

## PROGRAMA TALLER



### 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL TALLER

<b>TÍTULO:</b>	<b>FORMULACIÓN, GESTIÓN, JUSTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.</b>
<b>Modalidad:</b>	Curso online.
<b>Duración:</b>	6 horas.
<b>Fechas de realización:</b>	Entre el 1 y el 30 de junio de 2020.



### 2. OBJETIVOS DEL TALLER

Dotar a las ONG participantes de conocimientos y herramientas para mejorar la formulación, gestión, justificación y evaluación de sus proyectos.



### 3. CONTENIDOS DEL TALLER

#### CONTENIDOS DE LA ACCIÓN FORMATIVA

#### MÓDULO I: LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS

#### 1. LAS CONVOCATORIAS DE SUBVENCIONES LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DE LOS ORGANISMOS PRIVADOS:

- 1.5. Tipos de convocatorias.
- 1.6. Lugares donde encontrar convocatorias.

#### 2. ASPECTOS PRELIMINARES A LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- 2.1. Algunas consideraciones sobre la planificación.
- 2.2. Definición de planificación.
- 2.3. El proceso de gestión de proyectos en la Organización.

#### 3. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS

##### 3.1. Preparativos para la formulación.

##### 3.2. Fases de la formulación:

**Fase 1: Preparativos para la formulación.**

**Fase 2: Formulación del proyecto: puntos clave a tener en cuenta.**

- 1) Actividades y tareas de esta fase.
- 2) Documentos y recursos necesarios.
- 3) La justificación de la necesidad.
- 4) La formulación de los objetivos e indicadores.
- 5) La población destinataria.
- 6) Las acciones y actividades.
- 7) Metodología y materiales a utilizar: puntos clave a tener en cuenta.
- 8) Los Recursos Humanos.
- 9) La Evaluación y resultados del proyecto.

**Fase 3: La elaboración del presupuesto.**

- 1) Actividades y tareas de esta fase.
- 2) Documentos y recursos necesarios.
- 3) El presupuesto.

**Fase 4: La preparación de la documentación administrativa.**

- 1) Actividades y tareas de esta fase.
- 2) Documentos y recursos necesarios.
- 3) La documentación administrativa.

**Fase 5: La entrega de la documentación al financiador.**

- 1) Actividades y tareas de esta fase.

- 2) Documentos y recursos necesarios.
- 3) La documentación administrativa.

**Fase 6: La atención a posibles requerimientos del financiador.**

- 1) Actividades y tareas de esta fase.
- 2) Documentos y recursos necesarios.

**3.3. La gestión de los documentos.**

**4. LA VALORACIÓN Y RESOLUCIÓN DE LA CONVOCATORIA POR PARTE DEL FINANCIADOR**

**Fase 1: La atención a posibles requerimientos del financiador.**

- 1) Actividades y tareas de esta fase.
- 2) Documentos y recursos necesarios.

**Fase 2: La resolución de la convocatoria y el ajuste del proyecto (si procede).**

- 1) Actividades y tareas de esta fase.
- 2) Documentos y recursos necesarios.

**MÓDULO II: LA EJECUCIÓN, EVALUACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE PROYECTOS**

**5. METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA**

**5.1. Preparativos para la gestión y ejecución.**

**5.2. La ejecución del programa.**

**5.3. El seguimiento del presupuesto.**

**5.4. La gestión de los documentos.**

**6. METODOLOGÍA PARA LA EVALUACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO**

**6.1. La evaluación a través de la gestión de indicadores:**

- 6.1.1. Definiciones.
- 6.1.2. Tipos de indicadores.
- 6.1.3. Claves para la definición y gestión de los indicadores.
- 6.1.4. El seguimiento de los indicadores.
- 6.1.5. El análisis de los indicadores.

**6.2. La justificación del proyecto:**

- 6.2.1. Preparativos para la justificación.
- 6.2.2. Elaboración de la justificación técnica.
- 6.2.3. Elaboración de la justificación económica.
- 6.2.4. Entrega de la justificación.
- 6.2.5. Atención a posibles requerimientos.

**7. CONSIDERACIONES FINALES**



**1. OBSERVACIONES**

El taller tiene una duración de 6 horas que cada participante se organiza como mejor le venga, durante el periodo en el que el taller permanece abierto en la plataforma online (del 1 al 30 de junio).