

GUÍA PARA LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS

Extraído de: <http://www.conabip.gov.ar/contenidos/servicios/Gu%C3%ADa%20Formulaci%C3%B3n%20de%20Proyectos.doc>

UN PROYECTO ES UN PLAN DE TRABAJO.

Por lo general, cualquier tipo de proyecto.

Responde 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.

No siempre los proyectos tienen este orden, pero no hay que olvidar ninguno de estos datos, son todos importantes.

Otra cuestión importante es diferenciar las **etapas o ciclos** del proyecto y los **pasos** que hay que seguir para su formulación.

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

Las etapas de un proyecto son:

- DIAGNÓSTICO**
- PROGRAMACIÓN**
- EJECUCIÓN**
- EVALUACIÓN**

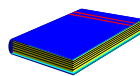
El diagnóstico y la programación se corresponden con la formulación del proyecto, luego se lo ejecuta y finalmente se lo evalúa.

Para formular un proyecto es necesario dar los siguientes pasos:

- Entonces el **1 er. Paso** es:

HACER UN DIAGNOSTICO

Para eso hay que CONOCER NUESTRA BIBLIOTECA, COMUNIDAD Y SUS NECESIDADES.



Diagnóstico, según el diccionario

“Forma de ordenar los datos e información sobre cómo es y qué problemas tiene una determinada realidad”

PENSANDO ALTERNATIVAS DE ACCION

- Existen muchas posibilidades: hay distintos caminos para llegar a un proyecto.
- Cada solución tiene **VENTAJAS Y DESVENTAJAS**

¿Cómo elegimos la más conveniente?

Teniendo en cuenta:

- Las ventajas y desventajas de cada alternativa.
- Lo que esté más a nuestro alcance para resolver actualmente. (la solución más variable)
- La solución que va a resolver la causa de algún otro problema.
- Los recursos disponibles.

Nos queda claro que antes de elegir una alternativa hay que tener en cuenta todos los factores, positivos y negativos que pueden influir en el **proyecto**.

PARA ESO NOS TENEMOS QUE PREGUNTAR:

- ¿Qué recursos (ventajas) tenemos en la comunidad para esta solución?
- ¿Qué recursos nos están faltando?
- ¿Quiénes nos pueden ayudar?, los vecinos, otras organizaciones, instituciones, el Estado (municipal, provincial, nacional)
- ¿Cómo nos pueden ayudar? ¿Qué aportes pueden hacer?
- ¿Cómo es nuestra relación con ellos?
- ¿De qué manera conseguiremos los recursos que nos faltan?
- ¿De cuánto tiempo disponemos para el Proyecto? ¿alcanza para llegar a esta solución?

Una vez terminada la reflexión sobre las distintas alternativas de acción, hemos terminado con el DIAGNÓSTICO y podemos pasar a los siguientes pasos para la formulación de nuestro proyecto.

La segunda etapa se llama: PROGRAMACIÓN

- El 2º paso es **PROGRAMAR**

La Programación es el conjunto de procedimientos y técnicas que se usan para idear y ordenar las acciones necesarias para realizar un proyecto.

Para que la idea o la solución elegida al finalizar el diagnóstico se transforme en un proyecto es necesario reflexionar:

- para tener claro qué objetivos deseamos alcanzar.

- para determinar qué actividades tenemos que hacer para concretar esos objetivos.
- para aprovechar y distribuir mejor los recursos humanos y materiales que tenemos.
- para repartirnos mejor los trabajos a realizar.

**El primer paso de la Programación es la [identificación de objetivos](#)
Los objetivos son de dos tipos:**

General:

Es el resultado que buscamos al final de nuestro proyecto. Se logra a mediano y largo plazo.

Específicos:

Son los que se irán concretando para llegar al general; son más concretos, y se realizan a corto plazo.

Además de decir QUÉ se quiere lograr, hay que decir para CUÁNTA gente se hace lo que se hace. Cuántas personas resultarán beneficiadas por el proyecto. Esto se llama “[población destinataria](#)”, identificar a quiénes y a cuántos se beneficia con el logro de los objetivos del proyecto.

El segundo paso de la Programación es contar lo más detalladamente posible [las actividades](#) que se van a realizar.

Aquí respondemos a la pregunta:

¿**Cómo lo vamos a hacer?**, es decir, 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 , teniendo en cuenta también quiénes van a hacer cada actividad, es decir los responsables de cada una de ellas;

por ejemplo:

Actividades:	Responsables
a- Hacer los planos del salón comunitario	Arquitecto de la comunidad
b- -----	-----
c- comprar materiales-----	Responsables del proyecto
d- -----	Tesorero del centro vecinal
e- -----	-----

conviene poner las actividades en orden:
qué vamos hacer primero, qué actividad le sigue, etc.

