

GUÍA PRÁCTICA

PARA CAPACITAR EN LA ELABORACIÓN
DE PERFILES DE PROYECTOS PRODUCTIVOS



Prodi



Programa de
Desarrollo
Integral
Interdisciplinario

giz



Guía práctica para capacitar en la elaboración de perfiles de proyectos productivos (1).

Coordinación y edición:

Claudia Benavides Salmón

Corrección de estilo:

Anne Piepenstock

Nelson Fernández

Ignacio Benavides

Caso práctico de llenado de perfil:

Cesar Lizarazu Baldiviezo

Concepto Gráfico:

Arte & Comunicación

Imprenta

La Paz

Cooperación Alemana – GIZ:

Calle 23 de Marzo esquina Oruro/ Llallagua – Bolivia

Telf./Fax (591) 2 – 5821680/ 5821577

Programa de Desarrollo Integral Interdisciplinario

Calle Omiste N° 116 1er. Piso.

Telf./Fax (591) 2- 5820248

(1) Esta guía fue preparada por Claudia Benavides Salmón, Asesora de Género de Desarrollo Económico Local y Fortalecimiento Organizacional a Nivel Municipal y Regional del Norte de Potosí de la Cooperación Alemana "GIZ", con fondos de Fortalecimiento a la Democracia "FD" y con contraparte del Programa de Desarrollo Integral Interdisciplinario "PRODI".

Cuenta con los aportes de la Coordinadora Regional de Desarrollo Económico Local Chiquitanía y Norte de Potosí Anne Piepenstock, de los Asesores y Consultores de Desarrollo Económico Local y Fortalecimiento Organizacional de Llallagua, Chayanta, Sacaca, Pocoata, Colquechaca y San Pedro de Buena Vista de la Cooperación Alemana ex DED ahora GIZ del Norte de Potosí: Nestor Rosales, Diego Barreiro, Nelson Fernández, Ignacio Benavides, Pelagio Condori, Osvaldo Castro, Roxana Veliz y del facilitador Cesar Lizarazu Baldiviezo.

Contenido

I.	Introducción	3
II.	Objetivos de la Guía.....	5
	1) Objetivo General.....	5
	2) Objetivos Específicos.....	5
III.	¿A quién está dirigida la guía?.....	7
IV.	¿Qué aspectos debe tomar en cuenta el facilitador (a) para ejecutar talleres de capacitación en elaboración de perfiles de proyectos productivos?	9
1.	¿Qué es planificar?	9
2.	¿Cómo planificar la capacitación?.....	9
	a) Definición de actores	10
	b) Perfil de los participantes	10
	c) Convocatoria.....	11
	d) Duración del Taller	11
	e) Materiales de Capacitación.....	11
	f) Guión Metodológico del Taller.....	12
	g) Socialización de objetivos e importancia del taller	14
	h) Definiciones básicas.....	14
	i) Metodología	14
V.	Desarrollo de la temática de capacitación paso a paso.....	15
1.	¿Qué es un proyecto?	15
2.	¿Qué es un perfil de proyecto?	15
3.	¿Qué es una actividad productiva?.....	15
4.	¿Cuál es la diferencia entre proyecto productivo y proyecto social?.....	16
5.	Elementos para elaborar un perfil de proyecto	16
6.	Caso práctico de llenado de perfil.....	27
VI.	Bibliografía.....	33



La presente guía metodológica es un aporte técnico al trabajo del mejoramiento de capacidades de actores locales para la estructuración de ideas y demandas de recursos para la ejecución de proyectos locales.

Después de su elaboración ha sido validada mediante talleres con técnicos(as) municipales, lideresas y líderes de organizaciones locales.

Esta guía es además parte del material metodológico construido por la oficina de la Cooperación Alemana del Norte de Potosí y será parte constitutiva de los procesos de formación que se llevarán a cabo en la presente gestión a fin de compartir y transferir a actores locales estos dos años y medio de trabajo en el zona.

I. Introducción



La dinámica del desarrollo a nivel ayllus, sindicatos, comunidades, municipios y a nivel regional ha generado una creciente demanda en la formulación de proyectos, especialmente de carácter productivo, para gestionar fondos a las diferentes instituciones de apoyo local, nacional e internacional.

Las autoridades municipales indígenas, originarias, técnicos, técnicas municipales, representantes de Organizaciones Económicas, Civiles o Sociales necesitan conocer de forma sencilla y clara qué pasos deben seguir para poder elaborar un perfil de proyecto para presentar ante organismos nacionales e internacionales.

Esta guía es una herramienta elaborada, con el objetivo de apoyar a los (as) representantes de organizaciones de la sociedad (civiles y económicas) a ordenar sus propias iniciativas, de carácter asociativo/empresarial, concertarlas con sus autoridades locales, departamentales, nacionales además de permitir insertar las propuestas de mujeres y varones en los Planes de Operativos Anuales (POA) y Planes de Desarrollo Económico Local, puede ser utilizada por instituciones públicas o privadas que promuevan el desarrollo, organizaciones económicas rurales, asociaciones, organizaciones comunitarias, juntas vecinales, comités de vigilancia y cualquier otro tipo de instancia comunal que exista en el municipio.

El documento cuenta con dos partes, en la primera parte encontrarán los aspectos que debe tomar en cuenta el facilitador (a) para ejecutar talleres de capacitación en elaboración de perfiles de proyectos productivos. En el texto se emplea un lenguaje sencillo y ejercicios de fácil realización.

En la segunda parte, encontrarán los elementos básicos para elaborar perfiles de proyectos y al final de la guía, se presenta un caso práctico el cual sirve de complemento a la teoría y facilita al usuario (a) la formulación del perfil de proyecto productivo en forma lógica y ordenada.

Finalmente, esperamos que la guía sea objeto de consulta por actores públicos y privados en la elaboración de sus proyectos productivos en promoción del Desarrollo Económico Local.

Anne Piepenstock



II. Objetivos de la guía

1

OBJETIVO GENERAL



Es una herramienta para que facilitadores (as) promuevan actividades de formación en elaboración de perfiles de proyectos con enfoque de Desarrollo Económico Local dirigida a Organizaciones Asociativas.



2

OBJETIVOS ESPECÍFICOS



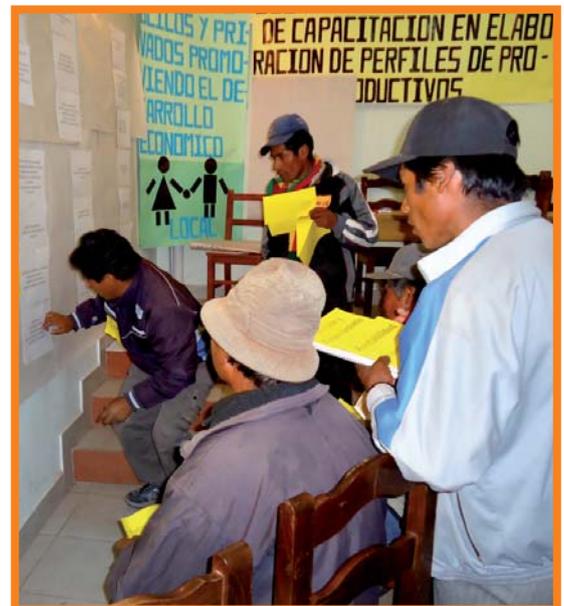
Brindar a técnicos (as) municipales, líderes (as) de Organizaciones de Mujeres y socias (os) productores capacidades para elaborar propuestas de proyectos económicos que permitan la promoción de políticas de Desarrollo Económico Local.



