

INSTITUTO DE NUTRICION DE CENTRO AMERICA
Y PANAMA (INCAP)

INSTITUTO DE NUTRICION DE CENTRO AMERICA
Y PANAMA (INCAP)

Proyecto de Control Hipovitaminosis "A" (1992-93)

MANUAL PARA LA PLANIFICACION, EJECUCION Y EVALUACION DEL PROYECTO SUBREGIONAL "APOYO AL CONTROL DE LA HIPOVITAMINOSIS A EN C.A."

INTRODUCCION

Este Manual, para la Planificación, Ejecución y Evaluación del Proyecto Subregional "Apoyo al Control de la Hipovitaminosis A en C.A.", se ha preparado con el propósito de facilitar, asegurar y uniformizar estos procesos durante la vida del proyecto. Se pretende que las sugerencias aquí planteadas sirvan como una guía metodológica para los profesionales involucrados en el proyecto, tanto miembros de los GTB's como supervisores profesionales de la sede. En la redacción de este documento se ha tratado de generalizar para que, si resulta útil, éste pueda servir de base para la elaboración de un Manual más formal que pueda utilizarse en la gestión y realización de otros proyectos subregionales. En este sentido, anotaciones específicas al proyecto en referencia se presentan en un tipo pequeño de letra negrita.

ETAPAS EN LA PLANIFICACION, EJECUCION Y EVALUACION DE UN PROYECTO SUBREGIONAL

En las secciones siguientes se presentan las etapas o fases que un proyecto de asistencia técnica o investigación generalmente experimenta en el INCAP. Para cada etapa se mencionan la descripción, los objetivos, los resultados esperados y los probables responsables. En donde oportuno, se incluyen sugerencias de contenidos para los documentos a producir, así como formularios que puedan ayudar a la elaboración de los mismos. Las etapas para la planificación, ejecución y evaluación de un proyecto son:

- 1) IDENTIFICACION Y DESCRIPCION DEL TEMA
- 2) FORMACION DE UN EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO
- 3) DISCUSION Y SELECCION DE INTERVENCIONES Y/O INVESTIGACIONES
- 4) ELABORACION DE UN PROYECTO BASICO
- 5) ELABORACION DE PLANES DE TRABAJO PARA LAS ACTIVIDADES GENERALES
- 6) EJECUCION Y EVALUACIONES DE LAS ACTIVIDADES
- 7) ELABORACION DE INFORMES FINALES

A continuación se describen cada una de las etapas enumeradas anteriormente:

1. IDENTIFICACION Y DESCRIPCION DEL TEMA

El primer paso en la presentación de un proyecto es la selección de un tema pertinente y que se ajuste al quehacer institucional. El tema debería surgir de una necesidad sentida y evidente, cuyo tratamiento conlleve la solución de limitaciones detectadas o al avance en el conocimiento del mismo. En el caso de INCAP su área de acción se centra en la temática de la alimentación, nutrición y salud, y áreas conexas en el ámbito agropecuario, ambiental, tecnológico y sanitario. Este ámbito de acción es bastante amplio; sin embargo, con el propósito de hacer un uso más eficiente y lógico de los recursos humanos y físicos, el INCAP centrará su acción de los próximos años en áreas que son de interés prioritario en la región centroamericana. Estas áreas seleccionadas son lo que constituyen el quehacer de los Programas Prioritarios. Por lo tanto, para aumentar las probabilidades de éxito en la gestión de nuevos proyectos es recomendable que éstos puedan incluirse dentro de algunos de los Programas Prioritarios.

La selección del tema a trabajar es una responsabilidad compartida entre los profesionales de la sede y los de los GTB's. En cualquier caso, esta selección debe basarse en un claro conocimiento de la realidad de cada uno de los países y de la subregión como tal.

El proyecto "Apoyo al Control de la Hipovitaminosis A en Centro América" reúne algunas de las condiciones descritas arriba. Este proyecto trata un tema de importancia para la subregión, puede incluirse dentro de las acciones del Programa de Micronutrientes y se ajusta plenamente al quehacer del INCAP.

2. FORMACION DE UN EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO

Una vez seleccionado el tema, debería constituirse un equipo multidisciplinario que se dedique a recolectar, actualizar y analizar los antecedentes del tema, así como a evaluar los recursos humanos, físicos y materiales disponibles. Este grupo multidisciplinario reflexionará sobre que tipos de acción y tareas de investigación es factible realizar para alcanzar productos concretos en un lapso de tiempo definido, el que preferentemente debería ser menor a 3 años.

