

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS

Un Proyecto es un PLAN DE TRABAJO, un conjunto ordenado de actividades con el fin de satisfacer necesidades o resolver problemas.

Generalmente para la realización de un proyecto o plan de trabajo, es necesario responder a las siguientes preguntas:

¿Qué vamos a hacer?	Nombre del Proyecto: lo que se quiere hacer.
¿Por qué lo vamos a hacer?	Fundamentación del proyecto: es el diagnóstico y por qué elegimos ese problema para solucionar
¿Para qué lo vamos a hacer?	Objetivos del proyecto: qué lograría ese proyecto.
¿Dónde lo vamos a hacer?	Espacio físico.
¿Cómo lo vamos a hacer?	Listado de actividades para concretar el proyecto
¿Quiénes lo vamos a hacer?	Los responsables de las distintas actividades
¿Cuándo lo vamos a hacer?	El tiempo que se tardará en hacer el proyecto
¿Qué necesitamos para hacer el proyecto?	Listado de recursos y cantidad necesaria (materiales, humanos, financieros)
¿Cuánto va a costar el proyecto?	Presupuesto: precios de los recursos, según cantidad y tiempo de utilización.

NOMBRE DEL PROYECTO

Primero que nada lo que debemos hacer es pensar y definir la idea general del proyecto. En esta fase debemos definir de manera general el tipo de proyecto que vamos a desarrollar y el o los destinatarios del mismo.

De este proceso de definición de la idea general, lo que debe surgir es el **nombre y misión del proyecto** (lo que se quiere realizar).

¿QUÉ ES LA MISIÓN DEL PROYECTO?

La misión del proyecto es la definición de la meta final, es decir, la resolución del problema central que hemos elegido para abordar. Esta misión debe ser concordante con la misión de la organización que va a desarrollar el proyecto, en este caso, la Junta de Participación.

FUNDAMENTACIÓN DEL PROYECTO

Una vez definido el proyecto en general, lo que hay que hacer es expresar las razones por las cuales es importante realizar el proyecto. Con esto construimos la **fundamentación del proyecto**: se basa en el diagnóstico y hay que explicar por qué elegimos determinado problema para solucionarlo.

En este punto, hay que expresar cuáles son las **necesidades o problemas** que han motivado la realización de este proyecto. Un proyecto puede atender a uno o varios problemas de la comunidad.

También es importante señalar quiénes serán **los beneficiarios**. Beneficiarios son aquellas personas que están implicadas en los problemas o necesidades que hemos identificado y elegido para abordar y resolver.

Pero lo más importante en la fundamentación es hacer referencia principalmente a **las ventajas** del desarrollo del proyecto.

OBJETIVOS DEL PROYECTO

Aquí se determinan los **Objetivos del proyecto**, es decir, qué se logrará con la ejecución del mismo y cuáles son las acciones que se van a desarrollar para lograr determinados resultados. Un objetivo se refiere a un resultado que se aspira, desea o necesita realizar en un período de tiempo determinado. Se debe tener cuidado de no trabajar sobre objetivos que verdaderamente nadie quiera ni pueda realizar.

Los objetivos son de dos tipos:

- **General:** Es el resultado que buscamos al final de nuestro proyecto. Se logra a mediano o largo plazo. Es la descripción del resultado final o la meta que se propone el proyecto. Hace referencia al problema central que se determinó en el árbol de problemas.
- **Específicos:** Son los que se irán concretando para llegar al general; son más concretos y se realizan a corto plazo. Están relacionados con las funciones propias del proyecto y con las causas del problema central que se determinó en el árbol de problemas.

Los objetivos siempre se redactan comenzando con un verbo en infinitivo y deben ser concretos y medibles, es decir que de ellos obtendremos las unidades de medida (indicadores) para evaluar su cumplimiento.

ESPACIO FÍSICO

En la elaboración de un proyecto es importante tener en cuenta el **Espacio físico**.