Presentar una secuencia metodológica para la elaboración de perfiles de proyectos productivos.



Fortalecer a las Organizaciones en su capacidad de presentar y concertar propuestas ante autoridades y financiadoras.



III. ¿A quién va dirigida la guía?



LA GUÍA VA DIRIGIDA A:



TÉCNICOS (AS) MUNICIPALES,



TÉCNICOS (AS) DE ONG'S



LÍDERES (AS) DE ORGANIZACIONES DE MUJERES,



LÍDERES (AS) SOCIOS (AS) DE ORGANIZACIONES Y ASOCIACIONES PRODUCTIVAS.





IV. ¿Qué aspectos debe tomar en cuenta el facilitador (a) para ejecutar talleres de capacitación en elaboración de perfiles de proyectos productivos?

Lo primero que tiene que tener claro el facilitador (a) es el concepto de planificación, posteriormente, tiene que empezar a planificar la capacitación, definiendo los actores y

perfil de los (as) participantes, convocatoria, duración del taller, material de capacitación, guión metodológico y guía práctica para elaborar perfiles de proyectos productivos.



¿QUÉ ES PLANIFICAR?

Planificar es la acción consistente en utilizar un conjunto de procedimientos mediante los cuales se introduce un orden racional, organizando un conjunto de actividades y acciones articuladas entre sí que, previstas anticipadamente, tienen el propósito de alcanzar determinadas metas y objetivos mediante el uso eficiente de medios y recursos escasos o limitados.



¿CÓMO PLANIFICAR LA CAPACITACIÓN?

Fácil, primero debe ordenar sus ideas y luego pasar a desarrollar cada momento de la planificación del taller. Ejemplo:

- Definición de actores
- Perfil de los participantes
- Convocatoria
- Difusión del Taller
- Materiales de Capacitación
- Guión Metodológico del Taller
- Socialización de objetivos e importancia del taller
- Definiciones básicas
- Metodología



a)

DEFINICIÓN DE ACTORES:

En este primer momento, tenemos que considerar los diferentes actores públicos y privados (Representantes y Autoridades del Gobierno Nacional, Departamental y Municipal, de Instituciones Públicas y Privadas, ONG's, Cooperaciones Internacionales, Mancomunidades, Federaciones de Mujeres indígenas, ayllus, sindicatos, Organizaciones de Mujeres, Organizaciones Económicas Rurales, microempresarios, juntas vecinales, comités de vigilancia) presentes en la comunidad y el municipio para concertar su participación (logística, económica y técnica) en los eventos de capacitación.



b)

PERFIL DE LOS PARTICIPANTES:

El segundo momento, consiste en la selección de mujeres y hombres líderes (as) que participarán en los talleres de capacitación, de acuerdo a los siguientes criterios:

- Los participantes deben saber leer y escribir,
- Tener participación activa en su organización o institución.
- Deben conocer la realidad local y la problemática de su organización o comunidad.
- Deben ser postulados por su organización o comunidad para participar en el taller.

En la convocatoria de invitación a participar en los talleres de capacitación y formación de facilitadores y facilitadoras en elaboración de perfiles de proyectos productivos, se debe recalcar que los participantes deben tener capacidades de lecto-escritura.

Sin embargo, es posible que alguno de los participantes sea analfabeto, por lo que se sugiere al facilitador (a) tratar de involucrar a este o estas personas a través de la participación verbal en el transcurso del taller.

Se recomienda que el grupo a capacitar no sea mayor a 25 personas.

Al margen del facilitador (a) es importante contar con apoyo de otros técnicos (as), ya sea del municipio o de otras instituciones. Tres técnicos (as) será un número adecuado para un número de 25 participantes tomando en cuenta la metodología del taller "Aprender haciendo".

c)

CONVOCATORIA:

La convocatoria debe lanzarse con un tiempo prudente, no muy largo para que no se olviden ni muy corto para que no pueda preverse. Además debe realizarse preferentemente en coordinación con el municipio por que es la instancia encargada de apoyar a las organizaciones y en un futuro puede ver la posibilidad de viabilizar los perfiles y proyectos hacia las financiadoras.



d)

DURACIÓN DEL TALLER:

El tiempo de realización de un taller de este tipo y con esta metodología puede diferir de acuerdo al contexto de la zona (procedencia, capacidades, distancia, género y edad de los participantes, entre otros). Es así que para el contexto en el que nos desenvolvemos (Norte Potosí) se sugiere que sea 1 sesión de 1 día.

Se recomienda empezar a la 09:00 de la mañana y concluir máximo a las 18:00 considerando tiempos de descanso como refrigerios, almuerzos, entrega de certificados y retorno de las personas que no viven en el lugar donde se está desarrollando el taller.

e)

MATERIALES DE CAPACITACIÓN:

Lista de material que utilizaremos para desarrollar el taller será:

- Pliegos de papel sabana
- Cartulinas de Colores
- Hojas de colores
- Marcadores de diferentes colores
- Tarjetas de colores
- Masquín
- Data Display
- Material de Capacitación (Guía de capacitación en elaboración de perfil de proyectos productivos)

Es importante contar con todo el material antes de iniciar el taller, esto implica los papelógrafos ya elaborados.





GUIÓN METODOLÓGICO DEL TALLER

Este es un medio que el (la) facilitador (a) debe utilizar para orientar el taller de manera ordenada. A continuación le presentamos un ejemplo:

Nombre del Taller:				
Municipio:				
Día y hora:				
Lugar y dirección:				
Hora	Tema	Objetivo	Metodología/Técnicas	Responsable
09:00 a 09:30	Registro de participantes	Crear un ambiente de confianza	Uso de colores para ubicación de actores (Insignias Naranjas y Amarillas)	Todos
09:30 a 09:45	Palabras de Bienvenida	Motivar la participación y compromiso en el taller de los participantes	Exposición dialogada	Autoridad Municipal
09:45 a 10:00	Programa de Trabajo (Objetivos del taller y resultados esperados)	Presentar y discutir el programa	Exposición dialogada	Facilitador (a)
10:00 a 10:10	Inauguración del Taller	Alianzas institucionales	Exposición dialogada	Autoridad invitada
10:10 a 10:25	Organizando al Grupo	Fortalecer ambiente de confianza y alianzas entre grupos.	Dinámica: Separar por colores al grupo en dos (Naranja y Amarillo) Unir al grupo por Comunidad y/o Actividad. Formar 5 grupos Ubicarlos en el espacio de forma intercalada. Encomendarles escoger un nombre para cada grupo y seleccionar 2 personas que puedan realizar los cálculos (suma, resta, división y multiplicación). Entrega de Guía práctica para capacitar en elaboración de perfiles de proyectos productivos.	Facilitador (a) Apoyo técnico
10:25 a 10:50	¿Qué es un proyecto?, ¿Qué es un perfil de proyecto?, ¿Qué es una actividad productiva? Diferencia entre proyecto productivo y social Elementos para elaborar un perfil de proyecto productivo.	Dar a conocer conceptos generales y los elementos básicos para elaborar un proyecto productivo	Exposición dialogada	Facilitador (a)

Hora	Tema	Objetivo	Metodología/Técnicas	Responsable
10:50 a 11:00	Ronda de Preguntas	Aclarar dudas sobre la exposición	Exposición dialogada	Facilitador (a)
11:00 a 11:30	1er. Refrigerio			Todos
11:30 a 11:50	Ejercicio "Identificando los elementos de un perfil" por grupos de trabajo	Refrescar los conocimientos de los participantes, en méritos a la exposición realizada.	Pegado de elementos en papelógrafos previamente llenados, en base a las preguntas orientadoras para cada elemento que compone un perfil de proyecto.	Facilitador (a) Apoyo técnico
11:50 a 12:00	Ronda de preguntas	Análisis del ejercicio y calificación de las respuestas correctas.	Exposición dialogada	Facilitador (a)
12:00 a 13:00	Exposición de Caso Práctico de llenado de perfil de proyecto productivo	Dar a conocer un caso práctico de llenado de perfil de proyecto productivo.	Exposición dialogada	Facilitador (a)
13:00 a 14:00	Almuerzo			Todos
14:00 a 14:15	Ronda de preguntas	Análisis del caso práctico.	Exposición dialogada	Facilitador (a)
14:15 a 15:30	Ejercicio de elaboración de perfiles de proyectos productivos por grupos de trabajo	Aplicar la teoría a la práctica	Llenar formulario de perfil de proyecto.	Facilitador (a) Apoyo técnico
15:30 a 16:00	Intercambio de grupos y aportes a perfiles de proyectos productivos	Compartir la experiencia de perfiles de proyectos productivos.	Exposición dialogada Lluvia ideas	Facilitador (a) Apoyo técnico
16:00 a 16:30	2do. Refrigerio			Todos
16:30 a 16:45	Ronda de Preguntas	Aclarar dudas sobre el llenado de los elementos de perfiles de proyectos productivos.	Exposición dialogada	Facilitador (a)
16:45 a 16:55	Evaluación del Taller y Reflexiones finales		Exposición dialogada Lluvia de ideas	Facilitador (a) Apoyo Técnico
16:55 a 17:30	Palabras de Clausura del Taller y entrega de Certificados de facilitador (a) de perfiles de proyectos productivos.			Autoridades invitadas Representantes de Organizaciones de Mujeres, Microempresarios, Productores Facilitador (a) Apoyo técnico

g)

SOCIALIZACIÓN DE OBJETIVOS E IMPORTANCIA DEL TALLER

Es importante señalar al inicio del taller cuales son los objetivos concretos, la importancia del taller y los alcances. Se sugiere que los participantes aporten en el planteamiento de objetivos y metas y luego exponerlos de manera permanente en el ambiente donde se desarrolla el taller.

Es así que el objetivo general del presente taller es:

Objetivo general del taller:

Generar capacidades en los representantes, líderes, lideresas, productores, productoras e integrantes de organizaciones económicas rurales y de organizaciones de mujeres en la elaboración de perfiles de proyectos productivos con enfoque de desarrollo económico local.



h)

DEFINICIONES BÁSICAS

Para que no exista una confusión de terminología y se ayude a una mejor comprensión se da a conocer las definiciones básicas de lo que es un:

- Proyecto
- Perfil de proyecto
- Actividad productiva
- Diferencia entre perfil de proyecto social y perfil de proyecto productivo

Para ayudar en el entendimiento de estos conceptos, se sugiere tenerlo expuestos permanentemente en papelógrafos en el ambiente del taller.

i)

METODOLOGÍA

Se aplicara la metodología práctica “Aprender haciendo” porque se considera la más adecuada para el grado de instrucción de los productores (as) en el área rural y por la practicidad que los caracteriza. Para el cual se iniciara por la conformación de grupos como se detalla a continuación:

Se conforma grupos de 5 personas en lo posible de una misma organización o comunidad, para la capacitación práctica en elaboración de perfiles de proyecto, donde cada grupo deberá elaborar un perfil de proyecto (en el transcurso de la capacitación), de acuerdo a las necesidades o problemáticas identificadas en su organización o comunidad.

V. Desarrollo de la temática de capacitación paso a paso



¿QUÉ ES UN PROYECTO?

Según Abdón Álvarez, un proyecto es un conjunto ordenado de recursos y acciones para alcanzar un propósito determinado.

- 👍 Entre los recursos están los materiales, los equipos y maquinarias, así como los proporcionados por la naturaleza. El ser humano como ser creativo acompaña a estos recursos
- 👍 Las acciones corresponden a las actividades o trabajos que deben realizarse desde el principio hasta alcanzar el propósito propuesto
- 👍 El propósito busca generalmente atender una necesidad, resolver un problema o aprovechar una potencialidad.

Este propósito expresado en forma de objetivo se logrará en un tiempo y a un costo determinado. Igualmente beneficiará a una población específica y se desarrollará en un espacio o localización establecida.

Objetivo, tiempo, costo, población y localización, constituyen las características que debe tener todo proyecto.



¿QUÉ ES UN PERFIL DE PROYECTO?

Un perfil de proyecto es un documento que describe en forma clara, resumida las partes principales de un proyecto completo; es decir, nombre del proyecto, descripción del proyecto, localización del proyecto, antecedentes, justificación, objetivo general, objetivos específicos, etc.



¿QUÉ ES UNA ACTIVIDAD PRODUCTIVA?

Se denomina actividades productivas y empresariales a la producción de bienes o prestación de servicios que realiza la institución, organización o asociación.



¿CUÁL ES LA DIFERENCIA ENTRE PROYECTO SOCIAL Y PROYECTO PRODUCTIVO?

El Proyecto Social, satisface necesidades de servicios básicos que interesan a todos (as) los miembros de una comunidad.

El proyecto productivo, tiene una clara orientación hacia el logro de rentabilidad económica y responde a la demanda de personas, grupos de interés o empresas que buscan consolidarse como unidades productivas.