El equipo multidisciplinario debería estar conformado por un profesional de cada una de las áreas del conocimiento que se estime participarán en la supervisión y asesoría de las posibles acciones a proponer y realizar. La dirigencia del equipo podría recaer en el coordinador del respectivo Programa Prioritario, o en el profesional del grupo con la mayor experiencia, o en el profesional cuya disciplina sea la más afín al tema seleccionado. Este equipo debiera reunirse semanalmente durante las etapas de elaboración y discusión de propuestas, análisis y reorientación de las actividades, y evaluación final y escritura del informe correspondiente. Durante la ejecución del proyecto se recomienda se efectúe una sesión mensual, en la que se presenten las actividades realizadas y las planificadas para el mes siguiente. Esta reunión mensual es el foro apropiado para presentar problemas encontrados, buscar soluciones, discutir nuevas ideas y coordinar acciones. Los miembros de los GTB's ejecutores del proyecto también deberían planificar y sistematizar reuniones periódicas de información, evaluación y coordinación. Estas reuniones deberían efectuarse por lo menos una vez al mes.

El proyecto "Apoyo al Control de la Hipovitaminosis A en Centro América" ha seguido el proceso descrito anteriormente. Se ha contado con un equipo multidisciplinario integrado por un profesional en cada una de las siguientes áreas del conocimiento: Ciencias de Alimentos, Tecnología de Alimentos, Química de Alimentos, Bioquímica Nutricional, Nutrición, Antropología y Educación. Este equipo se ha reunido mensualmente durante el primer año de ejecución del proyecto, y semanalmente durante las etapas de planificación y evaluación.

3. DISCUSION Y SELECCION DE INTERVENCIONES Y/O INVESTIGACIONES

Una vez el equipo multidisciplinario conformado cuente con una idea general de la situación y los recursos disponibles debe reunirse para analizar y discutir la preparación de uno o más proyectos de asistencia técnica, de desarrollo de tecnologías o de investigación. En la discusión de los posibles planes y proyectos tendrá que tenerse en cuenta desde un inicio las posibles fuentes financieras y los requisitos que ellas exigen, para así poder ajustar los intereses de INCAP con los intereses de las agencias o instituciones colaboradoras.

Para facilitar y hacer más sistemáticas las deliberaciones se sugiere la completación del Formulario P-1 (Ver Anexo).

En el caso del proyecto "Apoyo al Control de la Hipovitaminosis A en Centro América" se tuvo la suerte del gran interés de AID en el tema de la hipovitaminosis A. Aunque en Centro América otras deficiencias de micronutrientes son importantes, el financiamiento fue adjudicado a la prevención y control de la deficiencia de vitamina A. Por lo tanto, los fondos de este proyecto han sido asignados para ser utilizados para el tratamiento de la deficiencia de este nutriente; sin embargo, por el hecho de que tanto dentro del AID como del INCAP se ha empezado a enfocar el tema de los micronutrientes de una manera integral, durante la última etapa de al vida del proyecto se está tratando de que estos fondos sean complementados con otros provenientes del proyecto de Fortalecimiento Institucional para cubrir de una manera más completa el tema de los micronutrientes. En cualquier caso, algunas actividades destinadas a la prevención y control de la hipovitaminosis A pueden ayudar también a la lucha de las otras deficiencias. Además, debe tenerse siempre en cuenta que la deficiencia de vitamina A es sólo una parte del problema, y debe enfocarse como tal, sin sobrevalorársele en comparación a las otras deficiencias.

En la planificación del proyecto "Apoyo al Control de la Hipovitaminosis A en Centro América", se conformó un equipo multidisciplinario que discutió sobre actividades que estábamos en capacidad de implementar y ejecutar en dos años. Como la planificación del proyecto tuvo que hacerse en un lapso de tiempo muy corto, y además coincidió con la conformación de los GTB's, la participación de profesionales de los GTB's fue limitada. Esta condición ha impedido la coordinación y comunicación óptima entre los profesionales de los GTB's involucrados y los supervisores de la sede. Un objetivo para la segunda mitad del proyecto es superar esta limitación. Una ventaja con la que se cuenta para establecer esta relación es el hecho de que la mayor parte de los supervisores profesionales de la sede tampoco participaron en la planificación del mismo, ya que se incorporaron al proyecto en sustitución de miembros del equipo originalmente conformado. En otras palabras, se tiene oportunidad de replantear algunas metas, estrategias y actividades.

