

GUÍA DEL USUARIO



SOFTWARE PARA LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE LA OIMT (ITTO ProTool)

ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE LAS MADERAS TROPICALES

Noviembre de 2008

Índice

I.	INTRODUCCIÓN	1
II.	INSTALACIÓN DEL PROGRAMA	3
	REQUISITOS DEL SISTEMA	3
	INSTALACIÓN	3
	CÓMO DESINSTALAR UNA VERSIÓN ANTERIOR.....	4
	SEGURIDAD DEL SOFTWARE	4
III.	USO DEL SOFTWARE	8
	Ejecución de ITTO ProTool.....	8
	Selección de idioma	8
	Elaboración de un ÁRBOL DE PROBLEMAS.....	9
	Cómo guardar toda la propuesta	15
	Elaboración de un ÁRBOL DE OBJETIVOS	16
	Definición de los productos necesarios para lograr el objetivo específico	19
	La matriz del marco lógico	20
	Especificación de las actividades necesarias para obtener los productos.....	21
	Elaboración del plan de trabajo.....	23
	Especificación de los insumos requeridos para cada actividad	24
	Revisión de la lista de componentes presupuestarios	24
	Cálculo de costos de insumos por actividades y elaboración del presupuesto	26
	Preparación de la portada.....	30
	Preparación del documento de la propuesta de proyecto.....	30
	Cómo cargar una propuesta archivada	33
	Elaboración de otra propuesta	34
	Cómo exportar sus propuestas archivadas.....	36
	Cómo importar una propuesta	37
IV.	ANEXO.....	39
	Algunos consejos prácticos.....	39

Gráficos

Gráfico 1. Pantalla de instalación	3
Gráfico 2. La carpeta del programa ITTO ProTool.	4
Gráfico 3. Desinstalación de una antigua versión de ITTO ProTool.	4
Gráfico 4. Instalación del certificado digital.	5
Gráfico 5. Pantalla del almacén de certificados.	5
Gráfico 6. Opciones para almacenar el certificado digital.	6
Gráfico 7. Instalación correcta del certificado digital.	6
Gráfico 8. Seguridad para macros en MS Office XP.	6
Gráfico 9. Ejecución de ITTO ProTool.	8
Gráfico 10. Pantalla principal de ITTO ProTool.	8
Gráfico 11. Cambio de idioma en la pantalla principal de ITTO ProTool.	9
Gráfico 12. Ejecución del módulo del árbol de problemas.	9
Gráfico 13. Visualización final del árbol de problemas.	10
Gráfico 14. Hoja electrónica de Excel preparada para el árbol de problemas.	11
Gráfico 15. Ventana para definir el “problema clave”.	11
Gráfico 16. Selección del “problema clave”.	11
Gráfico 17. Globo de ayuda correspondiente a un botón.	12
Gráfico 18. Excel 2007 oculta los botones y menús flotantes en “Añadidos”.	12
Gráfico 19. Árbol de problemas generado.	12
Gráfico 20. Reubicación de las flechas en cada cuadro.	13
Gráfico 21. Reubicación del camino de la flecha/línea a la posición correcta.	13
Gráfico 22. Botones de “Guardar” y “Cerrar módulo” en la barra flotante.	14
Gráfico 23. Procedimiento para guardar toda la propuesta.	15
Gráfico 24. Ventana para guardar la propuesta con un nuevo nombre o con un nombre anterior.	15
Gráfico 25. Selección de un nombre de archivo previamente guardado.	15
Gráfico 26. Árbol de objetivos.	16
Gráfico 27. Hoja electrónica de MS Excel para crear el árbol de objetivos.	17
Gráfico 28. Identificación de los objetivos de desarrollo y específico(s).	17
Gráfico 29. Árbol de objetivos generado.	18
Gráfico 30. Cómo guardar después de pulsar accidentalmente el botón “Cerrar módulo”.	19
Gráfico 31. Pantalla de entrada de datos para especificar productos.	19
Gráfico 32. Marco lógico generado automáticamente para la entrada de datos y verificación lógica.	20
Gráfico 33. Ventana indicando la necesidad de guardar la plantilla normal de Word.	21
Gráfico 34. Ventana para guardar la plantilla normal como Normal_bak.dot.	21
Gráfico 35. Hoja de entrada de datos para actividades.	22
Gráfico 36. Cómo ingresar las actividades correspondientes a un producto.	22
Gráfico 37. Hoja del plan de trabajo generado automáticamente.	23
Gráfico 38. Programación de una actividad en el plan de trabajo.	23
Gráfico 39. Hoja de datos para ingresar los insumos de cada actividad.	24
Gráfico 40. Editor de la lista de componentes presupuestarios.	25
Gráfico 41. Editor de la lista de componentes presupuestarios.	25
Gráfico 42. Ventana de carga para modificar la lista de componentes presupuestarios.	26
Gráfico 43. Ventana para modificar los componentes presupuestarios.	26
Gráfico 44. Tabla presupuestaria de insumos generada automáticamente.	27
Gráfico 45. Menú desplegable para la columna de “Fuente”.	27
Gráfico 46. Menú desplegable de la columna de “Componente presupuestario”.	28
Gráfico 47. Actualización de la lista de insumos en el módulo del presupuesto.	28
Gráfico 48. Presupuesto de rubros que se extienden al año siguiente.	29
Gráfico 49. Pestañas de la hoja de trabajo de Excel para ver distintas tablas presupuestarias.	29
Gráfico 50. Pantalla para la entrada de datos de la portada.	30
Gráfico 51. Ejemplo del módulo para generar documentos.	31
Gráfico 52. Cómo guardar el documento de proyecto generado automáticamente.	31

Gráfico 53. Cómo añadir texto al documento de proyecto automáticamente generado.....	32
Gráfico 54. Activando la función “Control de cambios”.....	33
Gráfico 55. Ejemplo de un cambio rastreado en el documento.....	33
Gráfico 56. Cómo “cargar” una propuesta archivada desde la pantalla principal.....	34
Gráfico 57. Cargando una propuesta de ProTool previamente archivada.....	34
Gráfico 58. El botón “Nuevo” limpia el área de trabajo de ProTool para comenzar un nuevo proyecto.....	35
Gráfico 59. El botón “Exportar” para compartir su propuesta con otros colegas.....	36
Gráfico 60. Exportando una propuesta al escritorio de su computadora.....	36
Gráfico 61. Pantalla para importar una propuesta enviada por otra persona.....	38

I. INTRODUCCIÓN

Se recomienda a los autores de proyectos de la OIMT que utilicen el software de la Organización (ITTO ProTool, 2006) para facilitar la formulación de sus propuestas. Se trata de una herramienta computarizada de fácil uso para agilizar el proceso de formulación en base al “Manual de la OIMT para la formulación de proyectos, Tercera edición, 2008”. El presente documento constituye una guía para el uso de ITTO ProTool en la formulación de una propuesta.

Este software permitirá a los proponentes generar productos computarizados sobre los siguientes aspectos de la formulación de proyectos:

- Elaboración del árbol de problemas
- Elaboración del árbol de objetivos
- Definición de los productos correspondientes a cada objetivo
- Elaboración de la matriz del marco lógico
- Especificación de las actividades correspondientes a cada producto
- Elaboración del plan de trabajo
- Especificación de los insumos requeridos para cada actividad
- Elaboración de tablas presupuestarias

En cada uno de estos pasos del proceso de formulación de un proyecto, el programa ITTO ProTool ayudará a elaborar los organigramas, tablas y gráficos para incorporarlos automáticamente a un documento Word ya formateado siguiendo la estructura de las propuestas de proyectos de la OIMT.

Por ejemplo, con sólo pulsar un botón, el software puede crear automáticamente todas las tablas presupuestarias requeridas. El autor del proyecto solamente necesita ingresar los costos unitarios, los tipos de componentes presupuestarios y el año en que se necesita el presupuesto, y el software automáticamente creará todas las tablas presupuestarias requeridas en el formato correcto especificado por la OIMT y con los datos coherentes en todas las tablas.

El software se creó también de manera que sirva de guía para seguir la lógica y los pasos adecuados en la elaboración de una propuesta, de modo que el producto final se ajuste mejor a los requisitos de la OIMT, produciéndose una propuesta de proyecto de alta calidad.

Otra característica práctica de este software es que al seguir los pasos correspondientes para formular un proyecto (que el formulador debe seguir de todos modos aunque no utilice este software), se guardan el texto y los datos ingresados en el sistema de modo que se pueden utilizar para crear todas las tablas y gráficos necesarios en una propuesta de proyecto de la OIMT. Una vez que el formulador del proyecto ha completado todos los pasos del programa, sólo necesita pulsar un botón para compilar automáticamente todos los componentes mencionados de la propuesta en un único documento de Microsoft Word, ya formateado correctamente siguiendo el formato estándar de la OIMT para las propuestas de proyectos.

Para elaborar el programa ITTO ProTool se utilizó Visual Basic para aplicaciones. El software funciona en diferentes versiones de Microsoft Windows. Las aplicaciones utilizadas son: Microsoft Word y Microsoft Excel.

NOTA:

El software genera solamente los componentes de la propuesta de proyecto mencionados más arriba. El formulador del proyecto necesita elaborar el texto completo de las otras secciones de la propuesta (p.ej. Parte 1: Contexto del Proyecto, Parte 2: Fundamento del Proyecto, secciones 3.2 Enfoques y métodos operativos, 3.5 Supuestos, riesgos y sustentabilidad, y Parte 4: Gestiones operativas). Antes de empezar a utilizar el programa ProTool, el formulador del proyecto deberá realizar la recopilación de los datos necesarios y el trabajo analítico requerido, así como la identificación y consulta de actores/beneficiarios y la evaluación ambiental y social del proyecto, según lo detallado en el *Manual de la OIMT para la formulación de proyectos*.

Por lo tanto, este software no puede utilizarse por sí solo. Constituye solamente una herramienta para facilitar la formulación de un proyecto y la elaboración del documento. Depende totalmente del *Manual de la OIMT para la formulación de proyectos* y, como tal, se basa en la premisa de que el usuario ya está familiarizado con dicho manual y lo está utilizando como referencia principal en la elaboración de la propuesta.

II. INSTALACIÓN DEL PROGRAMA

REQUISITOS DEL SISTEMA

A la fecha, el programa ITTO ProTool ha sido probado para funcionar con las siguientes versiones de software:

- Cualquier computadora con el sistema operativo Microsoft Windows XP
- Microsoft Excel 2000, 2002, XP, 2003 y 2007
- Microsoft Word 2000, 2002, XP, 2003 y 2007

El software puede funcionar normalmente con distintas versiones de Windows o diferentes versiones de Excel y Word, pero aún no ha sido probado con las otras versiones.

IMPORTANTE:

Las imágenes de pantalla utilizadas en esta guía pueden diferir ligeramente de las que posiblemente aparezcan en su pantalla. Esto se debe a que las imágenes utilizadas aquí son de diferentes versiones del software (MS Office 2000, MS Office 2003 y MS Office 2007).

INSTALACIÓN

Descargue el archivo instalador de ITTO ProTool del sitio web de la OIMT. Después de descargarlo, recibirá un archivo denominado: **Setup_ITTOProTool_Ofc200x.exe**. El tamaño del archivo es de aproximadamente 674KB.

IMPORTANTE:

Antes de instalar el software, debe primero desinstalar cualquier versión anterior del programa que esté instalada en su computadora. De lo contrario, el nuevo instalador se superpondrá con la antigua versión y le quedará una mezcla de ambas versiones en la computadora, lo cual puede hacer que pierda su trabajo después de haberle dedicado un tiempo considerable.

Para iniciar la instalación, haga doble clic en el archivo instalador (*setup*) y luego siga las instrucciones del procedimiento de instalación.

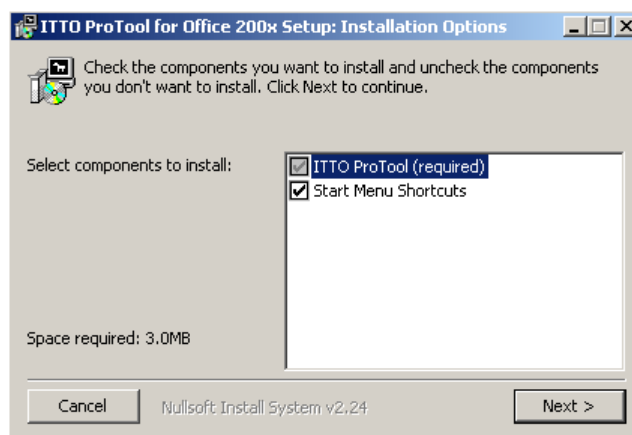


Gráfico 1. Pantalla de instalación

Para seguir el procedimiento de instalación, pulse el botón “Siguiente” (*Next*). En la siguiente pantalla, haga clic en “Instalar” (*Install*). Cuando diga que la instalación se ha completado, simplemente haga clic en “Cerrar” (*Close*) y ya habrá terminado la instalación de ITTO ProTool. Después de finalizar la instalación, le aparecerá la carpeta del programa ITTO ProTool en el menú de **INICIO** (*START*) de Windows. Normalmente aparece al final del menú de **INICIO**.

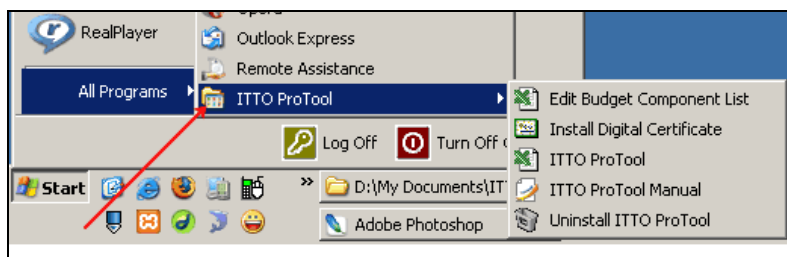


Gráfico 2. La carpeta del programa ITTO ProTool.

CÓMO DESINSTALAR UNA VERSIÓN ANTERIOR

Si ya tiene una vieja versión del software instalada en su computadora y desea instalar una nueva versión, primero asegúrese de desinstalar la versión anterior. Si en la versión anterior del software tiene datos que necesita guardar, debe hacer antes una copia de seguridad (*backup*) de su instalación anterior y guardarla en un lugar seguro antes de continuar. Pulse el botón “Cancelar” (*Cancel*) para detener la instalación de la nueva versión y haga primero su copia. Puede utilizar WinZip u otro programa de compresión para guardar su copia anterior del software. Con WinZip, comprima la carpeta llamada **ITTO ProTool** que normalmente está situada en **c:\Archivos de programas (c:\Program Files)**. Si no está allí, puede ser que haya instalado el software en otra parte del disco. Busque ese subdirectorio donde haya instalado el software y comprima la carpeta llamada **ITTO ProTool** con WinZip para guardar una copia de su versión anterior junto con sus datos anteriores.

Para desinstalar la versión anterior, abra el botón de **INICIO (START)** y luego haga clic en: **Todos los programas → ITTO ProTool → Desinstalar ITTO ProTool (All Programs → ITTO ProTool → Uninstall ITTO ProTool)**.

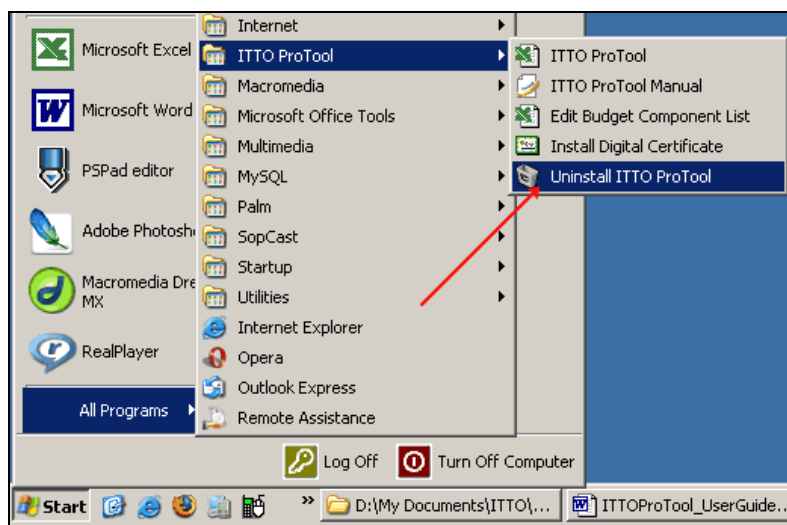


Gráfico 3. Desinstalación de una antigua versión de ITTO ProTool.

Después de desinstalar la versión anterior, ya puede ejecutar el nuevo instalador. Siga las instrucciones de las pantallas del instalador para completar la instalación de la nueva versión.

SEGURIDAD DEL SOFTWARE

ITTO ProTool es un programa (o macro) creado en Microsoft Word o Excel. Las aplicaciones de Microsoft como Word y Excel tienen un elemento de seguridad especial para proteger a los usuarios contra programas maliciosos (o macros maliciosos, p.ej. virus o gusanos) que no reconocen. Por lo tanto, es necesario instalar el certificado digital correcto en su computadora para que los programas Microsoft Word/Excel no identifiquen a ITTO ProTool como virus. El

certificado digital sirve para autenticar el programa ITTO ProTool como un macro genuino y seguro.

