**TITULO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Imagen de Promoción del Evento** | **Programas y Dependencias Organizadoras del Evento** |

**Pamplona, xx de febrero de xxxx**

**Elaborado por: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**

## **Introducción**

## **Objetivos**

## **Productos a obtener**

## **Participantes**

Definir detalladamente los actores clave a convocar y su metodología de identificación.

## **Coordinación Técnica.**

Dependencias funcionarios y roles

## **Metodología de Trabajo.**

Hacer una amplia y clara descripción de cada uno de los momentos desde la definición de la coordinación técnica hasta la evaluación del evento, es importante registrar el cronograma de trabajo, equipo de trabajo con sus roles, personas de contacto para los participantes.

##

## **Reglas de participación**

## **Acciones Previas: Convocatoria**

Según la metodología y condiciones del evento describir la ruta y mecanismos a implementar para convocar los participantes o actores clave identificados.

* Requisito
* Indagación
* Elaboración de invitación
* Elaboración comunicación de invitación
* Procedimiento a seguir en caso de ausencia de un miembro del equipo de trabajo.

## **Requerimientos previos para los participantes**

## **Agenda de Trabajo**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **ORDEN DEL DÍA** | **RESPONSABLES** | **TIEMPO ESTIMADO** | **HORA** |
| **Apertura**  |
| 0 |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| **Desarrollo**  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Evaluación y cierre** |
|  |  |  |  |  |

\*Agregar filas según sea necesario