**INFORMACIÓN CLAVE**

|  |  |
| --- | --- |
| Respecto al evento | 1. Los proyectos serán presentados por bloques. En cada bloque, los líderes de los proyectos estarán ubicados sentados al frente de la sala en sillas (con un montaje de entrevistas de tv), y expondrán por turnos de acuerdo al orden de la agenda.
2. El investigador líder presentará un resumen de los resultados del proyecto en un máximo de 20 o 30 minutos según corresponda a proyectos en ejecución o proyectos finales, respectivamente.
3. Al final de cada bloque dos directores del Consejo Directivo (CD) realizarán comentarios y recomendaciones a los mismos junto con los líderes de proyecto. En ese momento, se abrirá un espacio de consultas y discusión. A partir de este año el CD evaluará el proyecto durante la sesión cerrada. La STA le hará llegar los comentarios, de proceder.
4. El programa del evento prevé la presentación de posters con los resultados de los proyectos.
 |
| Respecto a la documentación técnica  | 1. La información a presentar a la STA es: el Informe de Seguimiento Técnico Anual (ISTA), Plan Operativo Anual (POA) para el siguiente periodo (Formularios proporcionados por la STA), el plan de adquisiciones, el poster del proyecto, y la presentación de power point.
2. Las fechas claves son:
3. 4 de marzo: remisión de notas a los investigadores
4. **10 de abril: remisión de ISTA, poster y powerpoint a la STA**
5. 10 de abril al 10 de mayo: revisión de informes y elaboración de reporte al CD
6. 10 de mayo: remisión al CD de reporte técnico de proyectos (De acuerdo con la decisión tomada por el Consejo Directivo de FONTAGRO en la reunión mantenida en Honduras en 2017, la STA deberá enviar los ISTAS al CD para sus comentarios, con un mes de anticipación al Taller.)
 |
| Respecto al ISTA | Se sugiere revisar detenidamente el instructivo respectivo. En el ISTA se presenta la información clave y resumida, y en los anexos la información en detalle derivada de la implementación de cada actividad comprometida por país e institución, según corresponda.  |
| Respecto a informes finales  | Se sugiere revisar detenidamente el instructivo respectivo. El Informe Final debe contener en forma integrada los productos, resultados y principales hallazgos derivados de la implementación del proyecto. Mientras que en los anexos se debe presentar la información en detalle derivada de la implementación de cada actividad comprometida por país e institución, según corresponda.  |
| Respecto a la presentación de *Power Point* de proyectos en ejecución (20 minutos de presentación, 10 slides máximo) | La Presentación en *PowerPoint es de* solo 20 para un proyecto en ejecución. La STA brinda el formato estándar, que debe contener: 1. Carátula con título del proyecto e instituciones participantes (1 diapositiva)
2. Objetivo del Proyecto: “Lo que el proyecto prometió” y los componentes (objetivos específicos para alcanzar el objetivo principal) (1 diapositiva)
3. Productos logrados o en avance
4. Resultados logrados con indicadores cuantitativos, según se presentó en la propuesta original.
5. Cómo se inserta el proyecto en las estrategias nacionales de los países de la plataforma (1 diapositiva)
6. Nuevas oportunidades generadas por el proyecto (1 diapositiva)
 |
| Respecto a la presentación de Power Point de proyectos finales (hasta 15 slides) | La Presentación en *PowerPoint es de* solo 30 para un proyecto en ejecución. La STA brinda el formato estándar, que debe contener: 1. Carátula con título del proyecto e instituciones participantes (1 diapositiva)
2. Objetivo del Proyecto: “Lo que el proyecto prometió” y los componentes (objetivos específicos para alcanzar el objetivo principal) (1 diapositiva)
3. Productos logrados
4. Resultados logrados con indicadores cuantitativos, según se presentó en la propuesta original.
5. Cómo se inserta el proyecto en las estrategias nacionales de los países de la plataforma (1 diapositiva)
6. Nuevas oportunidades generadas por el proyecto (1 diapositiva)
 |
|  | * **Las diapositivas deberán incluir sólo oraciones con palabras clave y no párrafos largos de texto.**
* **Priorizar la inclusión de cifras, fotografías, gráficos, etc.**
* **No se aceptan imágenes superpuestas en una misma diapositiva.**
* **Dada la logística del evento, la STA NO podrá reemplazar las versiones de *PowerPoint*, en la sala de la reunión. Agradecemos vuestra comprensión.**
 |
| Respecto a los posters | La STA preparará los posters de cada proyecto con la información enviada en el ISTA y el *PowerPoint*, y lo remitirá a cada líder para su validación final durante mayo. Las impresiones serán a cargo de la STA.  |
| Respecto a fotos y videos del proyecto | Enviar 3 fotos de buena calidad (alta resolución) del proyecto, de los beneficiarios y/o paisajes, cultivos, etc. con su pertinente leyenda e indicando los créditos correspondientes al autor o propietario de la fotografía, y cualquier otro material (en formato electrónico) relevante, tales como artículos, videos, publicaciones derivadas, informes. Esto será actualizado en la pagina de internet del proyecto.  |
| Respecto a la remisión de archivos pesados | Para facilitar el envío de los materiales anteriores, la STA ha abierto una carpeta de “Dropbox” para que nos comparta la información. Si alguno no recibió el mensaje automático del Dropbox, por favor nos hace saber.  |

Para comunicaciones con la STA, por favor contáctenos a secretaria-ftg@iadb.org.