

DIRECCIÓN NACIONAL DE JUVENTUD

AREA DE ONGJ'S Y VOLUNTARIADO

ELABORACION DE PROYECTOS

GUIA PARA LA ELABORACION DE PROYECTOS

1. Descripción
2. Fundamentación
3. Marco Institucional
4. Ubicación Espacial
5. Objetivos
6. Metas
7. Beneficiarios Directos / Indirectos
8. Actividades
9. Cronograma
10. Presupuesto
 - Recursos técnicos y materiales
 - Recursos Humanos
 - Recursos Financieros
11. Evaluación

1. Descripción

Se debe realizar una descripción amplia pero no extensa del proyecto caracterizando la idea central sobre lo que se pretende realizar, ámbito que abarca, contexto dentro de la organización sobre lo que se pretende realizar, ámbito que abarca, contexto dentro de la organización, estructura de gestión para la ejecución del mismo, plan del que forma parte.

2. Fundamentación

Explicación de los antecedentes y razones que motivan a la propuesta, y de los aspectos de la realidad que se pretenden modificar.

Deben explicarse cuestiones como:

- La naturaleza y urgencia del problema que se pretende resolver. Lo importante es enunciar por qué se hace, destacando los principales aspectos críticos de los problemas que piensan ser atacados, aliviados o resueltos.
- Explicar la prioridad y urgencia del problema para el que se busca solución.
- Antecedentes: hacer referencias a planes existentes, programas ya impulsados.
- Justificar por qué el proyecto es la propuesta de solución más adecuada o viable para resolver el problema y cuáles serán los resultados de la no-intervención.

3. Marco Institucional

Se debe informar con claridad y profundidad:

- Programa (si lo hubiere) dentro del cual se incluye el proyecto.
- Normativa que rige actualmente la actividad, en caso de existir (Ordenanzas, Decretos, Resoluciones, Convenios, etc.)
- Otras instituciones intervinientes, tanto municipales, provinciales, estatales, como no gubernamentales.

4. Ubicación Espacial

Consiste en determinar el emplazamiento del proyecto, el área donde se ubicará:

Límite/s

Zona

Población

La cobertura en el caso de la prestación de servicios debe indicarse no sólo en términos geográficos sino también en términos poblaciones, señalando área y número de habitantes que serán beneficiados.

5. Objetivos

Generales:

Está referido a una perspectiva de largo alcance y de cambio deseable al que se aspira llegar dadas ciertas condiciones. Es el resultado principal que se propone el proyecto que, generalmente, es coincidente con la idea del proyecto.

Específicos

Resultados esperados de la implementación del proyecto. Se trata de especificaciones o pasos que hay que dar para alcanzar o consolidar el objetivo general. En algunos casos puede tratarse de objetivos que se derivan del hecho de alcanzar el objetivo general.

6. Metas (cuantificar)

Aquí deben considerar los resultados esperados al finalizar el proyecto, las metas son la cuantificación de los objetivos del proyecto en cuanto, como, donde y cuando.

7. Beneficiarios Directos / Indirectos (cuantificar)

Aquellos para los cuales está expresamente concebido el proyecto (población objetivo) y aquellos beneficios por influencia o transferencia.

Se trata de:

- Identificar quiénes serán los beneficiarios inmediatos (los directamente favorecidos con la realización del proyecto).
- Quiénes serán los beneficiarios indirectos es decir aquellos que se beneficiarán con los resultados del proyectos.

Para el buen diseño de un proyecto es necesario identificar con precisión los destinatarios.

8. Actividades

Acciones necesarias que deben realizarse de modo secuencial e integrado para alcanzar los objetivos del proyecto. Además de especificar concretamente las acciones específicas de los beneficiarios

La realización de todo proyecto presupone la ejecución secuencial e integrada de diversas actividades. Como unas actividades ocurren antes que otras y en ocasiones simultáneamente, es preciso presentarlas siguiendo un orden lógico, teniendo en cuenta lo siguiente:

Las actividades previas: aquellas que necesariamente tienen que haber ocurrido para llevar a cabo otra actividad.

Las actividades paralelas: aquellas que pueden ser realizadas al mismo tiempo que otras.

Las actividades posteriores: aquellas que no deben iniciarse sin que se haya llevado a cabo una o varias actividades previas.

9. Cronograma de actividades

Una vez terminado el listado de actividades mostrando el orden lógico en que se deben presentarse, es necesario determinar la duración de cada una de ellas, atribuyéndoles un período de duración óptimo, teniendo en cuenta la disponibilidad de recursos, y los fines del proyecto en sí.

El uso del cronograma facilita establecer la relación entre actividades-tiempo. Los cronogramas son instrumentos útiles porque:

- Muestran en forma gráfica y clara cuánto puede durar una acción desde su inicio hasta el fin.
- Permite visualizar el conjunto de trabajo y captar rápidamente la secuencia de actividades.
- Facilita el proceso de control ya que permiten confrontar lo que se ha realizado y lo que e ha programado.

Existen diferencias técnicas gráficas (cuadros, diagramas de avance, o diagramas de Gantt, etc.)

10. Presupuesto

Recursos materiales

Explicar brevemente las alternativas técnicas elegidas y tecnologías a utilizar:

- Equipos, herramientas, infraestructura física, etc.
- Recursos Materiales (correspondiente a Infraestructura y Equipamientos).
- Útiles, artículos de escritorio, etc.

Recursos Humanos

La ejecución de todo proyecto exige disponer de personal adecuado para realizar las tareas previstas. Esto supone especificar el personal involucrado indicando cantidad, calificación, funciones, tiempo de trabajo, etc.

Las solicitudes de incorporación de personal también deben considerar los ítems anteriores, especificando el perfil pretendido.

Recursos Financieros

La función del presupuesto es la de asignar recursos, determinar la fuente u origen de los mismos (rentas generales, rentas especiales, fondos especiales, subsidios, financiamiento externo, etc.), y asegurar el desarrollo normal del proyecto y funcionamiento de los servicios.

La elaboración del presupuesto debe realizarse de acuerdo a los lineamientos de financiamiento emanados desde las instituciones u organizaciones a las que se intenta pedir.

11. Evaluación

La evaluación de un proyecto es continua, para realizar durante su ejecución, los ajustes que sean necesarios. Al término de un proyecto, hay que preparar un informe sobre su conclusión. Por lo general se requiere un informe si el proyecto fue financiado por un organismo externo, en cuyo caso se lo conoce como **evaluación del proyecto**.