ACTIVIDADES

Es sumamente necesario definir las distintas actividades que vamos a realizar para lograr nuestros objetivos. Se puede realizar un listado, ponerle números o letras, para recién utilizarlo en el cronograma. Si nos resulta más práctico, podemos

elaborar una planilla. Esto es lo que se suele llamar **listado de actividades** para concretar el proyecto. Las actividades se desprenden de los objetivos específicos. Cada uno de ellos implica una serie de actividades que es necesario identificar.

RESPONSABLES DEL PROYECTO

Este punto se realiza junto con el anterior. A medida que se van definiendo las actividades es muy importante poder **asignar responsables** a cada una de ellas, de esta manera nos aseguramos que la realización de las actividades esté garantizada, cuidando de equilibrar las responsabilidades para no recargar a nadie.

Es decir, que a las actividades detalladas anteriormente debemos asignarles el nombre del o los responsables de cada una de ellas.

CRONOGRAMA

El tiempo que se tardará en desarrollar el proyecto es lo que llamamos **cronograma**. Se llama así al “gráfico” que sirve para controlar las distintas actividades del proyecto, según alguna unidad de medición de tiempo (días, semanas, meses).

Se tiene en cuenta entonces: ¿Cuánto tiempo se va a tardar en el proyecto?, calculando la duración de cada actividad.

Pueden utilizarse diferentes gráficos.

RECURSOS NECESARIOS

Resulta fundamental en cualquier proyecto determinar el **listado de recursos** y la cantidad necesaria. Deben tenerse en cuenta no sólo los recursos materiales sino también los humanos. Para poder determinar los recursos basta con fijarnos en cada una de las actividades y preguntarnos: ¿qué materiales necesito para realizar esta actividad? ¿quiénes participan en ella?

Los recursos materiales son los bienes tangibles que utilizamos para la realización de una actividad determinada: materias primas (papel, lapiceras, fibrones, afiches, combustible, automóviles, etc); instalaciones (salón, aulas, stand, etc); recursos auxiliares (computadoras, proyector, equipo de filmación, etc)

Los recursos humanos son las personas de las cuales depende el manejo y realización de cada una de las actividades (capacitadores, técnicos, equipo de salud, docentes, personas encargadas de la gestión y trámites, etc)

PRESUPUESTO

Para armar un **presupuesto**, siempre nos hacemos esta pregunta porque parece mucho trabajo, pero todo es cuestión de dedicarle tiempo.

Antes que nada: ¿qué es un presupuesto?; el diccionario dice: “estimación de los ingresos y gastos posibles, en una organización, empresa, etc.” , “cálculo de gastos

que se hace por un tiempo determinado". Es decir, el presupuesto nos permite calcular cuánto cuesta el proyecto.

- a) **recursos materiales:** para hacer la lista de recursos materiales hay que pensar qué elementos necesitamos para cada una de las actividades que vamos a realizar

Para ello, vamos escribiendo:

Recursos materiales	Cantidad	Precios unitarios	Precio total
-papel	2000	\$ 0.50	\$ 1000
-impresión	2000	\$ 0.20	\$ 400

- b) **Recursos Humanos:** hay que pensar en las personas que se van a ocupar de cada una de las actividades. ¿Cómo le ponemos el precio a estos recursos? A partir del cronograma de trabajo, debemos tener en cuenta la cantidad de días u horas que se necesitarán para la realización de las actividades del proyecto. Todos los aportes tienen valor, aunque los gestionemos en la provincia o en la municipalidad y a la comunidad no le cueste dinero; o aunque ese trabajo sea realizado ad honorem por miembros de la comunidad.

- c) **Recursos institucionales:** también se debe valorar una construcción que ya se posee, o el precio de un terreno con que se cuenta y los aportes que salen de la comunidad o la organización (el teléfono, la computadora, la papelería, etc)

d) **Valor total del proyecto**

Aquí se suma el costo de todos y cada uno de los recursos que necesitamos para el proyecto.