Para instalar el certificado digital de ITTO ProTool, pulse el botón de **INICIO** (*START*) de Windows y luego haga clic en: **Todos los Programas** → **ITTO ProTool** → **Instalar certificado digital** (*All Programs* → *ITTO ProTool* → *Install Digital Certificate*). Se abrirá una nueva ventana según se muestra a continuación:

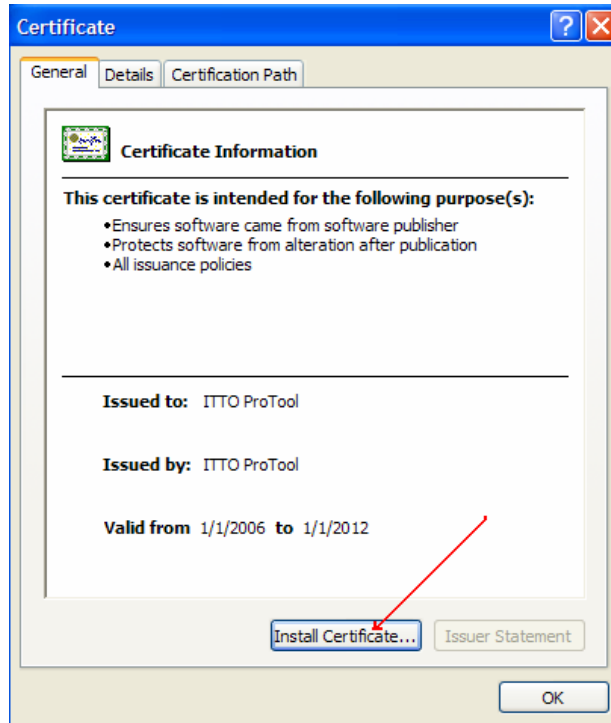


Gráfico 4. Instalación del certificado digital.

Haga clic en el botón “Instalar certificado..” (*Install Certificate..*) y siga las instrucciones que aparezcan en pantalla. Pulse el botón “Siguiente” (*Next*) hasta que vea la siguiente pantalla del “Almacén de certificados” (*Certificate Store*):

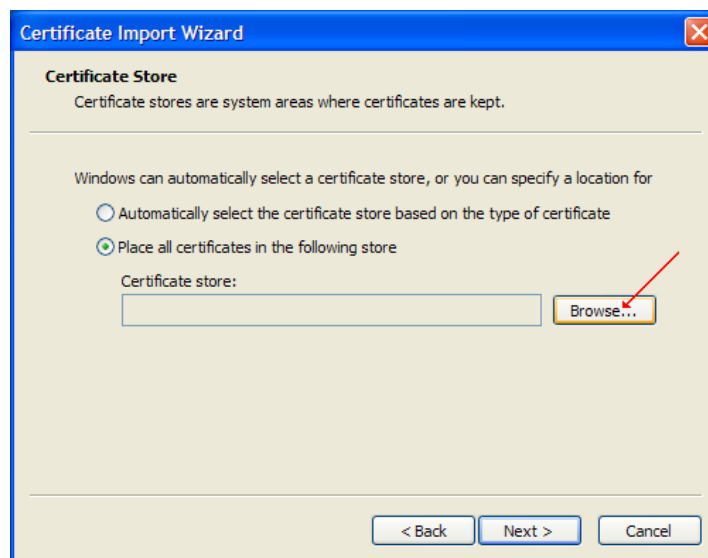


Gráfico 5. Pantalla del almacén de certificados.

En esta pantalla, se le pide que indique dónde almacenar su certificado digital de ITTO ProTool. Debe almacenar su certificado en la carpeta de “Autoridades de certificación raíz de confianza” (*Trusted Root Certification Authorities*). Para ello, seleccione la opción: “Colocar todos los certificados en el siguiente almacén” (*Place all certificates in the following store*). Luego haga clic en el botón “Buscar” (*Browse*) para ir a la pantalla con la lista de todas las opciones como se muestra a continuación:

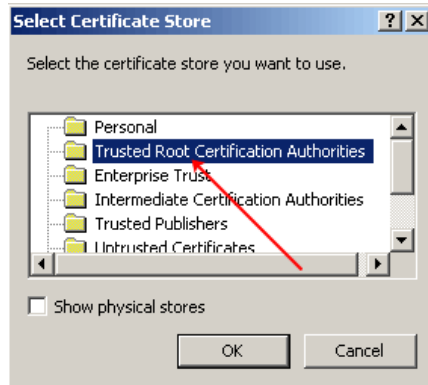


Gráfico 6. Opciones para almacenar el certificado digital.

Haga clic en “Autoridades de certificación raíz de confianza” (*Trusted Root Certification Authorities*) para seleccionar dicha opción y luego pulse el botón “Aceptar” (*OK*). Haga clic en “Siguiente” (*Next*) en la pantalla del almacén de certificados y finalmente pulse el botón “Finalizar” (*Finish*) al terminar el proceso de instalación. De esta forma habrá instalado el certificado digital de ITTO ProTool en su computadora. Si el certificado ha sido correctamente instalado, le aparecerá la siguiente ventana de diálogo:

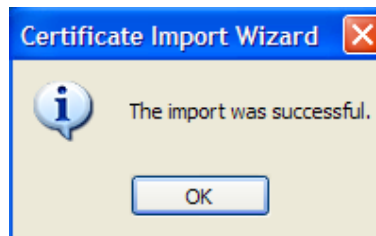


Gráfico 7. Instalación correcta del certificado digital.

La primera vez que utilice ITTO ProTool, posiblemente le aparezca la pantalla de “Habilitar/Deshabilitar” (*Enable/Disable*) macros como se muestra a continuación:

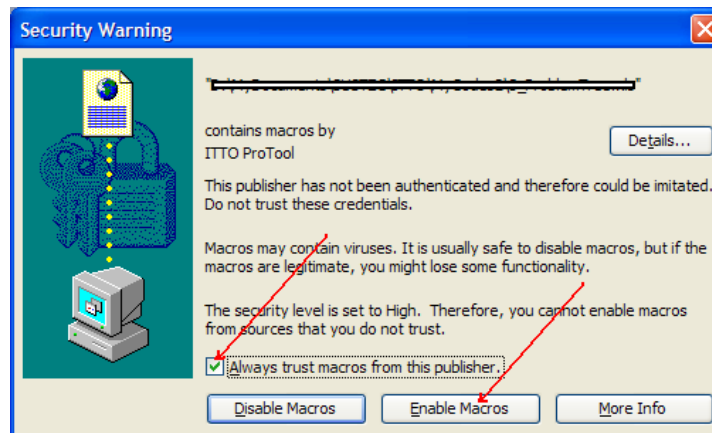


Gráfico 8. Seguridad para macros en MS Office XP.

Asegúrese de marcar la opción titulada: “Confiar siempre en los macros de este editor” (*Always trust macros from this publisher*). Luego haga clic en el botón “Habilitar macros” (*Enable Macros*). La próxima vez que utilice ITTO ProTool ya no le aparecerá esta pantalla. Por lo tanto, sólo tiene que instalar el certificado digital una vez después de instalar el programa ITTO ProTool en su computadora.

Ya hemos hablado bastante sobre el tema de seguridad; ahora vayamos al verdadero trabajo. Lea las siguientes secciones de la guía para proceder con la formulación de su propuesta de proyecto.

III. USO DEL SOFTWARE

Ejecución de ITTO ProTool

Para comenzar a utilizar ITTO ProTool, simplemente haga clic en el botón de **INICIO (START)** de Windows y luego haga clic en: **Todos los programas** → **ITTO ProTool** → **ITTO ProTool (All Programs)** → **ITTO ProTool** → **ITTO ProTool** como se muestra en la siguiente imagen:



Gráfico 9. Ejecución de ITTO ProTool.

De este modo, abrirá la aplicación Microsoft Excel y cargará el software ITTO ProTool. Le aparecerá la pantalla de bienvenida y después de unos segundos, la pantalla principal de ITTO ProTool, que se ve como un ciclo parcial del proceso de formulación de proyectos:

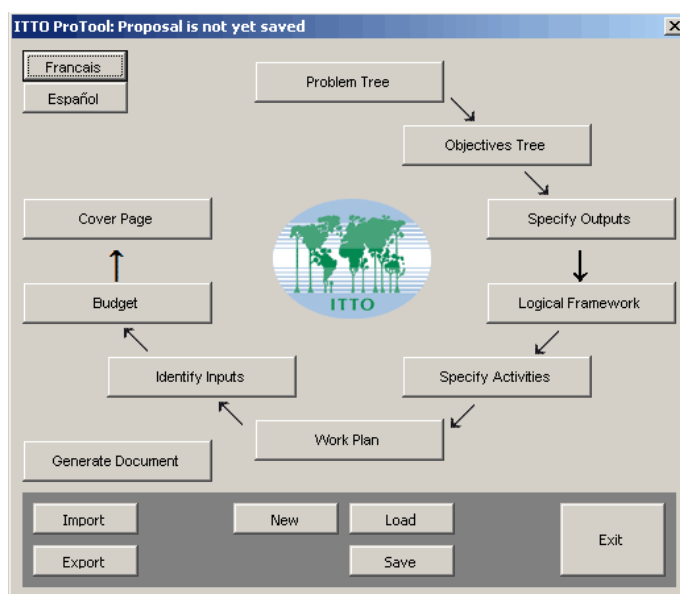


Gráfico 10. Pantalla principal de ITTO ProTool.

Esta pantalla principal siempre será su punto de partida para pasar de un paso al otro en la formulación de una propuesta de proyecto para la OIMT.

Selección de idioma

El programa ITTO ProTool se encuentra disponible en tres idiomas diferentes: inglés, español y francés, pero está instalado en inglés por defecto. Para operar el programa en español o francés, simplemente haga clic en el botón del idioma adecuado que se encuentra en la esquina superior izquierda de la pantalla principal de ITTO ProTool.

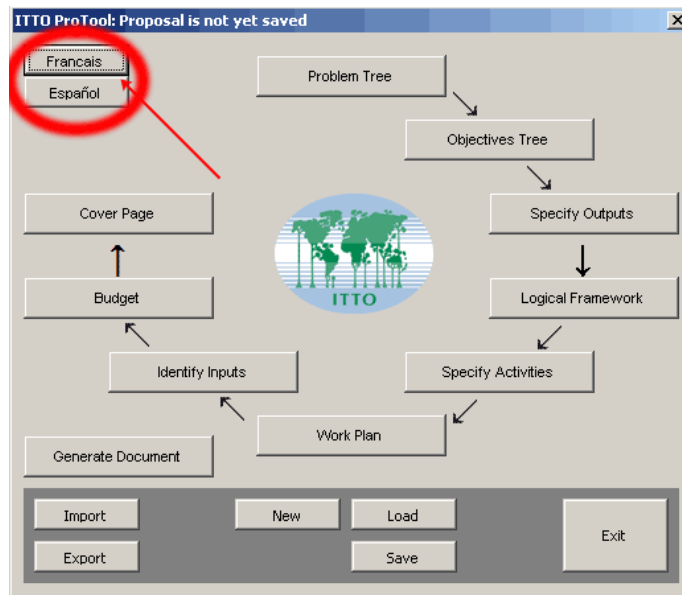


Gráfico 11. Cambio de idioma en la pantalla principal de ITTO ProTool.

Haga clic en el idioma de su elección y el software quedará instalado para mostrar el texto en su idioma.

Elaboración de un ÁRBOL DE PROBLEMAS

Después de recopilar y analizar todos los datos básicos necesarios, incluyendo las medidas para asegurar la participación de los actores interesados, así como la evaluación del impacto ambiental, social y económico del proyecto, puede proceder a crear el “árbol de problemas” de la propuesta.

Si no desea utilizar el programa ITTO ProTool para elaborar el árbol de problemas, tiene la opción de saltar este paso.

Para comenzar a elaborar el árbol de problemas, debe ejecutar el “Módulo del árbol de problemas” (*Problem Tree Module*) de ITTO ProTool. Para ello, haga clic en el botón “Árbol de problemas” (*Problem Tree*) de la pantalla principal del programa.

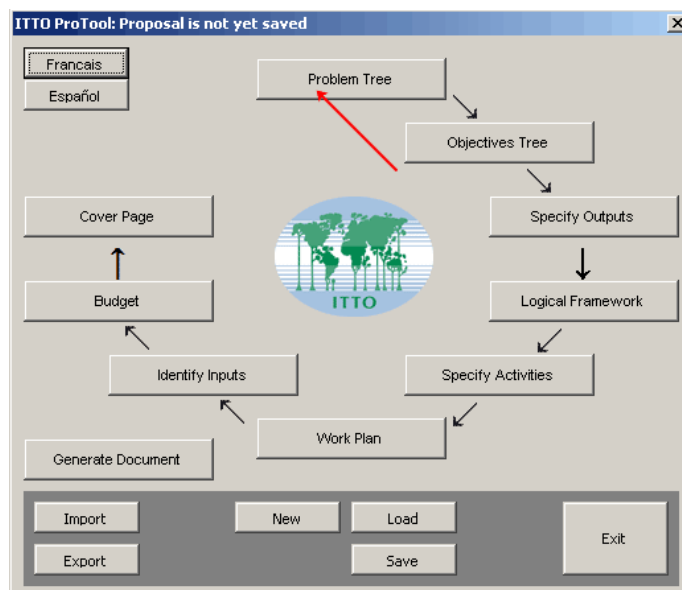


Gráfico 12. Ejecución del módulo del árbol de problemas.

Al apretar este botón, le aparecerá la pantalla con el título y después de unos segundos, esta pantalla desaparecerá y será reemplazada por una hoja electrónica de Excel.

SUGERENCIA:

Antes de comenzar a elaborar el árbol de problemas de su proyecto, le conviene dibujarlo en un papel para facilitar el ingreso de los datos en el software.

En el siguiente texto se ilustra cómo funciona el “Módulo del árbol de problemas”. Por ejemplo, supongamos que desea crear un árbol de problemas similar al que se muestra a continuación:

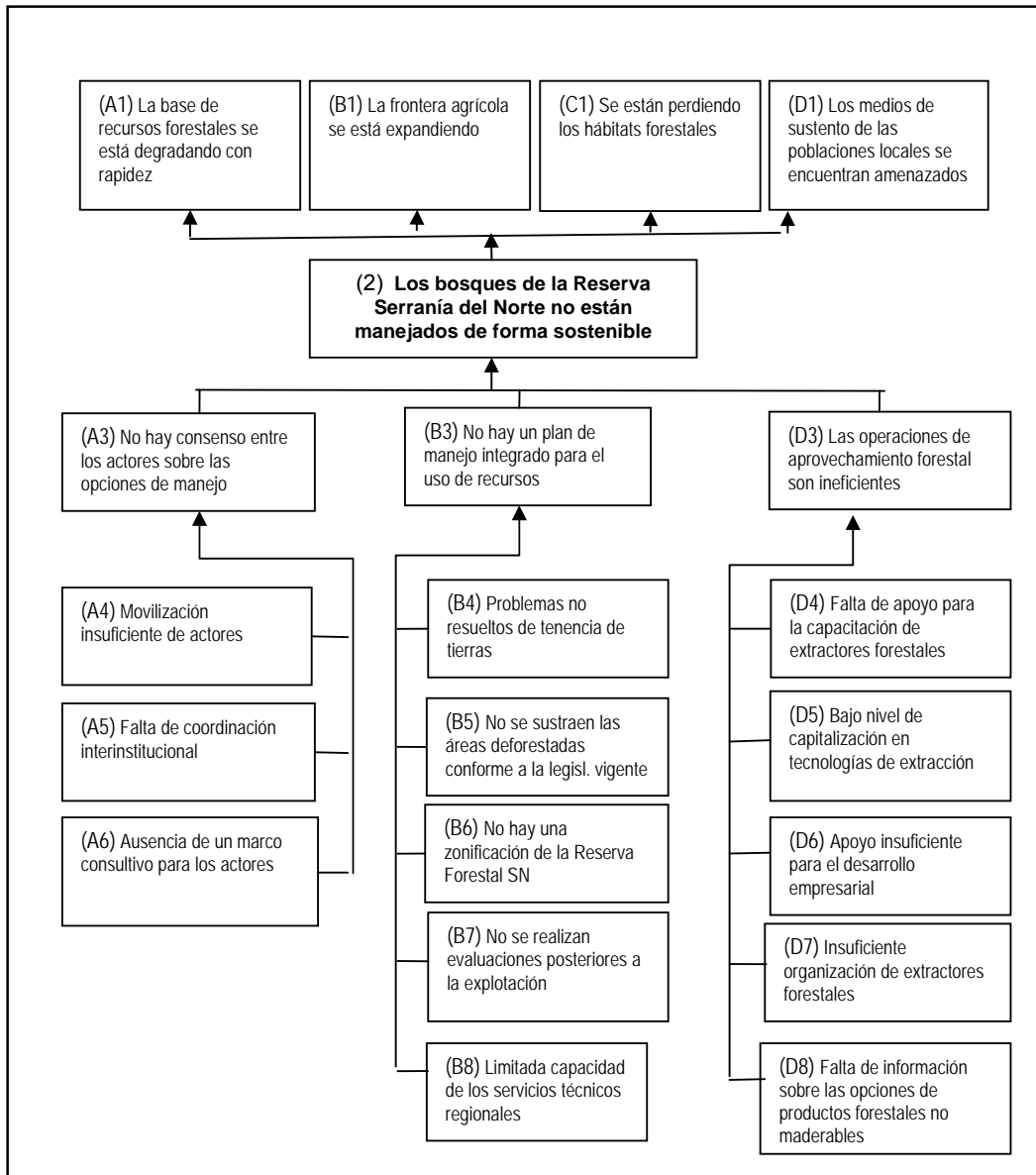


Gráfico 13. Visualización final del árbol de problemas.

