Directrices para completar el formulario de envío de proyectos

Justificación de proyecto

Justifique por qué el proyecto propuesto es importante para el desarrollo de los medios de comunicación en su país. Esto debe incluir lo siguiente:

1)Breve descripción del nivel de desarrollo de los medios de comunicación de su país: pluralidad, convergencia y diversidad de medios - número de periódicos, radios públicas y privadas, medios digitales y medios comunitarios, si los hay - oportunidades de educación y formación en periodismo disponible para periodistas activos, garantía de la libertad de expresión en la ley y en la práctica.

2)Información base, para que se pueda evaluar el impacto del proyecto.

3) Información sobre la categoría del medio de comunicación que va a ser apoyado por el proyecto.

4)Identificación del problema que abordaría la propuesta de proyecto y una explicación de por qué es importante abordar este problema en la forma propuesta por el proyecto. La evidencia del problema permitirá evaluar el impacto entre las etapas "antes" y "después" del proyecto.

5)Análisis básico sobre el género relevante al problema a abordar. Favor incluya información sobre la situación de la mujer en los medios de comunicación nacionales, escenario y/o información general sobre la situación jurídica, social y económica de la mujer en el país o región en cuestión.

Resultados

Los resultados pueden definirse como un cambio de estado o condición que se deriva de una relación de causa y efecto. Representan cambios en las capacidades institucionales y de comportamiento o condiciones de desarrollo que se producen al completar los productos. Un resultado es la "razón de ser" del proyecto. Expresa el cambio "deseado" que se espera sea inducido por la implementación del proyecto. Debe transmitir cómo se espera que la situación específica sea diferente de la situación actual. Por esta razón, debería articular qué va a ser diferente en lugar de lo que se va a entregar o emprender. A menudo se relaciona con el uso de productos por parte de los beneficiarios directos previstos y, por lo tanto, no está bajo el control total del equipo implementador. Las declaraciones de resultados deben contener el grupo de beneficiarios directos, el cambio deseado y el propósito. El resultado es el último paso de la lógica de intervención que se debe lograr dentro del marco temporal del proyecto, donde los insumos (humanos, materiales, tecnológicos y recursos de información) se movilizan para emprender actividades que conducen a resultados clave que contribuyen a un cambio deseado en el estado o condición - el resultado.

Por ejemplo, la organización de un taller de fortalecimiento de capacidades en la formulación de políticas (actividad) conducirá a los participantes con nuevo conocimiento, capacidades y habilidades (productos). El resultado identifica el cambio de comportamiento entre los participantes que conduce a un mejor desempeño de, digamos, la institución en la que están trabajando. Este último es el objetivo final que se debe lograr dentro del plazo del proyecto.

**Ejemplo:** La**s** partes interesadas seleccionadas están mejorando los marcos legales e institucionales nacionales relacionados con la protección y promoción de la libertad de expresión online/offline, derecho de acceso a la información y seguridad de los periodistas.

Productos

Los productos son cambios en las destrezas, habilidades y capacidades de las personas e instituciones, o en la disponibilidad de nuevos productos, bienes y servicios inducidos por la realización de actividades dentro del proyecto. Están bajo el control de la institución remitente, son atribuibles a ella y son logrados con los recursos proporcionados dentro del período de tiempo especificado. Por lo tanto, un producto es el primer efecto del proyecto que contribuye al logro de los resultados. Puede ser tangible o intangible. En términos generales, los productos pueden considerarse como los nuevos conocimientos y habilidades que la institución ejecutora desarrolla y difunde en colaboración con las partes interesadas. Implica un refuerzo mutuo de capacidades de las partes interesadas directamente involucradas en el desarrollo del nuevo conocimiento. Para aumentar las posibilidades de desarrollo y uso exitoso del conocimiento es fundamental identificar claramente las responsabilidades y roles de todas las partes interesadas y obtener su compromiso \*.

La mayoría de los proyectos abarcan los siguientes productos clave:

- Sensibilización y promoción;

- Conocimiento desarrollado;

- Capacidades y habilidades reforzadas;

- Apoyo técnico o asesoramiento sobre políticas;

- Establecimiento, fortalecimiento o fomento de alianzas y redes;

- Análisis y seguimiento de políticas garantizados.

Las declaraciones de resultados deben contener el equipo de implementación, el cambio deseado y el propósito.

**Ejemplo**: Asesoramiento en políticas y fortalecimiento de capacidades de los garantes de derechos para mejorar los marcos legislativos e institucionales relacionados con la libertad de expresión online/offline y el acceso a la información, con una perspectiva de género.

\* Cabe señalar que también es necesario definir medidas de seguimiento para garantizar y favorecer que una vez que se entreguen los productos los beneficiarios directos realmente lo utilicen para inducir el cambio deseado.

