



Una mujer con una voz es por definición una mujer fuerte. Pero la búsqueda para encontrar esa voz puede ser muy difícil.

Melinda Gates



# DESARROLLO DE PROPUESTAS

## INTRODUCCIÓN

---

Los capítulos 8 y 11 de esta guía ofrecen sugerencias concretas de como diseñar propuestas de advocacy fuertes. Sin embargo, para maximizar la claridad y la eficacia de estas propuestas, se debe aprovechar el espacio del taller para proporcionar retroalimentación efectiva sobre ideas de propuesta y la escritura en si. Siguiendo los lineamientos de retroalimentación descritas en el capítulo 2, facilitadores pueden ofrecer sugerencias para mejorar sus estrategias de advocacy y sus propuestas y así aumentar las probabilidades de financiamiento.

# ELEMENTOS DE PROPUESTAS Y CONVOCATORIAS DE PROPUESTAS

---

Los donantes tales como fundaciones privadas, gobiernos y organismos multilaterales establecen las prioridades de financiación cada cuantos años. Desarrollan y diseminan Convocatorias de Propuestas (CDP) en base a estas prioridades de financiamiento. A veces se diseminan CDPs sólo a ciertas organizaciones o a grupos que son elegibles para solicitar; otras veces las CDPs son abiertas puede aplicar cualquier organización que llene los criterios de selección. Para convocatorias de fundaciones, asegúrate de revisar la página web de la fundación o reunirse con personal de la fundación para asegurarse de que los intereses de los proyectos de su organización y las prioridades de la fundación se alinean bien.

Al igual que con cualquier solicitud de financiamiento, debes leer el CDP detalladamente y tomar nota de todos los requisitos de elegibilidad. A menudo, el CDP incluye no sólo detalles sobre lo que debe contener la propuesta o carta de interés, sino también criterios específicos que debe cumplir la organización solicitante para ser elegible para la selección. Estos criterios podrían incluir ciertas certificaciones, un estado financiero auditado, o personería jurídica.

He aquí un ejemplo de los componentes básicos de una propuesta, pero recuerda que diferentes donantes tienen requisitos diferentes.

Posibles componentes de propuestas incluyen:

- **Carta de presentación.** Una carta breve escrita en papel membretado, firmada por representantes legales de la organización.
- **Portada.** Proporciona información de contacto para representantes legales de su organización y personal a cargo del proyecto. Puede incluir el presupuesto total solicitado, la duración del proyecto, y un breve resumen del proyecto.
- **Resumen ejecutivo.** Destaca meta, objetivos, estrategias principales y los resultados esperados del proyecto.
- **Justificación de la estrategia de advocacy.** ¿Cuál es el problema o asunto al que se está dirigiendo y por qué es importante?
- **Meta y objetivos.** ¿Cuáles son sus metas y objetivos para el proyecto de advocacy?
- **Estrategias y actividades claves.** ¿Cuáles estrategias y actividades claves que se implementarán para lograr los resultados que prevé para este proyecto?
- **Los indicadores de éxito.** ¿Qué puntos de referencia se utilizarán para evaluar los resultados y el éxito de las actividades del proyecto?

# 13.1

## ELEMENTOS DE PROPUESTAS Y CONVOCATORIAS DE PROPUESTAS

- **Los resultados esperados de advocacy (REA).** ¿Qué resultados concretos se habrán logrado cuando se haya completado este proyecto?
- **La participación de las adolescentes.** ¿Cómo serán de manera directa e indirectamente involucradas las adolescentes en este proyecto?
- **Identificación de aliados y socios potenciales.** ¿Quiénes (personas, organizaciones, redes, colaboradores, etc.) trabajarán juntos para llevar a cabo esta estrategia de advocacy?
- **Plan de evaluación.** Detalla métodos para el monitoreo y evaluación de la estrategia de advocacy, incluyendo herramientas para la recolección de datos e información sobre los resultados del proyecto

Las siguientes son posibles apéndices:

- Cronograma detallado para la estrategia de promoción para el período de financiamiento.
- Presupuesto del proyecto que solicita la cantidad necesaria para ejecutar su plan de advocacy. Si su proyecto requiere fondos adicionales, se debe incluir la información de los donantes adicionales o el uso de donaciones en especie. Generalmente se puede solicitar un máximo de 10% del presupuesto total para las inversiones como vehículos, computadoras, etc.
- Breves biografías del personal clave, sus funciones y responsabilidades en el proyecto propuesto, y el porcentaje aproximado de tiempo que se dedicarán al proyecto.
- Una copia de la condición fiscal de la organización como una organización no gubernamental (ONG).