[Nota: Los códigos entre paréntesis indican el número de celda en la hoja electrónica del Gráfico 14.]

Para lograrlo, debe preparar la hoja electrónica de la siguiente manera:

	A	B	C	D	E
1	The forest resource base is degrading rapidly	The agricultural frontier is expanding	Forest habitats are being lost	The livelihoods of local populations are threatened	
2	The forests of Northern Hills Forest Reserve are not sustainably managed				
3	Stakeholders lack consensus on management	There is no integrated resource use management		Forest harvesting operations are inefficient	
4	There is insufficient mobilization of stakeholders	Land tenure issues are unresolved		There is a lack of support for logging operator training	
5	There is a lack of inter-institutional coordination	Deforested land under existing law is not subtracted		There is a low level of capitalization in logging technology	
6	There is a lack of a stakeholders' consultative	There is no zoning in the Northern Hills Forest Reserve		There is insufficient support for business development	
7		Post-logging assessment is not conducted		Logging operators are insufficiently organized	
8		Regional technical services have limited capacity		There is a lack of information on non-timber forest product	

Gráfico 14. Hoja electrónica de Excel preparada para el árbol de problemas.

SUGERENCIA:

Tome nota de la forma en que se ha colocado el texto en la hoja electrónica. Ajustamos la distribución del texto a la visualización final del árbol de problemas. Ésta es la mejor técnica para facilitar la elaboración del árbol de problemas en ProTool.

En el siguiente paso, es importante identificar el “problema clave” antes de elaborar el diagrama del árbol de problemas. De este modo, el “problema clave” quedará automáticamente marcado cuando se genere el árbol de problemas. Para ello, haga clic en el botón “Marcar el **problema clave**” (*Mark the 'key problem'*). Le aparecerá una ventana emergente (*pop-up*) como se muestra a continuación:

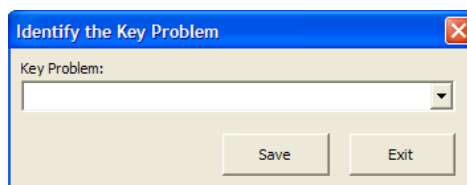


Gráfico 15. Ventana para definir el “problema clave”.

Haga clic en la flecha para abrir la lista desplegable y seleccione el texto del problema que haya identificado como problema clave.

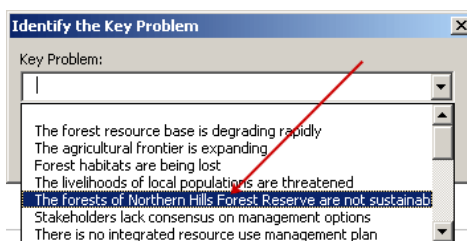


Gráfico 16. Selección del “problema clave”.

Asegúrese de guardar su trabajo pulsando el botón “Guardar” (*Save*).

A continuación, haga clic en el botón “Generar árbol” (*Generate Tree*) en el menú flotante de “Inicio” (*Start*) y ITTO ProTool automáticamente creará el diagrama del árbol de problemas. A

propósito, si mantiene el cursor sobre un botón durante unos segundos, le aparecerá un *globo de ayuda* indicando lo que hace ese botón cuando es pulsado. Por ejemplo:

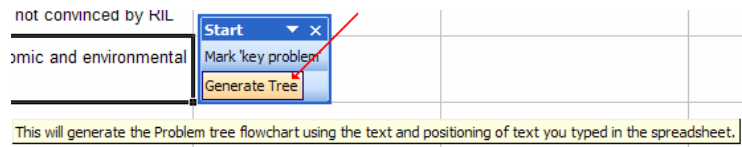


Gráfico 17. Globo de ayuda correspondiente a un botón.

Si su versión es Excel 2007, los botones “Marcar el problema clave” y “Generar árbol” están ocultos en la pestaña de “Añadidos” (*Add-Ins*). Haga clic en la pestaña y aparecerán todos los botones.

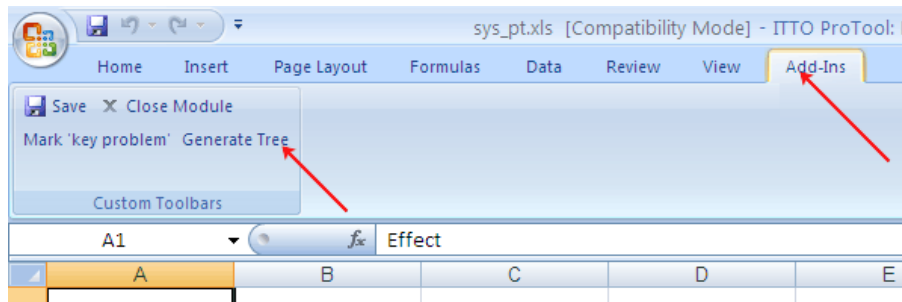


Gráfico 18. Excel 2007 oculta los botones y menús flotantes en “Añadidos”.

Después de pulsar el botón “Generar árbol”, aparecerá el árbol de problemas creado automáticamente, según se muestra a continuación:

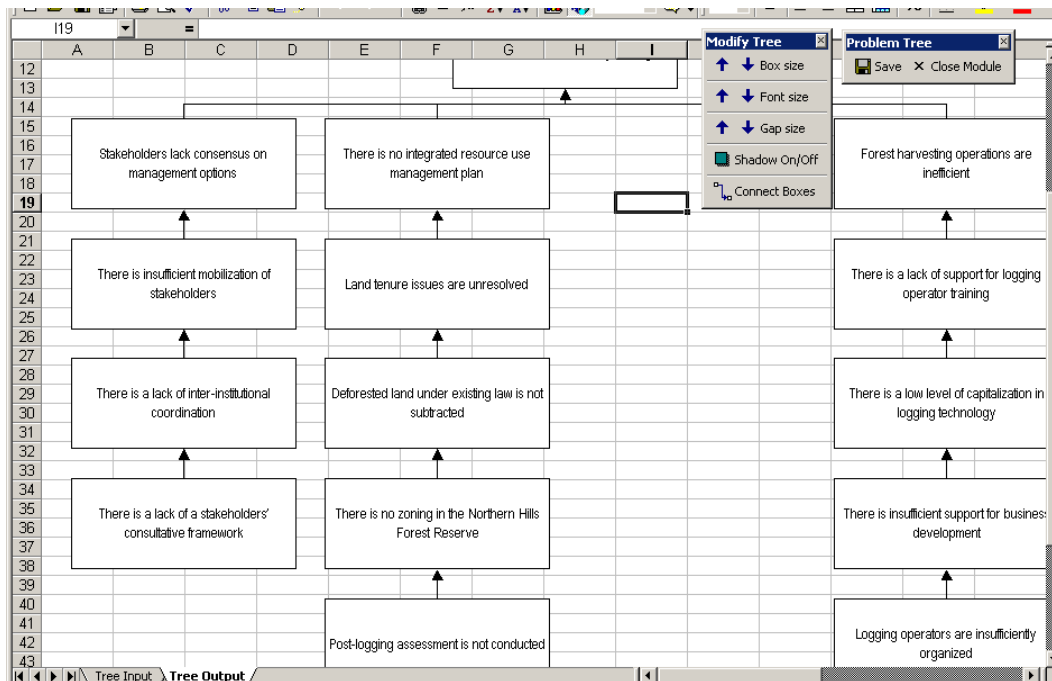


Gráfico 19. Árbol de problemas generado.

En el diagrama creado para el árbol de problemas del ejemplo, los cuadros parecen demasiado grandes para el texto que contienen. En estos casos, puede fácilmente reajustar el tamaño de los cuadros pulsando la flecha hacia abajo en el botón titulado “Tamaño de cuadro” (*Box size*) del menú “Modificar” (*Modify*) que normalmente se encuentra en la esquina superior derecha de la pantalla. Haga clic varias veces hasta llegar al tamaño deseado.

Si no está satisfecho con el resultado, puede volver a la hoja de “Entrada del árbol” (*Tree Input*) y añadir/cambiar su texto, o reestructurar el texto para obtener una versión más definitiva del árbol de problemas. Después de efectuar las correcciones, simplemente haga clic nuevamente en el botón “Generar árbol” y se volverá a crear un nuevo árbol de problemas.

En el ejemplo ilustrado, es necesario también mover los cuadros del medio del diagrama. Para hacerlo, puede arrastrar los cuadros con el ratón o seleccionar uno o más cuadros y moverlos con el cursor. Puede también cambiar el tamaño de los cuadros individualmente moviendo los bordes de cada cuadro según sea necesario.

En el caso del ejemplo, debe seleccionar todos los cuadros de la columna del medio del árbol de problemas y moverlos de modo que queden en el centro del diagrama.

IMPORTANTE:

Si desea volver a generar el árbol de problemas o cambiar el tamaño de los cuadros, el tamaño de letra, la distancia entre los cuadros, o el sombreado, debe hacerlo **antes** de mover los cuadros o las flechas que los unen, porque cuando se genera nuevamente el árbol de problemas o se cambia, por ejemplo, el tamaño de los cuadros, todos los cuadros y flechas vuelven automáticamente a su posición original.

En la imagen que se muestra a continuación es evidente que la posición de las flechas no es correcta. Esto se puede corregir fácilmente haciendo clic en una flecha para seleccionarla y moviendo luego sus extremos a los bordes de cada cuadro (utilizando la modalidad de arrastrar y soltar) para volver a colocar la flecha donde debe comenzar y terminar.

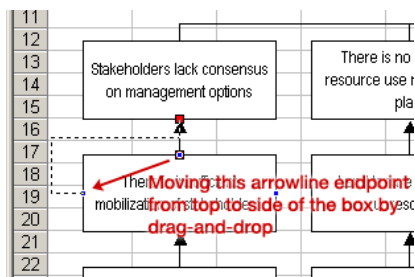


Gráfico 20. Reubicación de las flechas en cada cuadro.

Debe seguir el mismo procedimiento para todas las subcausas de modo que todas apunten a la causa correspondiente, tal como se muestra en la visualización final del árbol de problemas.

En ciertos casos, cuando se mueven las flechas a otro lado de un cuadro, la línea no sigue el camino que queremos. En estos casos, puede también arrastrar el camino de la línea para ubicarlo correctamente. Para hacerlo, haga clic en la flecha para seleccionarla. Aparecerá un diamante amarillo en el medio de la línea. Arrastre ese diamante amarillo para mover el camino de la línea a la posición correcta.

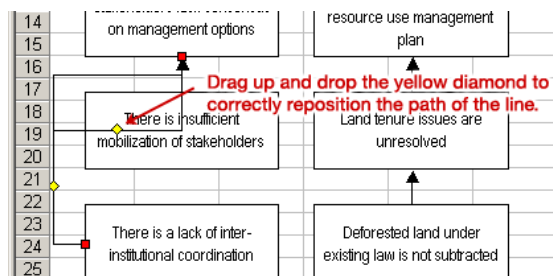


Gráfico 21. Reubicación del camino de la flecha/línea a la posición correcta.

Todos éstos son comandos y elementos estándar de Excel, de modo que si está familiarizado con el programa Excel, todos estos reajustes le resultarán muy fáciles de ejecutar.

Una vez que esté satisfecho con el árbol de problemas creado, puede guardar su trabajo pulsando el botón “Guardar” (Save) que se encuentra en la barra flotante (normalmente situada en la esquina superior derecha de la pantalla). Para regresar a la pantalla principal de ProTool, haga clic en el botón “Cerrar módulo” (Close module).

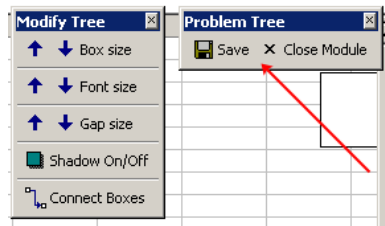


Gráfico 22. Botones de “Guardar” y “Cerrar módulo” en la barra flotante.

La preparación y corrección de la hoja electrónica de “Entrada del árbol” (*Tree Input*) para el “Módulo del árbol de problemas” (*Problem Tree Module*) se lleva a cabo utilizando los mismos procedimientos estándar de Excel para tipear/corregir texto, insertar o eliminar filas/columnas y unir/combinar columnas.

IMPORTANTE:

En la hoja de “Entrada del árbol” (*Tree Input*), no deje filas en blanco entre las celdas con texto. El programa no lo entenderá y puede causar una falla. Si hay filas en blanco entre las celdas con texto, debe borrar esas filas/celdas para eliminar los espacios vacíos.

SUGERENCIA:

Cuando comience a crear su propio árbol de problemas, empezará con un árbol de problemas en blanco ya preestablecido, con cuatro causas vinculadas al problema clave y dos subcausas para cada causa. Habrá cuatro efectos inmediatos y otros dos efectos para cada uno de los efectos inmediatos por encima del problema clave. De modo que puede tipear su texto en las celdas correspondientes de la hoja electrónica. Borre las celdas que no necesite, elija su problema clave y simplemente proceda a generar el árbol de problemas.

SUGERENCIA:

Al trabajar en la hoja electrónica, si necesita mover el texto de una celda a otra, simplemente corte y pegue el **texto** dentro de la celda en lugar de toda la celda, ya que puede tener problemas para cortar y pegar toda la celda si se trata de una celda combinada.

SUGERENCIA:

No borre ni cambie el texto del diagrama del árbol de problemas generado. Regrese a la hoja electrónica para realizar los cambios que necesite y luego vuelva a generar el árbol de problemas.

SUGERENCIA:

Al trabajar en el diagrama del árbol de problemas generado, puede mover/arrastrar un nodo (o varios nodos) del árbol para centrarlo en la página. Primero seleccione los nodos que desea mover, luego arrástrelos según sea necesario. Esto se necesita especialmente cuando tiene más de 8 nodos uno al lado del otro, porque el ancho de todo el árbol no entrará en el papel de modo que necesitará mover los nodos para ajustarlos.

Cuando trate de cambiar el tamaño de los cuadros o la letra, o la distancia entre los cuadros, el software automáticamente reajustará todos los nodos a su posición original. Por lo tanto, se le recomienda mover los nodos una vez que ya haya finalizado el reajuste del tamaño de los cuadros, letras o distancias.

Cómo guardar toda la propuesta

En esta etapa del proceso sería conveniente guardar toda la propuesta. Se le recomienda repetir este paso con frecuencia, incluso durante los cambios en cualquiera de los módulos de ProTool y, por supuesto, antes de salir del programa. Haga clic en el botón “Guardar” (Save) que se encuentra en la pantalla principal de ProTool para guardar la totalidad de la propuesta.

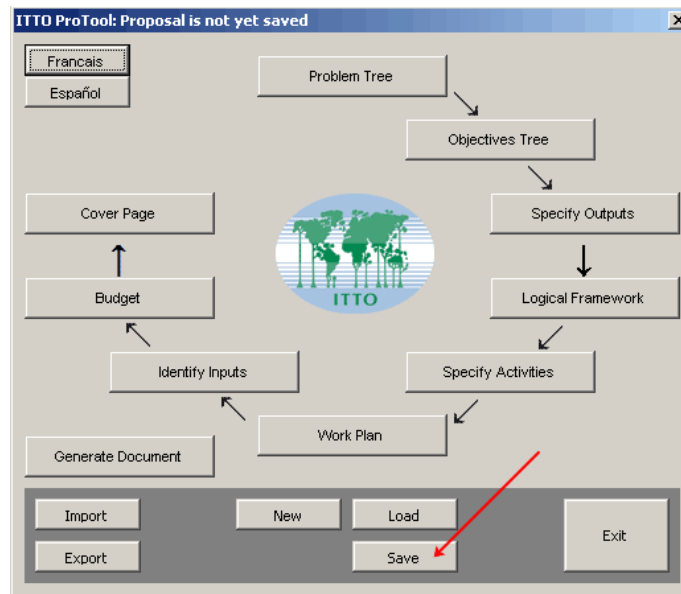


Gráfico 23. Procedimiento para guardar toda la propuesta.

Si desea guardarla con un nuevo nombre, escriba el nombre del archivo en la nueva ventana que aparece al apretar el botón “Guardar”.

