#### [LOGO]

# Metodología y agenda del [NOMBRE DE LA REUNIÓN]

[NOMBRE DEL PROYECTO O INICIATIVA]

Elaborado por [FACILITADORES] [LUGAR], [MES AÑO]

## Objetivos

- [Describa de manera clara los resultados que se desean alcanzar a través del taller, reunión o intercambio.]
- [Es igualmente importante establecer los objetivos internos de los facilitadores u organizadores, incluso si no se comparten públicamente.]
- [Estos objetivos constituyen la base de la agenda y sirven para orientar las decisiones en cuanto a diseño y logística.]

#### Detalles del evento:

Hora y fecha: [...]

Lugar: [...]

#### Participantes:

- [Grupo: Participantes]
- [Grupo: Participantes]
- [Grupo: Participantes]

#### Aspectos logísticos:

• [Por ejemplo, quién se encarga de las invitaciones, si se cubre los gastos de transporte, hospedaje y alimentación, cómo será el reembolso, etc.]

### Agenda

#### [Día] [fecha]

Hora inicio - hora final Bienvenida y orientación

Hora inicio - hora final Actividad
Hora inicio - hora final Actividad
Hora inicio - hora final Almuerzo
Hora inicio - hora final Actividad
Hora inicio - hora final Actividad

Hora inicio - hora final Conclusión y próximos pasos

# Guía y metodológica

# [Día] [fecha]

Hora	Actividad	Encargado(s)	Objetivo(s) y desarrollo general	Logística / aspectos técnicos