



# CRONOGRAMA

- Determinar tiempo destinado a la ejecución del proyecto.
- Ejecución a partir de una asignación parcial o total de recursos.
- Etapas generales: Grandes resultados
- Con cada etapa, actividades para llegar a resultados.



# CRONOGRAMA

- Se debe incluir actividades relacionadas con seguimiento y evaluación del proyecto. Tales como:
- Visitas – Recepción de informes -\* Revisión de informes – Reuniones de revisión al cronograma, y el presupuesto – Indagaciones a través de encuestas, entrevistas u otras estrategias a los destinatarios del proyecto.

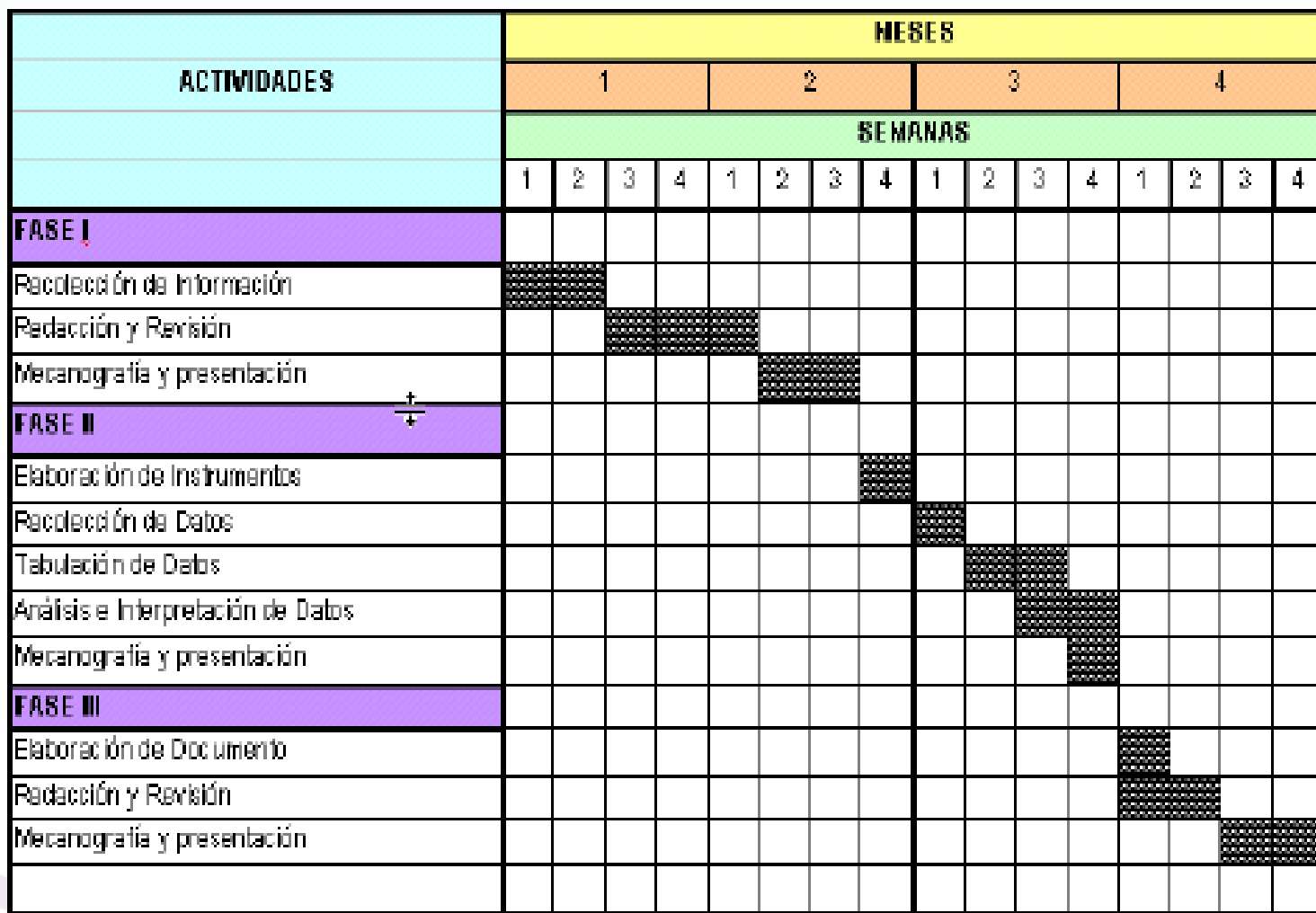


# CRONOGRAMA

1. Partir de la lista de actividades.
2. Distribución de tiempos, con secuencia cronológica y posibilidades de acciones simultaneas.
3. Materialización con modelos mas usados.



# DIAGRAMA GANTT





# DIAGRAMA GANTT

**CRONOGRAMA PROYECTO:** "Acceso a Mercados para la MIPE de la Región de Valparaiso a través de la implementación de un Contact Center (21 Meses)

ACTIVIDADES	2007											2008									
	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Marz	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Firma de contrato Sercootec Federación y entrega de garantías.																					
Constitución del equipo técnico de trabajo.																					
Diseño y validación de la ficha técnica.																					
Catastro técnico en planta de empresarios asociados.																					
Análisis y selección de los proveedores a publicar en el sistema.																					
Construcción del portal y el modelo de soporte informático.																					
Contratación de Servicio Call Center.																					
Desarrollo de sistema operativo (SBOO) para operación de Call Center.																					
Creación de unidad de soporte en Federación (Gerencia Técnica).																					