Actividades

Las actividades son las tareas que deben realizar los implicados en el proyecto. Solo aquellas tareas que puedan emprenderse en el marco del proyecto deben mencionarse como actividades. Las actividades describen las acciones tomadas o el trabajo realizado a través de los cuales se movilizan los insumos para producir productos.

NB: En el caso de las actividades de capacitación, se debe especificar la duración, el objetivo de la capacitación y el número de personas por capacitar para cada actividad. Asegúrese de que el nivel de actividad esté desagregado por sexo.

**Ejemplo:** Organización de un taller de capacitación de cinco días sobre la seguridad de los periodistas dirigido, al menos, a 40 representantes de instituciones públicas, responsables de la formulación de políticas, jueces, policía y fuerzas de seguridad, con atención a garantizar el equilibrio de género entre los participantes y facilitadores.

PRESUPUESTO

Insumos

Los insumos se refieren a los recursos necesarios para implementar el proyecto. Enumere sólo los insumos que cubrirá el PIDC. Los insumos corresponden a los recursos humanos, materiales, tecnológicos y de información necesarios para producir los resultados del proyecto (por ejemplo, personal como instructores, equipo, etc.). Los insumos deben ser precisos y verificables. Se debe precisar la calidad y cantidad de los insumos relevantes. Sea específico sobre los insumos que financiará el PIDC y los que estarán disponibles a través de otros medios. Para insumos de equipos, indique lo siguiente:

1) ¿Qué equipo ya está a disposición de la institución solicitante y se pondrá a disposición del proyecto?

2) ¿Cuál es el equipo solicitado en el proyecto y por qué debería comprarse en lugar de alquilarse?

3)Si se van a comprar con fondos del PIDC, especifique los tipos, modelos, número de unidades y costo unitario de cada equipo (por favor tenga en cuenta que todo el equipo se compra a través de las Oficinas de la UNESCO y, por lo tanto, los costos deben verificarse con la Oficina de la UNESCO relevante con la que se desarrolló el proyecto).

4)En el caso de cursos de formación únicos, se debe contratar el equipo de formación necesario, en lugar de comprarlo.

5)En el caso del software, debe darse preferencia a las soluciones de software libre rentables.

6)Indique claramente lo que sucederá con el equipo una vez finalizado el proyecto.

7)Tenga en cuenta que el PIDC no brinda asistencia para la compra de vehículos o para construir o renovar edificios (estos costos deben cubrirse de la contribución de la institución remitente).

Para insumos del personal:

- En caso de capacitadores / expertos, agregue una breve biografía o una breve descripción de la institución que los propuso (donde esta información esté disponible).

Desglose de la contribución solicitada al PIDC (en dólares estadounidenses)

El desglose debe incluir un ítem presupuestario para cada insumo. La contribución de PIDC solicitada no debe incluir ningún costo recurrente, costos de lugares de eventos o costos relacionados con el personal o la coordinación de proyectos. Normalmente, se espera que estos costos corran a cargo de la institución solicitante. Presupuestos que consideren los gastos de viaje y viáticos de consultores y participantes que superen el 50% del presupuesto solicitado no se considerarán, así como la financiación de conferencias a menos que sean claramente un componente de una iniciativa más amplia.

Eventos de formación presupuestaria:

No se debe pagar a las personas por capacitar con estipendios u honorarios para que realicen en la capacitación. El alojamiento para las personas por capacitar y capacitadores no debería hospedarse en hoteles o locales caros.

Todos los instructores (locales e internacionales) deben tener cualificaciones y experiencias de formación creíbles. Los CV de los formadores/consultores propuestos debe ser proporcionado por las Oficinas de la UNESCO con la que se desarrolló el proyecto, para su aprobación. No se incluirá ninguna remuneración por preparación de la formación, ya que todos los instructores deben tener la experiencia suficiente.

Instructores locales: Los honorarios de los instructores locales deben ser proporcionales a las tarifas locales y no deben exceder los 150 dólares estadounidenses por día.

Instructores internacionales: Los honorarios de los instructores internacionales no deben exceder los 250 dólares estadounidenses por día.

**Ejemplo de un buen desglose del presupuesto para un taller de capacitación de cinco días:**

|  |  |
| --- | --- |
| Alojamiento y comidas de los participantes (US $ 30 por día x 15 participantes x 5 días) | 2.250 |
| Un entrenador local (5 días de capacitación a una tasa de US $ 100 por día) | 500 |
| Material de formación y alquiler de material de formación | 800 |
| Viaje local (US $ 30 x 15 participantes + $ 100 por un entrenador) | 550 |

Desglose de la contribución de la institución remitente

La contribución de la institución que presenta debe incluir todos los costos recurrentes, incluidos los costos de personal, los costos de coordinación del proyecto y una línea presupuestaria para regular periódicamente sobre el progreso del proyecto. Se alienta a la institución a asegurar un lugar (cuando corresponda) como una contribución por sí misma o por otros socios, en lugar de buscar fondos del PIDC para este gasto en particular.