

FORMULACION DE PROYECTOS
ETAPAS PARA LA PREPARACION DE PROYECTOS
2005

Luis Eduardo Gonzalez

- DEFINIR EL PROBLEMA
- JUSTIFICAR EL PROYECTO
- FORMULAR OBJETIVOS
- (DEFINIR METODOLOGIA)
- DEFINIR MARCO LOGICO
- ESTABLECER ESTRATEGIAS
- DEFINIR ACTIVIDADES
- PROGRAMAR

- ESTABLECER INDICADORES
- DEFINIR RECURSOS
- ESTABLECER FUENTES DE FINANCIAMIENTO
- ELABORAR PRESUPUESTO
- JUSTIFICAR RECURSOS
- ANALIZAR LA VIABILIDAD
- REALIZAR AJUSTES
- FORMULAR PROYECTO

FORMULAR EL PROBLEMA

- ES LA PARTE MAS IMPORTANTE Y QUE TOMA MAS TIEMPO
- DEBE HACERSE CON MUCHA CLARIDAD
- DEBE ACOTARSE Y PRECISARSE MUY BIEN

JUSTIFICAR EL PROYECTO

- ANALISIS DE CONTEXTO:
- DEFINIR IMPORTANCIA DEL PROBLEMA
- ESTABLECER CAUSAS CONTROLABLES
- ANALIZAR SITUACION CON Y SIN PROYECTO
- VINCULACION CON LA REALIDAD LOCAL
- VINCULACION CON PLAN ESTRATEGICO DE LA UNIDAD E INSTITUCION
- POBLACION O GRUPOS BENEFICIADOS CANTIDAD Y CARACTERISTICAS
- ESTABLECER MARCO CONCEPTUAL(SI CORRESPONDE) SUPUESTOS Y DEFINICIONES

FORMULAR LOS OBJETIVOS

LOS OBJETIVOS SON LOS RESULTADOS ESPERADOS (PROBLEMA RESUELTO)

- DEFINIR OBJETIVOS GENERALES Y ESPECIFICOS (USO DE MODELO)
- ANALIZAR COHERENCIA DE OBJETIVOS

MODELO PARA DEFINIR OBJETIVOS

COHERENCIA DE OBJETIVOS

- EL OG DEBE CONTENER A LOS OBJETIVOS ESPECIFICOS
- EL CONJUNTO DE OEs DEBE EQUIVALER AL OG

ARBOL DE OBJETIVOS

ES OTRA MANERA DE ORDENAR LOS OBJETIVOS ESTABLECIENDO UNA ESTRUCTURA SECUENCIAL Y LOGICA ENTRE OBJETIVOS GENERALES Y ESPECIFICOS

(DEFINIR METODOLOGIA)

SI CORRESPONDE SE DEFINE LA METODOLOGIA QUE COMPRENDE:

- TIPO DE PROYECTO (DESCRIPTIVO O EXPLICATIVO)
- APROXIMACION (CUANTITATIVA O CUALITATIVA)
- MODELO DE ANALISIS
- DEFINICION DE MUESTRA
- USO DE INSTRUMENTOS
- MODELO DE DATOS

MARCO LOGICO

ESTABLECER ESTRATEGIAS

- DEFINEN EN GRANDES LINEAS COMO SE VAN A LOGRAR LOS OBJETIVOS
- SE PUEDEN CONSIDERAR COMO AGRUPACION DE ACTIVIDADES O MACRO ACTIVIDADES

DEFINIR ACTIVIDADES

- CORRESPONDEN A LAS ACCIONES, TAREAS O EVENTOS A RELIZAR PARA IMPLEMENTAR UNA ESTRATEGIA
- SE DETALLAN HASTA EL NIVEL DE PERMITIR EL SEGUIMIENTO
- EN ALGUNOS CASOS SE DENOMINAN ACTIVIDADES PRINCIPALES

PROGRAMAR LAS ACTIVIDADES

PERMITE DEFINIR TAREAS O ACCIONES, SECUENCIADAS Y ASOCIADAS A PLAZOS

MEDIANTE:

- CARTA GANTT
- PERT (SOFTWARE PROJECT)
- CPM

ESTABLECER INDICADORES

- DE IMPACTO: DAN CUENTA DEL CUMPLIMIENTO DEL PROPOSITO
- DE LOGRO: EXPRESAN OPERACIONALMENTE EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS

