**INFORME DE ACTIVIDAD**

1. ***DATOS GENERALES***
2. **NOMBRE DEL PROYECTO O ACCIÓN** (de acuerdo a la versión final del documento de formulación):
3. **INSTITUCIÓN/ES CONTRAPARTE/S DE AMBOS PAÍSES** (de acuerdo a la versión final del documento de formulación):
4. **FECHAS DE INICIO Y FIN DE LA ACTIVIDAD** (dd/mm/aa):

Inicio de la actividad:

Fin de la actividad:

1. **MODALIDAD** (virtual o presencial):
2. **LUGAR DE REALIZACIÓN** (solo para actividades presenciales):
3. **DATOS DE LOS/LAS PARTICIPANTE/S** (nombre, cargo):
4. ***DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD***
5. **NÚMERO DE RESULTADO Y DE ACTIVIDAD** de acuerdo a la versión final del documento de formulación (ejemplo: R1A1):
6. **NOMBRE DE LA ACTIVIDAD** de acuerdo a la versión final del documento de formulación:
7. **DETALLAR Y DESCRIBIR LOS OBJETIVOS Y CONTENIDOS DE LA ACTIVIDAD:**

Desarrollar los temas abordados.

Para el caso de actividades de más de una jornada, se debe precisar y desagregar el contenido de cada una, indicando el día en que fue realizada.

1. **FINANCIACIÓN:**

Si corresponde, indicar qué rubro financió Uruguay – por ejemplo pasajes, viáticos, coffee break, materiales, etc - y qué institución lo hizo. Indicar también qué rubro financió el país contraparte y qué institución lo hizo.

1. ***CONCLUSIONES***
2. **RELACIÓN ENTRE PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN:**

De acuerdo al documento de formulación, ¿existe correlación entre lo planificado y lo ejecutado durante la actividad? **Justificar**.

1. **DESCRIBIR SI LA ACTIVIDAD CONTRIBUYÓ AL RESULTADO CORRESPONDIENTE** (ver Resultado en la versión final del documento de formulación). **Justificar.**
2. **DESCRIBIR SI LA ACTIVIDAD LOGRÓ LOS OBJETIVOS PREVISTOS. Justificar.**
3. **DIFICULTADES ENCONTRADAS:**

Si corresponde, especificar los principales problemas suscitados durante el desarrollo de la actividad.

1. **OTROS COMENTARIOS** (opcional):