

FORMULACIÓN DE PROPUESTAS

En la actualidad pueden considerarse muchos formatos para la presentación de propuestas. En ese caso es importante averiguar si la institución a la que se va a llevar la propuesta tiene algún formato específico para ello. De ser así, lo recomendable es formular la propuesta de acuerdo con los criterios establecidos.



Mensaje

De todas formas existen algunos criterios generales para la estructuración y formulación de un perfil de propuesta. No es una fórmula única que deba seguirse al pie de la letra; al contrario, es un esbozo de una estructura básica que puede usarse de manera flexible y adaptarse al tipo de institución y a sus particularidades.

Para formular una propuesta, es necesario considerar el punto de vista de la entidad a la que se va a presentar la propuesta. Por lo general, este tipo de instituciones recibe innumerables expedientes para su evaluación, sobre todo luego de haber realizado una convocatoria. En tal sentido, es fundamental redactar la propuesta de la forma más concisa, coherente y clara posible, de modo que facilite el trabajo de la persona responsable de su evaluación.



Mensaje

Existe la creencia equivocada de que una propuesta correctamente elaborada tiene que ser voluminosa, pero no es cierto. Generalmente, una propuesta debería oscilar (sin incluir anexos) entre las ocho y diez páginas si se trata de pequeñas propuestas. En el caso de una más extensa, lo recomendable es que el documento abarque las treinta o cuarenta páginas. Al final, se puede anexar toda la información (estadística, gráfica, etcétera) que la sustente.

Carátula y tabla de contenido

La carátula del documento debe contener la información básica y relevante sobre la propuesta, a la par de lucir un aspecto sobrio y profesional. Esto no quiere decir que se tenga que realizar un gasto excesivo en materiales o cubiertas especiales, pues podría ser visto por la entidad como un uso poco austero de recursos.



Recuerde

Muchas instituciones (sobre todo las medioambientales) privilegian el uso de materiales que no atenten contra la naturaleza.

Los principales aspectos que se deben incluir en la carátula son:

- Nombre y logo de la organización
- Nombre de la propuesta (debe permitir identificar la naturaleza de la propuesta, a la vez que la solución del problema previamente identificado)
- Mes y año de elaboración de la propuesta.
- Datos del proponente (nombre, teléfono, fax, correo electrónico, dirección)



Recuerde

Además de enviar una copia física de la propuesta, es recomendable anexar al documento una copia en un medio magnético (CD u otro) y enviar una copia adicional por correo electrónico. Esto permitirá compartir con mayor facilidad el documento entre los funcionarios responsables de la evaluación de la propuesta en la entidad.

Si la extensión del documento es superior a cinco páginas, se deberá incluir una tabla de contenido que permita una más fácil ubicación de sus secciones.

Resumen ejecutivo

Por lo general el resumen ejecutivo es una de las principales secciones de una propuesta de propuesta. Esta sección constituye el punto de partida que despierta el interés de la persona responsable de la evaluación. En tal sentido, es fundamental poner especial cuidado en su redacción y consistencia.



Concepto

Como su nombre lo dice, un resumen ejecutivo es una síntesis de la información más relevante de la propuesta. Por lo general, se recomienda que su extensión no exceda las dos páginas.

El resumen ejecutivo debe incluir:

- Descripción breve sobre el problema identificado.
- Explicación sobre la solución del problema, que incluya actividades, número de beneficiarios, cómo y dónde operará, tiempo requerido y personal responsable de su ejecución.
- Los fondos requeridos para la operación de la propuesta y los planes que garanticen su sostenibilidad en el futuro.
- Una corta reseña (un párrafo) que incluya la historia, actividades y capacidad del proponente para llevar a cabo la propuesta propuesta.



Método

El resumen ejecutivo debe ser redactado al final, una vez terminada la elaboración de la propuesta. Hay que tener en cuenta que, en muchos casos, esta es la única parte de la propuesta que leen los evaluadores para decidir si continúan revisándola o la dejan de lado. Por ello es importante poner especial cuidado en su redacción.

Estructura de la propuesta

Información general:

- Nombre de la propuesta.
- Responsable.
- Período de duración.
- Localización.
- Monto total

Introducción y diagnóstico

Esta sección se orienta, básicamente, a describir el problema central y a demostrar la calidad y calificación de la organización que implementará la propuesta.



Recuerde

Es preciso elaborar esta sección tratando de dar la mayor cantidad de elementos de juicio que apoyen la propuesta. Se recomienda evitar ser declarativo al momento de definir el problema.

No se debe describir el problema sobre la base de la experiencia personal o sobre creencias. Se debe procurar respaldar el contenido de la propuesta con argumentos sólidos, como estadísticas actualizadas, fotos o la opinión de expertos o instituciones acreditadas.

En la parte del diagnóstico se debe describir la situación actual identificando la problemática que se quiere solucionar, la misma que no se puede resolver con los recursos humanos y materiales existentes, por lo que surge la necesidad de

recurrir a la realización de unas actividades específicas. Asimismo, se debe captar la atención de la entidad sobre la urgencia del tema planteado.



Mensaje

Se debe procurar convencer a la entidad de las capacidades del proponente se ajustan al objetivo del proyecto, de tal manera que se asegure el éxito del mismo.

Definición del problema y sus causas

Se debe especificar de la manera más clara y precisa el problema central identificado sus características cualitativas y cuantitativas.



