

## COMO DISEÑAR Y ELABORAR PROYECTOS EFICACES

Donosti 9,10,16,17 de junio 2008

1

### Temario: “Cómo diseñar y elaborar proyectos eficaces”

- GUIA ELABORACION PROYECTOS EFICACES
- CONCEPTOS BÁSICOS
- CONTENIDOS DEL PROYECTO
- ELABORACION DEL PROYECTO
  - \* Descripción general
  - \* Justificación y marco de referencia
  - \* Destinatarios
  - \* Localización y cobertura
  - \* Objetivos
  - \* Actividades y tareas
  - \* Organización y metodología
  - \* Recursos
  - \* Presupuesto
  - \* Calendario
  - \* Evaluación

2

## GUIA ELABORACIÓN PROYECTOS EFICACES

- Planificar y programar
- Individual y/o en equipo
- Constancia documental de...
  - ¿Qué se hará?
  - ¿Quién lo hará?
  - ¿Cómo, cuándo, con qué?
- Conseguiremos eficacia, eficiencia, corregir y avanzar

3

## CONCEPTOS BÁSICOS

Definición de proyecto

- Proyecto como agregación de elementos
- Plan/ Programa/ Proyecto/ Actividad/ Tarea
- Proyecto como intención de hacer
- Por qué surge un proyecto

4

## CONTENIDOS DEL PROYECTO I (GUIÓN)

<b>QUE</b> se va a hacer <b>DESCRIPCION GENERAL</b>	<b>POR QUÉ</b> se va a hacer? <b>JUSTIFICACION</b>	<b>DONDE</b> se inscribe? <b>MARCO DE REFERENCIA</b>
<b>PARA QUE</b> se va a hacer <b>OBJETIVOS</b>	<b>CUANTO</b> se va a conseguir? <b>OBJETIVOS</b>	<b>A QUIEN</b> se dirige? <b>DESTINATARIOS</b>
<b>DONDE</b> se desarrollara? <b>UBICACION Y COBERTURA</b>	<b>CUALES</b> son los contenidos? <b>ACTIVIDADES</b>	<b>COMO</b> se va a hacer? <b>ORGANIZ. Y METODOLOGIA</b>
<b>CON QUE</b> se va a hacer? <b>RECURSOS</b>	<b>QUIEN</b> lo hará? <b>RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CUANTO</b> costará? <b>PRESUP. Y FINANCIACION</b>
<b>CUANDO</b> se hará? <b>CALENDARIO</b>	<b>COMO</b> se valorará? <b>EVALUACION</b>	

5

Las respuestas conforman el GUIÓN MEMORIA DEL PROYECTO

## CONTENIDOS DEL PROYECTO II

Aspectos a considerar antes de realizar el proyecto:

- Financiación a conseguir
- Colectivo, real y cierto
- Disponer tiempo para la planificación y elaboración.
- Todas las variables del Guión.
- Memoria realizada en síntesis.
- Contenido claro, concreto y conciso.
- Adecuación del proyecto a la financiación.
- Presentación final
- Recurrir a expertos si hay especial dificultad.

6

## ELABORACION DEL PROYECTO I

### Datos identificativos

- DATOS DE LA ENTIDAD
- DATOS DEL RESPONSABLE
- DATOS DEL PROYECTO
- DATOS DE LOS PARTICIPANTES EN LA ELABORACION DEL PROYECTO
- DATOS DEL RESPONSABLE DEL PROYECTO

7

## ELABORACION DEL PROYECTO II

### Datos descriptivos:

- \* Descripción general
- \* Justificación y marco de referencia
- \* Destinatarios
- \* Localización y cobertura
- \* Objetivos
- \* Actividades y tareas
- \* Organización y metodología
- \* Recursos
- \* Presupuesto
- \* Calendario
- \* Evaluación

8

## DESCRIPCIÓN GENERAL

- El lector debe obtener una idea General del Proyecto
- Destacar aspectos del proyecto
- Contenido concreto, corto y comprensible

## JUSTIFICACIÓN Y MARCO DE REFERENCIA

- Justificación: Expresa razones fundamentales que motivan y argumentan el proyecto:
  - A/ Necesidad no satisfecha
  - B/ Mejora de un sector o servicio
  - C/ Respuesta a una demanda concreta
  - D/ Resolución de un problema
  - E/ Realización de una actividad social, deportiva, cultural, lúdica...
  - F/ Conmemoración de una fecha o acto
  - G/ Etc.
- Marco de referencia: Contexto donde se inscribe el proyecto

## DESTINATARIOS

- Aquellos en los que se piensa cuando se plantea el proyecto
- Personas físicas, jurídicas (entidades), grupos, colectivos u otros
- Potenciales y reales
- Definir perfil

## LOCALIZACIÓN Y COBERTURA

- Localización: emplazamiento ó área donde se ubicará el proyecto (territorio, zona..)
- Cobertura: zona de influencia del Proyecto. Puede coincidir con la localización o ser mayor

## OBJETIVOS

- Constituyen el elemento fundamental sobre el que giran el resto de aspectos
- Especificar objetivos generales y específicos operativos
- Distinguir entre FINALIDAD y OBJETIVO
- Objetivos Generales
- Objetivos Específicos

13

## ACTIVIDADES Y TAREAS (I)

- Las actividades se subdividen en tareas
- Recordemos orden de relación:  
Finalidad  
↓  
Objetivos generales  
↓  
Objetivos específicos  
↓  
Actividades  
↓  
Tareas

14

## ACTIVIDADES Y TAREAS (II)

- **Características** de las actividades:
  - \* Objetivo específico del que derivan
  - \* Descripción
  - \* Calendario
  - \* Localización
  - \* Destinatarios
  - \* Organización
- Cronograma

15

## ORGANIZACIÓN Y METODOLOGÍA

- Enmarcarlo dentro de la Entidad
- Tener en cuenta:
  - \* Sistemas de funcionamiento
  - \* Tareas, funciones y responsabilidades de cada miembro del Proyecto
  - \* Estructura de dirección y delegación
  - \* Sistemas y mecanismos de coordinación y comunicación
  - \* Mecanismos de seguimiento y evaluación
  - \* Metodología del trabajo
- Relaciones de coordinación con otras entidades

16

## RECURSOS

- Se necesitan para desarrollar las diferentes actividades. Detallarlos y ajustar las cantidades precisas
- La viabilidad del proyecto depende de la disponibilidad ó carencia de recursos
- Tipo de Recursos:
  - Materiales
  - Recursos Humanos
  - Técnicos
  - Recursos Económicos
  - Infraestructuras y equipamientos

17

## PRESUPUESTO

- Realista
  - Equilibrar Ingresos y Gastos
- | <u>Gastos</u>                   | <u>Ingresos</u>            |
|---------------------------------|----------------------------|
| Personal                        | Subvenciones y donaciones  |
| Dietas                          | Ingresos de patrocinadores |
| Recursos Materiales/ Técnicos   | Cuotas                     |
| Infraestructura, funcionamiento | Ingresos atípicos          |
| Imprevistos                     | Aportaciones financieras   |

18

## CALENDARIO

- Definición de plazo por actividades
- Aportar cronograma:
  - A/ Ordenar actividades
  - B/ Calcular tiempos para cada una

## EVALUACIÓN

- Necesario valorar efectividad real del Proyecto y establecer sistema de medida con:
  - Indicadores
  - De Eficacia, Eficiencia y Calidad Técnica
- Impacto del proyecto