|  |  |
| --- | --- |
| **Para:** | Directores Regionales |
| **De:** | Nombre del funcionario que ejerce el puesto,Director Ejecutivo IDP-MEP. |
| **Fecha:** |   |
| **Oficio:** |  |
| **Copia:** |   |
| **Les solicito convocar a los (as) personas que se especifica a la siguiente actividad:** |
| **Nombre de la actividad:** | Registrar un nombre corto y vinculante con la naturaleza de la oferta de formación permanente o capacitación, en concordancia con lo registrado en el calendario WEB. |
| **Propósito de la actividad:** | Redactar en forma resumida y clara. |
| **Personas Convocadas:** | Especificar el perfil de la audiencia que se requiere convocar. Por ejemplo: docentes de I y II Ciclos, personal técnico-administrativo de centros educativos 2, asesores regionales de Español, Directores de centros educativos 1, equipos itinerantes, entre otros. |
| **Lugar de la realización:** | Salas de videoconferencia adscritas a los siguientes centros educativos: Liceo Unesco, CTP de Guaycara, Liceo Experimental Bilingüe José Figueres Ferrer, Instituto Clodomiro Picado T, CTP San Pablo de León Cortés, Liceo de Heredia, Liceo La Virgen, CTP Monseñor Sanabria, Instituto de Desarrollo Profesional IDP, CTP de Upala, COTAI de San Carlos, CTP de Puntarenas, Liceo Experimental Bilingüe de Palmares, Instituto de Guanacaste, CTP de Mansión.Cada participante, asiste a la sala de videoconferencia más cercana a su región educativa.  |
| **Fecha de inicio:** |   |
| **Fecha de conclusión:** |   |
| **Horario :** | Si supera las 3 horas de convocatoria, tome las previsiones en cuanto a: a una planificación metodológica muy dinámica, el desplazamiento de la audiencia y demás logística asociada. |
| **Si requiere mayor información sobre esta actividad, sírvase comunicarse al siguiente Departamento:** |
| **Dependencia organizadora:** |  |
| **Funcionarios (as) responsables:** | Nombre de la persona coordinadora de la sala, nombre de la jefatura del Departamento de Gestión de Recursos. |
| **Teléfono:** | Teléfono de la sala coordinadora/teléfono del Departamento de Gestión de Recursos |
| **Dirección electrónica:** |  Correo electrónico de la persona coordinadora de la sala,  |
| **Observaciones:** | Anotaciones vinculantes con el proceso de convocatoria. Especificación de fechas de cada sesión si fuera un ciclo. |