

# FORMULACIÓN DE PROYECTOS: METODOLOGÍAS & TERMINOLOGÍA CLAVE

**Alexandra MAYR**

**Senior Project Manager**

**Oficina de Gestión de Proyectos Internacionales (OGPI)**

**Universidad de Alicante, Fundación General**

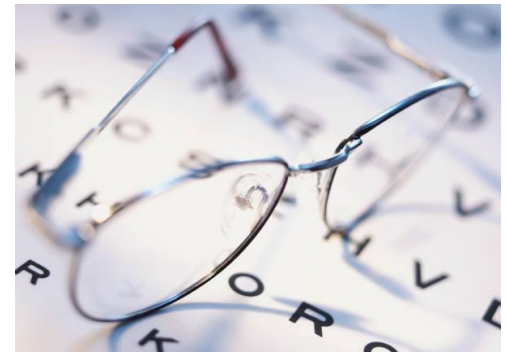
- **DE LA IDEA A LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA: TÉCNICAS Y CONCEPTOS CLAVE**
  - Orientación básica en la ‘jungla’ de información
  - Conceptos clave en la fase inicial
  
- **TERMINOLOGÍA EN LA PRÁCTICA: REDACCIÓN**
  - Conceptos clave en la redacción de propuestas
  - Estrategias y recomendaciones para la redacción de los diferentes componentes de una propuesta (objetivos, pertinencia, plan de trabajo, sostenibilidad, difusión,...)

# 3 PILARES CLAVE DE UNA BUENA PROPUESTA

- **LA IDEA / EL CONCEPTO**
  - Excelente /innovador / responde a necesidades
  - Responde a los objetivos del programa y específicamente la convocatoria
- **EL CONSORCIO / LOS SOCIOS**
  - equilibrado y excelente
- **CALIDAD DE LA PROPUESTA - REDACCIÓN**
  - Requisitos formales
  - Lenguaje
  - metodología, impacto.....



## LANGUAGE AND TERMINOLOGY - SUCCESSFUL PROPOSALS



*Anyone here speak NGOish?*

Empowerment, stakeholders, impact,  
Governance, capacity building, civil society,  
facilitators, focal groups, inclusion...

“Who could possibly turn down the chance....  
***to enhance development practitioners’  
facilitation skills for the capacity building  
of gender-disadvantaged women???***”

(Fuente: THE ECONOMIST, February 2010)

## EU PROJECTS - BASIC VOCABULARY



Deliverables / outputs / outcomes / expected results / impact

Sustainability: financial, political, institutional

Dissemination for sustainability

Budget: person months, per diems, mobilities, eligible costs, ineligible costs, audit costs, overheads, subcontracting

Target groups (direct / indirect), final beneficiaries

Consortium: coordinator, grant holder, beneficiary, co-beneficiaries, subcontractors, external experts

Risks, assumptions, contingency plan/measures,

Capacity building, training for trainers, multiplier effects, ...

.....

# OBJETIVOS DE LA SESIÓN



## ‘MASTERING THE ART OF PROPOSAL WRITING’ - A CRASHCOURSE

Objectives:

- Familiarize you with the EU project terminology
- Learn proposal-writing techniques (process, organisation)
- Develop skills in designing and writing successful project proposals

- **Quién tiene experiencia en redactar propuestas?**
- **En que idioma? Quién redactada en inglés?**
- **Que parte de la propuesta le parece más difícil?**
- **Que terminología le parece la más complicada?**

- **DE LA IDEA A LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA: TÉCNICAS Y CONCEPTOS CLAVE**
  - Orientación básica en la ‘jungla’ de información
  - Conceptos clave en la fase inicial
- **TERMINOLOGÍA EN LA PRÁCTICA: REDACCIÓN**
  - Conceptos clave en la redacción de propuestas
  - Estrategias y recomendaciones para la redacción de los diferentes componentes de una propuesta (objetivos, pertinencia, plan de trabajo, sostenibilidad, difusión,...)