Pasantías de empresarios a conocer una experiencia internacional similar.																					
Puesta en marcha del sistema integrado (portal call center y unidad de soporte).																					



# PRESUPUESTO

- Documento que traduce los planes en dinero que necesita gastarse para realizar las actividades planificadas

- **Tener en cuenta:**

Recursos que se necesita, soportado con cotizaciones certificadas. Y de ser posible con el apoyo contable.

Aportes de la comunidad, clasificados según su naturaleza, materiales, servicios, bienes,.  
Determinando cantidad valor unitario y total.



# PRESUPUESTO

- Los recursos materiales a la vez divididos entre informativos, físicos, técnicos.
- Debe ser clara la necesidad de los recursos en la propuesta, por tanto se presenta el proyecto indicándolo.
- Algunos costos como personal, capacitación, transporte, y materiales se consideran fundamentales.



## PRESUPUESTO

- En personal incluir todos los costos de prestación de servicios.
- La capacitación, hace énfasis en la logística para llevarla a cabo., materiales, refrigerios, alquiler, alojamiento.
- Realizar el calculo de costos imprevistos 5%, sobre el total del presupuesto.





# PRESUPUESTO

<b>Recursos/ Actividades</b>	<b>HUMANOS</b>	<b>MATERIALES</b>	<b>TÉCNICOS</b>	<b>FINANCIEROS</b>
<b>1</b>				
<b>2</b>				
<b>3</b>				
<b>4</b>				
<b>TOTALES</b>				



## CALCULO DE COSTOS

- **Costos operacionales:** Directos resultantes de la realización del trabajo.

### Por ejemplo

- Coste del alquiler de instalaciones para la celebración de actos, la impresión de una publicación, los viajes en donde se van a llevar a cabo los trabajos de campo; también se podrían incluir materiales, equipamiento, transporte y servicios.



## CALCULO DE COSTOS

- **Costes Organizacionales**
- Incluyen a la dirección, administración o gobierno.
- Por ejemplo: alquiler de instalaciones, personal.



