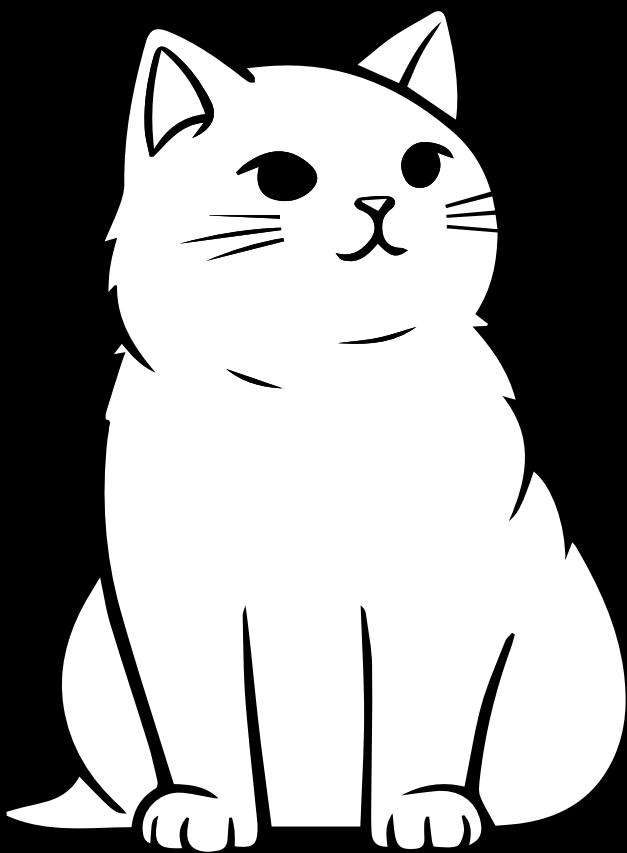




Manual

Cómo hacer tu orden del día



Enlistas los temas de la sesión:

- Propuestas a presentar
- Temas a informar
- Diálogo a desarrollar
- Votaciones a realizar



Notas



Al final del listado usa **“Asuntos Generales”**, para hablar sobre algún tema que surja y sea importante abordar.

También recomendamos señalar el nombre de quien propuso el tema y lo abordará.



LISTA DE ASISTENCIA	
Nombre	Rol
1	
2	
3	
4	
5	

Orden del día	
1	
2	
3	

Acuerdos	
1	
2	
3	

Link al video de la sesión	
1	

Nota

Al elaborar el **orden del día** en tu flyer considera que tenga los siguientes elementos:

1. Logo de área y del PM
2. Nombre del área
3. Tipo de reunión
4. Orden del día
5. Fecha y hora
6. Enlaces y QR



3

2

5

4

1

6

Área de administración
convoca a

CUARTA SESIÓN EXTRAORDINARIA



Manuales versión 1.0



Estrategia de comunicación de
Registro nacional



Orientación y Bienvenida



horario e invitación de sesión



informativa nacional

Martes 27 de 20:00 hrs
agosto del 2024 GMT - 6

unete usando el siguiente link

[HTTPS://T.ME/+MGQA4UV6RQW3MZMX](https://t.me/+MGQA4UV6RQW3MZMX)



PROYECTO
Migala



**Esperamos éste manual te sea
útil**

