registre el objetivo general de la actividad y redacte en un párrafo otros detalles acerca de la sesión o ciclo de videoconferencia que estime necesarios (cantidad de sesiones, contenidos generales, otros). Considere que esta información será utilizada como descriptor o resumen para identificar la videoconferencia una vez que la sesión se publique en el sitio: <http://videoteca.mep.go.cr> | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hora** | **Tiempo** | **Actividad #/Desarrollo** | **Recursos** | **Sedes participantes** |
| 00:00 am/pm | Indique la duración de cada actividad en minutos | En este espacio, se consigna el nombre, el número de la actividad y abordaje metodológico esperado en su ejecución por parte de los coordinadores de las salas o facilitadores en cada sede. Además, se debe registrar el nombre de la persona que fungirá como maestro de ceremonias o quien dará los pases a las sedes. | Materiales a usar o producir en la sesión según cada actividad. | Liste las sedes en forma numerada. Debe coincidir con las mismas indicadas en la convocatoria o la invitación. |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Observaciones:**

El **chat** para consultas o participaciones:

El envío de los **registros de asistencia y fotos**:

El **instrumento de evaluación** se realizará mediante..