El tercer paso de la programación es [EL 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.

Por ejemplo:

Al que ya utilizamos le agregamos una columna:

Actividades	Responsables	fechas de comienzo y fin
a. Hacer los planos del salón comunitario	Arquitecto de la municipalidad	17/07/03 al 27/07/03
b.		

El cuarto paso es hacer EL PRESUPUESTO

¿Por dónde empiezo?

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”.

EL PRESUPUESTO NOS PERMITE CALCULAR CUÁNTO CUESTA EL PROYECTO

a) recursos materiales

- Lo primero es realizar **la lista de recursos materiales**.

Para esto hay que pensar qué cosas necesitamos para cada una de las actividades que vamos a realizar

Para ello, vamos escribiendo:

Recursos materiales	Cantidad	Precios unitarios	Precio total
-ladrillos	2000	\$ 0.50	\$ 1000
-bolsas de cemento	40	\$ 5.00	\$ 200
-caño			
-cable	10 mt.	\$ 1.00	\$ 10
-canillas	15 mts	\$ 0.50	\$ 7.5
	2	\$ 50.-	\$ 100

¿De donde salen estos números? **Multiplicamos la cantidad por el precio unitario...** nos queda el precio total...

Si sumamos esta última columna, nos quedará el monto total que necesitamos para comprar estos materiales.

- **Recursos Humanos**

En lugar de “cosas” tenemos que pensar en las personas que se van a ocupar de cada una de las actividades:

Armemos ahora el listado de recursos humanos...

¿Cómo “le ponemos el precio” a estos recursos?

- Teniendo en cuenta el **CRONOGRAMA DE TRABAJO**, debemos sacar en claro cuántos días se necesitarán para la obra, el curso, el comedor o lo que sea que queremos hacer. Luego multiplicaremos esa cantidad por la cantidad de obreros, docentes, cocineros, etc.

Así nos queda el precio total...

Todos los aportes tienen valor, aunque los gestionemos en la provincia o en el municipio y a la comunidad no le cueste dinero.

C) Recursos institucionales.

Por ejemplo:

- valorar una construcción que ya tenemos
- valorar el precio del terreno que ya tenemos
- los aportes que salen de nuestra comunidad u 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.

- Tenemos que “poner precio” a todo, incluso a las donaciones que nos hagan ó a la mano de obra comunitaria...

El Quinto Paso es programar la **EVALUACIÓN del Proyecto:**

La Evaluación de todo Proyecto es una parte fundamental del diseño de planificación y supone la definición de la metodología y las herramientas (encuestas, entrevistas, observaciones, registros, etc.) que van a ser utilizadas para recabar la información adecuada. 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).

FINALMENTE!!!!

Terminamos de formular el proyecto.... ahora hay que presentarlo!!!!

PRESENTAR EL DOCUMENTO O CARPETA DE PROYECTO

Para la presentación necesitamos:

CARPETA DE PROYECTO

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

1) Carátula:

Se ponen los datos más importantes:

Nombre del proyecto:.....

(Puede ser uno formal “Construcción de letrinas”, o uno de fantasía “ un futuro mejor” con la aclaración de qué tipo de proyecto es)

Nombre de la Biblioteca

Nº de Personería Jurídica

Nº de reconocimiento de la BP

Domicilio Postal:

Contacto (correo electrónico y/o teléfono)

Presupuesto:

(Pueden ser los distintos aportes o solamente el monto total)

Nombres y No de documentos

de los responsables del proyecto:

Queda a criterio de Uds. poder realizar una carátula “más creativa”, por ejemplo, con fotos.

2) Nota de presentación

Una nota, dirigida a la autoridad correspondiente, donde se le cuenta del proyecto, en qué consiste. También el monto total del Presupuesto y cuánto se solicita (si esa es la intención de esta presentación).

El formato de la nota es parecido al siguiente:

Lugar y fecha:

Sr.

(Autoridad a la que se dirige)

Nos dirigimos a Ud. con el objeto de.....

● nombre del proyecto.....
en que consiste

Monto Solicitado.....

Sin otro motivo, saludamos a Ud. con atenta consideración.

Firma de los responsables y aclaración

3) Fundamentación de la idea de proyecto:

Tenemos que CONVENCER de la necesidad de hacer este proyecto...

4) Objetivos

5) Actividades

6) Cronograma

7) Presupuesto

8) Evaluación

Todos estos puntos son los que vimos en la etapa de “PROGRAMACIÓN”