### Fecha Límite

Debe presentar su propuesta final antes del día indicado por el donante. La mayoría de los donantes no aceptarán propuestas incompletas o presentadas después de la fecha límite. Si la propuesta se debe entregar por un sitio de web o vía electrónica, toma en cuenta que el uso de un portal de web por muchas personas a la vez puede alentar el proceso de entrar al sitio de web o demorar el tiempo que toma subir documentos.

# OFRECIENDO RETROALIMENTACIÓN EN PROPUESTAS DE PROYECTOS

---

Escribe comentarios a las propuestas en la manera más detallada y específica que se pueda hacer y sigue los lineamientos de “El arte de dar y recibir retroalimentación” encontrados en el Capítulo 2. La siguiente contiene consejos específicos sobre cómo proporcionar comentarios útiles por escrito. Si es posible, usa la función Control de Cambios en Microsoft Word para hacer comentarios directamente en los márgenes del documento.

Revisa la propuesta de acuerdo con las secciones requeridas en el CDP, y asegúrate de que la propuesta haya incluido cada sección requerida, además de responder eficazmente a las preguntas pertinentes. Si la propuesta no aborda cada punto, sugiere podría hacerlo más eficazmente.

Después de leer la propuesta completa, considera las siguientes preguntas generales y anota sugerencias para compartir con el participante:

- **Impacto.** ¿Cómo puede la propuesta avanzar en los esfuerzos de advocacy relacionados con las políticas, programas o presupuestos a favor de las adolescentes?
- **Factibilidad.** ¿Qué tan factible o realista es la estrategia de advocacy propuesta, con el tiempo y de recursos solicitados? ¿Se centra el proyecto sobre una específica cuestión que impacta a las niñas y las adolescentes ( en educación secundaria, por ejemplo), o tiene por objeto hacer frente a los derechos humanos de las niñas de manera más amplia (por ejemplo, el acceso a empleo)?
- **Presupuesto.** ¿Qué tan factible es implementar las actividades propuestas teniendo en cuenta el presupuesto? ¿Se reflejan los rubros necesarios para cumplir con todas las actividades?
- **Bonus.** ¿Hay algo único o especialmente valioso incluido en la propuesta?

Al proporcionar retroalimentación por escrito sobre las propuestas, puedes incluir algunos de los siguientes elementos:

- 1 **Crea un diálogo al escribir la retroalimentación para que tus comentarios sean bien recibidos.**
  - **Hacer preguntas.** “Usted sugiere que la educación de los tomadores de decisiones sería una parte de una buena estrategia de incidencia, pero no se ata esta estrategia a un objetivo de largo plazo ¿Cuál es el objetivo a largo plazo de su proyecto? “

# 13.2

## OFRECIENDO RETROALIMENTACIÓN EN PROPUESTAS DE PROYECTOS

- **Hacer observaciones.** “No entiendo cómo se estás relacionandas sus actividades a su estrategia de advocacy.” “Este es un muy buen ejemplo de cómo se relacionan las actividades de trabajo con la REA”.
- **Proporcione posibilidades.** “Es posible considerar hacer X para obtener más información sobre Y.”

A word of encouragement may motivate the writer to see the value of revisions—something of value can be improved, but something of little value may not be worth the effort. Comment on organization. Summarize. Summarize the gist of the marginal comments. Provide writers with specific directions for revising. Tell them what is essential to revise and what will strengthen but is not crucial to the proposal. You might recommend that the writer consider doing X, Y, and Z to improve the proposal; develop a particular point more fully; consider the relationship between parts A and B of the proposal; and so on.