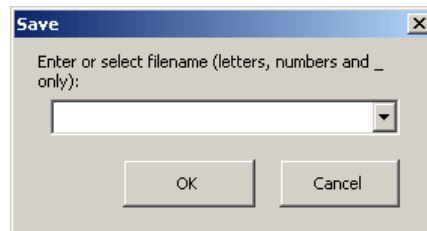


Gráfico 24. Ventana para guardar la propuesta con un nuevo nombre o con un nombre anterior.

Si desea guardar el trabajo en un archivo ya existente (con lo que el nuevo se superpondrá al archivo existente), haga clic en la lista desplegable y seleccione el nombre del archivo que desee utilizar.

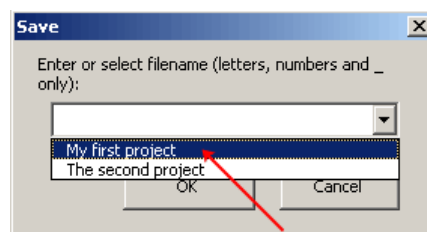


Gráfico 25. Selección de un nombre de archivo previamente guardado.

Elaboración de un ÁRBOL DE OBJETIVOS

Una vez que haya creado el árbol de problemas, puede generar el “árbol de objetivos”. Si no necesita el programa ITTO ProTool para crear el árbol de objetivos, tiene la opción de saltar este paso.

Para operar el “Módulo del árbol de objetivos” (*Objectives Tree Module*) de ITTO ProTool, haga clic en el botón “Árbol de objetivos” (*Objectives Tree*) de la pantalla principal del programa. Al apretar este botón, le aparecerá la pantalla con el título y después de un segundo, esta pantalla desaparecerá y será reemplazada por una hoja electrónica de Excel.

En el siguiente texto se ilustra cómo funciona el “Módulo del árbol de objetivos”. El procedimiento para crear un árbol de objetivos es similar al utilizado para crear el árbol de problemas en la sección anterior. Por ejemplo, supongamos que desea crear un árbol de objetivos similar al que se muestra a continuación:

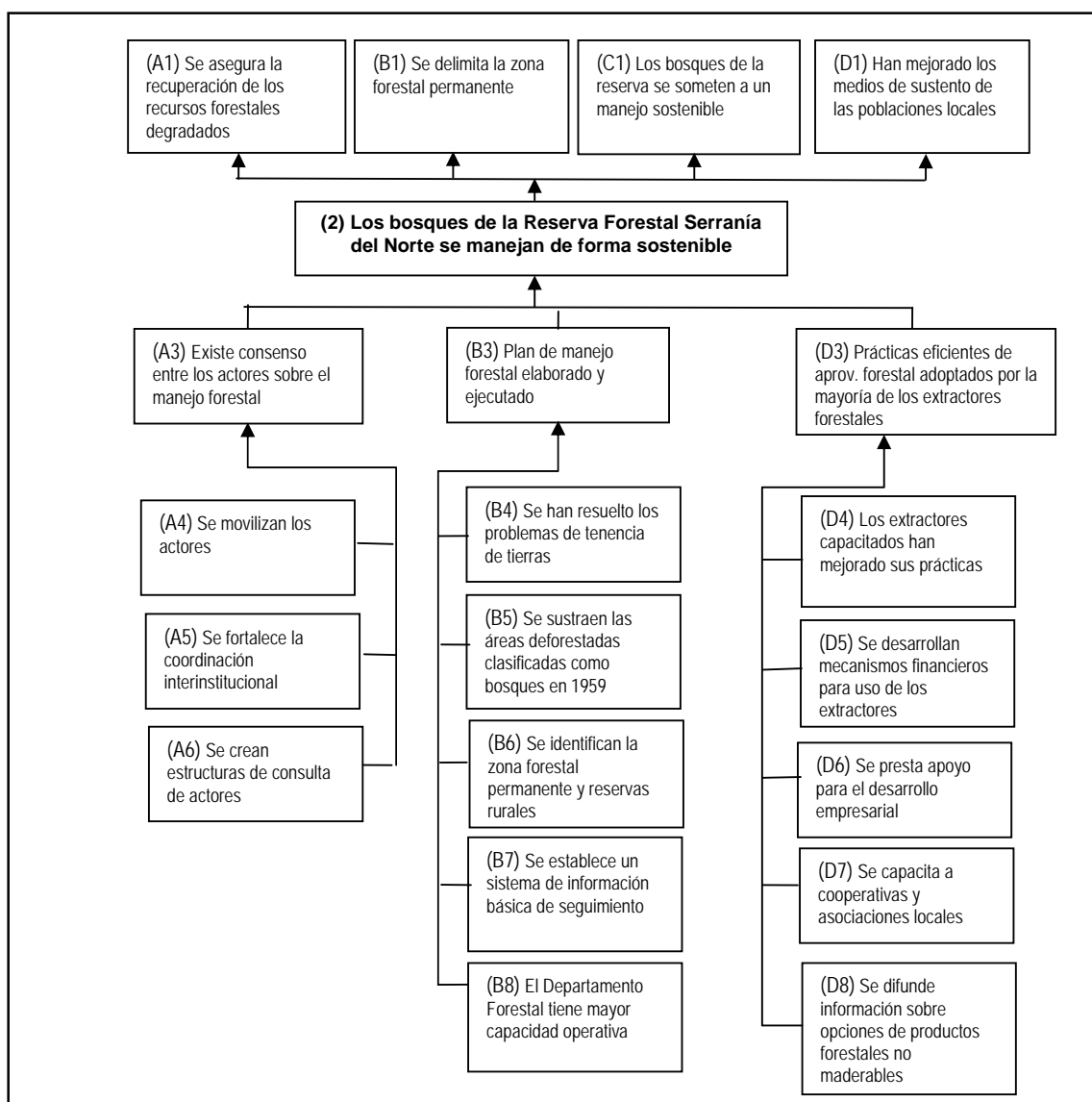


Gráfico 26. Árbol de objetivos.

[Nota: Los códigos entre paréntesis indican el número de celda en la hoja electrónica del Gráfico 27.]

Para lograrlo, prepare la hoja electrónica de Excel abierta para elaborar un cuadro como el que se ilustra a continuación:

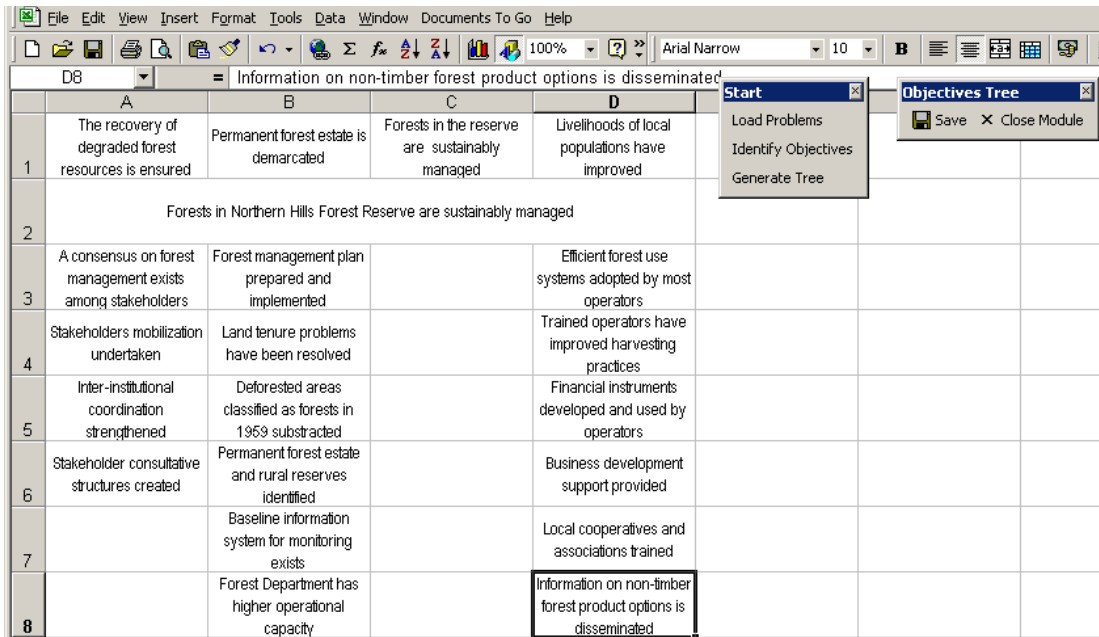


Gráfico 27. Hoja electrónica de MS Excel para crear el árbol de objetivos.

Al igual que con el árbol de problemas descrito en la sección anterior, en la hoja electrónica del ejemplo ajustamos la posición de los cuadros de texto a la visualización final del árbol de objetivos.

Acto seguido, haga clic en el botón “Identificar objetivos” (*Identify objectives*) para determinar cuál de los objetivos que ingresó debe ser el “Objetivo de desarrollo” y cuál(es) el(los) objetivo(s) específico(s). Las propuestas de proyectos de la OIMT pueden tener un máximo de dos objetivos específicos, aunque se prefiere uno solo. Es esencial completar este paso antes de generar el árbol de objetivos porque de lo contrario no podrá avanzar a los pasos siguientes.

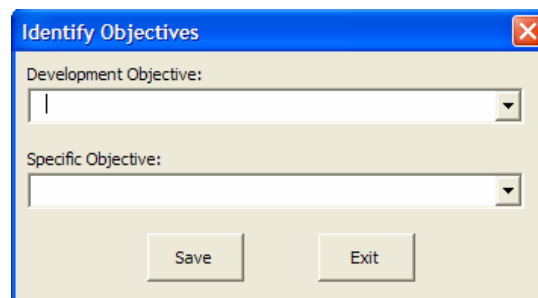


Gráfico 28. Identificación de los objetivos de desarrollo y específico(s).

Simplemente haga clic en la lista desplegable y seleccione los objetivos que desee identificar como “Objetivo de desarrollo” y como “Objetivo específico”; luego haga clic en el botón “Guardar” (*Save*) para guardar su selección.

En el ejemplo anterior del árbol de objetivos, el texto del objetivo de desarrollo no se incluye en la hoja electrónica, de modo que sólo podemos escoger el objetivo específico. Sin embargo, puede tipear el texto del objetivo de desarrollo en el cuadro desplegable provisto de modo que el texto pueda guardarse en su archivo para su uso futuro en los otros módulos de ProTool.

Después de terminar sus selecciones, finalice el trabajo haciendo clic en el botón “Salir” (*Exit*).

Ahora puede hacer clic en el botón “Generar árbol” (*Generate Tree*) para crear automáticamente el árbol de objetivos. Después de pulsar el botón “Generar árbol”, aparecerá en la pantalla el árbol de objetivos creado automáticamente, según se muestra a continuación

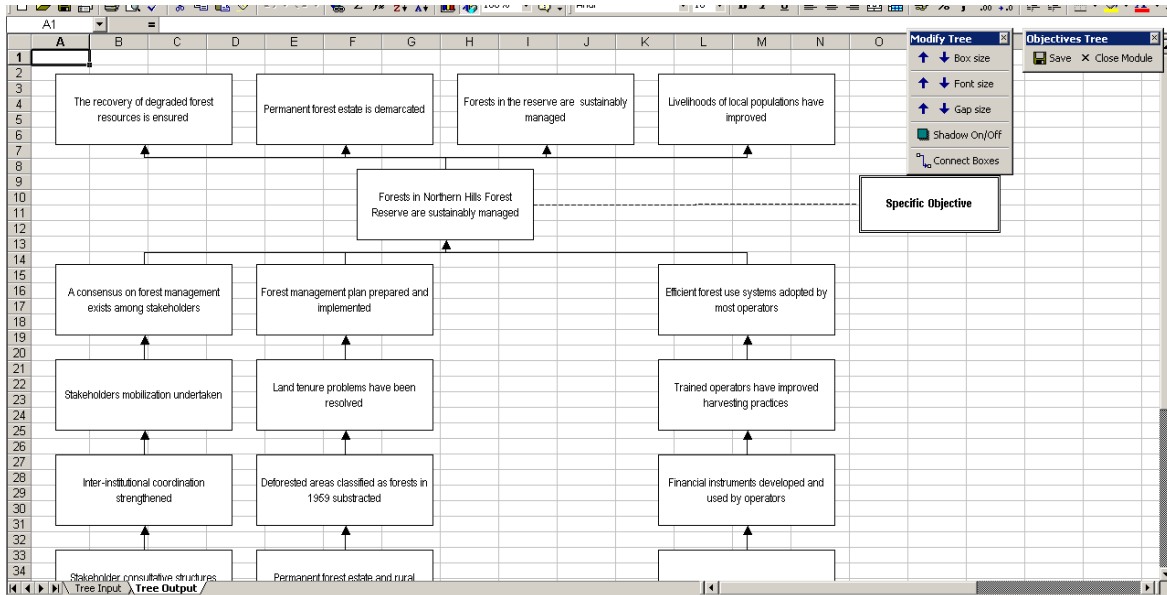


Gráfico 29. Árbol de objetivos generado.

Si no está satisfecho con el resultado, puede volver a la hoja de “Entrada del árbol” (*Tree Input*) y añadir/cambiar su texto, o reestructurar el texto para obtener una versión más definitiva del árbol de objetivos. Después de efectuar las correcciones, simplemente haga clic nuevamente en el botón “Generar árbol” y se creará un árbol de objetivos enmendado. Asimismo, al igual que en el “Módulo del árbol de problemas”, puede reajustar el tamaño de los cuadros de texto, letra y distancias entre cuadros dentro del diagrama pulsando los botones correspondientes en el menú flotante “Modificar” (*Modify*) o reajustando cada cuadro individualmente utilizando la modalidad de arrastrar y soltar. Puede también activar o desactivar el sombreado de los cuadros pulsando el botón “Con/sin sombra” (*Shadow On/Off*).

Al igual que en nuestro ejemplo del árbol de problemas, los cuadros en este caso son demasiado grandes de modo que debemos reajustar su tamaño. La línea de los cuadros de texto en el medio debe también moverse hacia el centro del diagrama. Asimismo, las flechas de los cuadros de *Actividades* deben moverse al costado del cuadro apuntando al cuadro de *Producto* correspondiente.

Si lo prefiere, en lugar de crear su tabla de objetivos desde cero, en la hoja de “Entrada del árbol” (*Tree Input*) puede hacer clic en el botón de “Cargar problemas” (*Load problems*) para colocar en la hoja en blanco el texto del árbol de problemas que creó en la etapa anterior. De este modo, se facilitará la creación del árbol de objetivos simplemente con revertir las declaraciones negativas del árbol de problemas para convertirlas en positivas, es decir, como objetivos en lugar de problemas (ver el Capítulo II del *Manual de la OIMT para la formulación de proyectos* para una mayor explicación y ejemplos de este proceso).

Una vez que haya finalizado el árbol de objetivos, debe guardar su trabajo pulsando el botón “Guardar” (Save) que se encuentra en la barra flotante. Si se olvida de guardar su trabajo e inmediatamente pulsa el botón “Cerrar módulo” (*Close module*), se le preguntará de todos modos si desea guardar primeramente los cambios. Asegúrese de pulsar el botón “Sí” (Yes) en la siguiente ventana de diálogo que aparecerá en pantalla para guardar su trabajo. Si no desea guardar su trabajo, haga clic en el botón “No” que aparecerá en pantalla.

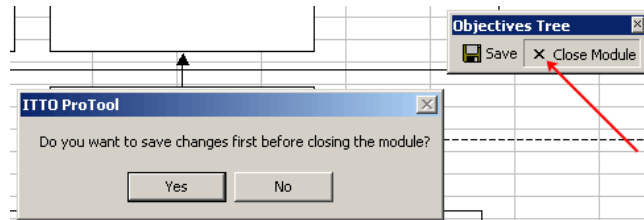


Gráfico 30. Cómo guardar después de pulsar accidentalmente el botón “Cerrar módulo”.

Definición de los productos necesarios para lograr el objetivo específico

Después de crear el árbol de objetivos, debe especificar los productos necesarios para lograr dichos objetivos. Haga clic en el botón “Especificar productos” (*Specify Outputs*) de la pantalla principal. De este modo, se cargará el módulo de “Especificación de productos” de ITTO ProTool. Una vez cargado, aparecerá la pantalla del título y después de un segundo, desaparecerá tal pantalla y aparecerá una hoja electrónica de Excel como la que se muestra a continuación:

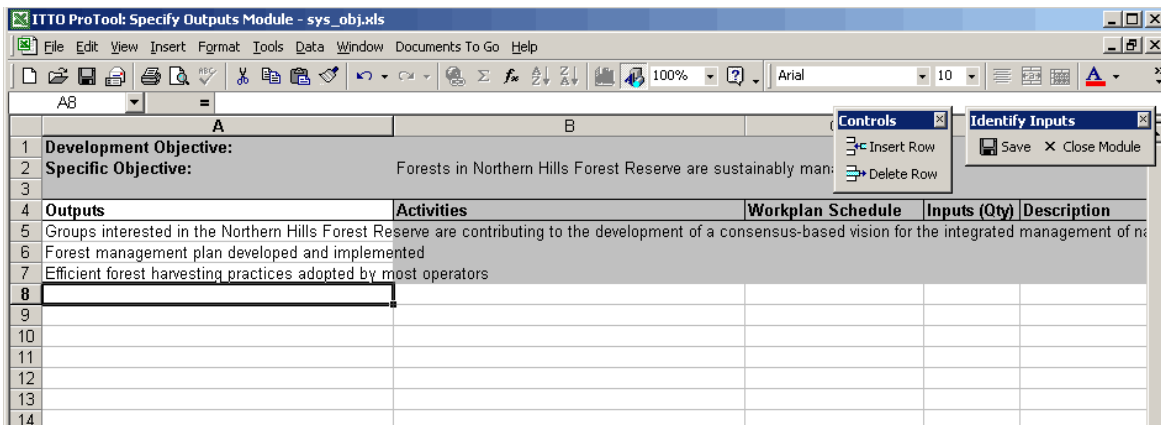


Gráfico 31. Pantalla de entrada de datos para especificar productos.