## \*\* METODOLOGÍA \*\*



Fundamentos de cualquier propuesta:

- **LOGICAL FRAMEWORK MATRIX APPROACH (LFM)**
  - ARBOL DE PROBLEMAS. CAUSA – EFECTO
- **PROJECT CYCLE MANAGEMENT / GESTIÓN CÍCLO DEL PROYECTO**

Lectura básica:

**Gestión del Ciclo de Proyecto y MML**

Project Cycle Management Guidelines, EuropeAid Cooperation Office, 2004:

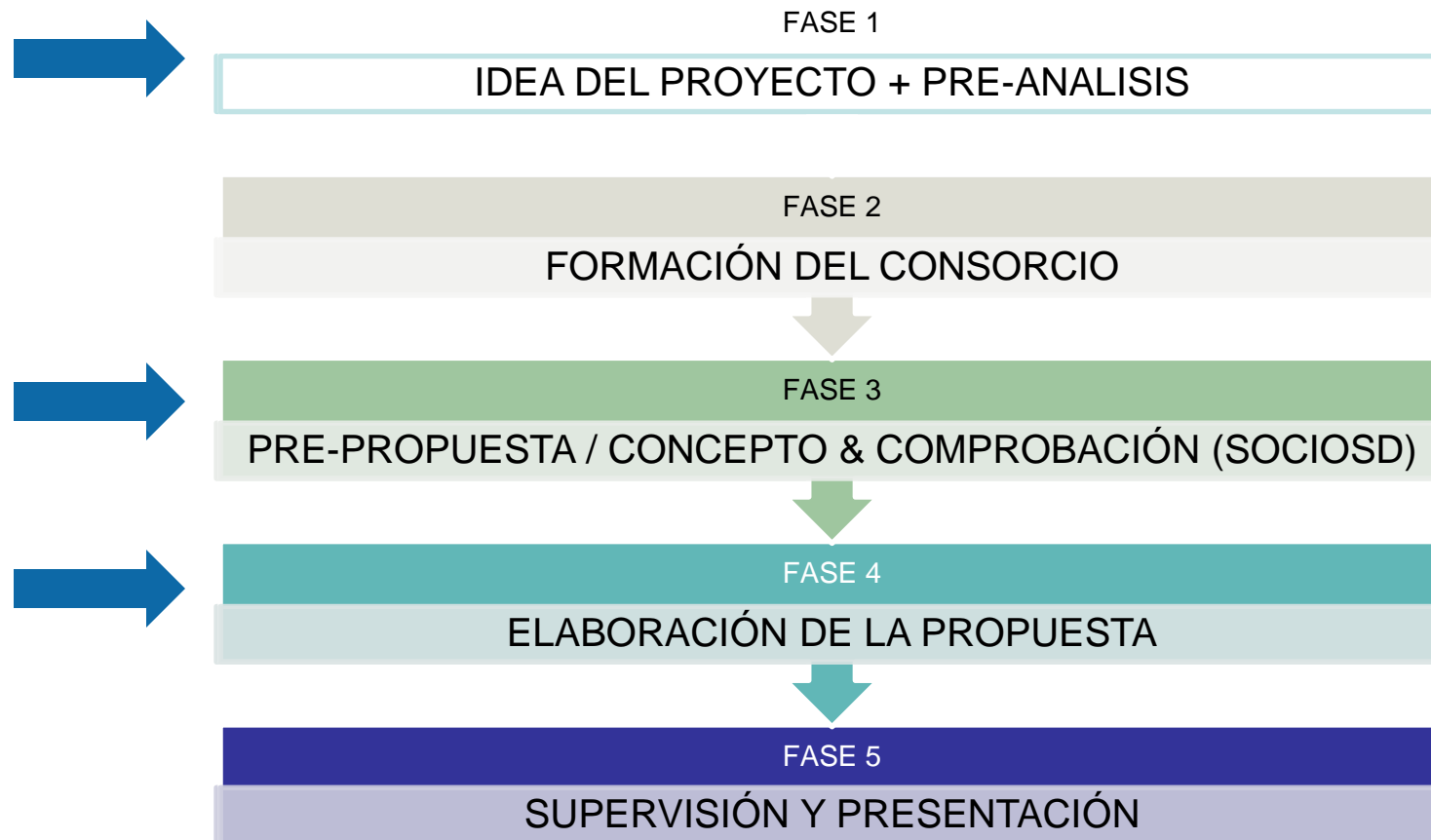
[http://ec.europa.eu/europeaid/multimedia/publications/publications/manuals-tools/t101\\_en.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/multimedia/publications/publications/manuals-tools/t101_en.htm)

The Logframe Handbook, World Bank, 2005

[http://gametlibrary.worldbank.org/FILES/440\\_Logical%20Framework%20Handbook%20-%20World%20Bank.pdf](http://gametlibrary.worldbank.org/FILES/440_Logical%20Framework%20Handbook%20-%20World%20Bank.pdf)