## Cálculo de costos operacionales: Directos

**Actividad:**

<b>Concepto</b>	<b>Costo unitario</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Costo Total</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Materiales</li><li>• Equipamiento</li><li>• Servicios</li><li>• Transporte</li></ul>	<i>Ej. Costo por día, por kilómetro, por persona.</i>	<i>Es el número de unidades para la actividad. Ej. 200 partidas para formación, 130 días de tiempo de formadores</i>	<i>Multiplica el número total de unidades por el coste de unidad.</i>
<b>Coste total del artículo</b>			<b>La suma de todos los costes individuales</b>



## *Cálculo de costos Organizacionales/Indirectos*

<b>Concepto</b>	<b>Costo x Tiempo Unitario</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Costo x tiempo total</b>
<b>Dirección</b> Salarios	<b>Día- Semana – Mes</b>		
<b>Administración:</b> Salarios Equipos Comunicación Material de papelería: Reuniones			
<b>Gastos generales</b> Alquiler de la oficina Electricidad y agua Seguro: Mantenimiento: Honorarios legales y de auditoría:			



# RESUMEN DE PRESUPUESTO

- PRESUPUESTO SOLICITADO
- PRESUPUESTO APORTADO
- PRESUPUESTO TOTAL



## Resumen ejecutivo

**Propósito:** Presentar una visión global de las características principales del proyecto,

### Contenidos:

- **Nombre del proyecto y localización;** reflejar lo que se va a hacer y una idea general de los resultados, coincidencia con el objetivo del proyecto. Ej: “Proyecto de abastecimiento de agua potable para la comunidad ... ubicada en...”.
- **Fecha de elaboración del documento.**
- **Nombre de la entidad responsable de la ejecución del proyecto:** Organización o personas.
- **Nombre de la entidad a la que se presenta el proyecto.**
- **Duración estimada del proyecto. Período total estimado del proyecto :** meses o años-, señalando las fechas previstas de inicio y finalización.



## Resumen ejecutivo

- **Otras entidades públicas o privadas que participen en el proyecto y a qué título.**
- **Resumen de costos de inversión, operación y mantenimiento.** Se indicará el monto estimado para la ejecución del proyecto, desagregándolo por el coste a ser financiado por la entidad a que se pide el apoyo.





## TITULO DEL PROYECTO

- Es un contenido de motivación
- Debe presentar la idea clara y precisa de lo que realizará el proyecto. Diferenciándolo de otros y ubicándolo temáticamente. De ser posible incluir donde y a quienes va dirigido.
- Se sugiere trabajar con uno tentativamente y revisar la contundencia armado el proyecto, ajustándolo según sea pertinente.
- De ser necesario utilizar un subtítulo que complementé la idea del proyecto.



# PLAN DE TRABAJO

<b>PROYECTO:</b>
<b>LOCALIZACIÓN:</b>
<b>PERIODO:</b>

Nombre	Cargo	Funciones	Actividades	Fecha	Documentación



### **Cuadro No. 1: LA ESTRUCTURA DEL MARCO LÓGICO**

<b>Resumen Narrativo de Objetivos</b>	<b>Indicadores Verificables Objetivamente</b>	<b>Medios de Verificación</b>	<b>Supuestos</b>
<b>FIN</b>			
<b>PROPÓSITO</b>			
<b>RESULTADOS</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>			





# VOCABULARIO MARCO LOGICO

- Objetivo general – **Fin** – Objetivo global - Objetivo de desarrollo.
- Objetivo específico – **Propósito** – Objetivo inmediato - Objetivo del proyecto.
- **Resultados** – Componentes – Objetivos instrumentales.
- Actividades.



# INDICADORES

- Son señales que hacen posible **mediciones del progreso del proyecto.**
- Base del **monitoreo** del progreso del proyecto. (actividades, resultados) y la **evaluación** del objetivo del proyecto.
- Existen bancos de indicadores. ONU. Corporaciones económicas. Agencias de cooperación internacional.



# INDICADORES

- Esperanza de vida al nacer por sexo.
- Tasa de mortalidad en la niñez.
- Prevalencia de uso de métodos anticonceptivos en mujeres en edad fértil.



# INDICADORES

- Sólo los necesarios para medir lo que se pretende alcanzar. **(1 A 3)**.
- Obligan a un **sistema de objetivos** preciso y claro.
- Establecen **estándares** para medir desempeño. De carácter unívoco que no se den a múltiples interpretaciones.