La propuesta original del proyecto "Apoyo al Control de la Hipovitaminosis A en Centro América" permite identificar las siguientes Metas, Componentes y Actividades Globales:

METAS	COMPONENTES	ACTIVIDADES GLOBALES
Establecido sistemas adecuados de fortificación de azúcar con vitamina A, y su adecuado control de calidad	Apoyo Técnico para la Fortificación de Azúcar con Vitamina A.	Apoyo Técnico para la Fortificación de Azúcar con Vitamina A.
Ejecutado estudios piloto, en ambientes rurales y urbanos, destinados a obtener la participación comunitaria en acciones tendientes a mejorar el estado nutricional de vitamina A.	Desarrollo y Aplicación de Metodologías de Intervención Comunitaria.	Asistencia Técnica para la Producción, Procesamiento y Consumo de Alimentos Fuentes de Vitamina A (Area Rural)
Establecido una red de laboratorios que realicen análisis del contenido de pigmentos pro-vitamina A en alimentos y dietas.	Análisis Químico de Carotenoides de Alimentos Centroamericanos.	Asistencia Técnica para Mejorar el Conocimiento, Adquisición y Consumo de Fuentes de Vitamina A (Area Urbana)
		Análisis Químico de Carotenoides de Alimentos Centroamericanos.

4. ELABORACION DE UNA PROPUESTA BASICA

Los antecedentes, juicios y conclusiones obtenidos en las etapas anteriores deben originar la producción de un Perfil de Proyecto, el cual debería ser discutido y aprobado por el equipo multidisciplinario y los miembros de los GTB's que probablemente participarán en el mismo. Este Perfil se presenta a una o más agencias que puedan interesarse en financiar el proyecto. Al localizarse una institución de soporte se inicia el proceso de escribir una Propuesta formal. La preparación de la propuesta pudiera recaer en el equipo multidisciplinario de la sede y, previo a enviarlo a consideración interna y externa, debiera contarse con la revisión y aprobación de los GTB's involucrados. Los capítulos o secciones de la propuesta del proyecto dependerá de la agencia que se contacte; sin embargo, como una guía se sugieren los contenidos descritos en el Anexo I: Contenido de un Perfil de Proyecto.

Una vez que se identifique la parte interesada en financiar la propuesta, ésta deberá prepararse siguiendo los lineamientos de la institución financiadora. En caso de que estos lineamientos sean muy generales y abiertos, se sugiere preparar la Propuesta con los contenidos descritos en el Anexo II: Contenido de una Propuesta de Proyecto Subregional.

La propuesta deberá enviarse a la Unidad de Control de Proyectos del INCAP, y cumplir con todos los requisitos estipulados para su revisión y aprobación, tanto del INCAP como de la entidad a la que se presente.

La propuesta "Apoyo al Control de la Hipovitaminosis A en Centro América" fue escrita siguiendo parcialmente los lineamientos mencionados arriba, con la diferencia de que cada componente fue redactado en un estilo relativamente independiente. Sin embargo, se recomienda que este estilo se evite en lo posible, ya que da la sensación de falta de integración, y se corre el riesgo de que esto suceda durante la ejecución.

5. ELABORACION DE PLANES DE TRABAJO PARA LAS ACTIVIDADES GENERALES

En la propuesta sub-regional se hace la descripción básica del proyecto, pero no se presentan los detalles metodológicos ni se mencionan los productos esperados y cronograma de su realización, así como tampoco se señalan los indicadores evaluativos ni se asigna a los responsables para su ejecución. Estos aspectos debieran ser trabajados conjuntamente por los miembros de los GTB's y los supervisores de la sede. En algunas ocasiones podría ser conveniente incluir a funcionarios nacionales; sin embargo, éstos deben incorporarse hasta que se tenga una idea clara de lo que puede ofrecerse, y del contenido, limitaciones y alcances del proyecto. Para facilitar el cumplimiento de esta etapa, se proponen los formularios P-2 y P-3, los que pueden servir para describir las tareas, los responsables, los tiempos de ejecución y la asignación de recursos.