Desde luego, su hoja electrónica aún estará vacía. El gráfico anterior se muestra simplemente para ilustrar las columnas sombreadas y no sombreadas que tendrá cuando haya completado la hoja.

La hoja electrónica muestra todos los elementos necesarios para construir su propuesta hasta las tablas presupuestarias. Por ahora, sólo debe concentrarse en la columna no sombreada de la hoja (primera columna de la izquierda). Ésta es la columna de productos.

Escriba sus productos en cada fila de la hoja. Cuando haya terminado, guarde su trabajo haciendo clic en el botón “Guardar” (Save) que se encuentra en la barra flotante. Para regresar a la pantalla principal, haga clic en el botón “Cerrar módulo” (*Close module*).

Si más adelante necesita corregir, borrar o insertar un producto, simplemente ingrese nuevamente al módulo “Especificar productos” y corrija el texto del producto correspondiente.

Si desea insertar un nuevo producto, seleccione la celda donde desee insertarlo, haga clic en el botón “Insertar fila” (*Insert row*) y se insertará una nueva fila. Escriba el texto del nuevo producto en la fila insertada.

Para borrar un producto, selecciónelo y haga clic en el botón “Eliminar fila” (*Delete row*).

NOTA:

Al insertar o borrar un producto, se afecta toda la fila de la hoja electrónica y, por lo tanto, se afectan también las actividades, plan de trabajo, insumos y presupuesto que haya ingresado previamente. Debe tener en cuenta que al cambiar uno de estos datos, se afecta también la otra información y, por lo tanto, debe reajustar esa otra información según corresponda. Esto es así porque los distintos componentes son interdependientes.

La matriz del marco lógico

El siguiente paso es la elaboración de la matriz del marco lógico. Si no desea crear la matriz del marco lógico con ITTO ProTool, tiene la opción de saltar este paso.

Haga clic en el botón “Marco lógico” de la pantalla principal para cargar el “Módulo del marco lógico” de ITTO ProTool. Una vez cargado, le aparecerá el título en pantalla. Después de unos segundos, se generará (o cargará) la matriz del “Marco lógico”, que contiene los objetivos y productos que usted especificó en los pasos anteriores.

PROGRAM ELEMENTS	INDICATORS	MEANS OF VERIFICATION	ASSUMPTIONS
Development Objective:	1) Indicator1. 2) Indicator2. ... and so on if more	1) MeansOfVerification1. 2) MeansOfVerification2. ... and so on if more	Assumption1. Assumption2. ... and so on if more
Specific Objective : Forests in Northern Hills Forest Reserve are sustainably managed	1) Indicator1. 2) Indicator2. ... and so on if more	1) MeansOfVerification1. 2) MeansOfVerification2. ... and so on if more	Assumption1. Assumption2. ... and so on if more
Outputs 1: Groups interested in the Northern Hills Forest Reserve are contributing to the development of a consensus-based vision for the integrated management of natural resources			
Outputs 2: Forest management plan developed and implemented			
Outputs 3: Efficient forest harvesting practices adopted by most operators			

Gráfico 32. Marco lógico generado automáticamente para la entrada de datos y verificación lógica.

Notará que no hemos especificado aún un objetivo de desarrollo y por ese motivo se dejó en blanco en el ejemplo anterior. Recuerde que si desea insertar automáticamente su texto del objetivo de desarrollo aquí, debe ingresarlo en el módulo del árbol de objetivos.

Ahora puede completar la matriz añadiendo el texto necesario para las celdas vacías en esta tabla de Microsoft Word. Ingrese su texto para los “Indicadores”, “Medios de verificación” y “Supuestos”.

Cuando quiera guardar su trabajo, haga clic en el botón “Guardar” (*Save*) que se encuentra en la barra flotante.

Más adelante puede volver a esta matriz para mejorarla o corregirla si es necesario.

Cuando haya terminado, simplemente haga clic en el botón “Cerrar módulo” (*Close module*).

Si al salir le aparece la siguiente ventana:

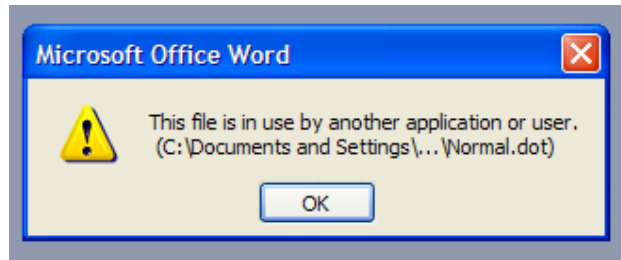


Gráfico 33. Ventana indicando la necesidad de guardar la plantilla normal de Word.

simplemente haga clic en “Aceptar” (OK) y en la siguiente ventana seleccione **Normal_bak.dot** como archivo a guardar, según se muestra a continuación:

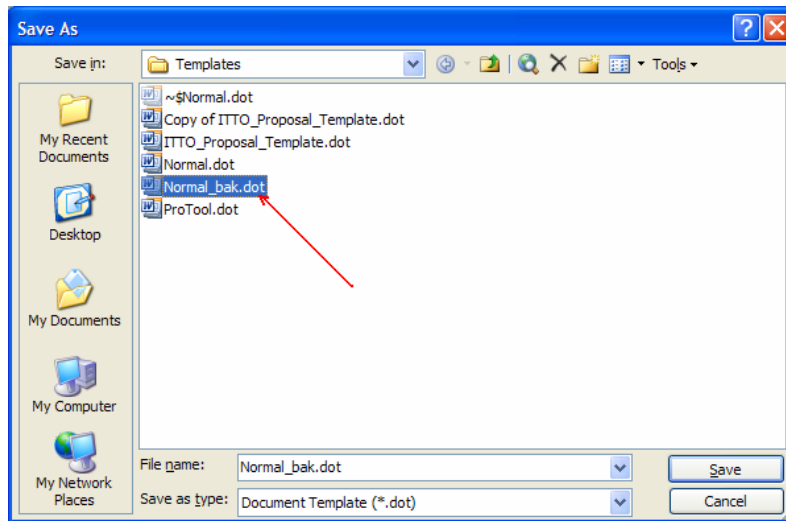


Gráfico 34. Ventana para guardar la plantilla normal como Normal_bak.dot.

Esto hará que Word le pregunte si desea reemplazar el archivo o no. Elija reemplazar el archivo y podrá avanzar al siguiente paso.

Especificación de las actividades necesarias para obtener los productos

Ahora que ha completado su matriz del marco lógico y ha verificado su lógica vertical, debe especificar las actividades necesarias para obtener los productos. Para ello, necesita ejecutar el módulo “Especificar actividades”. Haga clic en el botón “Especificar actividades” (*Specify Activities*) de la pantalla principal. Automáticamente se cargará el módulo “Especificar actividades” y aparecerá la pantalla con el título. Después de un segundo, el módulo mostrará una hoja electrónica de Excel similar a la que utilizó antes cuando especificó sus productos, tal como se muestra a continuación:

1	Development Objective:				
2	Specific Objective:	Forests in Northern Hills Forest Reserve are sustainably managed			
3					
4	Outputs	Activities	Workplan Schedule	Inputs	Outputs
5	Groups interested in the Northern Hills Forest Reserve	Support inter-institutional coordination			
6		Organize workshops for interested groups			
7		Support the creation and operation of municipal and inter-municipal consultation spaces			
8	Forest management plan developed and implemented	Support municipal operations to subtract non-forested areas classified as forests			
9		Support municipal operations to legalize private property			
10		Zoning of Northern Hills Forest Reserve and development of the management plan			
11		Design a monitoring and evaluation system for management plan implementation			
12		Establish the coordination of the project and increase operational capacity of the executive			
13	Efficient forest harvesting practices adopted by rural communities	Organize the training of operators			
14		Design modalities to support the operators for access to credit			
15		Provide support and advice on the management of 25 model farms			
16		Support the strengthening of organizational capacity of forest users			
17		Conduct a study on potential uses for non-timber forest products and disseminate the information			
18					
19					
20					
21					

Gráfico 35. Hoja de entrada de datos para actividades.

Notará que los productos especificados anteriormente se encuentran en la columna de “Productos” (*Outputs*). Ahora el área sin sombrear es la columna de actividades. En esta columna debe ingresar las actividades correspondientes a cada uno de los productos. Por ejemplo, para las actividades correspondientes al Producto 1, complete las filas junto a dicho producto, tal como se muestra a continuación:

4	Outputs	Activities	Workplan Schedule	Inputs	Outputs
5	Groups interested in the Northern Hills Forest Reserve	Support inter-institutional coordination			
6		Organize workshops for interested groups			
7		Support the creation and operation of municipal and inter-municipal consultation spaces			
8	Forest management plan developed and implemented	Support municipal operations to subtract non-forested areas classified as forests			
9		Support municipal operations to legalize private property			
10		Zoning of Northern Hills Forest Reserve and development of the management plan			
11		Design a monitoring and evaluation system for management plan implementation			
12		Establish the coordination of the project and increase operational capacity of the executive			

Gráfico 36. Cómo ingresar las actividades correspondientes a un producto.

En este ejemplo, ‘*Support inter-institutional...*’ [Apoyar la coordinación interinstitucional...], ‘*Organize workshops...*’ [Organizar talleres...] y ‘*Support the creation and...*’ [Apoyar la creación y...] son todas actividades del Producto 1 = ‘*Groups interested in the...*’ [Los grupos interesados de...].

Para insertar una nueva actividad, seleccione la fila donde desea insertarla y luego haga clic en el botón “Insertar fila” (*Insert row*) que se encuentra en la barra flotante. Aparecerá una nueva fila vacía donde podrá escribir el texto de la nueva actividad.

Para borrar una actividad, selecciónela y luego haga clic en el botón “Eliminar fila” (*Delete row*).

Tenga en cuenta nuevamente que al insertar o borrar actividades se afecta la otra información de la hoja electrónica que depende de ellas. Por ejemplo, puede borrar también el producto correspondiente a la actividad borrada. El motivo es que todos estos datos son interdependientes y, por lo tanto, al cambiar uno de ellos se afectan los otros también.

Después de ingresar todas las actividades, debe guardar su trabajo haciendo clic en el botón “Guardar”. Para regresar a la pantalla principal, haga clic en el botón “Cerrar módulo” (*Close module*).

Elaboración del plan de trabajo

El siguiente paso es preparar su plan de trabajo. Para ejecutar el módulo del plan de trabajo del sistema, haga clic en el botón “Plan de trabajo” (*Work Plan*) de la pantalla principal. Después de un segundo, el módulo creará la plantilla para el plan de trabajo en una hoja electrónica de Excel que contiene todo el texto que ingresó previamente para los productos y actividades, tal como se muestra a continuación:

Outputs and Activities		Responsible Party	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Outputs 1: Groups interested in the Northern Hills Forest Reserve are contributing to the development of a consensus-based vision for the integrated management of natural resources													
1.1.	Support inter-institutional coordination												
1.2.	Organize workshops for interested groups												
1.3.	Support the creation and operation of municipal and inter-municipal consultation spaces												
Outputs 2: Forest management plan developed and implemented													
2.1.	Support municipal operations to subtract non-forested areas classified as forests												
2.2.	Support municipal operations to legalize private property												
2.3.	Zoning of Northern Hills Forest Reserve and development of the management plan												
2.4.	Design a monitoring and evaluation system for management plan implementation												
2.5.	Establish the coordination of the project and increase operational capacity of the executing agency's territorial units												

Gráfico 37. Hoja del plan de trabajo generado automáticamente.

En la columna B debe ingresar el responsable encargado de cada actividad. Por ejemplo, el responsable de la Actividad 1.1 es un **Consultor** (*Consultant*) y debe ingresar este dato en la celda B4. Si desea marcar la Actividad 1.1 para los meses 1 al 9, seleccione las celdas correspondientes (es decir, C4 a K4) y luego haga clic en el botón “Programar actividad” (*Set Activity*) para indicar que la actividad se ejecutará del primero al noveno mes, tal como se ilustra a continuación:

Outputs and Activities		Responsible Party	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Outputs 1: Groups interested in the Northern Hills Forest Reserve are contributing to the development of a consensus-based vision for the integrated management of natural resources													
1.1.	Support inter-institutional coordination	Consultant											
1.2.	Organize workshops for interested groups												
1.3.	Support the creation and operation of municipal and inter-municipal consultation spaces												
Outputs 2: Forest management plan developed and implemented													
2.1.	Support municipal operations to												

Gráfico 38. Programación de una actividad en el plan de trabajo.

Deberá seguir el mismo procedimiento para programar todas las otras actividades. Para desprogramar una actividad programada, seleccione las celdas sombreadas y haga clic en el botón “Desprogramar actividad” (*Clear Activity*).

Una vez que haya terminado, guarde su trabajo haciendo clic en el botón “Guardar” (*Save*). Para regresar a la pantalla principal, pulse el botón “Cerrar módulo” (*Close Module*). Siempre puede volver a este módulo para corregir o actualizar su plan de trabajo en cualquier momento.

Especificación de los insumos requeridos para cada actividad

El siguiente paso es especificar los insumos requeridos para cada actividad. Haga clic en el botón “Identificar insumos” (*Identify Inputs*) de la pantalla principal para abrir automáticamente el módulo correspondiente. Después de un segundo, aparecerá una hoja electrónica de Excel para ingresar sus insumos, tal como se ilustra a continuación:

4	Outputs	Activities	Workplan Schedule	Inputs (Qty)	Description	Unit Cost	Sou
5	Groups interested in the Northern Hills Forest Re	Support inter-institutional coordination	\$C\$4:\$E\$4; \$N\$4:\$P\$4; \$AA\$4:\$AC\$4				
6		Organize workshops for interested groups	\$F\$5:\$H\$5; \$Q\$5:\$S\$5; \$AD\$5:\$AF\$5				
7		Support the creation and operation of municipal a	\$F\$6:\$H\$6; \$Q\$6:\$S\$6; \$AD\$6:\$AF\$6				
8	Forest management plan developed and impleme	Support municipal operations to subtract non-fore	\$C\$8:\$K\$8				
9		Support municipal operations to legalize private p	\$C\$9:\$K\$9				
10		Zoning of Northern Hills Forest Reserve and devel	\$I\$10:\$N\$10				
11		Design a monitoring and evaluation system for m	\$O\$11:\$Q\$11				
12		Establish the coordination of the project and incr	\$C\$12:\$E\$12				
13	Efficient forest harvesting practices adopted by r	Organize the training of operators	\$I\$14:\$M\$14				
14		Design modalities to support the operators for ac	\$F\$15:\$H\$15				
15		Provide support and advice on the management c	\$I\$16:\$M\$16				
16		Support the strengthening of organizational capa	\$F\$17:\$H\$17				
17		Conduct a study on potential uses for non-timber forest products and disseminate the information					
18							
19							
20							

Gráfico 39. Hoja de datos para ingresar los insumos de cada actividad.

Notará que esta hoja electrónica es la misma que la utilizada para ingresar los productos y actividades. Ahora debe utilizarla para ingresar los insumos necesarios para cada actividad ya especificada en los pasos anteriores.

Para ingresar los datos sobre los insumos correspondientes a una actividad determinada, escriba la cantidad (*Qty*), descripción y unidad en la fila correspondiente a dicha actividad, siguiendo el mismo procedimiento que utilizó para ingresar las actividades correspondientes a cada producto.

Para insertar un nuevo insumo, seleccione la fila donde desee insertarlo y luego haga clic en el botón “Insertar fila” (*Insert row*) que se encuentra en la barra flotante.

Para borrar un insumo, seleccione la celda del insumo que desee borrar y haga clic en el botón “Eliminar fila” (*Delete row*).

Nuevamente tenga en cuenta que al insertar o borrar los insumos se afecta también la otra información sobre productos, actividades, plan de trabajo y costos, ya que todos estos componentes son interdependientes. Por lo tanto, cuando borre un insumo deberá reajustar también esa otra información.

Cuando haya especificado los insumos para todas las actividades, guarde su trabajo haciendo clic en el botón “Guardar” (*Save*). Para regresar a la pantalla principal, haga clic en el botón “Cerrar módulo” (*Close module*).

