



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

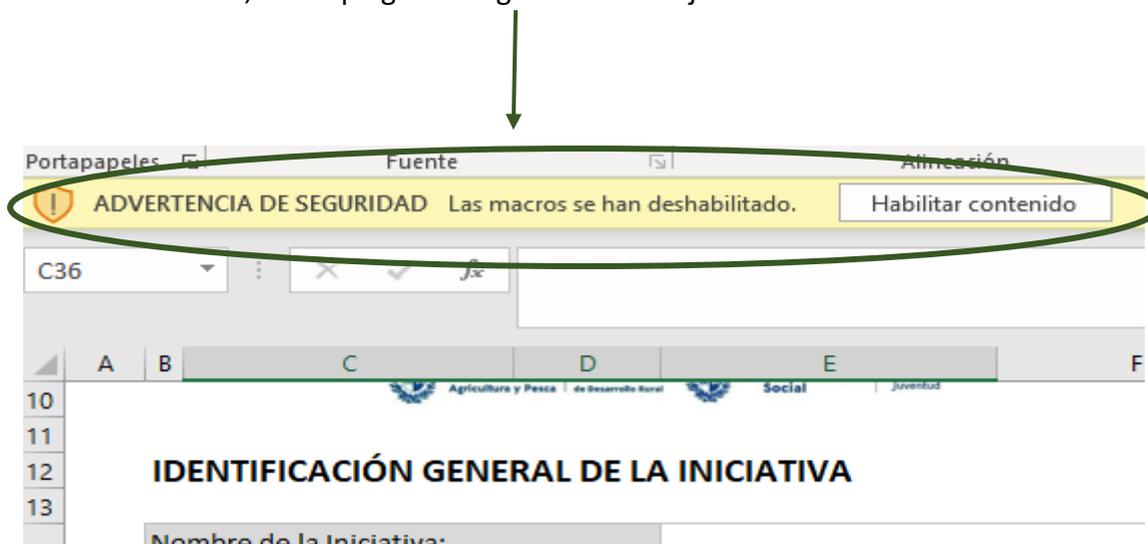
1. INTRODUCCION	3
2. IDENTIFICACIÓN GENERAL	4
3. DESCRIPCION GENERAL	4
Antecedentes y Diagnóstico	4
Justificación	5
Estrategia de Trabajo	5
4. OBJETIVOS, ACTIVIDADES, PRESUPUESTO	6
Objetivo General	6
Objetivos Específicos (OE)	6
Actividades y Presupuesto	7
5. ARTICULACIÓN TERRITORIAL	8
6. PARTICIPANTES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



1. INTRODUCCION

El formulario puede descargarse en www.gub.uy/mgap/dgdr llamados vigentes y en 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 N° 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 consultasdgr@mgap.gub.uy junto a los documentos que deseen anexar.

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