



**Fondos para Iniciativas Juveniles de incidencia territorial**

***IMPULSO***

**Guía para completar**

**Formulario de presentación Iniciativas**

DIVISIÓN INFORMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL  
MINISTERIO DE GANADERÍA, AGRICULTURA Y PESCA  
2023



## Contenido

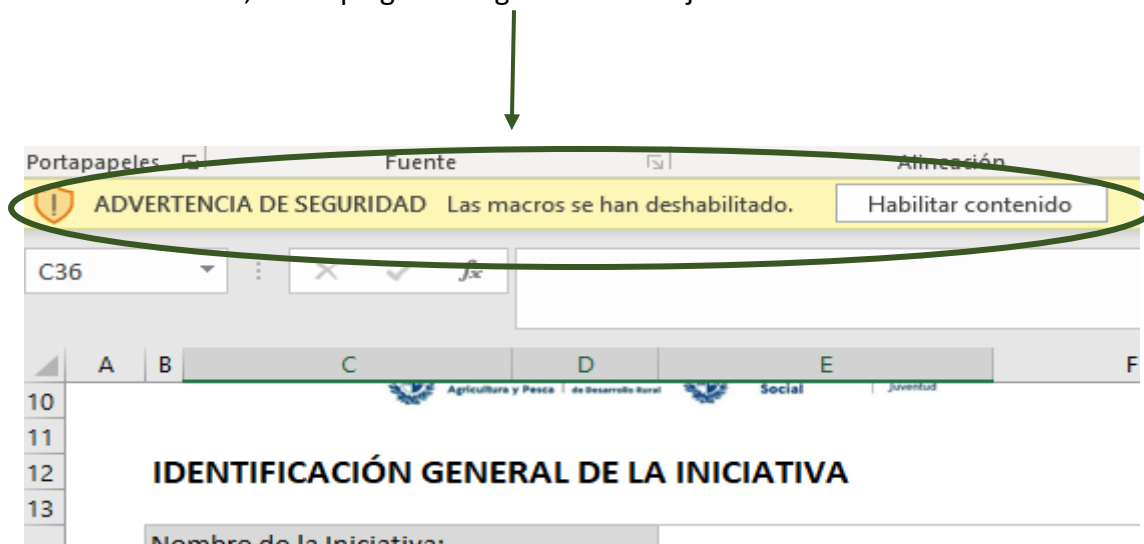
1. INTRODUCCION .....	3
2. IDENTIFICACIÓN GENERAL .....	4
3. DESCRIPCION GENERAL .....	4
Antecedentes y Diagnóstico .....	4
Justificación .....	5
Estrategia de Trabajo .....	5
4. OBJETIVOS, ACTIVIDADES, PRESUPUESTO .....	6
Objetivo General .....	6
Objetivos Específicos (OE) .....	6
Actividades y Presupuesto .....	7
5. ARTICULACIÓN TERRITORIAL .....	8
6. PARTICIPANTES .....	9
7. RECOMENDACIONES FINALES .....	10



## 1. INTRODUCCION

El formulario puede descargarse en [www.gub.uy/mgap/dgdr](http://www.gub.uy/mgap/dgdr) llamados vigentes y en [www.inju.gub.uy](http://www.inju.gub.uy)

Al abrir el archivo, se desplegará el siguiente mensaje:



Se deberá **“Habilitar contenido”** para poder completar el formulario, presionando en dicho botón.

### IMPORTANTE:

Se sugiere descargar el formulario a su computadora e ir guardando con frecuencia los cambios.



## 2. IDENTIFICACIÓN GENERAL

Corresponde a la primera pestaña del formulario, en la cual se solicita información general de la Iniciativa, así como de la Organización contratante.

Completar los cuadros correspondientes con la siguiente información:

- **Nombre de la Iniciativa:** escribir el nombre con que se presenta la propuesta.
- **Departamento de referencia:** seleccionar del menú desplegable el Departamento de referencia para la Iniciativa.
- **Localidad:** cuando corresponda y de acuerdo al departamento seleccionado, seleccionar del menú desplegable la Localidad de referencia para la Iniciativa.
- **Pueblo/Paraje:** indicar, si corresponde, el Pueblo/Paraje donde se desarrollará la Iniciativa.
- **Mesa de Desarrollo Rural de referencia:** escribir, en caso de corresponder, el nombre de la MDR de referencia (con la que tienen mayor vínculo).
- **Referente de la Iniciativa:** indicar Nombre, Apellido, teléfono y correo electrónico de contacto del referente del grupo.
- **Organización contratante:** en este cuadro se deberá completar los datos allí definidos de la Organización que, en caso de ser aprobada la propuesta, celebrará el convenio con el MGAP-DGDR. Ver ítem Convocatoria-Propuestas de las Bases de la Convocatoria.

## 3. DESCRIPCION GENERAL

### Antecedentes y Diagnóstico

En esta sección se busca conocer antecedentes del grupo y de la propuesta, así como identificar y definir los problemas que se tratarán de solucionar con la iniciativa, describiendo la situación de partida.