Cada Actividad Global identificada dentro del proyecto debería desarrollarse en sendos formularios, y cada Actividad Global debería tener una expresión descriptiva y presupuestaria independiente en el respectivo APB. Por lo tanto, idealmente estos formularios deberían llenarse con antelación a la preparación del APB; para ello se sugiere que algunos profesionales asesores del proyecto visiten a cada uno de los GTB's para llenar estos formularios. Posteriormente, uno o más delegados de cada uno de los GTB's involucrados en el proyecto viajarían a la sede del INCAP para presentar a los otros participantes del proyecto sus planes e ideas. Esta presentación debiera ser anual, y serviría para hacer los ajustes finales del contenido de los formularios, así como para integrar y coordinar el esfuerzo de todo el equipo subregional. Si el proyecto posee una duración mayor a la de un año, estas reuniones subregionales debieran repetirse anualmente.

Para algunas Actividades Globales podría ser conveniente preparar un protocolo más formal de trabajo, para ello se sugiere el contenido descrito en el Anexo III: Contenido de una Propuesta de Proyecto Específico.

6. EJECUCION Y EVALUACION DE LAS ACTIVIDADES

Una vez aprobado el Plan de Trabajo, sería conveniente realizar su evaluación y reprogramación cuatrimestral. Para ello, supervisores de la sede podrían visitar a cada uno de los GTB's involucrados y proceder a revisar el estado de las acciones de acuerdo a lo indicado en el formulario P-2. Se recomienda también llenar el Formulario P-4 para registrar los productos obtenidos durante el último cuatrimestre. Copias de este informe tendrían que ser enviadas a las siguientes personas: representante de OPS en el país, Coordinador del GTB, Coordinador del Programa Prioritario y los profesionales supervisores del proyecto en la sede del INCAP. La información contenida en estos formularios será de utilidad para conocer el avance de las Actividades y permitirá reencauzarlas oportunamente en los casos que se considere necesario. Si durante esta evaluación se determinara que las Actividades han variado mucho en cuanto a tareas o programación se prepararán nuevos formularios P-2 y P-3.

Al finalizar el año, se recomienda realizar una reunión subregional evaluadora y programadora en la sede del INCAP. Esta reunión serviría para el intercambio de experiencias, y para coordinar e integrar las actividades del siguiente año. En adición a las reuniones cuatrimestrales y anuales entre miembros de los GTB's y supervisores de la sede, ambas partes por separado deberían reunirse mensualmente para revisar el avance en las actividades. Afuera de las reuniones programadas, los supervisores de la sede podrían visitar a los países a solicitud de los GTB's para prestar asistencia técnica en puntos específicos.

Con base a los Formularios P-4 los profesionales de la sede deberán preparar un informe cuatrimestral descriptivo de ámbito subregional de las Actividades que se le hayan asignado a su supervisión y asesoría. Este informe deberá contener las siguientes secciones:

- A. PORTADA: Número de Informe, Fecha, Componente, Actividad Global, Participantes.
- B. PRODUCTOS.
- C. ACTIVIDADES EN EJECUCION.
- D. CONCLUSIONES.
- E. RECOMENDACIONES.

Copia de estos informes deberían ser enviados a los Coordinadores de los GTB's, al Coordinador del Programa de Prioritario y a los otros Supervisores Profesionales de la Sede.

7. ELABORACION DE INFORMES FINALES

Al finalizar el proyecto, cada miembro del GTB, responsables de una o más Actividades de las Actividades Globales -con o sin la ayuda de las contrapartes nacionales-, deberá preparar un informe por escrito de las actividades realizadas. Los formularios P-3 y P-4, los informes cuatrimestrales, y las Propuestas de Proyectos Específicos -si existen-, pueden facilitar la realización de esta tarea. Estos informes deberán enviarse a las contrapartes nacionales, al representante de OPS, al Coordinador del GTB, al Coordinador del Programa Prioritario y al Coordinador del Proyecto. Estos informes incluirán las siguientes secciones:

- A. PORTADA: Fecha, Componente, Actividad Global, Participantes.
- B. RESUMEN: Actividades realizadas y logros obtenidos.
- C. INTRODUCCION. Breve resumen de los antecedentes, justificación, objetivos y beneficios obtenidos.
- D. METODOLOGIA
- E. PRODUCTOS OBTENIDOS (RESULTADOS Y DISCUSION): Aquí se hará énfasis en las evidencias de los impactos (positivos o negativos) causados, y se discutirá las probabilidades de permanencia (en ausencia del proyecto) de los actividades realizadas.
- F. CONCLUSIONES
- G. RECOMENDACIONES
- H. ANEXOS (Documentos y otros materiales producidos).

Los Supervisores/Asesores de la Sede prepararán un Informe Final Consolidado con los informes enviados por los GTB's de cada país. Las secciones de estos informes son las mismas que para los Informes preparados por los miembros de los GTB's.

