

PREPARACIÓN DE PROPUESTAS

Una propuesta consiste en una explicación detallada de tu campaña, la cual te podrá ayudar a conseguir recursos importantes (por ejemplo, financiamiento o donaciones de productos). Cuando des una copia de tu propuesta a los posibles contribuidores y/o les hagas presentaciones sobre la información que contiene, podrán entender lo que quieres lograr y convencerse de apoyar tu iniciativa. Una buena propuesta demuestra que tu proyecto goza de un gran nivel de planificación y dedicación.

► ESTRUCTURA GENERAL DE LA PROPUESTA

PORTADA | debe tener el título de la propuesta, la fecha y los nombres e información de contacto de las personas responsables de implementar la propuesta.

RESUMEN EJECUTIVO | debe contener una descripción general del proyecto y responder a las siguientes preguntas: ¿Quién? ¿Qué? ¿Cuándo? ¿Dónde? ¿Cómo? ¿Por qué?

INTRODUCCIÓN | debe describir los Objetivos de Desarrollo del Milenio y explicar cómo tu proyecto va a ayudar a alcanzarlos.

ACTIVIDADES | esta sección debe explicar detalladamente el alcance del proyecto (por ejemplo, la organización de talleres, conferencias, eventos, redacción de boletines). Describe cada actividad por separado y define quién participará en cada una de ellas.

PLAN DE EJECUCIÓN | esta sección debe incluir un calendario de actividades, con una lista descriptiva de los pasos relacionados a cada actividad, incluyendo las fechas de inicio y culminación.

LISTA DE PERSONAS | esta sección debe incluir a todos los miembros del equipo, incluyendo una pequeña biografía y descripción de áreas de trabajo de cada uno. De igual forma, se debe incluir una lista de las personas que brindarán asesoría al proyecto, como por ejemplo un profesor de una universidad local (ésto le dará mayor legitimidad a la iniciativa).

PRESUPUESTO | esta sección debe incluir costos exactos de todas las actividades en las que se van a invertir recursos económicos.

APÉNDICES | esta sección debe incluir cualquier información adicional, como cartas de apoyo de cualquier institución, recortes de prensa sobre proyectos anteriores en los que participaron los miembros del equipo y descripciones o planes detallados que fueron excluidos de la propuesta por cuestiones de espacio.

► SUGERENCIAS GENERALES PARA UNA PROPUESTA EFECTIVA:

- Usa un lenguaje formal
- Incluye solamente la información más relevante – cualquier tipo de información que no es relevante distraerá al lector
- Separa la propuesta en secciones bajo diferentes títulos para que la lectura sea más fácil
- Define la estructura de la propuesta antes de empezar a escribirla
- Recuerda que las personas que leerán la propuesta no conocerán el tema necesariamente, así que explica todo lo que puedan no saber

¡BUENA SUERTE!