Contestar brevemente las preguntas que allí se detallan:

- ¿Cuáles son los principales lugares de encuentro y qué actividades realizan las/os jóvenes en la zona?
- ¿Qué instituciones y/u organizaciones (educativas, culturas, productivas, deportivas, de recreación o esparcimiento, públicas agrarias o no, etc.), identifican como de importancia para las/os jóvenes de la zona?
- ¿Qué medios de comunicación identifican como de importancia las/os jóvenes de la zona?
- **Trayectoria de trabajo del grupo:** mencionar brevemente la historia del grupo; desde cuándo se juntan; si comenzaron a juntarse a partir de esta convocatoria, o si ya han realizado actividades juntas/os, en cuyo caso se espera detallen de que se trata.
- **Diagnóstico y situación de partida: describir el problema/interés a abordar.** Mencionar si se trata de una propuesta nueva o si la iniciativa cuenta con antecedentes, como por ejemplo si se trata de repetir alguna actividad, si da continuidad a un proyecto previo, por mencionar algunos; así como una descripción general sobre las características del territorio de ejecución de la iniciativa (físicas / geográficas, productivas, comerciales, culturales, de infraestructura, vínculo con el territorio de referencia y/u otras organizaciones). Interesa especialmente conocer el contexto donde se desarrollará la iniciativa.

### Justificación

Señale los elementos que justifican la elección de la propuesta. Describir por qué vale la pena realizar esta iniciativa y por qué es necesario resolver el problema detectado. Que beneficios se generan con la ejecución de la propuesta.

### Estrategia de Trabajo

Para la iniciativa que se presenta, detallar:

- Cómo la van a hacer; quienes participarán y donde se localizará.
- Si piensan desarrollar acciones que faciliten o promuevan que exista igualdad entre varones y mujeres dentro del grupo o en su zona, y si es así describir cuáles.
- Si los actores relacionados, especialmente las/os beneficiarias/os directos participaron de forma conjunta en la identificación del problema o situación a potenciar y/o de la solución propuesta; cómo será el funcionamiento del espacio de coordinación de la iniciativa y el rol de cada participante involucrada/o.



- Si existe alguna estrategia de incidencia en la agenda de la zona.
- Si algunos de los resultados obtenidos por la iniciativa puedan continuar desarrollándose una vez que culmine la ejecución de los fondos.
- Si considera que la iniciativa pudiera ser replicada en otros territorios, por otros grupos, etc. Si es así, describirlo brevemente.

#### 4. OBJETIVOS, ACTIVIDADES, PRESUPUESTO

Completar los cuadros correspondientes a:

##### Objetivo General

Indicar que se quiere lograr con la propuesta. Se completará un único Objetivo General.

##### Objetivos Específicos (OE)

Se relacionan con los resultados esperados o efectos directos de la implementación de la iniciativa. Ingresar hasta 3 objetivos específicos.

Se solicita completar:

- Objetivo Específico (Máximo 3): Detallar la descripción general del Objetivo Específico (escribir el nombre). Escribir hasta 3 OE.
- Resultados esperados de la propuesta: Describir los principales resultados que se esperan alcanzar con la propuesta para cada OE. Consideren que un resultado es el efecto o consecuencia a lograr con la ejecución de la propuesta. Incluir un número de Resultado al inicio para facilitar su identificación. Máximo 3 resultados por cada OE.

##### Se presenta un ejemplo de resultados esperados asociados a un objetivo:

OE 1: Mejorar las condiciones de participación para los jóvenes que integran el proyecto.

R1: Se cuenta con espacios de diálogo para los jóvenes, diseñados y ajustados a sus necesidades.

R2: Propuesta diseñada para implementación de encuentros de intercambio entre jóvenes de distintas zonas.

R3: Se ha logrado incorporar a jóvenes en las organizaciones de base, visibilizándolos y colocando temáticas de su interés en la agenda.





## Actividades y Presupuesto

Actividades: son las tareas (acciones concretas) que el grupo llevará adelante para alcanzar cada Resultado.

Detallar en cada fila las distintas actividades que se llevarán adelante:

- N° Act.: El número de actividades se genera automáticamente.
- Descripción de la actividad: Realizar una breve descripción en qué consiste la Actividad. A modo de ejemplos: Visita al Parque comunitario, Jornada de capacitación, Jornada de competencia de ajedrez.
- Indique a que objetivo/s específico se vincula cada actividad: cada Objetivo Específico (OE) y sus respectivos resultados estarán integrados por una o diversas actividades, por lo que indicar a que OE y Resultado responde la Actividad que se detalla (Ej. al OE 1, Resultado 2. OE 2, Resultado 1; etc.). Puede indicarse más de un OE y/o más de un Resultado para cada Actividad.
- Mes de inicio: indicar (valor numérico) el mes en que se inicia la actividad (1, 2, etc.).
- Mes de fin: indicar (valor numérico) el mes que finaliza la actividad.
- Costo de la actividad (\$) (DGDR): indicar el valor (numérico) a que asciende la realización de la actividad. Si no tiene costo, indicar 0.
- Detalle de gastos (\$) (DGDR): describir en qué consiste los gastos de cada actividad. Por ejemplo: Compra de materiales de librería, pago de movilización, compra de alimentos.
- Costo de la actividad (\$) (Contraparte): indicar, en caso de corresponder, el costo (valor numérico) que es cubierto por la contraparte.
- Detalle de los gastos (\$) (Contraparte): describir, en caso de corresponder, en qué consiste los gastos de cada actividad cubiertos por la Contraparte.
- Nombre Contraparte (Empresa privada, Entidad de Enseñanza y/o Entidades Públicas): indicar, en caso de corresponder, el/los nombres de la Contraparte.
- Costo Total de la Actividad (DGDR + Contraparte): se realiza el cálculo automáticamente.
- Observaciones: completar con comentarios y/u observaciones que corresponda.