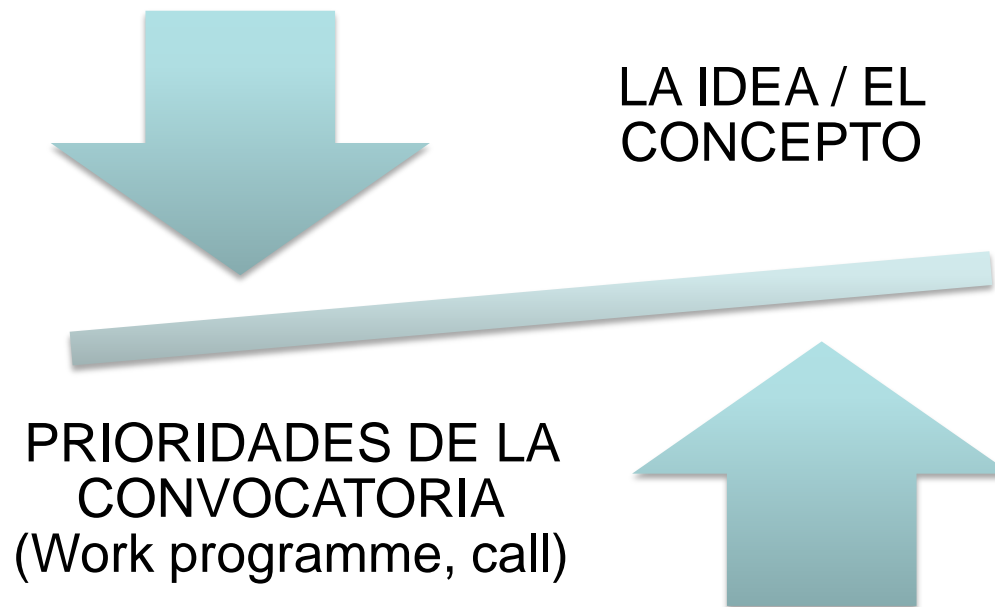


# EL PROCESO DE LA IDEA A LA PROPUESTA



## ¿MI IDEA 'CABE' EN LA CONVOCATORIA?

- ¿que convocatoria me permite realizar mi idea/ proyecto?
- ¿Como plantear/adecuar mi idea a una convocatoria determinada?



# DEFINICIÓN DE UN PROYECTO DE ALTA CALIDAD

## ■ Relevante (Relevant)

PRE-ANALISIS

- En línea con los objetivos de la CE, del programa, y de los socios.
- Basado en necesidades y problemas reales.

## ■ Viable (Feasible)

LFM  
PCM

- Los objetivos del proyecto se pueden conseguir de forma realista dadas las restricciones de los socios y de su entorno.

## ■ Sostenible (Sustainable)

Técnica y  
conceptos

- Los beneficios generados por el proyecto continúan más allá de la financiación del programa

- DE LA IDEA A LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA: TÉCNICAS Y CONCEPTOS CLAVE
  - Orientación básica en la ‘jungla’ de información
  - Conceptos clave en la fase inicial
- **TERMINOLOGÍA EN LA PRÁCTICA: REDACCIÓN**
  - Conceptos clave en la redacción de propuestas
  - Estrategias y recomendaciones para la redacción de los diferentes componentes de una propuesta (objetivos, pertinencia, plan de trabajo, sostenibilidad, difusión,...)

# ESTRUCTURA DE UN TÍPICO RESUMEN

Ref - Work Programme + Funding Scheme + Call

1

Title of Proposal + ACRONYM

2

Background / Relevance (Justificación)

3

Objectives (overall + specific)

4

Expected results - TARGET GROUPS

5

Phases, Activities, Deliverables

6

Organisations involved and their roles

7

Expected Cost + Duration

8

# ESTRUCTURA BÁSICA DE UNA TÍPICA PROPUESTA

## 1. OBJETIVOS

Alineación con el objetivos del programa

Relevancia del problema al que hace frente

Excelencia científico-técnica



## 2. PERTINENCIA / JUSTIFICACIÓN / ANALISIS

Análisis (proyectos, actores...)

