



FUNDACIÓN UPM

GUÍA PARA LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS

¿Qué es un proyecto?

Un **proyecto** es un conjunto ordenado de actividades con el fin de satisfacer ciertas necesidades o resolver problemas específicos. Un proyecto es un **plan de trabajo**. Por ejemplo, si pienso en crear un centro de formación para jóvenes, recién tengo una idea que debo trabajar. Una forma sencilla de transformar esa idea en un proyecto es pensar en contestar estas preguntas:



Etapas de un proyecto

1. Diagnóstico
2. Planificación
3. Ejecución
4. Evaluación

El primer paso que debemos dar es elaborar un **diagnóstico**. Ésta será la fundamentación del proyecto, ¿por qué este proyecto se debería realizar? A continuación se sugiere una serie de elementos a tener en cuenta.

Identificar claramente los problemas que existe en cierto grupo o comunidad, pensar en sus posibles causas y elegir el sobre cuál se va a trabajar. El gran desafío será descomponer las problemáticas que suelen ser amplias (pobreza, ausentismo escolar, desocupación) en temas más acotados. El proyecto que se presentará a Fundación UPM debe actuar sobre situaciones específicas, fijando la atención en un resultado concreto que se quiera alcanzar y cuyo logro podemos controlar y evaluar en el corto o mediano plazo.

Al elegir el problema a solucionar debemos pensar:

- La situación que nos planteamos, ¿está a nuestro alcance?
- ¿Qué organizaciones trabajan en este tema? ¿Cómo nos podemos complementar?
- ¿Qué acciones y recursos están faltando?
- ¿Quién puede colaborar y de qué manera: vecinos, otras organizaciones, el municipio, Fundación UPM?

Luego pensaremos en la **planificación** desarrollando la idea para transformarla en un proyecto. Al comenzar se debe identificar el objetivo, el “para qué” se hace el proyecto. Estos deben ser: realistas, claros y medibles. Hay que tener en cuenta que se deben lograr resultados en el corto plazo y estos serán medidos cuando el proyecto llegue a su

fin. Se va desde lo general hacia lo particular, desde un objetivo general a varios objetivos específicos y resultados o metas a alcanzar por el proyecto. Para facilitar este proceso se utilizará un cuadro que da algunos ejemplos de qué significa cada uno de estos términos.

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO ESPECÍFICO	RESULTADO ESPERADO
<p><i>Promover el empoderamiento de las mujeres participantes a través de la capacitación laboral con el fin de que desarrollen planes para el desarrollo personal y el de sus familias.</i></p>	<p>O.E. 1</p> <p><i>Brindar capacitación en el área de Cocina.</i></p>	<p>R1- <i>40 mujeres desarrollan habilidades de trabajo y aprenden técnicas específicas.</i></p>
		<p>R2 – <i>3 docentes se especializan en el dictado de cursos para este público objetivo.</i></p>
	<p>O.E. 2</p> <p><i>Promover laboralmente a un grupo de mujeres brindándoles la posibilidad de mejorar su calidad de vida y la de sus familias, al ampliar sus posibilidades de generar ingresos económicos.</i></p>	<p>R3- <i>50% de las mujeres participantes consigue un empleo formal al mes de concluidos los talleres.</i></p>
		<p>R4- <i>50% mujeres participantes logra armar un micro emprendimiento utilizando los conocimientos del curso.</i></p>
		<p>R5- <i>100% de las familias de las mujeres participantes mejora sus ingresos económicos.</i></p>
	<p>O.E. 3</p> <p><i>Desarrollar en las mujeres participantes confianza en sí mismas, conocimientos y destrezas, para que evalúen e implementen sus propias respuestas a la situación.</i></p>	<p>R6- <i>Los talleres se desarrollan en un ámbito de solidaridad e intercambio de los aprendizajes individuales.</i></p>
		<p>R7- <i>El impacto que la capacitación ocasiona en la autoestima hace que visualicen y aprecien sus cualidades y habilidades, las potencien y compartan en procesos pedagógicos con sus compañeras u otras mujeres.</i></p>

Los resultados (tanto cualitativos como cuantitativos) se prevén desde la formulación del proyecto porque se debe trabajar para alcanzarlos. A veces se deben hacer ajustes a las actividades para lograr esas metas previstas y otras veces los resultados obtenidos los

superan con creces. Transversalmente, en este punto, se debe identificar a quiénes y a cuántos se beneficia directamente con el logro de los objetivos del proyecto. ¿Quiénes y cuántos son los beneficiarios?