Finalmente el grupo responsable del proyecto conocerá, discutirá e integrará un informe final único.

ANEXO I

CONTENIDO DE UN PERFIL DE PROYECTO

PORTADA: El título, personas participantes¹ y la fecha. El título debe ser breve y significativo, que refleje con la mayor fidelidad el contenido de la propuesta. Deben evitarse palabras generales poco informativas como: "Estudio preliminar...", "Investigación de ...", etc.

RESUMEN: Descripción breve de los antecedentes, la justificación, los propósitos y las actividades propuestas del proyecto. Esta sección debiera integrarse por uno o dos párrafos de texto.

- I. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACION: Dos o tres párrafos resumiendo lo que se conoce del tema y su importancia, así como la validez de las acciones que se propone realizar y los beneficios que se espera con las mismas.

- II. OBJETIVOS: Estos pueden ser de dos tipos: Generales: Los propósitos últimos e ideales del proyecto; y Específicos: Los propósitos concretos por los que se presenta el proyecto. Los objetivos específicos podrían obtenerse del Formulario P-1.

- III. ACTIVIDADES Y PROGRAMACION: Un resumen descriptivo y escueto de las etapas y los grandes grupos de acción (actividades globales) previstos. En esta sección se incluye la estimación del período de tiempo para la realización del proyecto y de cada una de sus etapas y actividades.

- IV. PRESUPUESTO: Detalle breve del financiamiento solicitado por elementos de gasto y la justificación del mismo.

- V. REFERENCIAS: Incluir las referencias indispensables cuando sea pertinente.

¹ Todos las personas o entidades involucradas deberán revisar la propuesta y manifestar por escrito su inclusión dentro de la misma.

ANEXO II

CONTENIDO DE UNA PROPUESTA DE PROYECTO SUBREGIONAL

PORTADA: Título, profesionales y entidades responsables y colaboradoras², institución a la que se envía la propuesta y fecha. El título debe ser conciso e informativo, que refleje con la mayor fidelidad el contenido de la propuesta. Deben evitarse palabras generales poco informativas como: "Estudio preliminar...", "Investigación de ...", etc.

RESUMEN EJECUTIVO: Este resumen deberá describir el proyecto de tal forma que después de su lectura se comprenda el proyecto en su totalidad. El Resumen Ejecutivo es la expresión breve de los antecedentes, la justificación, los propósitos, las metas y las actividades globales del proyecto. Esta sección no debiera ser mayor de dos páginas tamaño carta escritas a renglón abierto.

- I. ANTECEDENTES: Presentación corta, pero completa, de los antecedentes del tema. Se aconseja fundamentar la información citada con referencias primarias y originales. Esta sección debiera concluirse con un párrafo indicando la estructura y contenido de la propuesta.
- II. JUSTIFICACION: Probablemente ésta sea la sección más importante de la propuesta. Aquí debe indicarse la validez, beneficio y trascendencia del proyecto, así como presentar las razones por la magnitud de los fondos solicitados.
- III. OBJETIVOS: Generales: Los propósitos últimos, generales e ideales del proyecto; y Específicos: Los propósitos concretos, verificables y medibles del proyecto. El contenido de los objetivos específicos podrían obtenerse del formulario P-1.

² Todos las personas o entidades involucradas deberán revisar la propuesta y manifestar por escrito su inclusión dentro de la misma.

IV. METAS, COMPONENTES, Y ACTIVIDADES: Las metas son las pautas como se evaluará el cumplimiento de los objetivos específicos. Las metas no debieran confundirse con productos, que son la expresión cuantificable y tangible de las tareas o actividades específicas. Cada meta puede ser alcanzada por medio de una o más Actividades Globales. Para la concepción de estas Actividades Globales debe tenerse en cuenta que ellas debieran aparecer como tales dentro del APB; es decir, con independencia presupuestaria y de acción. Por lo que, tanto las Metas como las Actividades Globales deben proponerse en el menor número posible, para luego hacer más dinámica y práctica la ejecución presupuestaria del proyecto. Los Componentes de la propuesta debieran surgir de una o varias Actividades Globales agrupadas de una manera lógica y racional. Cada Actividad Global debieran ser descrita brevemente, mencionando las Etapas y ejemplos de Actividades Específicas que incluirá. El formulario P-1 puede ayudar para la elaboración de esta sección.