Valor añadido

Complementariedad con proyectos anteriores



## 3. PLAN DE TRABAJO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Metodológica & estrategia

Plan de trabajo & calendario

WPs – Actividades - Resultados



## 4. PRESUPUESTO (ESTIMADO)

INPUTS necesarios para realizar el proyecto

Comprobación de costes elegibles en el programa

Información sobre costes unitarios (valor de person months por país etc)

## REDACCIÓN

# RESUMEN: TÍTULO, OBJETIVOS, TARGET GROUPS



# TITULO & ACÓNOMO



## ■ TITULO

- SI: breve, conciso, referir al resultado principal / actividad principal / objetivo – representativo para el proyecto
- NO: demasiado largo, demasiado corto, demasiado general

## ■ ACRÓNIMO

- fácil de leer (idiomas), relación con titulo

...tener en cuenta:

- ✓ Nombres existentes (proyectos, empresas, marcas, otros)
- ✓ Dirección web disponible?

## Effective and Ineffective Project Titles

### Effective project titles

- Raising Environmental Awareness in the Newly Independent States
- Citizens Protect Lake Debar

### Ineffective titles

- Environmental Education
- Protection of the Watershed of Lake Dojran from the Wastewater Flowing Through the River Dragomir Originating from Local Households



# OBJETIVO GENERAL – OBJETIVOS ESPECÍFICOS

## EJEMPLO ...



### Overall objective:

To promote the *modernization of financial management practices* and income diversification strategies in Latin American HE institutions, with a view to sustainably *strengthen the Higher Education systems* and maximize the social return on investment in Higher Education.

### Specific objectives:

- \*) To *enhance capacities* of Latin American HEIs to increase efficiency in financial management (FM) and income diversification, promoting accountability and transparency through *systematisation and promotion of good practice*.
- \*) To promote *regional integration* through creating a network of financial managers pursuing modernisation of financial management systems and practices.

# GRUPOS DESTINATARIOS Y BENEFICIARIOS FINALES

<b>TARGET GROUPS</b> Grupos destinatarios	<b>FINAL BENEFICIARIES</b> Beneficiarios Finales
Principales beneficiarios	Beneficiarios a largo plazo
Sufren el problema	Importantes para la sostenibilidad
Involucrados en el desarrollo de la acción	Se pueden incluir en la ciertas actividades

**NB: USAMOS Y HACEMOS REFERENCIA A NUESTRO ANÁLISIS DE STAKEHOLDERS PARA DETERMINAR LOS GRUPOS**

## EJERCICIO: TARGET GROUP – FINAL BENEFICIARIES

Overall objective - to promote the modernization of financial management (FM) practices in (HEIs), ....

- To enhance capacities of Latin American HEIs in effective financial management and income diversification, promoting accountability and transparency through systematisation and promotion of good practice.
- To promote regional integration through creating a network of financial managers pursuing modernisation of financial management systems and practices.
- **¿GRUPO DESTINATORIO DE NUESTRO PROYECTO?**
- **¿USUARIO FINAL?**

## PROPUESTA DE SOLUCIÓN



Target group(s): HEI leaders & managers of involved actively in (...); Financial management staff of main target group of capacity building, ....; Academic & administrative; HE policy makers, business sector and other stakeholders of 18 LA;

Final beneficiaries: Final beneficiaries comprise HEI staff, students and the society at large of 18 LA countries.

**REDACCIÓN**

**PERTINENCIA / JUSTIFICACIÓN**

# PERTINENCIA / JUSTIFICACIÓN

## NEEDS ANALYSIS / BACKGROUND



→ *Instrucciones del formulario de solicitud: ejemplo ALFA/EDULINK \*\*\**

### **Pertinencia de la acción (formulario de solicitud)**

- Una presentación y análisis detallados de los **problemas y sus interrelaciones** a todos los niveles.
- Descripción detallada de **los grupos destinatarios y de los beneficiarios finales** y el número estimado de ambos.
- Identificación clara de los **problemas específicos** que la acción debe abordar, así como de las necesidades y limitaciones percibidas en los grupos de destinatarios.
- **Pertinencia** de la acción respecto a las necesidades y limitaciones con respecto al país(es) o región(es) destinatario(s) en general y al grupo(s) destinatario(s) /beneficiario(s) final(es) en particular, y referencia a **cómo contribuye la acción a lograr las soluciones** deseadas, en particular respecto a los beneficiarios destinatarios.
- Pertinencia de la acción respecto a los **objetivos y prioridades de la Guía**.



# ESTRATEGIA PARA REDACTAR ESTA PARTE

- **Empezar por la presentación general del problema**
  - ¿Cual es la problemática que queremos resolver?
  - ¿Cuáles son los problemas, las dificultades, los resultados que queremos alcanzar?
  - argumentación basada en información fiable (informes oficiales)
- **De lo general a lo específico**
  - región → país (breve problemática)
  - instituciones → target groups & final beneficiaries (!!)

