INFORME DE REALIZACIÓN DE EVENTO DE CTeI O CREACIÓN O EMPRENDIMIENTO

**Presentado por:** Ingrese nombre completo

**Nombre del evento:** Ingrese el nombre del evento

**Fechas del evento:** dd/mm/aaaa – dd/mm/aaaa

**Lugar:** Ingrese lugar donde se desarrolló el evento

**Número de asistentes al evento:** Ingrese el número total de asistentes al evento

**Poblaciones participantes:** ej. Colectivos LGBTI+, Pescadores, Artesanos, Empresarios

# Descripción de la experiencia del evento

Reemplace este párrafo con una descripción del desarrollo del evento.

# Retroalimentación y engagement (compromiso)

Reemplace este párrafo con una descripción del nivel de engagement con la audiencia durante la realización del evento. ¿Recibió preguntas o retroalimentación por parte de los asistentes? ¿Recibió sugerencias por parte de los asistentes? ¿Los asistentes tuvieron oportunidades para establecer contactos y colaborar? ¿Se hicieron conexiones notables durante el evento?

# Aprendizajes, oportunidades, impactos

Reemplace este texto con una reflexión de lo aprendido gracias a la organización del evento o espacio y de la interacción de los participantes de este. ¿Qué dificultades identificó en la elaboración de este evento? ¿Cuáles fueron las conclusiones clave de la organización y celebración del evento? ¿Hay alguna lección aprendida que pueda informar eventos futuros?

# Recomendaciones

Reemplace este texto con sus recomendaciones u oportunidades de mejora sobre el proceso de convocatoria de eventos.

# Anexos

1. Listados de asistencia (en formato Excel)
2. Fotografías (JPG, JPEG, PDF, PNG)
3. Banner o piezas publicitarias del evento (JPG, JPEG, PDF, PNG)
4. Programación o agenda del evento (JPG, JPEG, PDF)
5. Diapositivas de las presentaciones o análogo (PPT, PDF)