En caso de ser necesario, se puede Agregar o Eliminar Fila:

Nº Act	Descripción de la actividad	Indiq
1		
2		
3		
4		
5		

Agregar Fila

Eliminar Fila

### IMPORTANTE:

SI SE AGREGAN FILAS, NOTAR QUE EL CURSOR LLEVARÁ AL 1 DE "Nº Act."

PARA ESCRIBIR LA NUEVA ACTIVIDAD ASEGURARSE DE VOLVER A LA NUEVA FILA.

## 5. ARTICULACIÓN TERRITORIAL

Esta sección, hace referencia a la integración de organismos (Institutos/Ministerios/Entidad pública-privada/Entidad de Enseñanza y/Empresa privada) vinculados tanto a la temática, como la estrategia metodológica, y/o del territorio a abordar. Puede abarcar sobre el ciclo completo de la propuesta o ceñirse a etapas-actividades puntuales.

En caso de corresponder, completar el siguiente cuadro:

- Nombre: escribir el nombre completo.
- Tipo de organismo: elegir del menú desplegable.
- Especificar rol que cumple en la iniciativa: refiere al rol que cumple el organismo en la propuesta.
- Domicilio: escriba el domicilio de la Institución/Ministerios/Entidad pública-privada/Entidad de enseñanza.
- Nº teléfono: ingresar número de teléfono de contacto.
- Email: Ingresar dirección correo electrónico de contacto.





En caso de ser necesario agregar o eliminar filas, presionar el botón correspondiente:

**AGREGAR FILA**

**Eliminar Fila**

### IMPORTANTE:

SI SE AGREGAN FILAS, NOTAR QUE EL CURSOR LO LLEVARÁ AL 1 DE LA COLUMNA Nº PARA ESCRIBIR UN NUEVO ORGANISMO ASEGURARSE DE VOLVER A LA NUEVA FILA.

## 6. PARTICIPANTES

Completar para esta sección, los siguientes datos para cada participante del grupo:

- Nombres y Apellidos: escribir en las columnas correspondientes.
- Nº C.I.: escribir número cédula de identidad con dígito verificador sin puntos ni guiones.
- Fecha de Nacimiento: indicar día, mes y año en el formato especificado.
- Dirección: indicar calle y número o ruta y km.
- Departamento: elegir del menú desplegable.
- Localidad: Seleccionado el departamento, elegir del menú desplegable la Localidad que corresponda.
- Pueblo/Paraje: en caso de corresponder, indicar el pueblo o paraje de residencia.
- Sección Policial: si conoce la sección policial, completar la celda.
- Teléfono y/o correo electrónico de contacto: indicar número de teléfono o Email
- ¿Ud. es.... (relativo al género): seleccionar del menú desplegable: Mujer/Varón/Otro
  - Si responde Otros, especificar
- ¿En los últimos 12 meses se ha vinculado a alguna Organización o colectivo del medio rural? Elegir opción. Si contesta "SI", especificar cuál.



- ¿Cree tener ascendencia...? Indicar la/s opción/es que corresponda/n de las siguientes:
  - Afro o negra
  - Asiática o amarilla
  - Blanca
  - Indígena
  - Otra (especificar)
  - Ninguna (no hay una principal)
    - Si responde Otra, especificar
- Si se responde más de una ascendencia, indicar ¿Cuál considera la principal de las declaradas?
- ¿Último año de educación aprobado? (Nivel de Escolaridad): elegir opción del menú desplegable. Si se selecciona “Otro” se solicita especificar.

En caso de ser necesario agregar o eliminar filas, presionar el botón correspondiente:

AGREGAR FILA

Eliminar Fila

### IMPORTANTE:

SI SE AGREGAN FILAS, NOTAR QUE EL CURSOR LO LLEVARÁ AL 1 DE LA COLUMNA Nº PARA ESCRIBIR UN NUEVO PARTICIPANTE ASEGURARSE DE VOLVER A LA NUEVA FILA.

## 7. RECOMENDACIONES FINALES

Una vez verificado que la propuesta está completa, enviar el formulario a la casilla de correo [consultasgdr@mgap.gub.uy](mailto:consultasgdr@mgap.gub.uy) junto a los documentos que deseen anexar.

Por dudas, consultas o aclaraciones sobre la presente convocatoria, dirigirlas al siguiente correo: [consultasgdr@mgap.gub.uy](mailto:consultasgdr@mgap.gub.uy) incluyendo en el Asunto, “Convocatoria Impulso”.