Proyectos Productivos	
Extractivos	Transformación
Agrícolas	Bienes de consumo
Pecuarios	Bienes intermedios
Pesqueros	Bienes de capital
Forestales	
Mineros	

Proyectos Sociales
Vivienda
Salud
Educación
Cultura
Deportes y recreación
Defensorías
Medio Ambiente
Mujer, Adulto Mayor y Familia, SLIM's
Turismo



ELEMENTOS PARA ELABORAR UN PERFIL DE PROYECTO:

Para contar con elementos de un perfil de proyecto, se debe responder claramente las siguientes preguntas para ser llamado tal:

Ser capaces de dar respuestas adecuadas a estas preguntas no significa que “sepamos planificar”, y mucho menos “elaborar un proyecto”. Aquí lo planteamos como un modo para ir organizándonos mentalmente de cara a la realización de determinadas actividades.

Estas preguntas nos pueden ayudar a considerar y descartar propuestas, con el fin de hacer diseños que, al menos de forma preliminar, tengan algunas posibilidades de realización y no sean “castillos en el aire”.

Antes de desarrollar cada uno de los elementos de este perfil de proyecto debemos hacer las siguientes aclaraciones:

- 👍 Este es un formato estándar de perfil de proyecto
- 👍 Debe considerarse que cada institución suele tener su propio formato para la presentación de perfiles de proyecto
- 👍 Los formatos difieren en la cantidad de pasos de un perfil de proyecto

Los elementos del perfil de proyecto son 15 y son los siguientes:

Nº	Elementos del perfil de proyecto productivo
1	Título del Proyecto
a)	Institución ejecutora del proyecto
b)	Localización del proyecto
c)	Monto total solicitado
d)	Duración del Proyecto
2	Descripción del Proyecto
3	Antecedentes
4	Justificación
5	Objetivos
6	Metas o Resultados
7	Destinatarios (as) Beneficiarios (as)
8	Mercado
9	Forma de Organización y Administración del Proyecto
10	Costo de Operación
11	Inversión y Financiamiento
12	Flujo de Caja
13	Rentabilidad
14	Cronograma de actividades
15	Seguimiento, evaluación y monitoreo





TÍTULO DEL PROYECTO

El título del proyecto, refleja de forma clara y precisa una idea global del asunto que trata el proyecto, qué es lo que se quiere hacer con el proyecto, indicando el organismo ejecutor y cofinanciador del mismo.

No hay que confundir el título del proyecto, con el enunciado del problema, ni considerar el título como equivalente a la solución del problema. Una mala denominación nos puede conducir a una formulación imprecisa o muy amplia de objetivos, falta de concreción de las actividades, etc.

Preguntas orientadoras:

- ¿Qué función tiene el proyecto?
- ¿Qué productos o servicios se piensa entregar con el proyecto – relacionado con el resultado del proyecto?
- ¿En qué lugar se ejecutará el proyecto?

Nota: Revisar caso práctico que se encuentra en esta guía



Institución ejecutora del proyecto

Aquí se debe escribir el nombre de la institución o Asociación - Organización Económica Productiva y la dirección de la Organización, que será responsable de la ejecución del proyecto, brindar de forma clara y precisa los detalles que soliciten en los diferentes formatos para cada institución, por ejemplo: algunas solicitarán información administrativa, estructura de la mesa directiva, lista del personal o socios (as), nombres, cargos y responsabilidades.

Preguntas orientadoras:

- ¿Quién lo va ejecutar?
- ¿Quiénes van a llevar adelante el proyecto?

Nota: Revisar caso práctico que se encuentra en esta guía.



Localización del proyecto

La localización incluye el área de actuación del proyecto, la ubicación exacta donde se ejecutara el proyecto: localidad, comunidad, municipio, departamento.

Preguntas orientadoras:

- ¿Cuál es la localización o ubicación exacta del proyecto?
- ¿Dónde se quiere hacer?
- ¿Dónde se realizará el proyecto?

Nota: Revisar caso práctico que se encuentra en esta guía.





Monto total solicitado

Aquí se escribe el total del monto que se asigna al proyecto para ser llevado adelante. Para llenar este paso se debe de hacer un análisis al interior de la organización para definir la capacidad de financiar el proyecto por sí mismos (as). Cuando el proyecto rebasa la capacidad económica y técnica de la organización se debe de pensar en la gestión de recursos externos de instituciones de apoyo que faciliten su ejecución.

Preguntas orientadoras:

- ¿Qué tenemos?
- ¿Qué nos hace falta?
- ¿Cuánto necesitamos?
- ¿Cuál es el costo o el presupuesto?
- ¿Cuánto es nuestro aporte?

Nota: Revisar caso práctico que se encuentra en esta guía.



Duración del Proyecto

Se refiere al tiempo de implementación, construcción, capacitación, asesoramiento o transformación que se utilizará para ejecutar todas las actividades y obtener todos los productos y resultados del proyecto.

Preguntas orientadoras:

- ¿Cuánto va durar?
- ¿Cuál es el tiempo de ejecución del proyecto?

Nota: Revisar caso práctico que se encuentra en esta guía.

2)

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

El título identifica el proyecto, pero no es suficiente para tener una idea completa acerca de qué se trata el proyecto. En este punto, hay que realizar una descripción más amplia del proyecto, definiendo y caracterizando la idea central de lo que se pretende realizar, dando una idea exacta de qué tipo de proyecto es, que ámbito abarca, el contexto en el que se ubica la organización y otros.

Es decir, aquí se debe narrar claramente en qué consiste la propuesta de proyecto y la importancia de ejecutarlo. Pueden usarse representaciones gráficas como mapas, esquemas, entre otros que ayudan a comprender el perfil de proyecto.

Preguntas orientadoras:

- ¿Qué se quiere hacer?
- ¿Qué consiste el proyecto?

Nota: Revisar caso práctico que se encuentra en esta guía.



3)

ANTECEDENTES

Al momento de elaborar los antecedentes, se debe indicar qué acciones se han ejecutado anteriormente en el área de acción del proyecto, bien sea por parte de otras instituciones o comunidades, o por parte de la misma institución que presenta el proyecto;

También se debe indicar si surge de otros mecanismos (redes de aliados, comités, redes de innovación productiva), programas o proyectos que están en ejecución o se hayan ejecutado.

Preguntas orientadoras:

- ¿Qué hicimos?,
- ¿Dónde lo hicimos?,
- ¿Con quién lo hicimos o con quién lo podemos hacer?

Nota: Revisar caso práctico que se encuentra en esta guía.

4)

JUSTIFICACIÓN

La justificación, consiste en describir brevemente el requerimiento, problema o necesidad que se aborda a través del proyecto, indicando su situación actual, sus causas y consecuencias.

Así mismo, se debe indicar de manera clara el porqué se necesita la ejecución de dicho proyecto y cómo influye éste en la solución de la problemática.

Finalmente, se formulan la o las alternativa(s) de solución, indicando sus ventajas y desventajas.