## FORMULACIÓN DEL INDICADOR.

- **NOMBRE O DESCRIPTOR:** Expresión precisa y concreta del patrón de evaluación. Ej.: **Línea de pobreza.**
- **ATRIBUTO:** Calidad o calidad del indicador establecido. Ej: **pobreza según género, escolaridad, región.**
- **UNIDAD DE MEDIDA:** Categorías como pesos, dólares, kilómetros, habitantes, hectáreas, metros, números, días, porcentaje. **% de mujeres ubicadas en la línea de pobreza en el valle del cauca.**





## VALORACIONES DEL INDICADOR

- **Escala:** Muy bueno, bueno, regular, mal, muy mal.
- **Valorativos:** Fuerte, débil, incipiente.
- **Magnitud:** Importante, moderada, débil, desconocida.
- **Numéricos:** 1 a 5
- **Binarios:** Si, no.

Ej: La participación en las reuniones es:

Baja – Media -Alta



# INDICADORES

**Del Objetivo General:** Miden situaciones por fuera del alcance del proyecto. Constituyen **indicadores de impacto**.

**EJ:** “El programa contribuirá a erradicar las actividades laborales peligrosas desarrolladas por niños y adolescentes de 4 a 17 años de edad residentes en de la zona H, así como a que los menores de 15 años en esa población se abstengan de desarrollar actividades laborales”.

**INDICADOR A:** **Porcentaje** de la población de menores de 18 años que participaron en el programa que se dedican a actividades laborales peligrosas en la zona H al finalizar el programa, en **comparación** con el porcentaje de población de menores de 18 años que se dedicaban a actividades laborales peligrosas **antes de iniciarse el programa** (línea de base) en la misma zona.



# INDICADOR DE IMPACTO

- **INDICADOR B:** Porcentaje de menores de 15 años que desarrollan actividades laborales en la zona de intervención al finalizar el programa (zona H) en comparación con los menores de 15 años que desarrollan actividades laborales en una zona donde el programa no intervino (zona M).



# INDICADOR DE RESULTADOS

**Del objetivo del Proyecto:** Deben ser los mas completos en términos de calidad, cantidad y tiempo. Constituyen **indicadores de resultados**.

**Deben permitir conocer el grado de desempeño de lo planeado, son a la vez de gestión.**

- **%** de menores en actividades laborales peligrosas que **cesan** toda actividad laboral.
- **%** de menores en actividades laborales peligrosas que **sustituyen** las mismas por otras actividades laborales de carácter no nocivo, desempeñadas bajo condiciones adecuadas y con acceso a servicios educativos y de salud.
- **%** de niños y adolescentes menores de 15 años que cesan toda actividad laboral.



# MEDIOS DE VERIFICACIÓN

- Describen las **fuentes de información** que demostrará que los indicadores pueden ser contruidos. Ej: Encuesta, censo, entrevista, control de asistencia, actas, fotografías, etc.

En las actividades se debe **incluir** la elaboración de fuentes de **verificación** como encuestas, planillas de registro, etc. Y debe considerarse que afecta al **presupuesto**, porque requieren una financiación.



# MEDIOS DE VERIFICACIÓN

- Medio: Métodos o **instrumentos**.
- Fuentes: De **quienes** se obtiene la información, personas, documentos, sitios, bases de datos.



# SUPOSICIONES

- Riesgos ambientales, financieros, institucionales, sociales, políticos y climatológicos.
- Supuestos que tienen que ser cumplidos para avanzar, de las actividades a los objetivos.
- Están mas allá del control gerencial del proyecto.
- Preguntarse que podría ir mal Ejemplo en las actividades los fondos de financiación, cambios en las políticas de las instituciones financiadoras o en los procesos.

EJ: Condiciones naturales: Lluvias, derrumbes,

Condiciones Políticas: Huelgas, paros.





# SUPOSICIONES

- Para establecerlas se deben definir las condiciones necesarias y suficientes para cada componente del proyecto.

## Ejemplos:

Si se establece cultura del buen conducir y el respeto a las normas de tránsito, se reducirán pérdidas económicas por accidentes de tránsito.

Si las autoridades logran un buen funcionamiento del tránsito, los conductores se verán menos expuestos a quebrantar las normas y se mejorará la imagen de la empresa.