



Carpeta de trabajo de campo para las historias del GAT

Cronograma del proceso del seminario en línea dirigido por un líder

Semana 1:

*** El cronograma comienza con la decisión de llevar a cabo un seminario en línea e incluir el tiempo necesario para programar la reunión inicial en la semana 1.**

- Programar, tener la reunión inicial para determinar:
 - Título, descripción
 - Tema
 - DM, distritos involucrados
 - Fecha/Hora del evento y sesión de práctica
 - Apoyo necesario de otros líderes y Leones
- Compartir las fechas finales con todas las partes involucradas

Semana 2:

- Discutir el contenido, las historias
- Crear el evento en GoToWebinar
- Comunicarse con los presentadores potenciales

Semana 3:

- Ultime detalles con los presentadores y las historias
- Actualizar la carpeta para la promoción **(nuevo)**
- Enviar una carpeta con las plantillas de correo electrónico y del archivo PowerPoint a los presentadores.
- Completar cualquier promoción deseada por medio de las redes sociales.
- Los presentadores comienzan a trabajar en las diapositivas.

Semana 4:

- Enviar cualquier correo deseado para la promoción
- Los presentadores entregan las diapositivas
- Compilar las diapositivas
- Preparar las preguntas de salida de la encuesta (si las hay)

Semana 5:

- Preparar el guion del moderador

- Discutir, compartir las mejores prácticas de la narrativa con los presentadores

Semana 6:

- Enviar las preguntas de la encuesta (si procede) que se incluirán en el PPT.
- Preparar las preguntas rellenas previamente (si procede).
- Actualizar el guion del moderador según sea necesario.
- El presentador ha de revisar las diapositivas.
- Finalizar la encuesta de salida y agregarla a la configuración del seminario en línea.
- Agregar las encuestas a la configuración del seminario en línea.
- Realizar una prueba de audio con los presentadores y recomendar cualquier mejora necesaria antes de la sesión de práctica.

Semana 7:

- Completar las promociones finales por medio de las redes sociales.
- Terminar las diapositivas para la sesión de práctica (con las ediciones del presentador).
- Sesión de práctica.
 - Los presentadores y el moderador revisan el seminario en línea.
 - Crear los indicadores para la siguiente diapositiva.
 - Verificar/discutir los problemas relacionados con tiempos y programación.
 - Abordar los problemas audiovisuales restantes.
- Editar las diapositivas de la sesión de práctica.
- Actualizar el guion del moderador según sea necesario.
- Volver a enviar la invitación del seminario en línea a los presentadores.

Semana 8:

- Terminar las diapositivas.
- Seminario en línea.