V. ORGANIZACION, ESTRATEGIAS Y EVALUACION: Descripción de la infraestructura humana, física y administrativa que se utilizará para organizar, ejecutar y evaluar las actividades propuestas. También deben mencionarse los medios y planes que se proponen para mejorar la capacidad humana y material de las instituciones involucradas para ejecutar el proyecto. Los últimos párrafos de esta sección deben dedicarse a describir que indicadores, productos y logros serán considerados para estimar los éxitos y alcances del proyecto.

VI. CRONOGRAMA: Planificación mensual o cuatrimestral de cada una de las etapas o Actividades Específicas de las Actividades Globales. Se recomienda que esta sección se presente a manera de un cuadro, en el que la primer columna se mencionen las Actividades Globales, en la segunda las Actividades Específicas o Etapas, y en el resto de columnas los períodos de tiempo seleccionados para su ejecución.

VII. PRESUPUESTO: Presentación detallada por GTB y sede, y por elemento de gasto y año (para proyectos con una duración superior a la de un año) de los recursos financieros necesarios para cada Actividad Global. Esta sección es más clara si se hace en forma de cuadro, en el que los elementos de gastos se presentan en la parte superior y en sentido horizontal, destinándose la primer columna para identificar la Actividad Global. Idealmente, al aprobarse el proyecto, las Actividades Globales y su presupuesto individual debiera ser transferidos como tales al APB de cada país.

VIII. REFERENCIAS: Las referencias más importantes que hayan sido mencionadas en el texto.

IX. ANEXOS.

ANEXO III

CONTENIDO DE UNA PROPUESTA DE PROYECTO ESPECIFICO

PORTADA: El título, personas y entidades participantes³, y la fecha. Incluir tanto a los responsables principales como a los profesionales colaboradores.

RESUMEN: Descripción breve de los antecedentes, la justificación, los propósitos y las actividades propuestas del proyecto. Esta sección debiera integrarse por uno o dos párrafos de texto.

1. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACION. Una o dos páginas indicando las bases y la importancia de las actividades que se proponen realizar. Se recomienda incluir información tomada de referencias originales. Esta misma sección podría mencionar los resultados esperados y los beneficios que se esperan con la realización del proyecto.
2. OBJETIVOS. Propósitos del proyecto redactados en una forma cuantificable y verificable. Por ejemplo: Al finalizar el proyecto se espera: a)... b).. Si se tratara de un plan de investigación, esta sección debería ser: OBJETIVOS E HIPOTESIS.
3. METODOLOGIA.

3.1 Diseño: Incluir descripción corta de las etapas del plan, así como de las intervenciones y tareas que se piensa hacer.

3.2 Sujetos: Descripción de las características de las comunidades, personas o sistemas con los que se ejecutará el proyecto (criterios de inclusión y exclusión).

³ Todos las personas o entidades involucradas deberán revisar la propuesta y manifestar por escrito su inclusión dentro de la misma.

3.3 Métodos:

(a) Descripción general de variables y covariables.

(b) Descripción de las técnicas y procedimientos para la realización de cada etapa o tarea descrita en el diseño, o por tipos de parámetros (evaluación socioeconómica, antropométrica, datos estadísticos de producción, morbilidad, análisis químicos o bioquímicos, e.g.). Indicar cómo, en dónde y quién determinará los parámetros, y cuando pertinente señalar como se asegurará la calidad de los resultados. Incluir adquisición de recursos y acciones de capacitación cuando se necesite.

(c) Tamaño de la muestra (en los casos de actividades de investigación).

(d) Productos y Análisis de los Datos: Descripción de que productos se esperan obtener, y como se analizarán los datos obtenidos de acuerdo al inciso (b) arriba. Se espera que se midan indicadores apropiados para poder establecer el efecto de las actividades realizadas.

3.3 Consideraciones éticas (Cuando sea oportuno).

4. CRONOGRAMA. Mensual, detallando por etapa y/o tarea.

5. REFERENCIAS. Preferentemente de fuentes originales, es decir evitando mencionar información resumida en libros de texto o fuentes inéditas. Las fuentes inéditas y la información verbal pueden incluirse pero como notas de página dentro del texto.

6. ANEXOS.

7. (PRESUPUESTO): Esta sección debiera ser elaborada por el Responsable Principal del proyecto, utilizando la información recopilada en el Formulario P-3; pero esta información no debe incluirse dentro de la propuesta a discutir con las contrapartes nacionales. Esta sección debe quedar para uso interno, y manejarse como información confidencial. Ocasionalmente, deberá pormenorizarse y justificarse la inclusión de ciertos gastos.