Recuerde

Uno de los errores más comunes en la especificación del problema consiste en expresarlo como la negación o falta de algo. En vez de ello, el problema debe plantearse de tal forma que permita encontrar diferentes posibilidades de solución.



Ejemplo

Mal formulado: Faltan programas de educación.

Bien formulado: Pocos conocimientos en una materia.

Objetivo de la propuesta

Tanto el objetivo general como los objetivos específicos deben reflejar los cambios que se espera lograr con la intervención de la propuesta.



Método

Se debe evitar el planteamiento de objetivos muy amplios, ambiciosos y confusos. Por el contrario, es preferible redactarlos de una manera clara cuya descripción no se extienda más de una página y de modo que reflejen lo realmente alcanzable de acuerdo con la magnitud de la inversión.

Es recomendable numerar los objetivos específicos como: Objetivo 1, Objetivo 2, etcétera, de manera que ayude a su rápida identificación y referencia en el documento.

Actividades y cronograma de ejecución

Esta sección es importante porque en ella se explica lo que se va a hacer con el financiamiento solicitado. En tal sentido, es necesario que las actividades guarden consistencia con el presupuesto de la propuesta, así también se debe evidenciar en forma clara cómo estas permitirán el logro de cada uno de los objetivos planteados.



Método

Es recomendable hacer un cronograma con las principales actividades consideradas durante la ejecución del proyecto y agruparlas de acuerdo con el objetivo específico al cual pertenecen.

Personal

Las entidades tienen mucho interés en garantizar el éxito de la propuesta para el cual proveen financiamiento. En tal sentido, una breve descripción sobre el nivel de calificación y la experiencia de los profesionales o personas que se harán cargo de la ejecución de la propuesta ayudará a convencer a la organización de que la ejecución de la propuesta se realizará con los recursos humanos adecuados, de modo que se garantice el éxito de su implementación.

Sostenibilidad

Dada las restricciones financieras de las entidades, estas no desean comprometerse a financiar propuestas que generarán una necesidad de apoyo externo permanente ni apoyar aquellos que dejen de funcionar al cerrarse el financiamiento. Por ello es importante mostrar en qué medida los actores locales podrán asumir la propuesta luego de que este concluya.



Método

En tal sentido, es importante mostrar en la propuesta una estrategia de sostenibilidad que permita asegurar la operación proyecto y que haga saber a la entidad que sus recursos no se perderán una vez finalizada la implementación del mismo. En este punto es necesario expresar en forma específica las actuales y futuras fuentes financieras que garanticen la viabilidad financiera del proyecto en el largo plazo.

Presupuesto

Al igual que el resumen ejecutivo, el presupuesto es una de las secciones de mayor importancia para las entidades. Luego de haber definido las necesidades y establecido el plan de trabajo y las metas, se puede proceder a elaborar un presupuesto que indique el flujo total de recursos necesarios para la implementación de la propuesta.



Recuerde

Si el presupuesto tiene un número excesivo de componentes, es preferible presentar una versión resumida del presupuesto agregado en principales categorías. Se recomienda que el cuadro con el presupuesto no exceda de una página para un fácil análisis y comparación de los componentes del mismo.

Evaluación y monitoreo

Muchas entidades valoran que una propuesta incluya una sección de evaluación y seguimiento que describa cómo serán medidos los efectos de la intervención. En esta sección se puede incluir una descripción narrativa de quién asumirá la responsabilidad de la evaluación de la propuesta, las metodologías de evaluación a utilizarse así como los indicadores. Esta sección deberá hacer referencia al marco lógico previamente desarrollado.

Anexos

En esta sección se deberá incluir toda la información relevante (estadísticas, fotografías, permisos, apoyos, etcétera). Asimismo, se puede incluir la matriz del marco lógico, así como desarrollar con mayor detalle el cronograma de trabajo, entre otros.

Formulación de propuestas en Coomeva

La Cooperativa en su interés de facilitar y estandarizar los procesos de presentación de propuestas, ha elaborado un par de formatos que se describen a continuación:

1. Formato para la presentación de propuestas: plantilla para ser utilizada en un procesador de texto con el fin de elaborar el cuerpo del documento escrito con el cual se presentará la propuesta. En éste el proponente debe diligenciar la siguiente información:

- Nombre de la idea de propuesta
- Objetivo estratégico
- Alcance
- Justificación
- Alternativa de solución
- Beneficios esperados
- Inversión/costo estimado
- Dependencia con otras propuestas
- Dirigentes participantes
- Anexos y referencias



Documento de Coomeva

Consulte en el siguiente vínculo el "[Formato para la presentación de propuestas](#)".

2. Formato de calificación de la viabilidad de proposiciones (de ideas de propuestas) presentados por la dirigencia: plantilla en un documento de hoja de cálculo con el cual el(los) evaluador(es) de la propuesta evalúan el grado de cumplimiento de los criterios planteados por la Cooperativa, como un instrumento para la posterior aprobación o desaprobación de la propuesta. Los criterios verificados son:

Criterios:

- Justificación de la necesidad del estudio de la idea de la propuesta.
- Alcance preliminar
- Inversión preliminar estimada
- Alternativa(s) preliminar(es) de solución
- Beneficios preliminares estimados



Documento de Coomeva

Consulte en el siguiente vínculo el "[Formato de calificación de la viabilidad de proposiciones](#)".