También se puede detallar los principales obstáculos que se presentarían al implementarse el proyecto. Asimismo, los supuestos que no permitirían los resultados esperados del proyecto.

También se puede describir como seguirá funcionando la estrategia del proceso de comercialización una vez que haya terminado el proyecto que se pretende implementar.

Se recomienda hacer referencia a las políticas y/o leyes que sustentan el proyecto, por ejemplo, el Plan de Desarrollo del Gobierno (no es obligatorio).

Preguntas orientadoras:

- ¿Cuál es el problema o necesidad a resolver?
- ¿A cuántos afecta el problema?
- ¿Qué consecuencias acarrea el problema?
- ¿En qué situación nos encontramos?
- ¿Cuáles son las causas del problema?
- ¿Qué soluciones se han intentado antes?
- ¿Cómo podemos solucionar el problema?
- ¿Con qué recursos contamos para solucionarlos?
- ¿Por qué necesitamos ejecutar el proyecto?

Recomendaciones:

En la formulación del problema, No debemos utilizar la palabra “Falta” o “No existe”. La formulación No debe ser General, sino precisa. No debe contener una Solución Encubierta.

Ejemplos: de formulación de problemas	
De manera incorrecta	De manera correcta
No existe una carretera en nuestra Comunidad.	Deficiente transitabilidad vial en la Comunidad...
No existe un canal de riego.	Bajos rendimientos de los cultivos.
Ausencia de programas de educación primaria	Bajos rendimientos de los niños y niñas en los primeros años de educación primaria.

Nota: Revisar caso práctico que se encuentra en esta guía.

5) OBJETIVOS

El objetivo general, expresa el logro deseado y posible de obtener frente al problema como un todo. Se debe plantear el problema a resolver en términos positivos. Es decir, el fin primordial del proyecto. Redactar en infinitivo (ejemplo: diseñar, elaborar, realizar).

Una vez definido el objetivo general, estamos en condiciones de concretarlas en acciones parciales que lleven a conseguir la meta u objetivo general: son los objetivos específicos.

Los objetivos específicos, definen el propósito operativo del proyecto, es decir, la situación que se espera permanezca como consecuencia del mismo.

Se deben redactar a través de resultados medibles cualitativa o cuantitativamente, ya que llevan a cumplir el objetivo global. Destacar el qué (no el cómo) se van a alcanzar. Redactar en infinitivo (ejemplo: diseñar, elaborar, realizar).

Los objetivos deben ser claros, pertinentes, reales, viables y actuales.



Preguntas orientadoras:

- ¿Qué queremos hacer?
- ¿Para qué se quiere hacer?
- ¿Qué cambios deseamos lograr frente a la situación del problema?

Recomendaciones:

Un error típico en la formulación de objetivos es la confusión entre medios y fin. Los objetivos en tanto fines no pueden ser formulados como medios para lograrlos. Los objetivos deben hablar de resultados, de logros.

Ejemplo:

De manera incorrecta:

- Objetivo de un programa de jóvenes es: Dar atención psicológica a adolescentes que tienen problemas de drogadicción. (es un medio para)

De forma correcta:

- Objetivo: Reducir la incidencia del consumo de drogas en determinado grupo de adolescentes.

Este objetivo, no habla de resultados (del para qué se requiere dar atención psicológica), sino sólo de los medios que se han definido para alcanzar una situación que no se ha explicitado en el objetivo.

Nota: Revisar caso práctico que se encuentra en esta guía.

6)

METAS O RESULTADOS

La cuantificación de las metas del perfil de proyecto generalmente deben expresarse en términos cuantitativos, pues en muchos casos son la base para “Evaluar” el perfil de proyecto.

La determinación de las metas deberá estar relacionada con los objetivos del proyecto, es decir a cada objetivo planteado deberá corresponderle una “Meta” cuantificada. Se debe tener cuidado de que exista coherencia y una relación directa entre objetivos general, específicos, metas y actividades.

Ejemplo:

- Meta global: Producir anualmente 100 toneladas de cebolla y 25000 cebollas
- Meta específica:
- Responsabilizar a 25 mujeres de la comunidad en el manejo de 5 viveros comunales
- Generar anualmente 1400 bolivianos por familia, por concepto de la venta de toneladas de cebollas
- Incorporar anualmente 4 hectáreas, en proceso de erosión utilizando 3500 plantas de cebolla.

Es decir, la meta expresa en cantidad, los logros concretos que se quiere alcanzar al ejecutar el proyecto, en el plazo y en el tiempo necesario.

Preguntas orientadoras:

- ¿Cuánto se quiere hacer?
- ¿Cuál es el producto o servicio que pretende proporcionar?
- ¿Cómo, con que acción contribuimos al logro del objetivo?

Nota: Revisar caso práctico que se encuentra en esta guía.



7)

DESTINATARIOS (AS) O BENEFICIARIOS (AS)

Corresponde al grupo humano con el cual se relacionará directamente el proyecto. Se debe indicar claramente los beneficiarios (as) del proyecto (comunidad, ayllu, Asociación, Organización, microempresa o municipio). Se debe indicar además el número de población beneficiada y su área de influencia del proyecto.

Se debe describir quienes serán los beneficiarios (as) directos e indirectos, en lo posible dar datos “Numéricos”.

Ejemplo:

30 familias beneficiarias directas de la Asociación APROAR de la comunidad de La Palca
107 familias beneficiarias indirectas de las comunidades aledañas Chiru Casa, Molle punco, Caspi Cancha.

Preguntas orientadoras:

- ¿Cuál es la población objetivo del proyecto?
- ¿A quienes va dirigido?
- ¿Quiénes son los beneficiarios (as) del proyecto?

Nota: Revisar caso práctico que se encuentra en esta guía.



8)

MERCADO

El elemento de mercado, es exclusivo para proyectos productivos donde se considera la rentabilidad económica del proyecto a emprender.



Preguntas orientadoras:

- ¿Cómo va ser la presentación del producto?
- ¿Dónde vamos a vender el producto?
- ¿Para quién va dirigido el producto?
- ¿Cuánto se va a producir?
- ¿Cada qué tiempo se producirá esta cantidad?

Nota: Revisar caso práctico que se encuentra en esta guía.



9) FORMA DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PROYECTO

Describe las características del tipo de organización, quiénes la conforman, cuánto tiempo llevan organizados, la capacidad de gestión, la participación en la ejecución y administración del proyecto.

Preguntas orientadoras:

- ¿Quiénes van a llevar adelante el proyecto?
- ¿Qué van hacer?

Nota: Revisar caso práctico que se encuentra en esta guía.



10) COSTO DE OPERACIÓN

Se debe tomar en cuenta los gastos de compra de materiales o equipos, mano de obra, gastos de promoción y comercialización.

El presupuesto debe ser una estimación realista de todos los costos comprendidos en la implementación y en la puesta en marcha del proyecto.