Revisión de la lista de componentes presupuestarios

Antes de ingresar sus costos unitarios y descripciones de costos, muy probablemente quiera cambiar los datos de la lista desplegable de componentes presupuestarios. Para ello, debe salir de ITTO ProTool y ejecutar otro macro de Excel titulado “Editar lista de componentes

presupuestarios” (*Edit Budget Component List*). Por lo tanto, se recomienda revisar esta lista antes de preparar sus tablas presupuestarias.

Haga clic en el botón **INICIO** (*START*) de Windows y luego seleccione **Todos los programas** → **ITTO ProTool** → **Editar lista de componentes presupuestarios** (*All Programs* → *ITTO ProTool* → *Edit Budget Component List*).

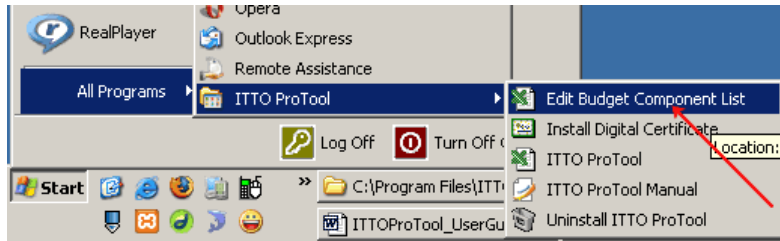


Gráfico 40. Editor de la lista de componentes presupuestarios.

Si aparece la “Pantalla de seguridad” (*Security screen*), asegúrese de marcar la opción “Confiar siempre en los macros de este editor” (*Always trust macros from this source*) y hacer clic en el botón “Habilitar macros” (*Enable macros*). Acto seguido, le aparecerá la siguiente pantalla:

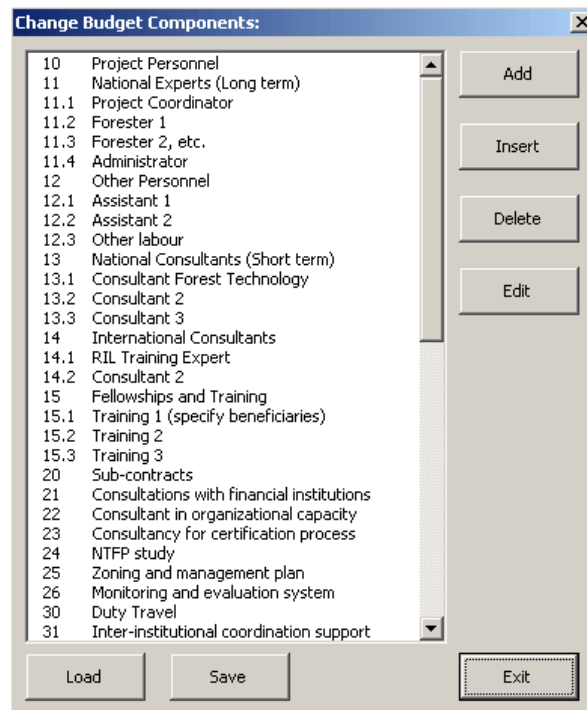


Gráfico 41. Editor de la lista de componentes presupuestarios.

En primer lugar, necesita cargar el archivo guardado que contiene la lista de componentes presupuestarios que desea cambiar. Supongamos que guardó toda la propuesta con el nombre “Mi primer proyecto” (*My first project*) y desea modificar la lista de componentes presupuestarios. Haga clic en el botón “Cargar” (*Load*) y le aparecerá una ventana de carga. Seleccione “Mi primer proyecto” y haga clic en el botón “Cargar” a fin de cargar la lista de componentes presupuestarios de esta propuesta para su revisión.

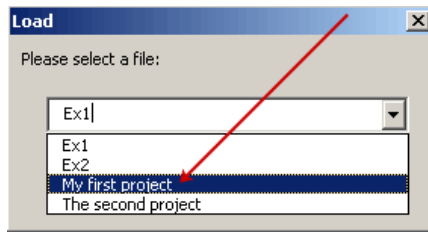


Gráfico 42. Ventana de carga para modificar la lista de componentes presupuestarios.

Para cambiar los nombres de los componentes presupuestarios, haga clic sobre el componente para seleccionarlo y luego pulse el botón “Editar” (*Edit*). Aparecerá una nueva ventana donde podrá modificar el nombre y número de rubro del componente seleccionado.

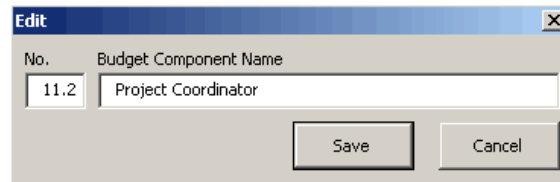


Gráfico 43. Ventana para modificar los componentes presupuestarios.

Una vez que haya finalizado todas las correcciones, haga clic en el botón “Guardar” (*Save*). Para cancelar sus cambios, pulse el botón “Cancelar” (*Cancel*).

Para insertar un nuevo componente presupuestario en la lista, seleccione primero el componente donde desea insertar el nuevo rubro y luego haga clic en el botón “Insertar” (*Insert*). Aparecerá una nueva ventana similar a la utilizada para modificar la lista de componentes que se muestra en el Gráfico 43 pero en blanco. Escriba el número del componente en la casilla de la izquierda y luego el nombre del componente en la casilla de la derecha. Haga clic en “Guardar” (*Save*) para insertar el nuevo rubro por encima del componente seleccionado.

Para añadir un nuevo componente presupuestario al final de la lista, haga clic en el botón “Añadir” (*Add*). Aparecerá una nueva ventana igual a la utilizada para insertar componentes. Escriba los datos del componente siguiendo el mismo procedimiento que utilizó al insertar. Haga clic en “Guardar” (*Save*) para añadir el componente al final de la lista.

Para borrar un componente presupuestario de la lista, selecciónelo y haga clic en “Borrar” (*Delete*).

Para guardar todo su trabajo, haga clic en el botón “Guardar” (*Save*). Le aparecerá un nuevo cuadro de guardado. Seleccione el nombre del archivo en el menú desplegable y haga clic en el botón “Aceptar” (*OK*) para guardar.

SUGERENCIA:

Si desea incorporar un nuevo componente presupuestario, primero le conviene modificar los componentes que ya estén incluidos en la lista y que no quiera utilizar antes de añadir o insertar uno nuevo.

Cálculo de costos de insumos por actividades y elaboración del presupuesto

La especificación de los costos de cada insumo se efectúa en el “Módulo del presupuesto” (*Budget Module*) de ITTO ProTool, que automáticamente crea las plantillas para las tablas presupuestarias. Sólo necesita completar un presupuesto y el programa automáticamente generará todas las otras tablas requeridas.

Para comenzar, haga clic en el botón “Presupuesto” (*Budget*) de la pantalla principal de ProTool. La tabla de insumos presupuestarios generada automáticamente aparecerá en pantalla en unos pocos segundos. Toda la información que haya ingresado previamente sobre productos, actividades e insumos se incorporará automáticamente al presupuesto de insumos, tal como se muestra a continuación:

1	A	B		D	E	F	Controls	Budget Module
		Inputs		Unit Costs	Source (I or E)	Year		
2	Outputs and Activities	Units and Quality	No.				Update Input	Save X Close Module
3	Output 1: Groups interested in the Northern Hills Forest Reserve are contributing to the development of a consensus-based vision for the integrated management of natural resources							
4	Activity 1.1: Support inter-institutional coordination	2-day mtgs; 15 pax/mtg	3					
5	Activity 1.2: Organize workshops for interested groups	workshops; 25 pax/workshop	3					
6	Activity 1.3: Support the creation and operation of municipal and inter-municipal consultation spaces	2-day inter-municipal mtgs; 15 pax/mtg	6					
	Output 2: Forest management plan							

Gráfico 44. Tabla presupuestaria de insumos generada automáticamente.

Ahora debe ingresar los datos sobre costos unitarios, fuentes, trimestre-año y componente presupuestario para permitir los cálculos del presupuesto. Por ejemplo, si ingresa el número 50 como costo unitario para tres reuniones de coordinación interinstitucional, la columna de TOTAL se computará automáticamente como 150 (= 3 x 50).

En la columna de “Fuente” (*Source*), aparecerá un menú desplegable para cada fila. Necesita seleccionar una de tres opciones del menú: I (=OIMT), E (=Organismo Ejecutor) u O (=Otros).

1	A	B		D	E	F	Controls	Budget Module
		Inputs		Unit Costs	Source (I or E)	Year		
2	Outputs and Activities	Units and Quality	No.				Update Input	Save X Close Module
3	Output 1: Groups interested in the Northern Hills Forest Reserve are contributing to the development of a consensus-based vision for the integrated management of natural resources							
4	Activity 1.1: Support inter-institutional coordination	2-day mtgs; 15 pax/mtg	3	50	I - ITTO			\$ 150.00
5	Activity 1.2: Organize workshops for interested groups	workshops; 25 pax/workshop	3		E - Executing Agency			\$ -
6	Activity 1.3: Support the creation and operation of municipal and inter-municipal consultation spaces	2-day inter-municipal mtgs; 15 pax/mtg	6		O - Others			\$ -
7	Output 2: Forest management plan developed and implemented							

Gráfico 45. Menú desplegable para la columna de “Fuente”.

Este mismo procedimiento se repite para la columna de “Componente presupuestario” (*Budget Component*), donde se debe seleccionar un componente para cada insumo del menú desplegable en cada fila de la columna.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Outputs and Activities	Inputs		Unit Costs	Source (I or E)	Year	Budget Component	TOTAL	
2		Units and Quality	No.						
3	Output 1: Groups interested in the Northern Hills Forest Reserve are contributing to the development of a consensus-based vision for the integrated management of natural resources								
4	Activity 1.1: Support inter-institutional coordination	2-day meetings; 15 pax/mtg	3	50 (I)	Y1				
5	Activity 1.2: Organize workshops for interested groups	workshops; 25 pax/workshop	3						
6	Activity 1.3: Support the creation and operation of municipal and inter-municipal consultation spaces	2-day inter-municipal meetings; 15pax/mtg	6						
7	Output 2: Forest management plan developed and implemented								

Gráfico 46. Menú desplegable de la columna de “Componente presupuestario”.

Utilice estos menús desplegables según sea necesario para compilar las distintas tablas presupuestarias de la propuesta de proyecto.

Si desea añadir una nueva entrada para insumos, puede hacerlo en este módulo sin tener que regresar al módulo de insumos. Por ejemplo, si desea añadir un insumo después del primer insumo de la Actividad 1.1 (en la celda B4), simplemente seleccione la celda B5, haga clic en el botón “Actualizar insumo” (*Update Input*) y le aparecerá una ventana para la nueva entrada.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	Controls
1	Outputs and Activities	Inputs		Unit Costs	Source (I or E)	Year	Budget Component	TOTAL			Update Input
2		Units and Quality	No.								
3	Output 1: Groups interested in the Northern Hills Forest Reserve are contributing to the development of a consensus-based vision for the integrated management of natural resources										
4	Activity 1.1: Support inter-institutional coordination	2-day meetings; 15 pax/mtg	3	50 (I)	Y1		31 \$	150.00			
5	Activity 1.2: Organize workshops for interested groups	workshops; 25 pax/workshop	3								
6	Activity 1.3: Support the creation and operation of municipal and inter-municipal consultation spaces	2-day inter-municipal meetings; 15pax/mtg									
7	Output 2: Forest management plan developed and implemented										
8	Output 3: Efficient forest harvesting practices adopted by most operators										
	Activity 3.5: Conduct a study on potential uses for non-timber forest products and disseminate the										

Gráfico 47. Actualización de la lista de insumos en el módulo del presupuesto.

En esta ventana, ingrese la cantidad y unidad/descripción del nuevo insumo que desea añadir y luego haga clic en el botón “Agregar” (*Append*). El nuevo insumo se insertará después del primer insumo de la Actividad 1.1.

Con el mismo procedimiento, puede también modificar y borrar los insumos seleccionados en la tabla presupuestaria utilizando la ventana “Actualizar insumo” (*Update Input*). Haga clic en “Salir” (*Exit*) para continuar ingresando datos en la tabla del presupuesto.

SUGERENCIA:

Cuando desee presupuestar un rubro que se extienda por más de un año, debe crear una partida presupuestaria para cada año. Por ejemplo, si necesita contratar un consultor durante 5 meses consecutivos que comprenden 3 meses de trabajo durante el primer año del proyecto y 2 meses del segundo año, debe crear dos partidas presupuestarias para los insumos del consultor. La primera partida contendrá 3 meses de trabajo del consultor para el Año 1, mientras que la segunda partida abarcará 2 meses de trabajo del consultor para el Año 2, tal como se ilustra a continuación:

B5		= 3 x 2-day meetings; 15 pax/mtg						
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Outputs and Activities	Inputs	No.	Unit Costs	Source (I or E)	Year	Budget Component	TOTAL
2								
3	Output 1: Groups interested in the Northern Hills Forest Reserve are contributing to the development of a consensus-based vision for the integrated management of natural resources							
4	Activity 1.1: Support inter-institutional coordination	3 x 2-day meetings; 15 pax/mtg	30	50 (I)		Y1	31	\$ 1,500.00
5		3 x 2-day meetings; 15 pax/mtg	30	50 (I)		Y2	31	\$ 1,500.00
6	Activity 1.2: Organize workshops for interested groups	workshops; 25 pax/workshop	3					\$ -
7	Activity 1.3: Support the creation and operation of municipal and inter-municipal consultation spaces	2-day inter-municipal meetings; 15pax/mtg	6					\$ -
	Output 2: Forest management plan							

Gráfico 48. Presupuesto de rubros que se extienden al año siguiente.

Una vez que haya terminado de ingresar los datos en esta hoja electrónica, se crearán automáticamente las otras tablas presupuestarias. Puede verlas haciendo clic en las diversas pestañas de la hoja electrónica que se encuentran en el borde inferior de la ventana de Excel [p.ej. “Consolidado anual” (*Consolidated Annual*), “Por fuentes” (*By Source*) o “Por actividades” (*By Activity*)].

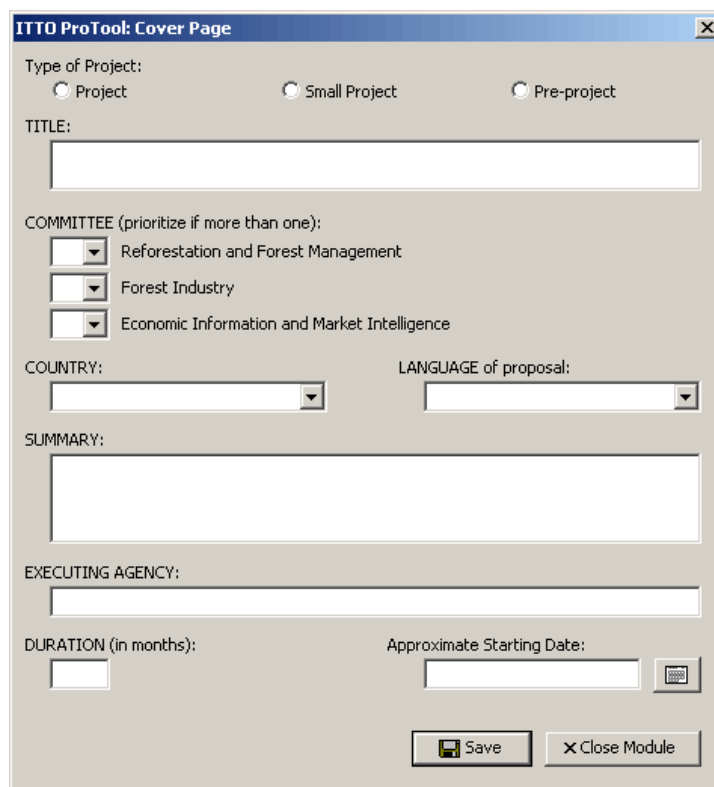
C49		=SUM(\$BK1503:\$BK2000)							
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Consolidated Yearly Project Budget								
2	(featuring Input and Unit Costs)								
3	Budget Components	Input	Unit Costs	TOTAL	YEAR 1	YEAR 2	YEAR 3	YEAR 4	YEAR 5
39	33. Zoning and management plan	-	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
40									
41	39. Component Total	90	\$ 50.00	\$ 4,500.00	\$ 1,500.00	\$ 1,500.00	\$ 1,500.00	\$ -	\$ -
42	40 Capital Items								
43	41. Premises	-	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
44	42. Land	-	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
45	43. Vehicles	-	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
46	44. Capital Equipment	-	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
47	44.1. Computer Equipment (specify)	-	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
48	44.2. Forestry Equipment (specify)	-	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
49	44.3. Others	-	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
50									
51	49. Component Total	-	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
52	50 Consumable Items								
53	51. Raw materials	-	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
54	52. Spares	-	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
55	53. Utilities	-	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
56	54. Office Supplies	-	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
57									
58	59. Component Total	-	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
59	60 Miscellaneous								
60	61.1. Training of 200 users	-	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
61	61.2. Financial institution costs	-	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
62	61.3. Miscellaneous support to property management	-	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
63	61.4. Support in organizational capacity	-	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
64	61.5. Workshops for interested groups	75	\$ 65.00	\$ 4,875.00	\$ 1,625.00	\$ 1,625.00	\$ 1,625.00	\$ -	\$ -
65	61.6. Operation of consultation spaces	30	\$ 65.00	\$ 1,950.00	\$ 1,950.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
66									
67	69. Component Total	105	\$ 130.00	\$ 6,825.00	\$ 3,575.00	\$ 1,625.00	\$ 1,625.00	\$ -	\$ -

Gráfico 49. Pestañas de la hoja de trabajo de Excel para ver distintas tablas presupuestarias.

