PROPUESTAS

Técnicas efectivas de redacción

Guías de propuestas

Su importancia

¿COMO ANALIZAR LAS GUÍAS?

- Las prioridades para fondos
- ¿Quién es elegible para solicitar?
- ¿Cuánto es la cantidad a solicitar?
- Tipo de Actividades
- Proceso de solicitud

LA IMPORTANCIA DE SEGUIR INSTRUCCIONES

- Fecha de vencimiento
- Cantidad de páginas
- Tamaño de letra
- Espacio entre las oraciones (doble y sencillo)
- Entrega de propuesta

GRUPO DE TRABAJO

- Tiempo y compromiso para preparar la propuesta
- Una sola persona que centraliza todo
- Uso de computadora
- Acceso a datos y perfiles

CONTENIDO DE UNA PROPUESTA

- Resumen
- Introducción
- Problema
- Metas y Objetivos
- Plan Operacional
- Plan Administrativo
- Evaluación
- Recursos Humanos
- Plan de Sustentabilidad
- Presupuesto
- Formularios

RESUMEN

- 250 palabras que describan el proyecto
- Es lo último en preparar
- Incluye parte del narrativo de la propuesta
- Es lo primero que se lee
- ¿Qué? ¿Cómo? ¿Cuando? ¿Cuanto? ¿A quienes? ¿Donde? ¿Por qué?

INTRODUCCIÓN

- Se presenta a la organización que solicita
- Tipo de organización
- Historial
- Credenciales
- Participación de la Comunidad

PROBLEMA

- Basado en estudios, estadísticas, encuestas
- Problema nacional, regional y local
- Población afectada
- Factores asociados al problemas
- Alternativas de solución

METAS DEL PROYECTO

- Son similar al propósito del programa de fondos
- Son a largo plazo
- Están relacionados con el problema
- Dos o tres metas por proyecto

METAS

- Se entiende que las metas tienen que ser compatibles con la misión.
- Las metas son enunciados de los resultados esperados con relación al problema que el programa intenta prevenir, erradicar o aminorar.
- Las metas no tienen que ser medibles. Estas simplemente proveen una dirección programática.

OBJETIVOS

- Logran alcanzar las metas
- Realistas
- Son medibles
- claros
- Contestan: (qué, cuándo, cómo, quién, dónde, cuántos)
- Cambios: (aumentar , disminuir o establecer)

OBJETIVOS

- **Para el año 2005 reducir en un 30% la tasa de criminalidad en adultos jóvenes entre las edades de 16 – 21 años procedentes de la zona metropolitana de Puerto Rico.**
- **Para el segundo trimestre, aumentar en un 30% el conocimiento de las etapas de desarrollo de la niñez.**

REQUISITO DE TODO OBJETIVO

- **Claridad- Se pretende que cualquiera que lea el objetivo lo entienda. Debe existir un mínimo de ambigüedad y su interpretación, con leves variaciones, debe ser fundamentalmente la misma.**

- **Marco de tiempo (fechas límites)- Siempre que sea posible se deben establecer fechas límites en el formato de día / mes / año.**

- **Objetivo del cambio – La población o los elementos que se espera cambiar si se logran los objetivos.**

ACTIVIDADES

- **El último paso consiste en descomponer cada objetivo de proceso en sus distintos componentes.**

  A cada uno de estos componentes se les llama actividades y se subdivide en tareas.

PLAN OPERACIONAL

- Crear componentes, fases, etapas
- Plan de Trabajo / Actividades
- Actividades basadas en verbos de acción
- Narrativo sobre la implantación

LOS PASOS PARA DESARROLLAR UN PLAN SON:

1. Determinar que el proyecto se cumplirá, los resultados esperados del proyecto, generalmente expresados como metas u objetivos.
2. Descrifrar como medir los resultados y seleccionar la medida del desempeño.
3. Determinar la línea base para cada medida y seleccionar las metas claves para un futuro desempeño.
4. Determinar las actividades necesarias para cumplir los objetivos.
5. Desarrollar tu plan de colección de datos.
6. Desarrollar tu presupuesto, atado a tus objetivos.
7. Revisar y refinar tu plan.

Traducido y adaptado de MC

Desarrollando objetivos – características de objetivos bien redactados

- **Los objetivos del proyecto deben estar basados dentro de un análisis de necesidades.**
- **Es necesario que los objetivos sean específicos. Los recipientes deben ser cuidadosos, en lograr un balance entre un compromiso de cambios substanciales y su habilidad para lograr esos resultados.**

Traducido y adaptado de MC

Desarrollando objetivos – características de objetivos bien redactados

- **Los objetivos debe estar orientados a resultados. Los objetivos son confundidos comúnmente con actividades, pero son identificables: Los objetivos identifican el resultado esperado, mientras que las actividades identifica como el solicitante intenta lograr esos objetivos.**