Preguntas orientadoras:

- ¿Qué materiales necesitamos?
- ¿Cuántos recursos humanos necesitamos?
- ¿Cuántos recursos necesitamos para promocionar el producto?
- ¿Cuánto vamos a gastar en la comercialización del producto?

Nota: Revisar caso práctico que se encuentra en esta guía.



11) INVERSIÓN Y FINANCIAMIENTO

Con las actividades que se logró identificar por cada objetivo específico, ahora se debe calcular el costo total de cada una. De ese costo deberá determinar cuál es su aporte como proponente del proyecto, o el aporte otorgado por otra institución co-financiadora.

Los aportes, aunque sean en horas, jornal o equipos y materiales, deben ser cuantificados. Luego debe establecer cuál es el financiamiento que solicitará al financiador, se indicara los costos por cada concepto (personal, equipos, materiales y suministros, viáticos, servicios, etc.) Finalmente totaliza.

Preguntas orientadoras:

- ¿Con qué se va hacer?
- ¿Con qué se va costear?
- ¿De dónde sacamos el dinero y otros recursos necesarios?

Nota: Revisar caso práctico que se encuentra en esta guía.

12) FLUJO DE CAJA

En base al inciso d), donde se señala la duración del proyecto se elaborará un presupuesto, pudiendo especificar más en cada uno de los ítems.

En el flujo de caja es donde se va visibilizar ingresos, costos totales y ganancias.

Preguntas orientadoras:

- ¿Cuánto vamos a ganar?
- ¿Vamos a tener ganancias o pérdidas?

Nota: Revisar caso práctico que se encuentra en esta guía.

13) RENTABILIDAD

Aquí sabremos si el proyecto da buenas ganancias o no.

Preguntas orientadoras:

- ¿Es rentable el proyecto?
- ¿Es recomendable invertir?

Nota: Revisar caso práctico que se encuentra en esta guía.

14) CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Con las actividades que se logró identificar para cada objetivo específico, ahora se debe determinar el tiempo que se requiere para ejecutar cada una de las actividades y se debe indicar en la tabla que aparece en el formato de esta guía.

En este punto, se recomienda hacer el ejercicio de colocar por cada objetivo las actividades que se requieren para lograrlos.

Preguntas orientadoras:

- ¿Cuándo se va hacer?
- ¿Cuánto va a durar cada actividad?

Nota: Revisar caso práctico que se encuentra en esta guía.



15)

SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MONITOREO

Se debe identificar claramente el sistema de evaluación, monitoreo y seguimiento que se propone. Aquí se detalla las el nombre y cargo de las personas responsables de realizar, fechas, se puede detallar como se medirán y verificarán los resultados.

La preparación y recepción de informes debe estar descrita en el perfil del proyecto. Debe enfatizarse la información sobre los resultados y productos, comparándose con los objetivos de la propuesta del proyecto, no sólo informar de las actividades.

Los informes son los medios (verbales y escritos) de mantener a todos los implicados informados en los resultados de la supervisión.

La supervisión implica la observación regular, registro, análisis e informe de las actividades y de sus resultados, durante la marche del proyecto.

Preguntas orientadoras:

- ¿Cómo se va hacer la evaluación?
- ¿Cuándo se va a evaluar?
- ¿Quiénes van evaluar?
- ¿Qué se va evaluar?

Nota: Revisar caso práctico que se encuentra en esta guía.

* Anexos

Deben contener toda la información y documentación de apoyo que se consideren necesarios para adjuntar y que aporten claridad al contenido y bases del perfil del proyecto.

Tabla de preguntas orientadoras para la elaboración del perfil de proyecto

Nº	Elementos del perfil de proyecto productivo	Preguntas Orientadoras
1	Título del Proyecto	¿Qué función tiene el proyecto? ¿Qué productos o servicios se piensa entregar con el proyecto - relacionado con el resultado del proyecto? ¿En qué lugar se ejecutará el proyecto?
a)	Institución ejecutora del proyecto	¿Quién lo va ejecutar? ¿Quiénes van a llevar adelante el proyecto?
b)	Localización del proyecto	¿Cuál es la localización o ubicación exacta del proyecto? ¿Dónde se quiere hacer? ¿Dónde se realizará el proyecto?
c)	Monto total solicitado	¿Qué tenemos? ¿Qué nos hace falta? ¿Cuánto necesitamos? ¿Cuál es el costo o el presupuesto? ¿Cuánto es nuestro aporte?
d)	Duración del Proyecto	¿Cuánto va durar? ¿Cuál es el tiempo de ejecución del proyecto?
2	Descripción del Proyecto	¿Qué se quiere hacer? ¿Qué consiste el proyecto?

Nº	Elementos del perfil de proyecto productivo	Preguntas Orientadoras
3	Antecedentes	¿Qué hicimos? ¿Dónde lo hicimos? ¿Con quién lo hicimos o con quién lo podemos hacer?
4	Justificación	¿Cuál es el problema o necesidad a resolver? ¿A cuántos afecta el problema? ¿Qué consecuencias acarrea el problema? ¿En qué situación nos encontramos? ¿Cuáles son las causas del problema? ¿Qué soluciones se ha intentado antes? ¿Cómo podemos solucionar el problema? ¿Con qué recursos contamos para solucionarlos? ¿Por qué necesitamos ejecutar el proyecto?
5	Objetivos	¿Qué queremos hacer? ¿Para qué se quiere hacer? ¿Qué cambios deseamos lograr frente a la situación del problema?
6	Metas o Resultados	¿Cuánto se quiere hacer? ¿Cuál es el producto o servicio que pretende proporcionar? ¿Cómo, con qué acción contribuimos al logro del objetivo?
7	Destinatarios (as) Beneficiarios (as)	¿Cuál es la población objetivo del proyecto? ¿A quiénes va dirigido? ¿Quiénes son los beneficiarios (as) del proyecto?
8	Mercado	¿Cómo va ser la presentación del producto? ¿Dónde vamos a vender el producto? ¿Para quién va dirigido el producto? ¿Cuánto se va producir? ¿Cada qué tiempo se producirá esta cantidad?
9	Forma de Organización y Administración del Proyecto	¿Quiénes van a llevar adelante el proyecto? ¿Qué van hacer?
10	Costo de Operación	¿Qué materiales necesitamos? ¿Cuántos recursos humanos necesitamos? ¿Cuántos recursos necesitamos para promocionar el producto? ¿Cuánto vamos a gastar en la comercialización del producto?
11	Inversión y Financiamiento	¿Con qué se va hacer? ¿Con qué se va costear? ¿De dónde sacamos el dinero y otros recursos necesarios?
12	Flujo de Caja	¿Cuánto vamos a ganar? ¿Vamos a tener ganancias o pérdidas?
13	Rentabilidad	¿Es rentable el proyecto? ¿Es recomendable invertir?
14	Cronograma de actividades	¿Cuándo se va hacer? ¿Cuánto va durar cada actividad?
15	Seguimiento, evaluación y monitoreo	¿Cómo se va hacer la evaluación? ¿Cuándo se va evaluar? ¿Quiénes van evaluar? ¿Qué se va evaluar?



