

PRESENTACIÓN A CONVOCATORIAS: PASO A PASO

0) Antes de empezar: ¿Qué hay que tener en cuenta para la presentación de un proyecto?

- El lenguaje debe ser **claro y concreto, coloquial y amable, serio y profesional**. Los equipos que evaluarán nuestro proyecto leen muchas carpetas y es importante poder generar una buena impresión, que sea clara a la primera lectura.
- La redacción debe ser coherente, con un **único estilo de escritura unificado**.
- Aunque es importante ser concisos a la hora de escribir, no tengamos miedo de decir de más o estar repitiendo: **cuanta más información haya sobre nuestro proyecto y la forma de llevarlo a cabo, más fácil será comprenderlo y llevar adelante la evaluación**.
- **Evitemos la poesía y las metáforas a la hora de escribir**. Tenemos que ser claros y concretos para evitar que nuestro proyecto, en la lectura, parezca difuso o no se entienda.
- Los formularios de proyecto de las diferentes convocatorias suelen tener un formato y un estilo predeterminado o requerido: es importante respetarlo.
- **Leer y releer lo escrito todas las veces que sea necesario** para revisar que no falte nada y que los puntos anteriores se cumplan. A veces es una buena idea pedirle a algún colega que lo lea por nosotros para evitar los ojos cansados.

1) Título del proyecto (Idealmente menos de 15 palabras)

Es importante que la redacción sea concisa, clara y directa porque su objetivo es identificar al proyecto. Es lo primero que leerán, por lo que es importante que sea interesante y descriptivo: es la identidad del proyecto. Se sugiere definirlo al final de la formulación.

2) Resumen Ejecutivo: ¿Qué, cuándo y dónde? (entre 600 y 800 caracteres con espacios)

El resumen ejecutivo es un párrafo breve en el que contaremos los aspectos más importantes del proyecto. El objetivo es presentarlo, es decir, hacer un primer acercamiento. Es importante que los equipos que lean nuestra carpeta, al leer el título y el resumen ejecutivo, no tengan dudas de de qué se trata el proyecto.

ATENCIÓN: No es un resumen de la bio de la persona o agrupación que se postula, ni de la trayectoria del proyecto. Es un resumen del proyecto que se llevará a cabo si se reciben los fondos solicitados.

COCINA DE FESTIVALES

7) Población destinataria: ¿Para quiénes?

Es importante que describamos a nuestro público o audiencia lo mejor posible: rango etario, género, perfil, intereses, situación general y ocupación pueden ser algunos indicadores que podemos tomar.

ATENCIÓN: El destinatario del proyecto **no** es lo mismo que el beneficiario de los fondos.

8) Equipo de trabajo

En este punto es interesante poder evidenciar cuál es el equipo que llevará adelante el proyecto: cantidad de trabajadores y tipo de responsabilidades que tendrán.

9) Presupuesto

El presupuesto debe ser claro: representa el dinero que se solicita y los ingresos que vendrán por parte de los solicitantes u otras instituciones. **Se sugiere presentarlo en una tabla de excel, ítemizado y con detalle.** En muchas convocatorias se piden más de un presupuesto de diferentes proveedores.

9.1) Honorarios: Es el dinero que será destinado a aquellas personas que se encuentran involucradas directamente con el proyecto (representantes del proyecto, miembros o integrantes directos de la institución beneficiada). Representan servicios.

9.2) Contrataciones: Es el dinero que será destinado a aquellas personas que se encuentren vinculadas indirectamente con el proyecto (contratación de servicios a un tercero). Representan servicios.

9.3) Adquisiciones: Son todos los bienes durables que se espera comprar con el dinero solicitado (equipamiento, materiales, herramientas, etc.). Representan bienes.

9.4) Aportes propios: Muchos fondos requieren que haya un cofinanciamiento para postularse. Esto significa que debe haber un porcentaje que aporte la organización del proyecto u otra institución. Los aportes pueden ser monetarios (dinero que puede utilizarse para honorarios, contrataciones o bienes) o no monetarios (bienes o servicios valorados a precio de mercado actual).

COCINA DE FESTIVALES

3) Fundamentos/ Diagnóstico/ Antecedentes del proyecto: ¿Por qué? (entre 2000 y 3500 caracteres con espacios)

En este punto vamos a justificar los motivos de realización del proyecto. Se explicitarán las razones por las cuales se requiere la ayuda y cuales son las necesidades que se identifican que nos mueven a llevar adelante esta idea.

En este apartado es importante que podamos describir los antecedentes de la persona o grupo que se presenta y hacer referencia a otras experiencias de gestión de este tipo de actividades que hayamos realizado.

4) Objetivos: ¿Para qué? (entre 500 y 800 caracteres con espacios)

Los objetivos señalan las metas, fines y logros a los que se aspira con la realización del proyecto.

Se sugiere que sea una lista con puntos claros, que cada oración inicie con un verbo en infinitivo (Ejemplo: “Alcanzar a 100 personas”, “Construir 300 espacios”, “Realizar 40 eventos”).

ATENCIÓN: Se diferencian los objetivos de la finalidad del proyecto, porque la finalidad tiene que ver con el impacto, mientras que los objetivos son los efectos a alcanzar con la realización.

5) Estrategia de implementación; ¿Qué? (entre 600 y 1000 caracteres con espacios)

Aquí enumeraremos todas las tareas y actividades que conducen a la realización del proyecto.

Se deben **describir acciones** que se seguirán para **alcanzar los objetivos** que describimos antes

5.1) Etapas y actividades: ¿Qué y Cómo?

Es importante que describamos de forma organizada y esquemática aquellas etapas o fases en las que se va a desarrollar el proyecto. **Esto puede ser una herramienta para el equipo que llevará adelante la gestión**, porque es un esquema organizativo que pueden seguir.

ATENCIÓN: Puede presentarse como un cuadro.

5.2) Cronograma de actividades: ¿Qué y Cuándo?

En este punto avanzaremos sobre el cuadro que generamos en “Etapas y actividades”, pero ahora ordenaremos cada tarea en una línea de tiempo. Detallaremos las acciones programadas durante la ejecución del proyecto, cuánto estimamos que durarán y cómo se encadenan con otras tareas.

La realización de este punto es importante para evaluar la distribución uniforme del trabajo, los plazos, tiempos e insumos necesarios. Tener un cronograma no solo organiza sino que permite tener una visión general y real de los plazos del proyecto.

ATENCIÓN: Una herramienta útil para este punto puede ser hacer un diagrama de Gantt.

6) Resultados esperados (Entre 500 y 700 caracteres con espacios)

En esta instancia detallaremos cuáles son los resultados potenciales del proyecto si se dan todas las condiciones para lograr que todas las variables incluidas en los ítems anteriores den su máximo rendimiento.