Traducido y adaptado de MC

Desarrollando objetivos – características de objetivos bien redactados

- **Los objetivos podrían especificar no solo <u>qué</u> será logrado sino <u>cuándo</u> los resultados serán logrados. Los proyectos pueden tener objetivos a corto y largo plazo, particularmente si la agencia tiene múltiples subvenciones en el año bajo el programa.**

Traducido y adaptado de MC

Posibles Versos a Utilizarse en la Taxonomia Cognoscitiva

- **Conocimiento**
  - Define
  - Repite
  - Enumera
  - Enuncia
  - Recopila
  - Nombra
  - Relaciona
  - Subraya

- **Comprensión**
  - Traduce
  - Expone
  - Discute
  - Describe
  - Explica
  - Expresa
  - Identifica
  - Localiza
  - Reporta
  - Revisa

Posibles Versos a Utilizarse en la Taxonomia Cognoscitiva, cont.

- **Aplicación**
  - Interpreta
  - Aplica
  - Emplea
  - Usa
  - Demuestra
  - Comprueba
  - Dramatiza
  - Practica
  - Ilustra
  - Organiza
  - Delinea

- **Análisis**
  - Distingue
  - Analiza
  - Estimula
  - Calcula
  - Experimenta
  - Prueba
  - Compara
  - Contrasta
  - Critica
  - Inspecciona
  - Debate
  - Cuestiona
  - Relata
  - Resuelve
  - Examina
  - Categoriza

Posibles Versos a Utilizarse en la Taxonomia Cognoscitiva, cont.

- **Síntesis**
  - Compone
  - Planea
  - Propone
  - Diseña
  - Formula
  - Ordena
  - Organiza
  - Recoge
  - Construye
  - Crea
  - Monta
  - Prepara
  - Dirige

- **Evaluación**
  - Juzga
  - Estima
  - Evalúa
  - Valoriza
  - Compara
  - Tasa
  - Revisa
  - Selecciona
  - Promedia
  - Mide
  - Aprecia

Plan Administrativo

- Facilidades dónde se va llevar a cabo las actividades
- Recursos de apoyo de la organización y comunidad
- Estructura administrativa

Evaluación

- Tipos de evaluación
- Modelos de evaluación
- Ejemplos de lo que es un plan de evaluación

Evaluación

TÉCNICAS DE RECOGIDA DE DATOS:

- **Entrevistas – son costosas requieren un entrevistador entrenado**
- **Entrevistas por teléfono – no se conoce la comunicación no verbal**
- **Cuestionario – se ve afectado por financiamiento, formato, escolaridad**

Evaluación

TÉCNICAS DE RECOGIDA DE DATOS:

- **Grupo focal – está compuesto por personas que comparten un grupo de características comunes y que proveen información cualitativa en una serie de decisiones haciendo énfasis en lo general o en lo específico dependiendo de los objetivos que se persiguen.**

Evaluación

TÉCNICAS DE RECOGIDA DE DATOS:

- **Discusión planificada sobre un tópico específico o área de interés.**

Evaluación

TÉCNICAS DE RECOGIDA DE DATOS:

- **Nominal – identificar problema, explorar soluciones y establecer un orden de prioridades en poco tiempo.**
- **Foro comunitario – estudio de necesidades para obtener la opinión de miembros de la comunidad.**

Evaluación

- Evaluación formativa que se hace regularmente (informes, reuniones, pruebas, otros)
- Sumativa (evaluación final para medir el cumplimiento con los objetivos)

Evaluación

Evaluación formativa – es una parte integrante del proceso de desarrollo. Se aplica durante las fases de diagnóstico, formulación e implantación de un programa o proyecto. La misma persigue los siguientes objetivos:

- **Determinar hasta que punto el programa se está implantando según fue diseñado.**

Evaluación

- Examinar el progreso en cuanto al logro de las metas y objetivos establecidos.
- Introducir acciones correctivas en el diseño y la implantación del programa.
- Proveer retroalimentación continua en torno al progreso del programa.

Evaluación

Evaluación sumativa – se hace al final de un programa y se conoce como de producto. Busca determinar la efectividad mediante enjuiciar el logro de los objetivos. Los propósitos son los siguientes:

- **Determinar el grado en que los objetivos fueron alcanzados**

Evaluación

- Proveer información para la toma de decisiones referente a la continuación, modificación, expansión o eliminación del programa.
- Documentar el rendir cuentas a los constituyentes externos e internos del programa.