- DE AVANCE: PERMITEN EVALUAR LA PROGRAMACION

DEFINIR RECURSOS

IMPLICA DETERMINAR LOS REQUERIMIENTOS PARA IMPLEMENTAR CADA ACTIVIDAD A LOS CUALES SE ASOCIA UN COSTO, CUYA SUMA DA EL VALOR TOTAL DEL PROYECTO

ESTABLECER FUENTES DE FINANCIAMIENTO

PERMITE IDENTIFICAR QUIEN FINANCIARA EL COSTO DE CADA ACTIVIDAD LA SUMA POR CADA FUENTE DA EL FINANCIAMIENTO A SOLICITAR A CADA PROVEEDOR DE FONDOS

ELABORAR EL PRESUPUESTO

COMPRENDE LOS RUBROS DE:

EGRESOS

- HONORARIOS
- ADQUISICION DE BIENES
- GASTOS DE OPERACION
- INSUMOS VARIOS
- GASTOS DE ADMINISTRACION
- IMPREVISTOS

INGRESOS

- SEGUN FUENTE

ANALIZAR LA VIABILIDAD Y AJUSTE

- PERMITE DETERMINAR SI EL PROYECTO ES POSIBLE DE REALIZAR
- SE EFECTUAN LOS AJUSTES PARA HACERLO VIABLE

FORMULACION DEL PROYECTO

DOCUMENTO PARA PRESENTAR EL PROYECTO, INCLUYE:

- PORTADA / TITULO
- RESUMEN EJECUTIVO
- ANTECEDENTES / JUSTIFICACION
- OBJETIVOS E INDICADORES
- (METODOLOGIA)
- PLAN DE TRABAJO/ PROGRAMACION
- PRESUPUESTO /JUSTIFICACION DE RECURSOS
- EXPERIENCIA DEL PERSONAL Y LA UNIDAD
- ANEXOS

TITULO DEL PROYECTO

- DEBE SER CLARO Y PRECISO
- DEBE DAR UNA BUENA IDEA DE LO QUE SE PRETENDE
- DESTACADO Y BIEN PRESENTADO

RESUMEN EJECUTIVO

- DEBE ENTUSIASMAR AL EVALUADOR
- NO DEBE EXCEDER DE DOS HOJAS
- CONTIENE:
 - ✓ PRESENTACION DEL PROBLEMA (DRAMATICO)
 - ✓ IMPORTANCIA E IMPACTO
 - ✓ OBJETIVOS
 - ✓ SINTESIS DE ESTRETEGIAS (METODO)
 - ✓ CAPACIDAD DE EJCUCION Y FACTORES DE EXITO
 - ✓ COSTO TOTAL Y FONDOS SOLCITADOS

ANTECEDENTES / JUSTIFICACION

- DESCRIBIR EL PROBLEMA O SITUACION QUE SE VA A RESOLVER DRAMATIZANDOLA, ACOTARLO, NO TRATAR DE ABARCAR TODO
- MOSTRAR IMPORTANCIA E IMPACTO
- UTILIZAR DE LO YA PREPARADO:
 - ✓ ANALISIS DE CAUSAS
 - ✓ ANALISIS FODA
 - ✓ SITUACION CON Y SIN PROYECTO

OBJETIVOS

DEBEN EXPRESAR LOS RESULTADOS
AL TERMINO DEL PROYECTO

SE SUGIERE USAR VERBOS EN INFINITIVO

PLAN DE TRABAJO / PROGRAMACION

- SE DESCRIBEN LAS ESTRATEGIAS ORDENADAS SEGUN LOS OBJETIVOS
- SE INSERTA LA CARTA GANTT O PERT DE ACTIVIDADES

PRESUPUESTO / JUSTIFICACION

- SE PRESENTA EL PRESUPUESTO POR RUBRO
- SE EXPLICAN LOS GASTOS DE CADA RUBRO
- SE SUGIERE PONER EN ANEXOS LAS COTIZACIONES DE COMPRAS DE EQUIPOS MAYORES

EXPERIENCIA DE LA UNIDAD Y DEL PERSONAL

SE DEMUESTRA CAPACIDAD CON:

- PARTICIPACION DE LA UNIDAD EN PROYECTOS SIMILARES
- CALIDAD DEL PERSONAL INDICANDO FORMACION Y EXPERIENCIA
- INCLUIR CURRICULA VITAE DE RESPONSABLES EN ANEXOS

