Plantilla para presentar proyectos ministeriales

**Ministerio:** {insertar nombre de ministerio}

**Fecha de elaboración:** {insertar fecha}

# **Proyectos de corto plazo (entre uno y tres meses)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del proyecto** | **Comentario** | **Fecha prevista de inicio y finalización** |
| {escribir el nombre del proyecto} | {escribir un breve comentario sobre el objetivo, el alcance y el impacto del proyecto} | {escribir la fecha estimada de inicio y finalización del proyecto} |
| {repetir el proceso para cada proyecto de corto plazo} |  |  |

# **Proyectos de mediano plazo (entre cuatro y seis meses)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del proyecto** | **Comentario** | **Fecha prevista de inicio y finalización** |
| {escribir el nombre del proyecto} | {escribir un breve comentario sobre el objetivo, el alcance y el impacto del proyecto} | {escribir la fecha estimada de inicio y finalización del proyecto} |
| {repetir el proceso para cada proyecto de mediano plazo} |  |  |

# **Proyectos de largo plazo (más de seis meses)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del proyecto** | **Comentario** | **Fecha prevista de inicio y finalización** |
| {escribir el nombre del proyecto} | {escribir un breve comentario sobre el objetivo, el alcance y el impacto del proyecto} | {escribir la fecha estimada de inicio y finalización del proyecto} |
| {repetir el proceso para cada proyecto de largo plazo} |  |  |

# **Instrucciones para rellenar el formulario**

Este formulario pretende recoger información sobre los proyectos que se están realizando o se planean realizar en esta institución. Para completarlo, se debe seguir el procedimiento que se indica a continuación:

- En la primera columna, se debe escribir el nombre del proyecto que se está realizando o se planea realizar. El nombre debe ser claro y descriptivo, y reflejar el tema o el objetivo del proyecto.

- En la segunda columna, se debe escribir un breve comentario sobre el propósito, el alcance y el impacto del proyecto. Se debe explicar qué se quiere lograr con el proyecto, qué actividades o tareas involucra, y qué beneficios o resultados se esperan obtener. El comentario debe ser conciso y preciso, y resumir lo más relevante del proyecto.

- En la tercera columna, se debe escribir la fecha prevista de finalización del proyecto. Se debe indicar el día, el mes y el año en que se espera terminar el proyecto, o el plazo que se ha fijado. La fecha debe ser realista y coherente con el plan de trabajo del proyecto.

- Se debe repetir el procedimiento para cada proyecto de corto, mediano y plazo que se tenga o se quiera iniciar. Se puede agregar o eliminar filas según el número de proyectos que se tenga. Se debe llenar todas las columnas para cada proyecto, de manera clara.

- Antes de enviar el archivo, este debe nombrarse con: {Nombre de ministerio}- {Mes de presentación}. Ej.: “Educación - enero 2024”