

Formato de Proyecto Cultural

Información General	
Nombre del Proyecto:	
Área o Categoría del Proyecto:	
Fecha de Inicio:	
Fecha de Culminación:	
Ubicación:	
Responsable del Proyecto:	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre: - Cargo: - Información de Contacto:
Descripción del Proyecto:	
1. Resumen Ejecutivo:	- Descripción breve del proyecto.
2. Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> - Objetivos Generales - Objetivos Específicos
3. Justificación:	- Razones y necesidades que motivan la realización del proyecto.
4. Población Objetivo:	- Descripción del público al que se dirige el proyecto.
Metodología	
1. Actividades:	<ul style="list-style-type: none"> - Detalle de las actividades planificadas. - Cronograma de ejecución.
2. Recursos Necesarios:	<ul style="list-style-type: none"> - Presupuesto estimado. - Detalle de recursos humanos y materiales requeridos.
3. Colaboraciones:	- Alianzas estratégicas con otras instituciones o actores culturales.
Impacto y Resultados Esperados	
1. Impacto Social:	- Descripción del impacto esperado en la comunidad.
2. Resultados Esperados:	- Logros concretos que se esperan alcanzar.
Evaluación y Seguimiento	
1. Indicadores de Éxito:	- Criterios para evaluar el éxito del proyecto.
2. Métodos de Evaluación:	- Instrumentos y métodos para evaluar el desarrollo y los resultados.
3. Seguimiento:	- Procedimientos para monitorear el avance del proyecto.

Sostenibilidad	
1. Plan de Sostenibilidad:	- Estrategias para mantener los resultados a largo plazo, para la continuidad de los procesos.
2. Legado Cultural:	- Medidas para preservar y promover el legado cultural.
Documentos Adicionales	
1. Anexos:	- Cualquier documento complementario necesario (cartas de respaldo, permisos, etc.).
Observaciones Finales	
1. Notas Adicionales:	- Espacio para cualquier comentario adicional.

Aprobaciones y Firmas

Firmas de Aprobación:

- Espacio para las firmas de responsabilidad