|  |  |
| --- | --- |
| Socios operativos | |
|  | |
| C:\Program Files (x86)\Microsoft Office 2007\MEDIA\CAGCAT10\j0090070.wmf | C:\Program Files (x86)\Microsoft Office 2007\MEDIA\CAGCAT10\j0090070.wmf |

|  |
| --- |
| Área temática  Acción  Título de la actividad (tipo de actividad + título)  *Ciudad, País*  *Fecha*  Realizado por [Socio Operativo]  Plazo para su envío a la OPC (por el Socio Coordinador): 2 semanas después de la realización de la actividad |

*Informe de actividad*

Mes/Año

1. datos de la actividad

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Título de la actividad |  | | | | | | | | | | |
| Tipo de actividad [[1]](#footnote-1) |  | | | | Código de actividad | | |  | | | |
| Lugar de celebración |  | | | | Fechas | | |  | | | |
| Nº Participantes | *Hombre* | *Mujer* | *TOTAL* | | *Instituciones latinoamericanas* | | | *Expertos* | | | *Consorcio* |
| *Total* | *Altos Cargos* | | *UE* | *LAC* | |
| País(es)/ Institución (es) participantes: | *1 País* | | | *2* | | | *3* | | | *4* | |
| *Institución* | | |  | | |  | | |  | |
| *5* | | | *6* | | | *7* | | | *8* | |
|  | | |  | | |  | | |  | |
| *9* | | | *10* | | | *11* | | | *12* | |
|  | | |  | | |  | | |  | |
| Instituciones anfitrionas (en caso de visitas) |  | | | | Otras Inst proveedoras de *expertise* (AL y UE) | | |  | | | |
| Resumen de la actividad | *Resumir los aspectos más relevantes de la actividad (objetivos, metodología de trabajo, participantes, agenda de trabajo, etc…).* | | | | | | | | | | |
| Productos/resultados a los que contribuye |  | | | | | | | | | | |
| Socios operativos | *Señalar responsable técnico y financiero si los hubiera* | | | | | | | | | | |
| Importe de actividad € | *Importe previsto en presupuesto* | | | | | *Gasto real* | | | | | |

1. Descripción detallada

Aspectos más relevantes de la actividad:

* Objetivos
* Metodología de trabajo
* Razones de elección de la institución proveedora de *expertise* (tanto de AL como de UE)

Anexar (ver anexos)

1. En caso de trabajos analíticos: nota conceptual
2. En caso de encuentros y reuniones de trabajo: nota conceptual y agenda definitiva.
3. En caso de visitas de trabajo, pasantías y misiones: plan de trabajo y agenda definitiva.
4. En caso de asesorías especializadas: Términos de referencia y perfiles de los expertos
5. En caso de curso: diseño y formato del curso y agenda definitiva.
6. Productos y/o resultados

Productos y/o resultados concretos a los que contribuye la actividad en el marco de la cadena de resultados. Contribuciones a resultados a medio plazo. Si procede, compromisos adquiridos.

1. Lecciones aprendidas
2. ¿Se han alcanzado los resultados esperados de la actividad?
3. Si no, ¿qué factores lo explican? ¿Qué se pudo hacer diferente para conseguir mejores resultados?
4. ¿Qué factores de éxito se han identificado (externos e internos)?
5. ¿Qué circunstancias de la actividad no se habían previsto y qué consecuencias (positivas y negativas) han tenido sobre el desarrollo de la misma?
6. Si se ha presentado alguna dificultad, ¿cómo se ha superado?
7. ¿Qué se recomienda para procesos futuros?
8. ¿Se ha promovido el enfoque de género? ¿y la participación de la sociedad civil, del parlamento y/o de órganos de control?
9. Supuestos para la implementación de estas lecciones en otros contextos.
10. Valoración general del encuentro

Elementos destacables de las encuestas de satisfacción.

*NOTA: Las puntuaciones indicadas en este informe están expresadas en una escala de 1 a 5. La fuente es el Cuestionario de Valoración distribuido al finalizar la actividad y contestado por los participantes. (%) = PORCENTAJE/ (PROM) = PROMEDIO / (PA) = PREGUNTA ABIERTA*

|  |  |
| --- | --- |
| **a) En general ¿cómo valora la actividad? 1 nada satisfactorio, 5 muy satisfactorio) *(PROM)*** |  |
| **b) ¿Cuáles han sido los puntos fuertes y débiles de la actividad? *(PA)*** | |
| **Puntos fuertes** | |
|  | |
| **Puntos Débiles** | |
|  | |
| **c) En su opinión, ¿cómo podríamos enfocar mejor las próximas actividades del programa? *(PA)*** | |
|  | |

1. Datos de los participantes

*(Adjuntar el listado Excel de participantes)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nº de participantes | | | | | | | |
| **País** | M | H | Total | alto nivel: ministros,.. | Institucionales AL | Expertos | Consorcio |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Total |  |  |  |  |  |  |  |

1. Seguimiento futuro de la actividad

Señalar si la actividad ha implicado una reorientación del itinerario de acompañamiento y un cambio en los resultados esperado.

1. Anexos
   1. **Documentos de preparación de la actividad**

A. En caso de trabajos analíticos: nota conceptual

B. En caso de encuentros y reuniones de trabajo: nota conceptual y agenda definitiva.

C. En caso de visitas de trabajo, pasantías y misiones: plan de trabajo y agenda definitiva.

D. En caso de asesorías especializadas: Términos de referencia y perfiles de los expertos

E. En caso de curso: diseño y formato del curso y agenda definitiva.

1. Teniendo en cuenta la tipología que ha definido EUROsociAL: trabajo analítico, encuentro, reunión de trabajo, vista de intercambio, pasantía, asesoría especializada, misión, curso. En caso de dudas, revisar la *Guía práctica de Intervención de EUROsociAL*. [↑](#footnote-ref-1)