

PROGRAMA TALLER



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL TALLER

TÍTULO:	FORMULACIÓN, GESTIÓN, JUSTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
Modalidad:	Curso online.
Duración:	6 horas.
Fechas de realización:	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).