Guarde su trabajo haciendo clic en el botón “Guardar” (Save) y pulse el botón “Cerrar módulo” (*Close Module*) para regresar a la pantalla principal de ProTool.

Preparación de la portada

Ahora ya puede ingresar la información para preparar la portada de su propuesta. Para ello, haga clic en el botón “Portada” (*Cover Page*) de la pantalla principal de ITTO ProTool. Después de un segundo, aparecerá la pantalla para la entrada de datos de la portada, tal como se ilustra a continuación:



The screenshot shows a software window titled "ITTO ProTool: Cover Page". It contains several input fields and buttons. At the top, there are three radio buttons for "Type of Project": "Project", "Small Project", and "Pre-project". Below that is a "TITLE:" label followed by a text input box. Then, under "COMMITTEE (prioritize if more than one):", there are three dropdown menus with the following options: "Reforestation and Forest Management", "Forest Industry", and "Economic Information and Market Intelligence". Next are "COUNTRY:" and "LANGUAGE of proposal:" labels, each followed by a dropdown menu. Below these is a "SUMMARY:" label and a larger text input box. Then, "EXECUTING AGENCY:" is followed by another text input box. At the bottom, there are "DURATION (in months):" and "Approximate Starting Date:" labels, each with a text input box and a calendar icon. Finally, there are two buttons: "Save" and "Close Module".

Gráfico 50. Pantalla para la entrada de datos de la portada.

Ingrese la información requerida en las casillas apropiadas según corresponda. Para país e idioma, sólo necesita escoger uno de una lista desplegable en la casilla correspondiente.

Cuando haya terminado, guarde su trabajo y salga de este módulo haciendo clic en el botón “Guardar” (*Save*) y luego “Cerrar módulo” (*Close Module*).

Preparación del documento de la propuesta de proyecto

Después de finalizar todos los pasos anteriores, puede utilizar el módulo “Generar documento” (*Generate Document*) de ITTO ProTool para pegar automáticamente en un documento de Microsoft Word todos los resultados finales del paso 1 (Árbol de problemas), paso 2 (Árbol de objetivos), paso 6 (Matriz del marco lógico), paso 10 (todas las tablas presupuestarias) y paso 8 (plan de trabajo).

NOTA:

Si lo prefiere, puede también cortar manualmente los resultados generados en cada módulo y pegarlos en su propio documento de Word, pero si desea hacerlo automáticamente, puede utilizar el módulo “Generar documento”.

Para ejecutar el módulo, haga clic en el botón “Generar documento” (*Generate Document*) que se encuentra en la esquina inferior izquierda de la pantalla principal de ITTO ProTool. Una vez que la pantalla del título desaparezca, le aparecerá una lluvia de pantallas, que significa que el software

está cortando y pegando todo su trabajo anterior en un documento Word con el formato de propuestas de proyectos de la OIMT.

Cuando el software haya terminado de cortar y pegar todos los componentes, aparecerá el documento final de Word para su inspección. A continuación se muestra un ejemplo de un documento Word en zoom del 25% para que pueda ver la mayoría de las páginas generadas con los distintos módulos de ITTO ProTool.

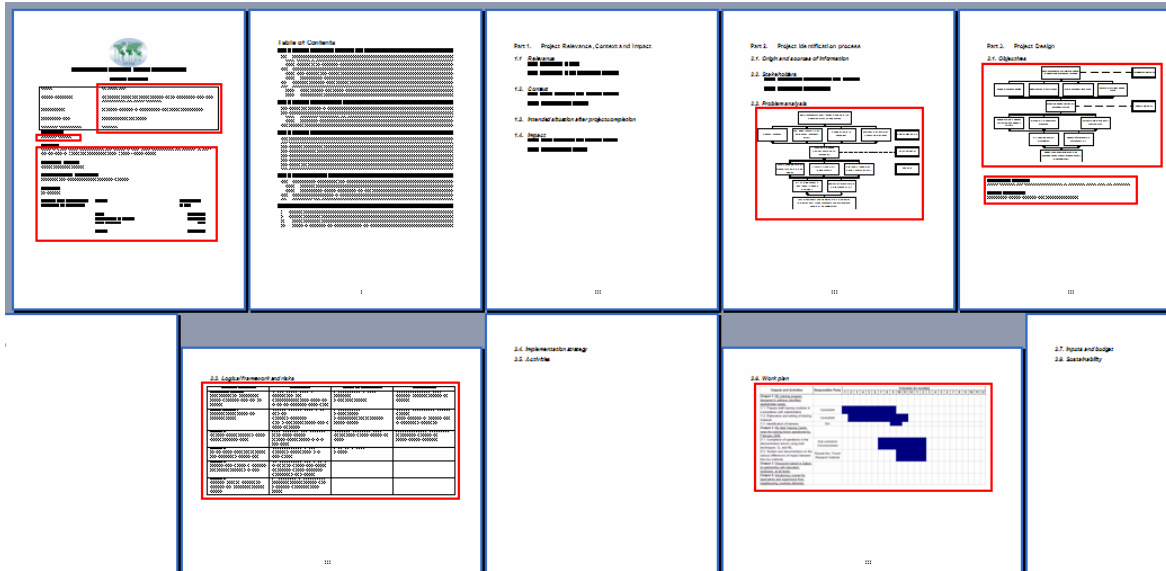


Gráfico 51. Ejemplo del módulo para generar documentos.

Los recuadros rojos muestran las partes del documento generados con la información que preparó previamente utilizando ITTO ProTool: la portada, el árbol de problemas, el árbol de objetivos, el marco lógico, el plan de trabajo y las tablas presupuestarias.

Una vez generado el documento, puede guardarlo haciendo clic en el botón “Guardar” (Save) de Microsoft Word.

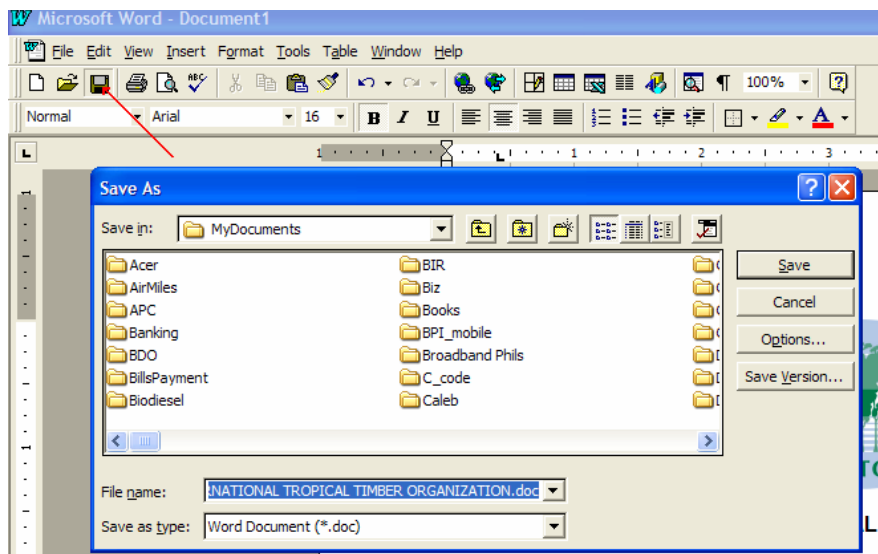


Gráfico 52. Cómo guardar el documento de proyecto generado automáticamente.

Una vez que termine de examinar la propuesta automáticamente generada, puede salir de este documento de MS Word haciendo clic en el botón “Salir” (Exit) de la ventana de Word, o pulsando **Archivo** → **Salir** (File → Exit) en el menú de Word.

Para modificar las tablas o gráficos pegados, debe regresar al módulo de ProTool correspondiente y realizar los cambios en ese módulo. Luego debe ejecutar nuevamente el módulo “Generar documento” como se explicó más arriba. Por ejemplo, si necesita cambiar algo en el árbol de objetivos, debe hacer la corrección siguiendo los pasos que se indican a continuación:

1. Salir del módulo “Generar documento” (*Generate Document*),
2. Ejecutar nuevamente el módulo del árbol de objetivos,
3. Salir del árbol de objetivos y guardar la nueva versión,
4. Ejecutar nuevamente el módulo “Generar documento”.

El árbol de objetivos enmendado aparecerá en el nuevo documento Word automáticamente generado.

Para guardar este documento Word, debe especificar el nombre del archivo, que posteriormente puede ser modificado como cualquier otro documento de Word. Ahora puede incluir en el documento el texto de las secciones faltantes de la propuesta de proyecto de la OIMT. Puede también cortar textos previamente preparados y pegarlos en este documento.

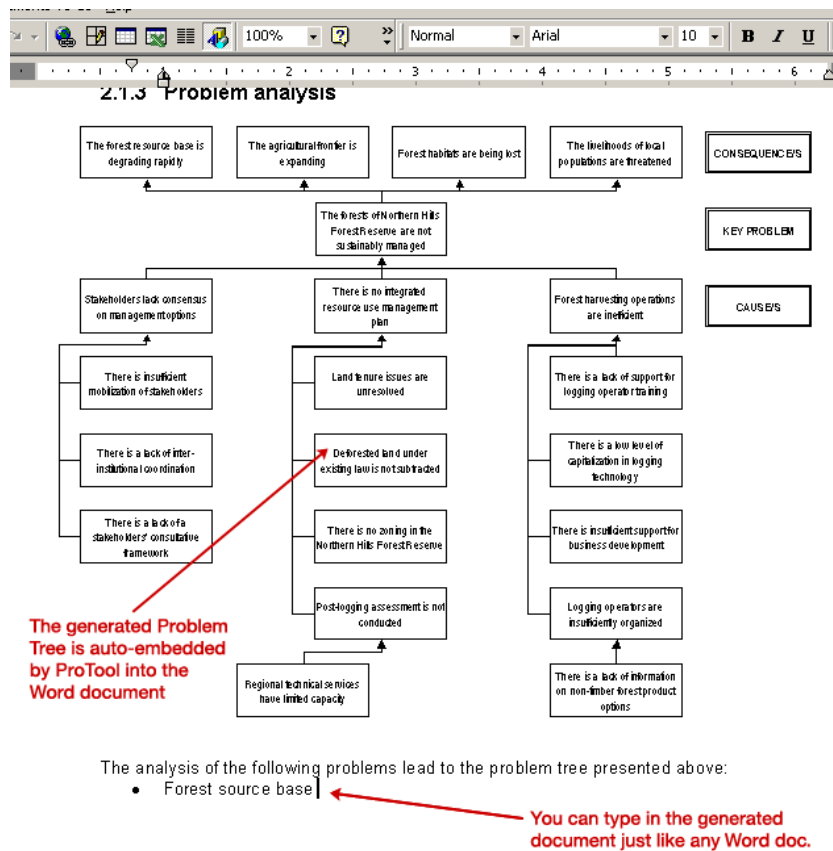


Gráfico 53. Cómo añadir texto al documento de proyecto automáticamente generado.

Asimismo, si desea rastrear los cambios realizados en el documento de Word, puede hacerlo con la función “Control de cambios” (*Track changes*) de Word. Para ello, en el menú principal de Word, haga clic en “Herramientas” (*Tools*) y luego seleccione “Control de cambios” para que Word comience a rastrear todos sus cambios.

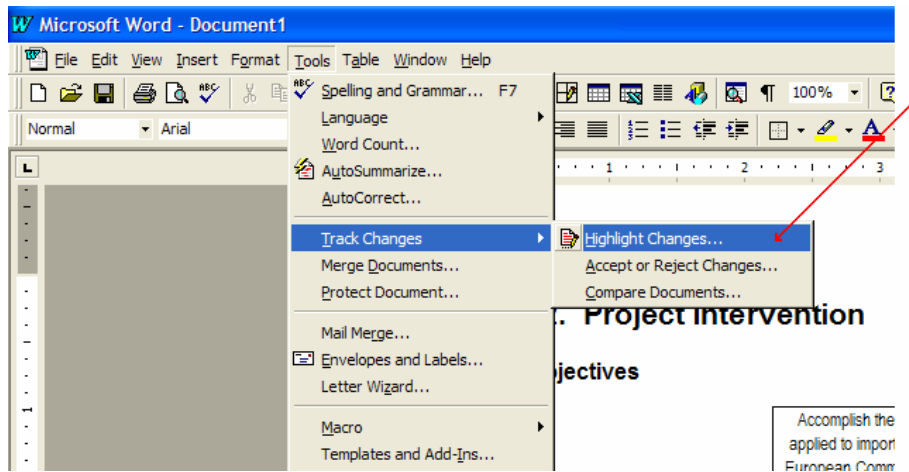


Gráfico 54. Activando la función “Control de cambios”.

Ahora que ha activado la función “Control de cambios”, cualquier texto que cambie, añada o borre será resaltado, tal como se ilustra a continuación:

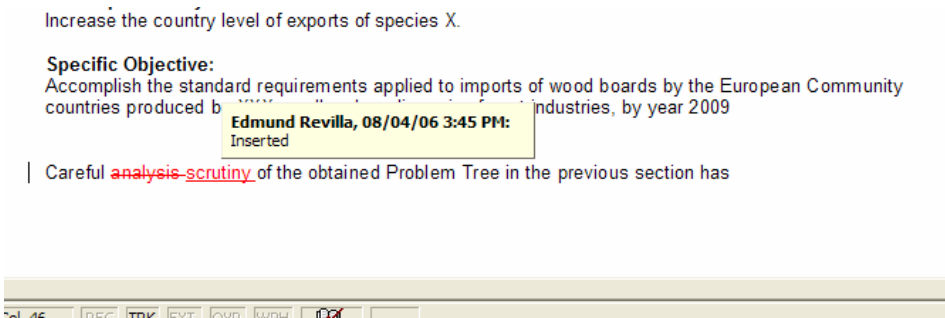


Gráfico 55. Ejemplo de un cambio rastreado en el documento.

Si lo desea, puede desactivar la función de control de cambios siguiendo los mismos pasos que utilizó para activarla.

Para más información sobre la función de control de cambios y el uso de Microsoft Word, consulte su Manual del Usuario de MS Word.

¡Ya está! Ha aprendido a utilizar todas las funciones del software ITTO ProTool. Esperamos que el uso del programa haya facilitado la elaboración de su propuesta con un proceso más sistemático y preciso.

Cómo cargar una propuesta archivada

Si está preparando una propuesta con el programa ProTool y desea trabajar con otra propuesta, guarde la primera propuesta antes de abrir la nueva. De lo contrario, perderá su trabajo.

Para cargar una propuesta previamente archivada, haga clic en el botón “Cargar” (*Load*) que se encuentra en la pantalla principal de ProTool.

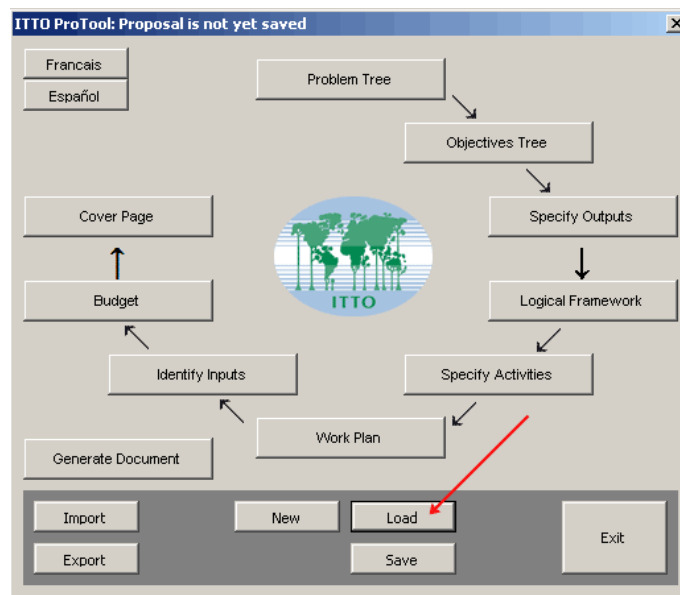


Gráfico 56. Cómo “cargar” una propuesta archivada desde la pantalla principal.

Aparecerá una nueva ventana de diálogo. En la lista desplegable seleccione el nombre de la propuesta que desea cargar.