Evaluación

- **Examinar las fortalezas y debilidades del programa y someter recomendaciones conducentes al mejoramiento del mismo.**
- **Recomendar cambios en la política pública, social o educativa.**

Evaluación

- **Procesos – incorpora medidas para corregir las debilidades en torno a la prestación de los servicios en aras de mejorar el programa.**
- **Resultados – determina si el programa permitió reducir o aminorar el problema o necesidad en la clientela impactada.**

Evaluación

- Impacto – determina si el programa permitió reducir o aminorar el problema o necesidad en la comunidad
- Eficiencia – relativa a establecer si los costos del programa corresponden a los resultados obtenidos

Evaluación

- **Apoderamiento – Determina si el personal y los consumidores ganan de la experiencia colaborativa y se produce la autodeterminación en la clientela.**

Recursos Humanos

- Personal Directivo
- Personal de Servicio (Especialistas)
- Personal de Apoyo

Plan de Sustentabilidad

- Otros fondos que van a solicitar
    - Federal,
    - Estatal,
    - Venta de Servicios
- Diversificación de recursos
- Componentes que van a ser operacionales

MODELO LÓGICO

Un modelo lógico (también conocido como un marco lógico, la teoría de cambio, o matriz de programa) es una herramienta que se utiliza con más frecuencia por los gerentes y los evaluadores de programas para evaluar la eficacia de un programa. Los modelos lógicos son generalmente una representación gráfica de las relaciones lógicas entre los recursos, actividades, productos y resultados de un programa. Los modelos lógicos son más utilizados en la etapa de evaluación de un programa, sin embargo, pueden ser utilizados en la planificación e implantación.

What are Inputs, Outputs, Outcomes and Impact?

The Logic Model Approach

INPUTS	ACTIVITIES	OUTPUTS	OUTCOMES	IMPACT
▪ Resources dedicated to or consumed by the project ▪ Usually a NOUN staff, facilities, money, time...	▪ What the project does with inputs to fulfill its mission ▪ Usually a GERUND a verb in its"-ing" form , such as assessing, enabling, reviewing...	▪ The volume of work accomplished by the project ▪ Usually a QUANTITY the number of projects, the number of case studies...	▪ Benefits or changes for participants during or after project activities ▪ Usually a CHANGE better projects, increased skills...	▪ The long term consequences of the intervention ▪ A fundamental CHANGE intended or unintended in a system or society

Your Planned Work | **Your Intended Results**

Nixor Ltd

Derived from the Kellogg Logic model

Plan de Sustentabilidad

- Otros fondos que van a solicitar
    - Federal,
    - Estatal,
    - Venta de Servicios
- Diversificación de recursos
- Componentes que van a ser operacionales

PRESUPUESTO

- Personal
- Beneficios marginales
- Equipo
- Materiales
- Contratación
- Otros (imprenta, costo por taller, Excursiones, comunicación)

PRESUPUESTO

Presupuesto:

- **declaración de los costos anticipados del programa.**

Beneficios:

- **Permite planificar a largo y corto plazo**
- **Coordinar las actividades**
- **Controlar las operaciones**
- **Evaluar los resultados**

PRESUPUESTO

Características de un presupuesto efectivo:

- **Los niveles de responsabilidad son claramente definidos.**
- **Se basa en un análisis real de la expectativas y oportunidades de la organización o programa.**
- **Todos los niveles gerenciales aceptan y entienden el presupuesto.**

PRESUPUESTO

Presupuesto maestro

Se define como un grupo interralacionado de documentos (presupuesto) que constituyen el plan de acción de la organización para un periodo de tiempo específico.

PRESUPUESTO

Presupuesto operacional:

Incluye partidas de gastos o ingresos como: renta, salarios, y materiales de oficina. Incorpora los gastos como: fondos federales, fondos estatales, donativos, honorarios por servicios y actividadades de recaudación.

PRESUPUESTO

Presupuesto de gastos capitalizables:

Desembolsos necesarios para adquirir propiedad y equipo para la organización tales como: computadoras, fotocopiadoras, fax, otro equipo de oficina y terrenos de edificio.

PRESUPUESTO

Presupuesto en efectivo:

Presenta los flujos de efectivo futuros de la organización. Este presupuesto incluye los recibos y desembolsos de efectivo.

PRESUPUESTO

Costos directos:

- Gastos de personal como: salarios, beneficios marginales y honorarios de consultores
- Equipo, viajes, materiales de oficina, publicaciones, entre otros.

PRESUPUESTO

Costos indirectos:

- Contribución financiera de la agencia u organización al programa o proyecto. Puede ser de personal, espacio, equipo o tiempo voluntario.
- Puede ser en efectivo.
- No se pueden parear fondos federales con federales. Si se parea con el edificio, se presenta evidencia del valor del mismo.

PRESUPUESTO

Costos pareados:

El gobierno federal utiliza el término costos indirectos para designar los costos operacionales extra del programa o proyecto.

- Nómina, contabilidad, uso de la biblioteca

Formularios

- Firmados en tinta azul
- Asegurar que incluya los formularios correctos
- Fecha de firma en los formularios

FOA Criteria and Performance Measurement

- Project Approach
- Organizational Capacity and Experience
- Performance Measurement Data and Evaluation
- Program Management and Satffing
- Budget and Budget Justification

Administracion de Asuntos Federales de Puerto Rico

RECURSOS:

Esteban A. Vélez Ríos
Director
Eva Lynn Rodríguez Colón
Analista de Propuesta Federales
División de Propuestas Federales
Teléfono: (202)778-0710
Correo electrónico: evelez@prfaa.pr.gov