El segundo paso en la planificación será detallar las actividades que se van a realizar y esto es clave para obtener un buen proyecto. ¿Cómo lo vamos a hacer? Se deberá pensar en las distintas actividades que se van a realizar para lograr los objetivos. Luego se deben ubicar estas actividades en el tiempo mediante el armado de un cronograma. Es importante repasar todas las actividades que se deben realizar desde que se aprueba la propuesta. A modo de ejemplo: la difusión, la planificación de talleres, las reuniones de coordinación; todas las etapas se deben especificar para asegurar de que efectivamente se implementen. Se propone un modelo sencillo de planificación de las actividades en el tiempo que contempla las actividades, los responsables y su fecha de ejecución.

Actividades del proyecto				Meses											
N ^a	Breve descripción de las actividades	Responsables	Duración (días)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Planificación de los cursos	Coordinadora	10												
1.1	Compra de materiales educativos	Secretaria	3												
1.2	Reuniones de coordinación	Coordinadora	7												
2															
2.1															
2.2															
N															
N.1															
N.n															

Luego resta armar un listado de todos los recursos necesarios y cotizarlos, es decir, un presupuesto. Se puede empezar por un listado de materiales y conseguir su precio para adjuntarlo al presupuesto. Al seguir por los recursos humanos se tendrá en cuenta el cronograma de trabajo para saber cuánto tiempo llevará cada acción y quien es el responsable. Todos los aportes tienen un valor, aunque después muchos de ellos sean voluntarios, o se consigan con el municipio. Es necesario consultar con los técnicos o profesionales que trabajarán en el proyecto acerca de cuáles serán sus honorarios y si es posible, tener su presupuesto por escrito. También se presupuestarán los costos institucionales o de gestión, como la papelería, el teléfono, etc.

Al final, se reúnen todos los rubros y se puede trabajar distinguiendo el origen de los aportes:

				Fuentes de financiación		
Nº	Rubro	Monto	Descripción/Justificación	Contrapartida (fondos de la organización)	Fundación UPM	Otros (Especificar)
1	Personal					
1.1	-					
1.2	-					
Subtotal						
2	Materiales y suministros					
2.1	-					
2.2	-					
2.3	-					
Subtotal						
3	Gastos institucionales					
3.1	-					
Subtotal						

El valor total del proyecto puede (y es deseable) que no sea idéntico al monto solicitado. El monto solicitado puede ser sólo una parte del valor total. De esta forma, la organización solicitante también se hace responsable y otorga una contrapartida. 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.

En tercer lugar tenemos la **ejecución**. La puesta en marcha del proyecto será sencilla si los pasos anteriores se realizaron correctamente. Así, sólo habrá que desarrollar las actividades respetando los plazos y el presupuesto planteado.

La última etapa, que a veces tiende a olvidarse, es la **evaluación**. Ésta es fundamental para lograr un aprendizaje, el crecimiento de la organización y proyectarse al futuro. Es el momento de reflexionar con todos los que participaron del proyecto:

- Se cumplieron los objetivos
- Se cumplieron los plazos
- Se realizaron todas las actividades propuestas
- El presupuesto estuvo ajustado a la realidad o no
- Participaron todos los que se habían comprometido a participar
- Fortalezas y debilidades
- Proyección a futuro

Así, un proyecto se resume en estos cuatro pasos:



¿Cómo completar el formulario de aplicación?

El formulario de aplicación está compuesto por tres áreas: los datos generales del solicitante, la descripción de la organización y la descripción del proyecto.

DATOS DE LA ENTIDAD

La primera parte refiere a los datos de la entidad: el nombre, la persona de contacto con Fundación UPM y la información de contacto. Estos datos son fundamentales que estén completos ya que el equipo de Fundación puede establecer una solicitud de información adicional en el caso de que sea necesario.

