

Guía para la formulación proyectos

➤ Un **PROYECTO** es un PLAN DE TRABAJO; un conjunto ordenado de actividades con el fin de satisfacer necesidades o resolver problemas. 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**; y también es importante diferenciar las **etapas o ciclos** del proyecto y los **pasos** que hay que seguir para su formulación.

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.

1er. PASO: —→ HACER UN DIAGNÓSTICO

Según el diccionario, *Diagnóstico* significa “*Forma de ordenar los datos e información sobre cómo es y qué problemas tiene una determinada realidad*”. O sea, que hacer un diagnóstico **implica CONOCER NUESTRA BIBLIOTECA, COMUNIDAD Y SUS NECESIDADES.**

ALTERNATIVAS DE ACCIÓN

Existen muchas posibilidades y distintos caminos para llegar a un proyecto; cada uno de los cuales tiene VENTAJAS Y DESVENTAJAS. Para elegir lo más conveniente hay que tener en cuenta:

- ⤴ Las ventajas y desventajas de cada alternativa.
- ⤴ Lo que esté más a nuestro alcance para resolver, actualmente, en forma adecuada. (La solución más viable).
- ⤴ Los recursos disponibles.

Antes de elegir una alternativa hay que tener en cuenta todos los factores, positivos y negativos que pueden influir en el **proyecto**; para lo cual debemos preguntarnos:

- ⤴ ¿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.

2do. PASO: —→ PROGRAMACIÓN

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 determinar:

- ⤴ Qué objetivos deseamos alcanzar.
- ⤴ Qué actividades tenemos que hacer para concretar esos objetivos.
- ⤴ Cómo aprovechar y distribuir mejor los recursos humanos y materiales que tenemos.
- ⤴ Cómo repartirnos mejor los trabajos a realizar.

La **PROGRAMACIÓN**, a su vez, implica 5 pasos:

1. Identificar OBJETIVOS. Los objetivos son de dos tipos:

- ▶ **Objetivo General:** Es el resultado que buscamos al final de nuestro proyecto. Se logra a mediano y largo plazo.
- ▶ **Objetivos Específicos:** Son los que se irán concretando para llegar al general; son más concretos y se realizan a corto plazo.

2. Determinar la población destinataria: Además de decir QUÉ se quiere lograr, hay que decir para CUÁNTA gente se hace lo que se hace, identificar a quiénes y a cuántos se beneficia con el logro de los objetivos del proyecto.

3. Detallar 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- Comprar materiales	Responsables del proyecto / Tesorero del centro vecinal
c-

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

4. Realizar 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.....
Etc.		

5. Hacer el DETALLE DE LOS GASTOS (PRESUPUESTO GENERAL)

Para armar un presupuesto, siempre nos preguntamos por dónde empezar porque parece mucho trabajo, pero todo es cuestión de dedicarle tiempo...

Según el diccionario, *presupuesto* es la “estimación de los ingresos y gastos posibles, en una organización, empresa, etc.”, el “cálculo de gastos que se hace por un tiempo determinado”. En este caso, el presupuesto nos permite calcular cuánto cuesta el proyecto que queremos llevar a cabo, para lo cual debemos considerar:

- ^ Recursos Materiales
 - ^ Recursos Humanos
 - ^ Recursos Institucionales
- La suma de los costos de cada uno de los recursos, nos dará el:
- **Valor total del Proyecto ó Presupuesto General**

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

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	\$ 1.000
-bolsas de cemento	40	\$ 5.00	\$ 200
-cable	10 mts	\$ 1.00	\$ 10
-canillas	2	\$50.-	\$ 100
TOTAL			\$ 1.310

Sumando los importes de la última columna, nos quedará el monto total que necesitamos para comprar estos materiales.

b) Recursos Humanos

Aquí, en lugar de “materiales” tenemos que pensar en las personas que se van a ocupar de cada una de las actividades.