*...The XX Human Development Report 2010, launched by the United Nations Development Programme, identified 'women's empowerment' as one of the three main 'deficits' in the **region**....*

*...The total labour force of women participation in society in **countryXX** is 0.22 %....*

*... At **Universitis** women empowerment has been addressed by...*

*....HEIs are suffering from a lack of xxx...*

## ESTRATEGIA PARA REDACTAR ESTA PARTE

- demostrar que hemos hecho un análisis basado en la realidad, y que se hizo conjuntamente con los socios

The project idea is in line with the institutional strategies of xxx universities as demonstrated by ...  
The **university strategic plan** XXX underlines the importance of ... however it does not provide clear guidelines to implement changes.

- Presentación de nuestra propuesta de intervención y cambio. Mencionar nuestro objetivo general y específico

In order to overcome the above mentioned problems the specific objectives of the xxx project is the modernization of ....

# RECOMENDACIONES DE REDACCIÓN



- **Nivel de tecnicismos**
  - introducir términos técnicos o específicos poco a poco
  - El evaluador no tiene por qué ser experto del tema!
- **Nivel de detalle**
  - Interrelación de los problemas (causas, efectos...)
  - De lo general a lo *específico++*
- **Enfoque**
  - Los puntos a incluir según instrucciones de la **guía de solicitante, formulario, criterios de evaluación.**
- **Organización**
  - organice su argumentación en bloques (general / específico, causas / efectos)

## REDACCIÓN

# PLAN DE TRABAJO, PAQUETES DE TRABAJO, ACTIVIDADES

# CONCEPTOS & TERMINOLOGÍA



- **WORKPLAN:** representación gráfica de las actividades – interrelación  
According to the template or instructions: Gantt, Pert, or others...
- **WORK PACKAGE:** agrupación de actividades por tipo /fase  
Management, Quality control, Capacity Building, Pilot operations
- **ACTIVITIES:** (no deben ser demasiado detalladas/ pequeñas)  
Development of training materials, implementation of x workshops, replication of workshops in partner universities
- **TASKS:** pasos a seguir/proceso. se describe debajo de cada act.  
Elaboration of questionnaires, conducting interviews, analysis of results
- **DELIVERABLES:** ‘entregable’ – resultados concretos de actividades  
Contingency plan, report, minutes, publication ...
- **RESULTS** (tangible / intangible): expresan el impacto; más ámplio  
Enhanced capacities of x partner university staff in (tema...) by PM xx; x students trained in x by PM x
- **M/PM – PROJECT MONTH:** el mes en el que se desarrolla la actividad

# COMO DESARROLLAR ESTA PARTE PASO A PASO

- La estructura ya debe haberse realizado en la fase de LFM y se basa en la matriz
  - Determinar todas las actividades necesarias para lograr los objetivos establecidos (LFM)
  - Estructurar/agrupar actividades en paquetes de trabajo
- Estimar tiempos necesarios para cada actividad (real)
- Identifica actividades clave e interdependencias
  - ¿Cuándo debe finalizar una actividad para poder comenzar con otra actividad relacionada?
  - ¿Qué actividades independientes pueden desarrollarse al mismo tiempo?

# GRAFICOS: EJEMPLOS GANTT



Id	Name of Workpackage	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12	M13	M14	M15	M16	M17	M18	M19	M20	M21	M22	M23	M24
1	WP 1 - Project management	[Bar chart showing activity from M1 to M24]																							
2	WP 2 - Joint study and analysis	[Bar chart showing activity from M1 to M7]																							
3	WP 3 - Developing a CESM	[Bar chart showing activity from M1 to M24]																							
4	WP 4 - Gathering training material	[Bar chart showing activity from M5 to M9]																							
5	WP 5 - Train the trainers	[Bar chart showing activity from M10 to M19]																							
6	WP 6 - Pilot training scheme	[Bar chart showing activity from M17 to M23]																							
7	WP 7 - Evaluation	[Bar chart showing activity from M23 to M24]																							