Tipo de Recurso	Cantidad/ Tiempo	Precio Unitario	Precio Total
Materiales			
Humanos			
Institucionales			
TOTAL			

EL VALOR TOTAL DEL PROYECTO, puede no ser idéntico al MONTO SOLICITADO. Por ejemplo, el monto solicitado puede ser sólo una parte del valor total. La organización que presenta el proyecto puede "aportar" los gastos institucionales, otra institución puede "aportar" parte de los recursos humanos. Así, finalmente, quién presenta el proyecto sólo solicita el monto equivalente al costo de los "recursos materiales". Los otros aportes, se denominan "APORTE LOCAL" o contraparte.

Lo importante es que se debe poner precio a todo, incluso a las donaciones que se reciban o a la mano de obra comunitaria o ad honorem.

Evaluación del proyecto

La evaluación nos permite determinar el cumplimiento de los objetivos del proyecto.

Todo Proyecto puede ser evaluado en forma continua antes, durante y con posterioridad a su ejecución. Los Informes Parciales de evaluación pueden funcionar como insumos para el Informe Final y deben apuntar a introducir los ajustes necesarios, tomando en cuenta efectos o resultados no previstos en la formulación inicial.

Toda evaluación debe tener en cuenta tanto los procesos como los resultados obtenidos. Se trata de valorar el impacto y la pertinencia del proyecto con respecto a sus objetivos, grupos destinatarios, plazos y recursos utilizados para la ejecución (presupuesto, personal y recursos materiales).

En la **evaluación de procesos** lo que tenemos en cuenta es si se cumplen o no las actividades determinadas tal y como estaban planificadas. Como dijimos anteriormente, la planificación es un proceso abierto y dinámico, por lo tanto cualquier modificación en las actividades o los plazos no necesariamente implica una evaluación negativa sino que esos cambios se explican en dicha evaluación.

En la **evaluación de resultados** lo que tenemos en cuenta principalmente es el cumplimiento del o los objetivos generales, es decir, de la meta o misión del proyecto.

Para poder evaluar tenemos que tener claro cómo vamos a “medir” el cumplimiento de los objetivos que nos hemos propuesto. La manera de hacerlo es construyendo “indicadores de evaluación”. Los indicadores son señales concretas que se pueden medir, son el reflejo de algo que ha ocurrido.

Para medir necesitamos establecer cuál es la línea de referencia de la cual partimos y de esta manera sabremos determinar hasta dónde hemos llegado y cuán cerca estamos de la meta final.

A esta evaluación es muy útil, además de los números y mediciones, agregarle datos cualitativos. Los datos cualitativos pueden obtenerse, por ejemplo, de encuestas de opinión de los beneficiarios del proyecto.

Tal como se dijo anteriormente, para poder evaluar un proyecto necesitamos establecer para el mismo objetivos que sean concretos, posibles de realizar y medibles en alguna manera.

Esto es importante, de lo contrario puede frustrarnos la realización de trabajos posteriores.

CARPETA DE PROYECTO

Veamos parte por parte cómo tenemos que armar una carpeta de proyecto:

1) Carátula:

Nombre del proyecto:.....

Nombre de la Organización

Domicilio Postal:

Contacto (correo electrónico y / o teléfonos)

Nombres y N° de documentos de los responsables del proyecto:

2) Nota de presentación:

3) Fundamentación de la idea de proyecto:

4) Objetivos

5) Actividades

6) Cronograma

7) Presupuesto

8) Evaluación

BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESENTE INSTRUCTIVO:

- **“Guía para la formulación de proyectos”** – CONABIP – www.conabip.gov.ar
- **“Guía básica para la preparación de perfiles de proyectos”** – Serie de estudios e investigaciones de la Oficina Internacional del Trabajo – Organización Internacional del Trabajo – San José, Costa Rica – 2004.
- **“Herramienta de descripción general de la planificación”** – de Janet Shapiro (Traductor: Daniel Fernández) – CIVICUS (World Alliance for Citizen Participation)
- **“Organizaciones Públicas”** – Instituto Nacional de la Administración Pública – Buenos Aires – 1997
- **“Planificación estratégica de Recursos Humanos en Salud”** – Mario R. Rovere – Organización Panamericana de Salud – Serie de Desarrollo de Recursos Humanos N° 96 – Washington, D.C. – 1993