

[NOMBRE DEL PROYECTO]  
[PERIODO]

[NOMBRE DE QUIEN PRESENTA]

[ÁREA O PROYECTO]

[FECHA DE PRESENTACIÓN]

REPORTE DE ACTIVIDADES MENSUALES

Resumen ejecutivo

[UTILIZA ESTE ESPACIO PARA PRESENTAR UN VISTAZO BREVE AL CONTENIDO DEL REPORTE, SU PERIODO Y QUIZÁS ALGUNA MENCIÓN IMPORTANTE DE LO QUE PRESENTARÁS]

[NO OLVIDES CAMBIAR LAS IMÁGENES POR AQUELLAS QUE VAYAN DE ACUERDO CON TU EMPRESA O NEGOCIO]

# Contenido

[Resumen ejecutivo 1](#_Toc289848168)

[Contenido 2](#_Toc289848169)

[Encabezado 1 2](#_Toc289848170)

[Encabezado 2 2](#_Toc289848171)

[EDITA EL ÍNDICE DE ACUERDO A TU REPORTE]

# Encabezado 1

[RECUERDA DESARROLLAR ÚNICAMENTE LA INFORMACIÓN ESENCIAL SOBRE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO DEL REPORTE.]

# Encabezado 2

[APÓYATE DE LOS SIGUIENTES RECURSOS PARA DARLE MAYOR VIDA A TUS REPORTES. UTILIZA LOS GRÁFICOS PARA MOSTRAR AVANCES CUANTIFICABLES Y LAS IMÁGENES DE PRODUCTO O ACTIVIDAD PARA SIMPLIFICAR LOS DATOS Y MEJORAR LA LECTURA]

Agregar un título aquí