

[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]

<i>Hora inicio - hora final</i>	<i>Bienvenida y orientación</i>
<i>Hora inicio - hora final</i>	<i>Actividad</i>
<i>Hora inicio - hora final</i>	<i>Actividad</i>
<i>Hora inicio - hora final</i>	<i>Almuerzo</i>
<i>Hora inicio - hora final</i>	<i>Actividad</i>
<i>Hora inicio - hora final</i>	<i>Actividad</i>
<i>Hora inicio - hora final</i>	<i>Conclusión y próximos pasos</i>

Guía y metodológica

[Día] [fecha]

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