CASO PRÁCTICO DE LLENADO DE PERFIL



1) TÍTULO DEL PROYECTO _____

Implementar una Procesadora para la obtención de Tostado de Arveja Blanca en el Ayllu Sikuya del Municipio de Llallagua.



Institución ejecutora del proyecto

Organización de Productores de Tostado de Arveja Santa Clara del Ayllu Sikuya.

Cargo	Nombre	Teléfono
Presidente	Eleuteria Bautista	78965894
Secretaria de Hacienda	Victoria Inocente	78523614
Secretario de Actas	Mario Quiruchi	74586245
Representante	Víctor Lopez	65484124



Localización del proyecto

Ubicación	Lugar
Departamento	Potosí
Provincia	Bustillo
Municipio	Llallagua
Comunidad	Saca Saca
Dirección	Comunidad de Saca Saca



Monto total solicitado

Para ejecutar el proyecto se requiere un monto total de Bs. 56.865, del monto total Bs.- 9.663 es aporte propio de la Organización de Productores de Tostado de Arveja Santa Clara, Bs.- 6000 es aporte del Municipio de Llallagua (en capacitación), Bs.- 38.022 son aportes de donaciones de ONG PRODII y Bs.- 3.170 corresponde a otros aportes que ha gestionado la Organización.



Duración del Proyecto

El proyecto tiene una duración de 5 años desde el inicio hasta su cierre.

2)**DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO**

La organización se dedicará a la producción y comercialización de tostado de arveja blanca, porque cuenta con suelos libres de enfermedades y un clima natural con precipitaciones y humedad relativa que garantiza el abastecimiento de arveja blanca para su transformación en tostado.

3)**ANTECEDENTES**

Los (as) socios (as) de la organización de tostado de arvejas Santa Clara, han realizado gestiones ante el Gobierno Municipal de Llallagua para que les otorgue asistencia técnica sobre la transformación de productos agrícolas y de cómo buscar mercados y así aumentar la producción respecto al tostado de arveja blanca.

4)**JUSTIFICACIÓN**

Los (as) socios (as) de la organización de tostado de arvejas Santa Clara, se dedican a este rubro durante 5 años como organización, pero la forma en que producen el tostado de arveja blanca, continua siendo artesanal. Actualmente, se produce 2.160 kg por año de tostado de arveja y se tiene un 10% de pérdidas en la producción. La procesadora permitirá una eficiencia en la obtención del producto y ayudará a reducir las pérdidas. Beneficiará a 13 productores (as) incrementando su ingreso en 8%.

5)**OBJETIVOS**

- Innovar el proceso productivo en la obtención de tostado de arveja blanca para la comercialización en los mercados locales y a nivel Nacional.
- Promover el consumo de tostado de arveja blanca en la región Norte de Potosí y ciudades del país.

6)**METAS O RESULTADOS**

- Incrementar un 15% la producción de tostado de arveja blanca por año.
- Incrementar la superficie cultivada de arveja en un 15% en un año.

7)

DESTINATARIOS(AS) O BENEFICIARIOS (AS)

Beneficiarios directos: 13 (socias) que pertenecen a la Organización de Productores de Tostado de Arveja Santa Clara del Ayllu Sikuya del Municipio de Llallagua.

Beneficiarios indirectos: 13 familias (91 personas) de la Comunidad Sica Sica del Ayllu Sikuya.

No de socios (as) de la organización Beneficiados de forma directa:		
Total socios activos: 13	Varones : 6	Mujeres: 7
Ocupación	Agricultura	

Población beneficiaria	Cantidad
Número de familias	13
Promedio miembros familia	7
Población Total indirecta	91

8)

MERCADO

La comercialización del producto se realiza el 85% en los municipio de Llallagua, Uncía, los mayores demandantes (70%) de tostado de arveja son las señoras que van de compras al mercado, funcionarios de ONG's (10%) y gente ambulante por la calle (10%).

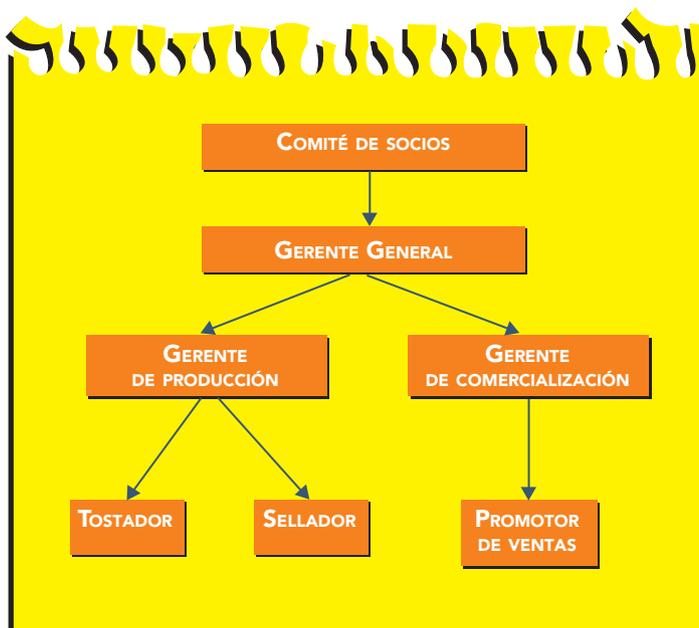
Se tendrá un puesto de venta en los mercados principales de los municipios y una tienda proveedora en la ciudad de Llallagua.

Durante los 5 años, se tiene proyectado producir 4.212 kg de tostado de arveja, esto representa un 50% más de la producción antes del proyecto, para cubrir la demanda del mercado.

9)

**FORMA DE ORGANIZACIÓN
Y ADMINISTRACIÓN DEL PROYECTO**

El proyecto para su funcionamiento contará con la siguiente estructura organizativa:



10)

COSTOS DE OPERACIÓN

Los costos administrativos ascienden a Bs. 53.926 y los costos de producción a Bs. 8.550, esto representa un costo total de operación de Bs. 62.476, durante los cinco años del proyecto.

