INFORME DE EJECUCIÓN

*“NOMBRE DEL PROYECTO”*

*[Elaborar el informe de ejecución tomando en cuenta la información presentada en la formulación del proyecto y el cronograma de actividades]*

1. ACTIVIDADES REALIZADAS

*[Escribir aquí las actividades realizadas en el programa formativo]*

1. APORTE DEL PROGRAMA FORMATIVO

*[Escriba aquí cuál es el aporte del programa a su profesión y/o proyectos]*

1. PROBLEMAS Y DIFICULTADES

*[Escribe aquí las dificultades en la etapa de producción y sus soluciones]*

1. INFORMACIÓN SOBRE LA EXPOSICIÓN DE SU EXPERIENCIA

*[Escribir aquí sobre la actividad realizada para validar la obligación del Acta de Compromiso: información sobre la actividad, contenidos tratados, lugar/vía, modalidad (virtual y/o presencial), fecha, cantidad de participantes (de haber una lista de asistencia puede agregarla) y cualquier otra información que considere relevante. Se debe elaborar un registro fotográfico y/o videográfico parcial o total de las mismas (para todas las actividades sean presenciales y/o virtuales).*

*\*De ser evidencia en imagen puede ser agregada como anexo adjunto en el mismo expediente en mesa de partes virtual o en un dispositivo de almacenamiento en mesa de partes presencial.*

*\*De ser evidencia en video debe ser ingresada necesariamente en un dispositivo de almacenamiento en mesa de partes de la sede central del Ministerio de Cultura o en alguna de las sedes de las Direcciones Desconcentradas de Cultura a nivel nacional.]*

1. RECOMENDACIONES PARA LA DAFO

*[Escribir aquí]*

ANEXO