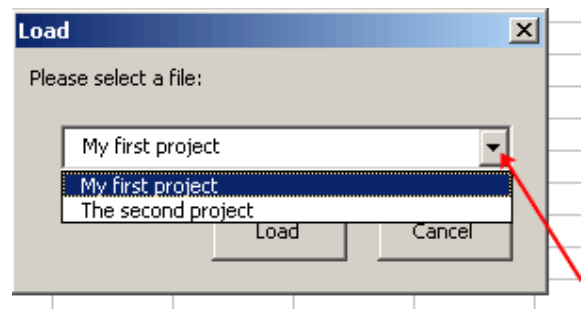


Gráfico 57. Cargando una propuesta de ProTool previamente archivada.

Elaboración de otra propuesta

Después de crear su primera propuesta con el programa ITTO ProTool, puede elaborar otra propuesta de proyecto para la OIMT. Para ello, haga clic en el botón “Nuevo” (*New*) que se encuentra en la pantalla principal de ProTool.

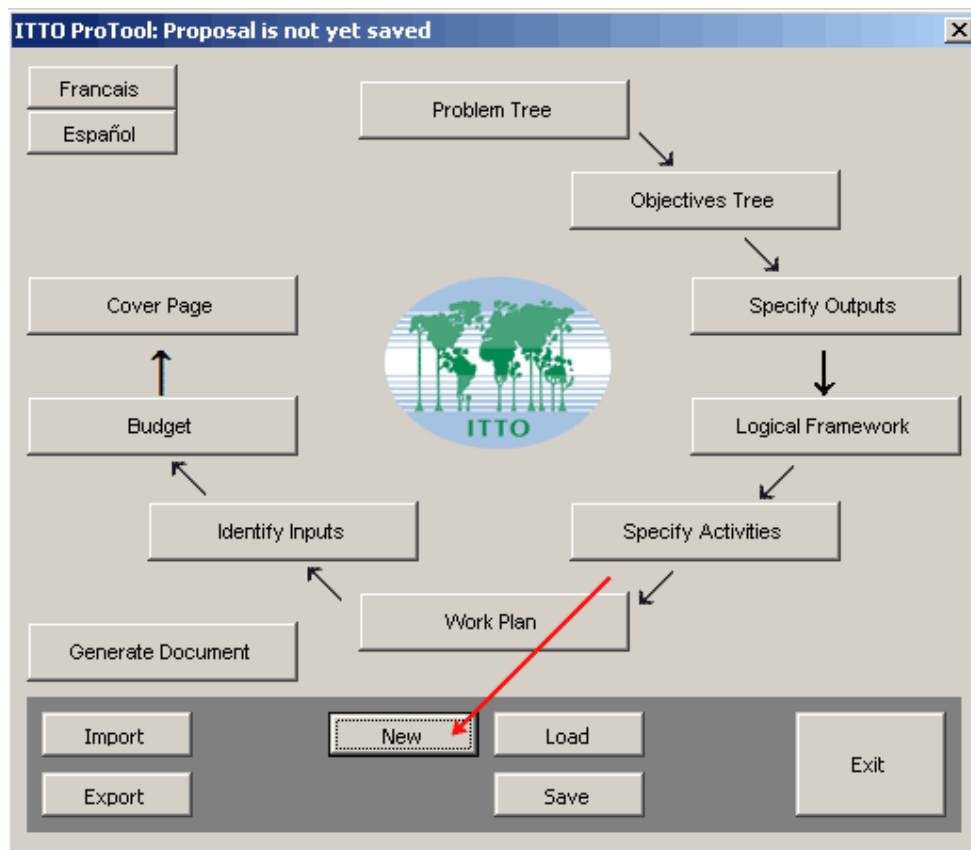


Gráfico 58. El botón “Nuevo” limpia el área de trabajo de ProTool para comenzar un nuevo proyecto.

Aparentemente no sucede nada, pero en realidad esta función limpia toda la información previamente ingresada en todos los módulos de ProTool. Ahora tiene una nueva planilla vacía para trabajar con todos los módulos. Por lo tanto, simplemente siga una vez más todos los pasos para comenzar a trabajar en su nueva propuesta y guarde el archivo con un nuevo nombre.

Cómo exportar sus propuestas archivadas

Si lo desea, puede exportar su propuesta para intercambiar información con otros colegas (que también tengan una copia del programa ITTO ProTool).

Primeramente cargue la propuesta archivada que desee exportar. Luego haga clic en el botón “Exportar” (*Export*) de la pantalla principal de ProTool y le aparecerá la conocida pantalla de Windows “Guardar como” (*Save As*).

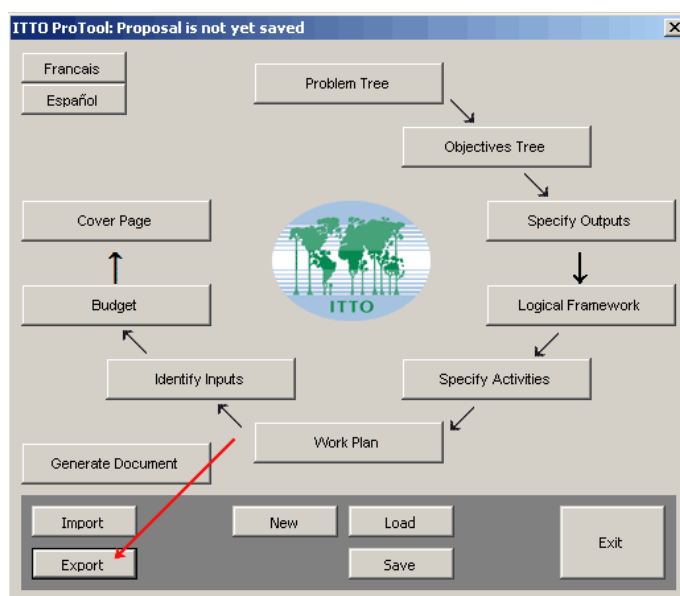


Gráfico 59. El botón “Exportar” para compartir su propuesta con otros colegas.

Navegue por el disco o carpeta donde quiera guardar su propuesta (p.ej. en el escritorio/desktop de Windows); luego escriba el nombre de la propuesta y haga clic en el botón “Guardar” (*Save*). ¡Y ya está!

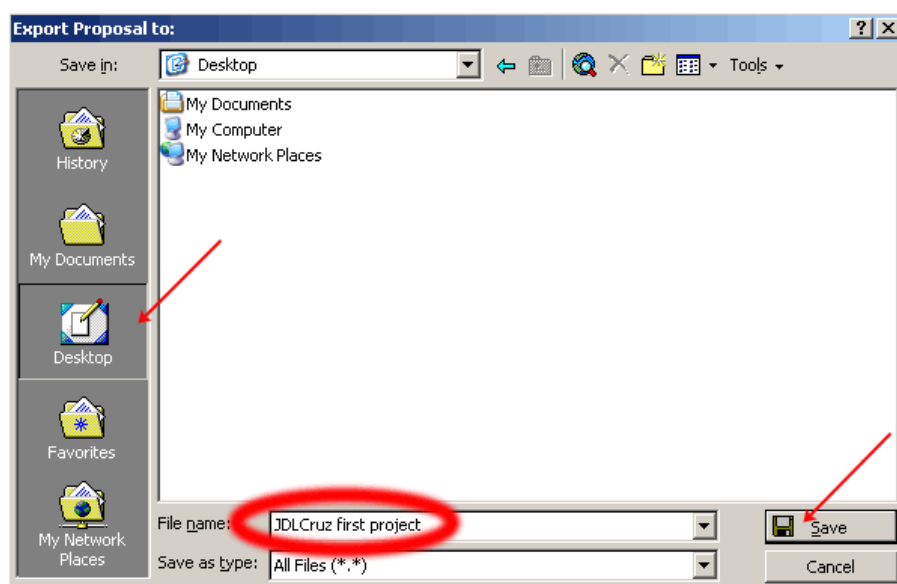


Gráfico 60. Exportando una propuesta al escritorio de su computadora.

La propuesta no se exporta como un único archivo sino como una carpeta que contiene varios archivos. Si exportó la propuesta a su escritorio (*desktop*) de Windows, busque en su escritorio y verá su propuesta exportada como carpeta de Windows. De este modo, podrá compartir la

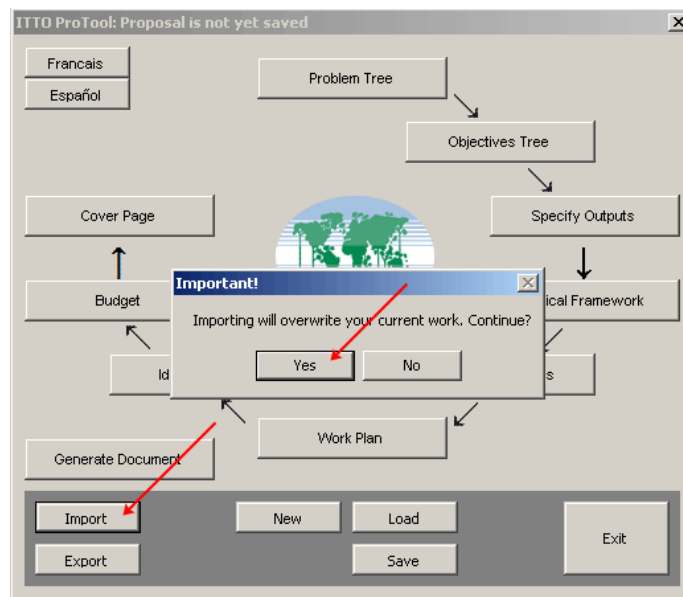
propuesta con otros colegas enviándoles la carpeta entera por correo electrónico o a través de una memoria USB (copiando la propuesta a la memoria USB).

Para que sus colegas puedan ver o modificar la propuesta, deben “importar” la carpeta utilizando el programa ITTO ProTool, tal como se detalla en la siguiente sección.

Cómo importar una propuesta

Si está trabajando en una propuesta con el programa ProTool, guárdela primero antes de importar una nueva propuesta, de lo contrario perderá su trabajo.

Para importar una propuesta (exportada por otra persona con el programa ITTO ProTool), haga clic en “Importar” (*Import*) en la pantalla principal de ProTool y luego pulse el botón “Sí” (Yes) en la ventana de diálogo que le aparecerá.



En unos segundos, le aparecerá una nueva ventana igual a la pantalla “Abrir archivo” (*Open File*) de Windows.

Busque la carpeta de ProTool exportada, haga clic en la carpeta y luego pulse el botón “Abrir” (*Open*). Se abrirá la carpeta que contendrá un archivo con la extensión .ptf. Haga clic en este archivo para seleccionarlo y pulse el botón “Abrir” para importar la propuesta.

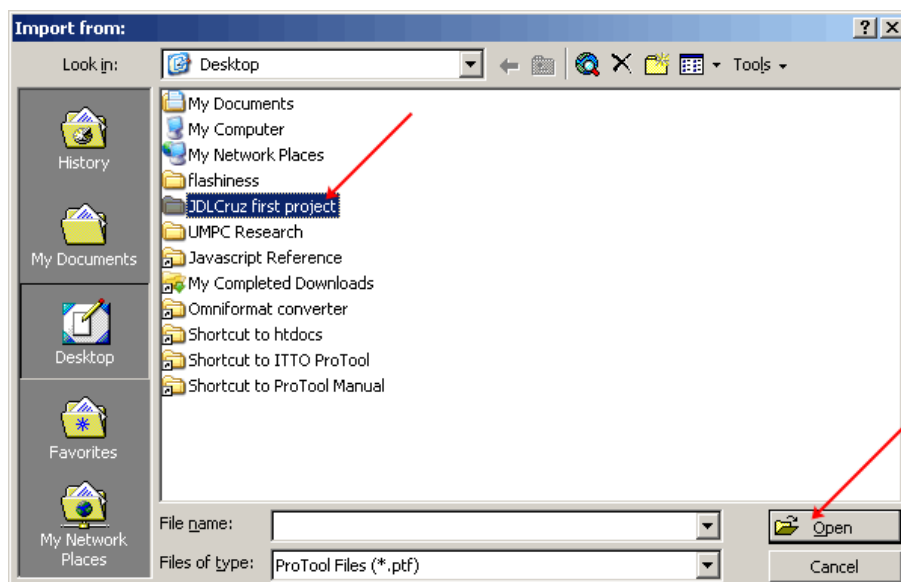


Gráfico 61. Pantalla para importar una propuesta enviada por otra persona.

De esta forma habrá cargado la propuesta en su ITTO ProTool. Ahora puede verificar qué contiene la propuesta haciendo clic en los botones de los distintos módulos (p.ej. árbol de problemas, árbol de objetivos, etc.). Puede hacer lo que desee con la propuesta como si estuviera modificando o corrigiendo su propio proyecto con el programa ProTool.

IV. ANEXO

Algunos consejos prácticos

A continuación presentamos una lista preliminar de consejos prácticos para optimizar el uso del programa ITTO ProTool. No se trata de una lista exhaustiva, sino que simplemente se basa en la experiencia de quienes han probado y utilizado el programa.

- GUARDE su propuesta (haciendo clic en el botón “Guardar” (Save) de la pantalla principal de ProTool) antes de pulsar el botón “Salir” (Exit) para asegurarse de que ha guardado todo su trabajo. Si guarda el trabajo dentro de un módulo dado (p.ej. el módulo “Especificar productos” [Specify Outputs]), no guardará todo el trabajo en un archivo, sino que solamente guardará provisoriamente el trabajo que haya realizado en ese módulo específico mientras esté dentro del software ProTool y en cuanto salga del programa ProTool, todo su trabajo se habrá perdido.
- NO use los menús estándar de Excel y Word (p.ej. Archivo, Editar, Ver, Insertar, Cerrar, etc.) a menos que lo especifique la Guía del Usuario. Siempre utilice los controles provistos en ProTool (p.ej. Guardar, Cerrar módulo, Insertar fila, Eliminar fila, Actualizar insumo, etc.). Puede utilizar Ctrl-V para pegar cualquier texto copiado de otros documentos de Excel o Word.
- NO haga clic en el botón X que está siempre presente en la esquina superior derecha de las ventanas y hojas de trabajo. Simplemente use los botones Cerrar (Close) y/o Salir (Exit) provistos para asegurar que ha guardado correctamente sus datos y limpiado el sistema.
- Los menús (p.ej. el menú Guardar-Cerrar) se pueden mover con la función de arrastrar y soltar.
- Es posible cortar y pegar texto de otros archivos de Excel y Word para transferirlos a ITTO ProTool, pero para ello tiene que pegar el texto dentro de cada celda de una tabla Excel, una tabla Word o en los espacios para texto de las hojas de trabajo. No es posible pegar tablas enteras dentro de un módulo de ProTool.
- UTILICE el botón “Insertar fila” (Insert row) provisto en el menú de “Controles” (Controls) cuando desee insertar un nuevo PRODUCTO en el módulo “Especificar productos” [Specify Outputs] (así como en los módulos “Especificar actividades” [Specify Activities] e “Identificar insumos” [Identify Inputs]). *(El principal motivo es que si simplemente inserta una celda en lugar de toda una fila, el formato de la hoja electrónica se desorganizará y los datos ingresados previamente en las otras columnas no quedarán alineados con la información correspondiente en la celda insertada.)*
- UTILICE el botón “Eliminar fila” (Delete row) en el menú de “Controles” (Controls) para borrar un PRODUCTO en el módulo de productos (así como en los módulos “Especificar actividades” e “Identificar insumos”).
- UTILICE las barras de desplazamiento de Excel para ver adecuadamente las celdas de la hoja electrónica que necesite corregir/modificar.
- Es posible saltar el módulo del marco lógico (ML) para completarlo en una etapa posterior de la elaboración de su propuesta. O si ya ha creado su propio ML en otro documento de Word, puede simplemente cortarlo y pegarlo en el documento final de ProTool generado en formato Word (Nota: no puede pegar su ML en el módulo del ML de ProTool).
- Los botones “Guardar” (Save), “Cerrar módulo” (Close Module) y Modificar/Controles (Modify/Controls) no funcionarán cuando esté corrigiendo el texto dentro de un cuadro del árbol de problemas/objetivos, o cuando corrija el texto de una celda de la hoja electrónica.

Para que estos botones funcionen, debe salirse de la función “editar” haciendo clic en otra celda de la hoja electrónica, o pulsando la tecla “Esc” o “Intro” (*Enter*).

- Cuando cambie algo en los módulos “Especificar productos”, “Especificar actividades” o “Identificar insumos”, los datos ingresados en el plan de trabajo y el presupuesto se borrarán ya que dependen en gran medida de los productos, actividades e insumos previamente especificados. Dado que ha cambiado los productos, actividades y/o insumos, las tablas del plan de trabajo y el presupuesto previamente preparadas ya no serán válidas y, por lo tanto, serán eliminadas.

Por consiguiente, le recomendamos encarecidamente que antes de crear su plan de trabajo o presupuesto, se asegure de finalizar los productos, actividades e insumos.

- UTILICE el botón “Actualizar insumo” (*Update Input*) para insertar nuevos insumos (partidas presupuestarias) en el módulo del presupuesto.
- NO utilice los comandos normales de Excel para insertar o pegar nuevos insumos (partidas presupuestarias) en el módulo del presupuesto.