ANEXO IV

INSTRUCCIONES PARA LLENAR LOS FORMULARIOS

FORMULARIO DE PLANIFICACION DE PROYECTOS (P-1)

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

Esta columna se utiliza para indicar los propósitos concretos y verificables de la propuesta. Se recomienda redactar en infinitivo el menor número posible de objetivos, ya que de ello dependerá la cantidad de Actividades Globales y su apertura dentro del APB. Se sugiere combinar varios objetivos de alcance menor en poco que los integren en una forma lógica y racional. Nótese que el formulario no incluye los Objetivos Generales, que son la manifestación ideal y amplia del proyecto y como éste servirá para acercarse al fin último del tema seleccionado.

METAS:

Son la expresión real y verificable de los indicadores con los cuales se pretende probar que los objetivos se cumplirán. Cada objetivo debería tener una o muy pocas metas.

ACTIVIDADES GLOBALES:

Son los medios y acciones con los cuales se propone alcanzar las metas. Como en el caso de los objetivos y las metas, debe tratarse de concebir el menor número posible de Actividades Globales, ya que idealmente cada una de ellas debiera tener una expresión presupuestaria independiente en el APB. Por otro lado, es recomendable que en lo posible las mismas Actividades Globales (incluyendo su denominación) aparezcan en el APB.

RESPONSABLES:

Esta columna sirve para asignar en forma clara y definida el nombre de los profesionales responsables de cada una de las Actividades Globales, tanto en la sede del INCAP como en los GTB's. Esta asignación no excluye que otros profesionales tengan la responsabilidad de ejecución de tareas específicas dentro de las Actividades Globales. Los responsables de las Actividades Globales son en esencia los coordinadores y supervisores de la Actividad, y por lo tanto se recomienda que se designe sólo a una persona para cada Actividad Global.

En la casilla correspondiente al Responsable Externo debe escribirse la entidad nacional que probablemente participará en la Actividad Global propuesta. Posteriormente podrá incluirse explícitamente el nombre de la persona que participe como contraparte nacional.

PRESUPUESTO GLOBAL:

En esta columna se anotan los techos presupuestarios estimados para cada una de las Actividades Globales, de acuerdo con la naturaleza de la actividad y la experiencia que el equipo multidisciplinario posea en este tipo de proyectos. Posteriormente, cuando existan más elementos de juicio de lo que será el proyecto, este presupuesto será revisado, detallado y modificado acordemente.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

En esta columna deben citarse ejemplos de actividades y tareas que puedan realizarse dentro de cada Actividad Global. Se aconseja ordenar estas tareas de acuerdo a su naturaleza o a su secuencia temporal.

FORMULARIO DE PLANIFICACION DEL PRESUPUESTO (P-3)

ACTIVIDADES ESPECIFICAS (TAREAS):

En esta columna se listan en orden cronológico o por tipo las actividades específicas o tareas que se incluirán en cada una de las Actividades Globales. Nótese que debe llenarse un formulario diferente para cada una de las Actividades Globales. Este listado debe coincidir con la información registrada en el respectivo formulario P-2.

ELEMENTOS DE GASTO:

En estas columnas se copian las estimaciones en los costos de cada una de las tareas listadas tal y como aparecen en la última columna del formulario P-2. El presupuesto final es la sumatoria de cada uno de los elementos de gasto (la última línea del formulario). Es poco apropiado que trate de hacerse el presupuesto en base a tareas, ya que se restringe la flexibilidad en su manejo. La última línea del formulario puede servir para identificar el número de recurso, tal y como aparece en el APB.

FORMULARIO DE PLANIFICACION DE PLANES DE TRABAJO
(P-2)

ACTIVIDADES ESPECIFICAS (TAREAS):

En esta columna se listan en orden cronológico o por tipo las actividades específicas o tareas que se incluirán en cada una de las Actividades Globales. Se recomienda que se asigne un número correlativo a cada tarea; este número servirá posteriormente para correlacionar con facilidad cada una de las tareas planificadas con sus productos detallados en el formulario P-4. Nótese que debe llenarse un formulario diferente para cada una de las Actividades Globales.

PRODUCTOS:

Listado de los resultados, documentos e informes con los cuales se pretende verificar el cumplimiento de las Actividades Específicas propuestas.

