

P.A.E.C.E.F. 2019

Pauta para la elaboración de Proyectos

Estas pautas ofrecen preguntas guía para organizar un proyecto de formación, en un orden lógico. La redacción del Proyecto debe contestarlas aunque no se transcriban necesariamente las preguntas. Se pueden adjuntar los materiales que se consideren importantes para valorarlo.

I. RESUMEN EJECUTIVO

Descripción de objetivo, actividades propuestas, resultados esperados.

- a. ¿Qué objetivo final se persigue (cambios que provocará en la zona o en el público objetivo)?
- b. ¿Qué instituciones están involucradas (*tener en cuenta que se prioriza el trabajo con cooperativas*)? ¿Cuál será el rol de cada una en el Proyecto?
- c. ¿Cuáles son los componentes del Proyecto o temas de acción?
- d. ¿Qué objetivos específicos se buscan por cada componente o tema del Proyecto?
- e. ¿Mediante qué actividades se realizará cada componente?
- f. ¿Qué etapas hay que cumplir para cada componente?
- g. ¿Durante qué plazo total de tiempo se ejecutará el proyecto (*tener en cuenta que se debe realizar dentro del año lectivo*)?
- h. ¿Qué resultados se esperan en cada etapa o período de la ejecución?

II. MOTIVOS QUE JUSTIFICAN LA REALIZACION DEL PROYECTO

Descripción de necesidades identificadas, de los problemas a resolver, del contexto en que se actuará.

- ¿Por qué es necesario el objetivo planteado?
- ¿Qué problemas se plantean para resolver? ¿Por qué se prioriza el problema que va a resolver este proyecto?
- ¿Qué otras alternativas existen para resolver este problema y por qué se eligió este camino?
- ¿Qué antecedentes o experiencias fundamentan la realización de esta alternativa?

III. ANÁLISIS DE LOS DESTINATARIOS

Descripción de la población destinataria del Proyecto (edades, situación, nivel educativo).

- ¿Quiénes son los destinatarios de este proyecto?
- ¿Qué beneficios directos (cambios positivos) se esperan con este proyecto?

VI. CRONOGRAMA

Se puede hacer por mes o por semana. Se puede poner dentro de cada cuadrado el número de la/s semana/s del mes en que se prevé realizar la actividad (1,2,3,4).
Agregar las filas necesarias.

ACTIVIDAD	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9

Indicar cuál se estima que será el “mes 1” de inicio del proyecto.

VII. MONITOREO Y EVALUACIÓN

- a. Registros que se realizarán para poder evaluar las actividades (mencionar los elegidos):
- Registros de asistentes (lista y número, en especial de docentes)
 - Actas de reuniones o memorándum de resoluciones del Equipo responsable
 - Informes de las actividades realizadas
 - Materiales de los eventos (invitaciones al evento, dinámicas realizadas, presentaciones)
 - Registros audiovisuales o fotográficos o audios.
 - Registros de evaluaciones finales de los participantes.
- b. Evaluaciones intermedias previstas para ajustar el desarrollo del proyecto:
- Período o fechas de estas evaluaciones por parte del Equipo responsable.
 - Comunicación de los ajustes a los involucrados en el proyecto para que realicen los cambios.

VIII. RESPONSABLES DEL PROYECTO

- a. ¿Quiénes serán los responsables, integrantes de la Institución que presenta el Proyecto?:
- Dirigentes/responsables:
 - Otras personas asignadas:

- b. Coordinaciones interinstitucionales (si se prevén):
- ¿Qué institución/es?
 - ¿Qué área dentro de cada institución?
 - ¿Qué personas dentro de esa área?
- c. Contrataciones externas (si se prevén):
- ¿Para qué actividades o realización de qué trabajos?

Fecha de presentación:

Firma de responsables: