

ASOCIACION DE ESTADOS IBEROAMERICANOS PARA EL DESARROLLO DE  
LAS BIBLIOTECAS NACIONALES DE LOS PAISES DE IBEROAMÉRICA.  
(ABINIA)

**GUIA PARA LA PRESENTACION Y FORMULACION DE PROYECTOS**

**INTRODUCCIÓN:**

La presente guía tiene por objeto facilitar la presentación de proyectos a ser sometidos a consideración de ABINIA por sus miembros, además de precisar el sentido y alcance de los conceptos que, en su conjunto, integran un proyecto. En la parte correspondiente a los **CRITERIOS**, se precisan la oportunidad y condiciones generales necesarias para someter a consideración de la Asociación cualquier tipo de proyecto. **LA FICHA EJECUTIVA** contiene los elementos básicos que sirven para identificar un proyecto. **LA FORMULACIÓN** está dirigida a facilitar la definición y alcance de cada uno de los elementos que deberán ser incorporados en los proyectos.

**A.- CONCEPTO DE PROYECTO:**

Combinación justificada, adecuada y limitada de recursos humanos, equipos, materiales y trámites administrativos, reunidos en una organización temporal para lograr un objetivo específico.

**B.- CRITERIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS PROYECTOS:**

- Deberán ser remitidos a la Secretaría Ejecutiva de la Asociación, antes del mes de mayo de cada año.
- Sólo se aceptarán los que se correspondan con los objetivos de la Asociación, definidos en el artículo tercero de su acta constitutiva y que, además, se ajusten a lo previsto en los planes estratégicos de desarrollo aprobados por la Asamblea General.
- Deberán responder a problemas o necesidades relacionados con las bibliotecas nacionales o instituciones afines de la Región.
- Su duración será de 12 a 36 meses, con excepción de los que, por su naturaleza, sean prorrogables.
- Para cada proyecto deberán identificarse expresamente, tanto la institución responsable como el coordinador del mismo.
- Se le dará prioridad a los proyectos que cubran varios países de la Región.
- Los proyectos deberán ser aprobados por la Asamblea General de ABINIA.
- Los organismos responsables de los proyectos aprobados deberán informar trimestralmente a la Secretaría Ejecutiva sobre los resultados de su ejecución.

## C.- FICHA DE IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO.

Esta ficha contendrá los siguientes datos:

- Nombre del proyecto:
- Duración:
- Responsable de la supervisión institucional:
- Coordinador del proyecto:
- Otros organismos participantes:
- Fecha estimada de inicio:
- Breve descripción del proyecto:
- Costo del Proyecto, indicado en US\$:
- Fuentes de financiamiento (Indicar organismos participantes y montos aportados por cada uno en US\$).

**Nota:** Esta guía se elaborará después de terminada la formulación del proyecto.

## D.- FORMULACIÓN DEL PROYECTO.

### 1.- Portada del Proyecto:

- Identificación del organismo responsable del proyecto en la parte superior de la página.
- Título del proyecto en la mitad de la página.
- Ciudad y fecha de formulación en la parte inferior derecha de la página.

### 2.- Justificación:

- Se recomienda comenzar con una clara caracterización de las situaciones insatisfactorias o problemas existentes, cuyo mejoramiento o superación se espera lograr mediante el proyecto a ser ejecutado. Recordar que, en general, los problemas se enuncian como carencias o insuficiencias. Por ejemplo: falta de una legislación apropiada, insuficiencia presupuestaria, bajo nivel técnico del personal, deterioro de las colecciones, etc.
- Destacar las consecuencias o efectos de postergar el enfrentamiento del problema.
- Señalar las causas o antecedentes que dieron origen al problema o a la situación insatisfactoria.
- Destacar los beneficios que se obtendrían mediante la realización del proyecto.
- Indicar en el texto que los objetivos a ser definidos más adelante, han sido concebidos como respuestas o posibles soluciones a los problemas detectados. De esta manera se establece la necesaria vinculación que debe existir entre la situación que se desea cambiar,

descrita en la “Justificación” y “el qué” se haría para superarla, es decir, los objetivos.

### **3.- Objetivos:**

Los objetivos deben definirse en término de los resultados finales que se espera lograr en un tiempo determinado. Además, deberán ser factibles y realistas; es decir, precisos, claros y alcanzables.

#### **Objetivo General:**

Indica la situación que se espera lograr al finalizar el proyecto.

#### **Objetivos Inmediatos o Específicos:**

- Se refieren a logros intermedios que se espera lograr.
- Su obtención deberá contribuir al logro del objetivo general.
- Se establecen por etapas o fases del proyecto.

### **4.- Actividades:**

- Son acciones que se realizan para lograr un resultado específico. Tienen una relación de medio a fin con los objetivos y deben ser viables en términos políticos, técnicos, económicos y administrativos. Responden al “cómo hacer” para lograr los objetivos.
- Deben ser presentadas en un **cronograma**, o esquema de ubicación de las actividades en el tiempo. A tal fin, en una primera columna de “**descripción**”, se definirán y enumerarán las actividades a ser realizadas para el cumplimiento del objetivo que se espera lograr. Luego, en una segunda columna, identificada como “**tiempo**”, subdividida en “**trimestres**”, se señalarán los tiempos estimados de duración (principio y fin), correspondientes a cada actividad.

### **5.- Recursos: Humanos, Materiales y Servicios y costo de los mismos:**

- Indicar por separado los **distintos tipos de personal** que se requerirán para dar cumplimiento a las actividades descritas en el punto anterior (profesionales, técnicos y administrativos). Además, indicar, para cada caso, el monto de la remuneración estimada, para el tiempo total de duración del proyecto.
- Describir los **materiales y equipos** a ser utilizados e indicar el costo estimado de los mismos. (Sólo cuando sea imprescindible su adquisición para la ejecución del proyecto)

- Señalar los **servicios** que se requerirán como apoyo al cumplimiento de las actividades (comunicaciones, transportes, viajes, viáticos, etc.), así como el costo estimado de cada rubro.
- Presentar el **total** de los costos, producto de sumar los rubros anteriores.

#### **6.- Financiamiento:**

- Indicar, del total de los costos estimados en el punto anterior, la cantidad que cubriría el organismo responsable del proyecto, expresada en términos absolutos y porcentuales.
- Con base a lo indicado en el punto anterior, ABINIA definirá su participación en el financiamiento del proyecto y la estrategia a seguir, si fuese necesario, para gestionar aportes complementarios, ante otros organismo, nacionales o internacionales.

AQ

Septiembre, 2001 / última revisión: Noviembre 2005.