RESPONSABLES:

Esta columna sirve para asignar en forma clara y definida el nombre de los profesionales responsables de cada una de la Tareas. En este listado deben incluirse todos los profesionales, tanto de los GTB's como de la sede, que por su disciplina de trabajo son los más idóneos para solicitar su participación como supervisores y asesores de cada una de las tareas. Se espera que los principales responsables de la Actividad Global también asuman funciones de supervisión, motivación y asesoría de varias de las tareas listadas. Se sugiere escribir entre paréntesis el nombre de los profesionales que asesoren a distancia las tareas específicas; es decir, que las acciones pueden llevarse a cabo sin requerir de su presencia física.

En la casilla correspondiente al Responsable Externo debe escribirse el nombre de las personas que participen como contrapartes nacionales o la entidad nacional involucrada.

FECHAS EJECUCION:

Las fechas de inicio y terminación propuestas para la realización de cada una de las tareas mencionadas.

NECESIDADES

Listado de los requerimientos indispensables para efectuar las tareas, tales como: viajes, correspondencia, publicaciones, reactivos, etc.

ELEMENTOS/FINANCIAMIENTO

Estimación del costo de realización de la actividad por elemento de gasto. Se recomienda escribir el elemento de gasto y el monto total estimado en dólares US, por ejemplo 490 - 5,000.00. La información incluida en la columna de NECESIDADES sirve para determinar los elementos de gasto que deben considerarse.

FORMULARIO DE EVALUACION DE PLANES DE TRABAJO
(P-4)

TAREA:

Se incluirá en esta columna el nombre y número correlativo de la Tarea de la cual se derivó el producto, tal y como aparece en el Formulario P-2.

TIPO:

En esta columna se indicará el tipo de producto obtenido. Así:

(1) Publicaciones: Incluirá documentos (boletines, artículos, material docente, audiovisuales) que se hayan constituido en un medio de divulgación oficial del INCAP o de los países. Estas publicaciones deben haber sido aprobadas y registradas en la Oficina de Editorial e Informes. También es necesario incluir al inicio de la publicación un reconocimiento a la agencia financiera, expresando su nombre, así como el nombre y el número de partida del proyecto. Los informes de circulación interna quedan excluidos de esta clasificación.

(2) Informes: Incluirá los informes finales de actividades ya completadas y que todavía no hayan resultado en publicaciones formales de divulgación extensiva. Esta clasificación abarcaría los manuales y folletos elaborados, pero que todavía no se hayan convertido en publicaciones oficiales del INCAP. Los informes parciales (cuatrimestrales o de viajes, e.g.) quedan excluidos de esta clasificación, éstos podrán ser utilizados para completar la clasificación de Proyectos en Ejecución (ver 8 abajo).

(3) Viajes de Supervisión y Asistencia Técnica: Incluirá los viajes que técnicos de la sede realicen a los países con el propósito de participar y/o asesorar en la ejecución de actividades del proyecto.

(4) Reuniones: Incluirá sesiones de planificación, discusión, capacitación o divulgación que se financien con este proyecto.

(5) Capacitación: Incluirá actividades de entrenamiento directo a personal específico de los países que se efectúe en la sede de INCAP o en los países mismos. Se diferencia de las reuniones en que la capacitación es directa y dirigida a un número reducido de personas.

(6) Métodos: Incluirá la metodología (química, bioquímica, educativa, social, etc.) que se desarrolle durante la realización del proyecto.

(7) Asistencia Técnica: Incluirá servicios que personal de INCAP (GTB's y sede) proporcione a solicitud directa de los países, como por ejemplo asesoría en revisión de legislación, análisis de muestras biológicas o de alimentos, revisión de documentos, etc.

(8) Proyectos en Ejecución: En esta clasificación se mencionarán las actividades que ya están siendo realizadas.

(9) Otros

LOS PLANES Y PROYECTOS PROPUESTOS PERO QUE AÚN NO HAN SIDO IMPLEMENTADOS NO DEBEN SER MENCIONADOS EN ESTE FORMULARIO.

TITULO:

En esta columna se anotará una denominación breve e informativa de cada resultado (producto).

DESCRIPCION:

En esta columna se registrarán datos que ayuden a entender pormenores de los productos mencionados.

RESPONSABLES:

En esta columna quedará constancia de las personas que participaron directamente en la obtención del producto listado. En el caso de las instituciones externas podría mencionarse sólo el nombre de la institución. Funcionarios contratados con fondos asignados al GTB deberán incluirse en la columna correspondiente al GTB.

FECHA DE FINALIZACION:

Registro de la fecha en la que el producto fue completado.