 FUNDACIÓN UPM	
FORMULARIO DE APLICACIÓN	
DATOS GENERALES	
Organización:	
Nombre Contacto:	
Dirección:	
Teléfono:	
Celular:	
E-mail:	

DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN	
Objetivo de la organización: Explique el marco o programa en el que se desarrolla el proyecto	
Actividades o proyectos que ha desarrollado:	
Tipo de organización: (Sin fines lucro, pública/gubernamental, privada)	
Año de creación:	
N° personas involucradas: (Cuanta gente trabaja para la organización)	
Beneficiarios / público objetivo: (Niños, adultos, ancianos, adolescentes, discapacitados, etc.)	
Fuente de financiamiento de la organización:	

En segundo lugar, se procederá a completar la descripción de la organización que realiza la solicitud. El **objetivo de la organización** responde a la pregunta ¿por qué fue creada? A modo de ejemplo, el objetivo de una organización es promover la inserción laboral de mujeres en situación de riesgo social. Pero solamente el objetivo no es suficiente para comprender la labor de la organización. Además se espera que puedan dar de forma breve más detalles de la organización en **Actividades o proyectos que ha**

desarrollado. Allí podrán colocar un listado de otros proyectos, hitos de su historia,

instituciones con las que tienen alianzas, etc. Por medio de esta descripción, la Fundación comprenderá que la organización es una contraparte confiable para la ejecución de proyectos. Luego se deberá explicitar el **tipo de organización, el año de creación** de la entidad y el **número de personas involucradas** en la organización, distinguiendo, si es posible, según su relación: funcionarios, voluntarios, comisión o integrantes. En la descripción de la organización también se solicita que expliciten el perfil del **público objetivo** en el cual repercute el trabajo de la entidad.

Por último en este bloque, se pide especificar el origen o las **fuentes de financiamiento** de la organización. Se puede colocar las cifras o por porcentajes: 60% convenios con el Estado, 20% donaciones de empresas, 15% cuota de socios y 5% donaciones de particulares.

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

En el tercer bloque se explicará todos los aspectos del **proyecto** que desean realizar con el apoyo de Fundación UPM.

El **nombre del proyecto** debe ser corto, claro y referir a la actividad que se va a desarrollar. Se aconseja que no supere las 15 palabras.

La fundamentación del proyecto

responde al diagnóstico de la situación o problema inicial. ¿Por qué es importante el proyecto?

El **objetivo** es el elemento medular de un proyecto; responde a la pregunta: ¿para qué lo vamos a hacer? Se aconseja enumerarlos y respetar ese orden en los informes de avance y final que presentarán a Fundación UPM. Por lo general los objetivos comienzan con las

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	
Nombre del Proyecto:	
Fundamentación del proyecto:	<i>Justifique la realización del proyecto. ¿Por qué es importante este proyecto? ¿Cuáles es la problemática que intenta solucionar? ¿Por qué este proyecto y no otro?</i>
Objetivos: Enumere los objetivos específicos de su proyecto	1. 2. 3.
Descripción del proyecto:	<i>Explique brevemente en qué consta el proyecto</i>
Lugar de realización:	<i>Departamentos, localidades y/o barrios</i>
Nº beneficiarios proyecto:	<i>Nº de personas que son los beneficiarios directos del proyecto</i>
Perfil de beneficiarios:	<i>Explique quienes son y cómo se los involucrará en las actividades</i>

palabras: mejorar, fortalecer, promover, impulsar, aumentar, entre otras. La adquisición de bienes o servicios no son objetivos, sino actividades de una propuesta.

Al leer la **descripción del proyecto**, la Fundación UPM comprenderá de manera rápida y sencilla en qué consta (¿qué se va a hacer?), posteriormente se tendrá que **situar geográficamente** los beneficiarios del proyecto.

En el **número de beneficiarios** del proyecto se debe especificar las personas que se benefician directamente con la realización del mismo. Además, se busca que detallen el **perfil**, cómo es la población objetiva según el proyecto que se proponga. Por ejemplo, sexo, edad, nivel socioeconómico, nivel de instrucción, ocupación o, especialmente, puntualizar cuál es la situación que coloca a esta población en desventaja frente a otros. Esta población beneficiaria, ¿ya participa en otras actividades del centro? ¿Cómo se los convocará a formar parte?