¿Cómo “le ponemos el precio” a estos recursos? Teniendo en cuenta el **CRONOGRAMA DE TRABAJO**, debemos sacar el cálculo de cuánto tiempo llevará el proyecto (medido en horas o jornadas según queramos) y cuántas personas se necesitarán para llevarlo a cabo. Teniendo estipulado el valor de

la hora o jornada lo multiplicamos por la cantidad de personas y luego por la cantidad de horas o jornadas que se trabajarán. Así nos queda el **valor total de los recursos humanos**.

c) Recursos institucionales

Son los recursos que aporta la biblioteca a este proyecto específico, destinados a los gastos administrativos y de logística.

d) Valor total del proyecto

Aquí se suman los totales que obtuvimos en cada tipo de recursos que necesitamos para el proyecto. Tenemos que “poner precio” a todo, incluso a las donaciones que nos hagan o a la mano de obra comunitaria.

Tipo de Recurso	Precio Total
Materiales	\$1.310
Humanos	\$ 500
Institucionales	\$ 400
Valor Total del Proyecto	\$2.210

El monto solicitado puede ser sólo una parte del valor total. Por ejemplo, la organización que presenta el proyecto puede “aportar” los gastos institucionales, otra institución puede “aportar” parte de los recursos humanos. Así, finalmente, quien presenta el proyecto sólo solicita el monto equivalente al costo de los “recursos materiales”.

ESPECIFICACIÓN DE APORTES	
Aportes propios de la institución solicitante	\$ 400
Aporte solicitado (*)	\$1.610
Otros aportes	\$ 200
TOTAL (debe coincidir con el Valor Total del Proyecto)	\$2.210

(*) En el caso de los aportes solicitados a la CONABIP, el monto del subsidio no puede superar el 75% del monto total del proyecto y de ese 75% solo se puede utilizar un 50% para el pago de honorarios, sueldos viático o imputaciones equivalentes

6. Programar la EVALUACIÓN del Proyecto

La evaluación de todo proyecto debe ser definida en la fase de planificación, precisando 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). (Al momento de realizar la evaluación, pueden consultar el [Instructivo para la Evaluación de Proyectos](#) en el portal de la CONABIP)

PRESENTACIÓN DEL PROYECTO

¿De qué debe constar la CARPETA DE PRESENTACIÓN DEL PROYECTO?

1. **Carátula**
2. **Nota de presentación**
3. **Proyecto**
4. **Documentación respaldatoria**

En la **Carátula** deben volcarse los siguientes datos:

- ✦ **Nombre del proyecto** (Puede ser uno formal “Construcción de SUM”, o uno de fantasía “Un futuro mejor” con la aclaración de qué tipo de proyecto es)
- ✦ **Nombre de la biblioteca**
- ✦ **Nº de registro de la biblioteca popular en la CONABIP**
- ✦ **Domicilio Postal**
- ✦ **Contacto (correo electrónico y/o teléfono)**
- ✦ **Monto solicitado**
- ✦ **Nombres, apellidos y números de documentos de los responsables del proyecto**

Nota de presentación:

Una nota, dirigida a la autoridad correspondiente, donde se describe en qué consiste el proyecto, se especifica el monto total del presupuesto y cuánto se solicita, si correspondiere. El formato de la nota es parecido al siguiente:

Lugar y fecha
Sr. /Sra. (Autoridad a la que se dirige)
Nos dirigimos a Ud. con el objeto de solicitarle un subsidio para la realización del proyecto (Nombre del proyecto)
.....
el que consiste en
.....
El monto solicitado es de \$
.....
Sin otro motivo, saludamos a Ud. con atenta consideración.
Firma de los responsables y aclaración

Si el proyecto formulado requiere la solicitud de un Subsidio a la CONABIP, se recomienda consultar la [Guía para la solicitud de Subsidios para Proyectos de las Bibliotecas Populares](#) (Ver en el portal de la CONABIP)

Proyecto: Objetivos, Actividades, Cronograma, Presupuesto y Evaluación, o sea, todo lo detallado en el paso “PROGRAMACIÓN”.

Documentación respaldatoria: Dependerá del tipo de proyecto. En todos los casos deberán adjuntarse las facturas pro forma de los bienes y/o servicios a adquirir emitidos por los comercios proveedores de los mismos.

En los casos de los proyectos de refacción edilicia, deberá adjuntarse además, planos, fotografías y documentación probatoria de la propiedad del edificio en el que se harán las obras (copia certificada por autoridad competente de escritura, convenio de comodato, etc.)