- **Clarifica.** “¿Qué quiere decir cuando se dice X? ¿Es realmente una estrategia de advocacy, o se trata más de una información, educación, y o una estrategia de comunicación?”
  - **Refleje lo que se ha entendido.** “Al principio ha dicho X, así que yo pensé que iba a escribir sobre Y, pero luego se dirigió a Z, así que aún no me queda clara la conexión entre X y Z. “
- 2 **Señala los éxitos.** Deje que el escritor sepa cuando algo funciona, por ejemplo: “Usted ha hecho un buen trabajo en la organización de sus secciones y línea de tiempo de la propuesta clave.” Una palabra de aliento puede motivar para hacer la propuesta aún más fuerte.
  - 3 **Comenta sobre la organización.** “Debido a que usted ha mencionado A como justificación de su proyecto de incidencia, Puede citar B y C, pero no lo hice. ¿Por qué no?”
  - 4 **Se específico.** Los comentarios deben ser lo suficientemente específicos para guiar a los escritores a editar su trabajo, pero no es tan específicos que simplemente se hagan exactamente sus cambios.
  - 5 **Resume la esencia de los comentarios marginales.** Proporciona instrucciones específicas para la revisión. Por ejemplo, podría recomendar que el escritor haga X, Y, y Z para mejorar la propuesta; quizás podría desarrollar un determinado punto con más detalle; podría considerar el relación entre las partes A y B de la propuesta.

# FACILITANDO EL TRABAJO EN EQUIPO EN PROPUESTAS Y LA RETROALIMENTACIÓN

---

## Retroalimentación individual

En un ambiente de taller, facilitadores pueden encontrar que necesitan proporcionar retroalimentación a un número de participantes con respecto a su participación personal, sus ejercicios escritos, o sus proyectos de advocacy. Al proporcionar retroalimentación en persona, siga todos los lineamientos en “El arte de la Dar y recibir retroalimentación”, que se reflejan en las siguientes sugerencias:

- **Tiempo.** Al proporcionar retroalimentación en persona, es especialmente importante seleccionar el momento apropiado para ofrecer retroalimentación y pedirle al/la participante si gustan recibir retroalimentación sobre su trabajo o su participación. Así se crea un entorno positivo para la comunicación y aumenta la posibilidad de que la retroalimentación será bien recibida. Si la retroalimentación es relativa a la participación de una persona en el taller, es especialmente importante que la retroalimentación se ofrezca en un espacio y tiempo privado.
- **Resalta lo positivo.** Siempre empiece la retroalimentación con una observación positiva. Seleccione una o dos cosas que el participante ha hecho bien y elabore sobre ellas. Asegúrese de usar declaraciones “desde el yo” en la retroalimentación para que quede muy claro que estas son observaciones personales hechas como facilitador.
- **Se específico.** Ofrecer retroalimentación sobre las estrategias de advocacy escritas es básicamente un diálogo entre facilitador y participante. Una buena estrategia para comenzar este diálogo es hacer preguntas aclaratorias específicas sobre el trabajo. Por ejemplo: “Veo que se ha interesado en X, y no estoy muy seguro de cómo se relaciona con su estrategia de Y. ¿Me podría decir más sobre eso?” Este tipo de preguntas solicitan reflexión de participantes sobre un tema específico y, a menudo, durante la clarificación, se hacen las conexiones necesarias verbalmente que es muy difícil hacer en una retroalimentación escrita.

Otras preguntas que promueven diálogo son:

- ¿Me puede dar un ejemplo de eso?
- ¿Puedes decirme más sobre eso?
- ¿Cómo llegaste a esa conclusión?
- ¿Cómo ve la relación entre eso y [cualquier tema que se está cubriendo]?
- ¿Qué podría ser una solución a ese problema?



# 13.3

## FACILITANDO EL TRABAJO EN EQUIPO EN PROPUESTAS Y LA RETROALIMENTACIÓN

Al igual que con la retroalimentación por escrito, es importante concluir la sesión de retroalimentación con un breve resumen de las sugerencias concretas para mejorar. Así, participantes se llevan un plan claro para mejorar su trabajo. Por ejemplo: “Para mí, la propuesta de advocacy sería aún más fuerte si se justificara la necesidad con mayor claridad, citando políticas específicas, y resaltando la participación de las niñas en su estrategia”.

### Proporcionar retroalimentación grupal

Para ofrecer retroalimentación al nivel grupal, se usan muchos de los mismos lineamientos en “El arte de dar y recibir retroalimentación”. En un ambiente de taller, la mayoría de retroalimentación grupal se realiza en grupos pequeños de 3-5 personas. Idealmente, un facilitador tendrá el apoyo de otras personas y / o facilitadores para proporcionar retroalimentación a varios grupos simultáneamente. Para mantener la coherencia en la prestación de retroalimentación del grupo, asegúrese de que la misma persona proporcione retroalimentación al mismo grupo durante todo el taller. Cuando sea necesario, invite a otra persona a proporcionar un punto de vista diferente sobre un tema o problema recurrente.

## NOTAS



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---