

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)

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

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