|  |  |
| --- | --- |
| **SECCIÓN A: ASPECTOS GENERALES** | |
| **Nombre de la reunión:** | * **Reunión con** |
| **Nombre de los participantes y cargos.** |  |
| **SECCIÓN B: ENLACE DE COORDINACIÓN** | |
| **Persona contacto para la coordinación de la reunión.** |  |
| **Teléfono:** |  |
| **Correo:** |  |
| **SECCIÓN C: ASPECTOS TÉCNICOS DE LA REUNIÓN** | |
| **Objetivo de la reunión:** |  |
| **Agenda: temas propuestos** | **La reunión estará centrada en los siguientes temas:** |
| **Sector al que pertenece** | * Sector público () * Sector privado () * Sector bilateral (servicio diplomático) () * Organismos internacionales () * **Otro\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Medio de la reunión:** | **Virtual (x) Presencial ()** |
| **Idioma propuesto para la reunión:** |  |
| **Brindarán interpretación simultanea al idioma español** | **Si () No () No aplica ( )** |
| **SECCIÓN D: INFORMACIÓN DE LOS PARTICIPANTES** | |
| **Breve biografía de los participantes.** |  |
| **Acciones que desarrollan con el Ministerio de Educación Pública:** | **Mencionar a nivel general las iniciativas que desarrollan con el MEP (***en caso de que no existan colocar no aplica).* |

La ficha debe ser enviada en **formato pdf** a la Asesora de Cooperación que ha dado seguimiento al trámite de reunión y con copia al correo **cooperacion@mep.go.cr.** De la misma manera se agradece que en el **asunto del correo** se coloque: Reunión seguido nombre de la autoridad que encabezará dicho encuentro y nombre de la entidad que representa.