**Pauta para Elaborar un Proyecto**

Nombre del Proyecto

Autor(es)

Fecha de Elaboración

Fecha de Presentación

Período de Aplicación

Forma parte de:

Aprobado por:

1. Naturaleza del Proyecto
2. Descripción del Proyecto: (Qué se quiere hacer)
3. Fundamentos del Proyecto (Porqué se hace)
4. Marco Institucional (Organismo responsable de la Ejecución)
5. Finalidad del Proyecto (Impacto que se quiere lograr)
6. Objetivos (Para qué se hace)
	1. General
	2. Objetivos Específico
7. Metas (Cuánto se quiere hacer o lograr)
8. Beneficiarios (A quiénes va dirigido)
9. Productos o resultados de las Actividades
10. Especificaciones Operacionales (Acciones que se requerirán realizar)
	1. Plan de Estudios o Áreas Temáticas o Tareas
	2. Programas (Contenidos del Plan o área temática o tareas)
11. Métodos y Técnicas a Utilizar (Modalidades de Operaciones)
12. Ruta de Actividades (Cronograma o secuencia de de las actividades)
	1. Carta Gantt o Pert
13. Determinación de los Recursos Necesarios (Quiénes, con qué, insumos a utilizar y cómo los obtendrá)
	1. Humanos
	2. Materiales
	3. Tecnológicos y de Equipamiento
	4. Financieros (Fuentes de financiamiento)
14. Cálculo del Costo del Proyecto (Presupuesto)
	1. Presupuesto Costo Anual
	2. Costo de Funcionamiento mensual
	3. Gastos Operacionales
	4. Tipos de Costo
		1. Costos Directos u Operacionales
		2. Costos Indirectos
		3. Costos fijos
		4. Costos Variables
		5. Costos de Capital
15. Administración del Proyecto (Organigrama)
16. Evaluaciones del Proyecto (Métodos de Evaluación a aplicar)
17. Fuentes Bibliográficas