

**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