El **plan de actividades** refiere a las acciones que se llevarán a cabo en el marco del proyecto. Desde las más preliminares como la selección del personal docente hasta la designación de responsabilidades en el marco de un proyecto cooperativo de producción. Todas las instancias deben estar previstas con fecha, así se podrá delimitar el proyecto en el tiempo.

Plan de actividades:	Actividad	Fecha de inicio
Liste las actividades que se llevarán a cabo para realizar el proyecto	1. 2. 3.	
Alianzas:	<i>Mencione los nombres y la contribución de las organizaciones que aportan recursos o dan su respaldo al proyecto</i>	
Sostenibilidad:	<i>Mencione cómo se continuará con el proyecto luego del apoyo o elementos que favorecen la continuidad del proyecto.</i>	
Fecha inicio del proyecto:		
Fecha finalización del proyecto:		

Se valorará positivamente por parte de la Fundación la participación de **otras organizaciones en el proyecto**, ya sea como fuente de recursos como de respaldo explícito al proyecto. Se deberá especificar la responsabilidad o forma de apoyo de cada institución. La copia de una carta, un convenio o un acuerdo de trabajo entre las instituciones participantes será necesaria para demostrar las alianzas generadas.

¿Qué acciones favorecen la continuidad del proyecto o su impacto en el mediano plazo? En el planteamiento del proyecto es recomendable pensar qué pasará después de que finalice el apoyo de Fundación UPM. Una propuesta **sostenible** es aquella capaz de generar beneficios en el corto, pero también en el mediano o largo plazo.

El **plazo del proyecto** estará establecido en la fecha de inicio del proyecto y la de finalización del mismo. Éste será el plazo durante el cual se desarrollarán las actividades previstas y se colocará mes/año. Por ejemplo, si se trata de una propuesta para complementar el programa escolar todo un año lectivo, la fecha de inicio será marzo/año y la de finalización diciembre/año. Se recomienda que los proyectos no excedan los dos años de ejecución. Durante este plazo la organización deberá presentar los informes de avance y luego de finalizado tendrá un mes para la presentación del informe final.

El **presupuesto** requiere de una cuidadosa elaboración y en varias ocasiones la realización de consultas de presupuestos. No es posible rever el monto luego de aprobada la propuesta y se solicitará una rendición de cuentas (con un modelo facilitado por Fundación UPM) que acompañará el informe de avance y el final.

Presupuesto:			
Rubro	Monto (\$)	Descripción/Justificación	Origen
Capacitación, materiales, difusión...			Fundación, contrapartida entidad solicitante, otros.
Presupuesto total (\$):			
Costo total de la ejecución del proyecto			
Monto solicitado (\$):			

Quien solicita fondos a la Fundación UPM tiene conocimiento y acepta que:

- ❖ De ser concedido el fondo para el cual se presenta esta solicitud, la Fundación UPM tendrá derecho y deberá ser informada por el aplicante de los procedimientos y el destino de los fondos. La Fundación UPM podrá solicitar la documentación que acredite los extremos referidos.
- ❖ La información que se derivare del empleo de los fondos concedidos podrá ser utilizada, incorporada y divulgada por la Fundación UPM.

ACEPTACIÓN DEL APLICANTE	
Fecha de la aplicación:	
Firma del aplicante:	

El presupuesto debe ser coherente con la magnitud de los resultados a alcanzar por el proyecto.

El primer paso es realizar un listado de todos los elementos que se necesitarán para desarrollarlo. Luego se deberá establecer un valor o precio a los recursos, según la cantidad y el tiempo de utilización. Para el caso de los recursos materiales solicitados es

necesario adjuntar al formulario un pedido de presupuesto o constancias que justifiquen el monto solicitado. Se sugiere especificar el rubro, el monto o precio y el origen de los fondos. De esta forma, es aconsejable dejar en claro la contribución de cada organización en el proyecto. El monto solicitado será, por lo general, menor al presupuesto total, ya que la contrapartida de la entidad solicitante también se debe presupuestar.

La última parte a completar del formulario es la **aceptación del aplicante**. El formulario debe incluir la fecha y la firma de la persona que solicita el apoyo.

Información y consultas:

Escribir al correo electrónico: **fundacion@upm.com**

El **formulario de aplicación** y las **Bases de la convocatoria a proyectos** se pondrán descargar en la sección de Fundación en: **www.upm.com.uy**