Calculando el Costo de Producción

Detalle	Unidad	Cantidad	Costo Unitario Bs.	Costo Total Bs/mes	Costo Total Bs/año
Mano de Obra Producción				2600	23400
Tostador	Persona	13	100	1300	11700
Envasador	Persona	13	100	1300	11700
Materia prima e insumos				3391	30526
Arveja (1 @=12 kg)	Kg	468	6,0	2808	25272
Leña (Combustible)	Fardo	27	5	135	1215
Bolsitas	Paquete				
(100 und)	42	4	168	1512	
Etiquetas	Pieza	468	0,6	281	2527
Total Costo de Producción				5.992	53.926

Costo Mano de Obra Tostador (Bs/mes)=Cantidad x Costo Unitario (Bs)

Costo Mano de Obra Tostador = 13 x 100 Bs

Costo Mano de Obra Tostador = 1300 Bs/mes

Costo Mano de Obra Tostador (Bs/año) = 1300 Bs/mes x 9 mes/año

Costo Mano de Obra Tostador = 11700 Bs/año

Calculando los costos administrativos

Detalle	Unidad	Cantidad	Costo Unitario Bs.	Costo Total Bs/mes	Costo Total Bs/año
Material de Oficina				30	270
Material de escritorio	Global	1	30	30	270
Costos de comercialización y publicidad				820	7380
Comunicación(Publicidad)	Global	1	100	100	900
Pasajes comercializadores	Persona	2	270	540	4860
Viáticos	Persona	2	90	180	1620
Otros costos				100	900
Contabilidad y administración	Global	1	50	50	450
Imprevistos	Global	1	50	50	450
TOTAL				950	8550

Total Costo = costo de producción (Bs/año) + costo administrativo (Bs/año)

Total costo = 53926 (Bs/año) + 8550 (Bs/año)

Total costo = 62476 Bs/año

11)

INVERSIONES Y FINANCIAMIENTO

Para implementar el proyecto se requiere un monto de inversión de Bs. 56.865 del cual Bs. 48.855 es para la adquisición de maquinaria y equipo, Bs. 6.000 se invertirá en capacitación y asistencia técnica y Bs. 2.000 para la adecuación de infraestructura, la fuente de financiamiento será de Bs.- 9.663 aporte propio de la organización, Bs.- 6.000 es aporte del municipio (en capacitación), Bs.- 38.022 es aporte de donación de ONG Prodi y Bs.- 3.170 de otros aportes que gestionó la organización.

Calculando el monto de inversión del Proyecto

Nº	Requerimiento	Cantidad	Precio Unit. Bs.	Monto de Inversión Bs.	Fuentes de Financiamiento (Bs)				Total Bs.
					Aporte Propio	Aporte Municipio	Aporte Donación	Aporte Otros	
	Maquinaria y Equipos			48855	9663	0	38022	1170	48855
1	Tostadora (tipo peletizador)	3	15000	45000	9000		36000		45000
2	Selladora manual	4	200	800			800		800
3	Romanas	13	15	195	117		78		195
4	Tamizador	13	70	910	546		364		910
5	Contenedor para almacenar el tostado	13	150	1950			780	1170	1950
6				0		0	0		0
	Capacitación y asistencia técnica			6000	0	6000	0	0	6000
7	Capacitación y asistencia técnica	1	2000	2000		2000			2000
8	Fortalecimiento organizativo/ Formulación de Proyectos	1	2000	2000		2000			2000
9	Gestión de Proyectos	1	2000	2000		2000			2000
10				0					0
	Infraestructura			2000	0	0		2000	2000
11	Adecuación de ambientes			2000				2000	2000
	Total Inversiones			56855	9663	6000	38022	3170	56855

Monto de inversión (Bs)=Cantidad x Precio Unitario (Bs)

Selladora manual = 4 x 200 Bs

Selladora manual = 800 Bs

12)

FLUJO DE CAJA

Los ingresos por ventas ascienden a Bs. 80.028 que representa una ganancia (utilidad) de Bs. 17.552 después de los costos totales (Bs 62.476), esto durante los cinco años del proyecto, con una producción proyectada de 4212 kg de tostado de arveja.

Detalle	año 0	año 1	año 2	año 3	año 4	año 5
Ingresos		80.028	80.028	80.028	80.028	80.028
Costos de Producción		53.926	53.926	53.926	53.926	53.926
Costo Administrativos		8.550	8.550	8.550	8.550	8.550
Total Costos		62.476	62.476	62.476	62.476	62.476
Ganancia		17.552	17.552	17.552	17.552	17.552
Inversión	-56855					
Flujo de caja neto	-56855	17.552	17.552	17.552	17.552	17.552

Ingresos = Precio de Venta del Tostado (Bs/Kg) x Cantidad Producida (Kg/año)

Cantidad Producida = 468 Kg/mes x 9 mes/año = 4212 Kg/año

Perdidas (mermas) = 5% de la cantidad producida = 211 kg/año

Cantidad Producida = 4001 Kg/año

Precio de Venta del Tostado = 20 Bs/kg

Ingresos = 20 Bs/kg x 4001 Kg/año

Ingresos = 80028 Bs/año

Ganancia = Ingresos (Bs/año) – Total Costo (Bs/año)

Ganancia = 80028 Bs/año – 62476 Bs/año

Utilidad = 17552 Bs/año

13) RENTABILIDAD

Rentabilidad = (Ganancia / Costos) x 100 %

Rentabilidad = 17552 (Bs) / 62476 (Bs)

Rentabilidad = 28.1 %

14) CRONOGRAMA

Nº	Actividades	Año						Responsable
		0	1	2	3	4	5	
HITO 1	APERTURA							
	Firma de Convenio Interinstitucional	X						Institución Organización
	Conformación comité administrativo		X					Organización
	Conformación de monitoreo	X						Organización
HITO 2	EJECUCIÓN							
	Adquisición de maquinaria y equipos	X	X					Institución Organización
	Firma de Contratos de Capacitación		X					Institución Organización
	Capacitación en gestión empresarial			X	X	X	X	Institución Organización
	Fortalecimiento organizativo			X	X	X	X	Técnico fortalecimiento
HITO 3	CIERRE							
	Actas de entregas						X	Institución Organización

15) SEGUIMIENTO

El Gerente de Producción será la persona asignada de la organización como delegado para realizar el control de las actividades y el funcionamiento del proyecto. Todo esto en coordinación con la institución que este financiando, se realizará una evaluación cada semestre.

VI. Bibliografía



1. Guía para la ejecución del programa organización productiva para mujeres indígenas, año fiscal 2010, 1ra. versión de la Comisión Nacional para el Desarrollo de pueblos indígenas, www.cdi.gob.mx/POPMI.
2. Como elaborar un proyecto: Guía para diseñar proyectos sociales y culturales, Ezequiel Ander – EGG, María José Aguilar, Instituto de Ciencias Sociales Aplicadas, Argentina.
3. Modulo diseño, gestión y evaluación de proyectos, Ing. Agr. Msc. Abdón Álvarez M, Programa de Gobernabilidad y Gerencia Política Univalle – CAF – Universidad George Washington, 2008.
4. Elaborando nuestro proyecto productivo, proyecto: “Fortalecimiento de capacidades de mujeres emprendedoras de organizaciones



Elaborado y financiado

Cooperación Alemana – GIZ:
Calle 23 de Marzo esquina Oruro/ Llallagua – Bolivia
Telf./Fax (591) 2 – 5821680/ 5821577
Programa de Desarrollo Integral Interdisciplinario
Calle Omiste N° 116 1er. Piso.
Telf./Fax (591) 2- 5820248