CSA Nano2Market - GANTT CHART	Months											
	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12
<b>Phases of the project</b>	1			2			3 & 4					
T1.1 Construction of value chains for 12 case studies	[Red bar]			D1.1								
T2.1 Collection of scientific and technological information	[Red bar]		D2.1									
T2.2 Centralisation, normalisation and structuring of information	[Red bar]			D2.2								
T2.3 Analysis and mapping of the technological context.	[Red bar]			D2.2								
T3.1 Compilation of the collected information in WP1 and WP2	[Red bar]			D3.1								
T3.2 keywords revalidation and process to get most relevant IP	[Red bar]			D3.1								
T3.3 Ranking of cases studies	[Red bar]			D3.1								
T3.4 Study of IP management vs. the type of IP application	[Red bar]			D3.2								
T3.5 Patent and know-how licensing models	[Red bar]			D3.2			D3.3					
T3.6 Synthesis on IP and licensing practices	[Red bar]			D3.2			D3.3			D3.4		
T4.1 Creation of an economic model	[Red bar]			D4.1								
T4.2 Technology Diffusion	[Red bar]			D4.2			D4.3					
T4.3 Market analysis of different applications of WP1	[Red bar]			D4.2			D4.4					
T4.4 Macroeconomic impact analysis	[Red bar]			D4.2			D4.4			D4.5		
T5.1 Compilation of TT and IP strategies	[Red bar]			D5.1								
T5.2 TT and IP strategies with no visible value chain	[Red bar]			D5.1								
T5.3 Nano2Market seminars	[Red bar]			D5.2			D5.2			D5.2		
T5.4 Good TT strategies for case studies of WP1.	[Red bar]			D5.2			D5.2			D5.3		
T5.5 Good IP structure for VCs	[Red bar]			D5.2			D5.2			D5.5		
T6.1 Consolidation of Best Practices	[Red bar]			D6.1								
T6.2 Production of Guidelines and Recommendations	[Red bar]			D6.2								
T6.2 Translation of guidelines (SP, FR, GE)	[Red bar]			D6.2								
T6.3 IP practices at FP6 and FP7 at nanotech projects	[Red bar]			D6.2								
T6.4 IP and TT in RTD projects	[Red bar]			D6.3								
T7.1 Elaboration of the web site	[Red bar]			D7.1								
T7.2 Diffusion of guidelines	[Red bar]			D7.2								
T7.3 Organisation of a final concluding and dissemination event	[Red bar]			D7.3								
T7.4 Training session	[Red bar]			D7.3								
T8.1 Operation of the Executive Board and the Advisory Board	D8.1			D8.2			D8.2			D8.2		
T8.2 Scheduling and reporting to the EC	D8.1			D8.2			D8.2			D8.2		
T8.3 Preparing the final report to the Commission	D8.1			D8.2			D8.2			D8.3		
T8.4 Risk assessment and management for each deliverable	D8.1			D8.2			D8.2			D8.3		







# EJEMPLO EUROPEAID/EDULINK 'PLAN DE ACCIÓN'



Year 1													
	Semester 1						Semester 2						
Activity	Month 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Implementing body
<b>1. Studies &amp; systematisation of experience</b>													Work package – individual activities are implemented by:
1.1. Macro-level analysis: comparative study (regional)													Activity leader: UIS Colombia Participants: all consortium partners
1.2. Micro-level analysis: Institutional benchmarking													Activity leader: USG Italia Participants: all consortium partners
1.3. Study-visit -top-management													Activity leader & host: UIS Colombia Particip.: all partners



# REDACCIÓN DE LA PARTE NARRATIVA: METODOLOGÍA – ACTIVIDADES



- Empezar por una breve introducción que sitúe el proyecto
  - The xxx project aims at modernization of ....
- Presentar interrelación:
  - objetivos - resultados esperados - actividades
- Explica la cronología de nuestro proyecto y secuencia
  - In the first project year, comprehensive training programme...
- Porque no incluir un gráfico para describir secuencia e interrelación de actividades
- Resultados esperados – concretar! (numeros)

# REDACCIÓN: ACTIVIDADES / PAQUETES DE TRABAJO



- Actividades – detallar y concretar lo mas posible:
  - Duración (comienzo, fin y duración)
  - interrelación
  - justificación
  - tareas
  - socios involucrados, papeles
  - Deliverables y Resultados esperados (concretar!!)
  - Grupos objetivo y beneficiarios finales
  
- Ojo: justifica los costes! – relación con presupuesto

## POR EJEMPLO:

### WP1: PROJECT MANAGEMENT

This WP will guarantee the overall project implementation....

Duration: Month 1 – Month 36 (3 PM per partner)

Justification: A dedicated management WP is necessary to...

Interrelationship: This WP is related to each of the others....

#### Activity 1.1 Technical Project Management

- Creation of a management manual
- Setting up a monitoring systems
- Regular coordination meetings with WP Leaders

Deliverables: D1.1 Management manual (pdf, extranet) D1.2 Meeting minutes ...

Results: On time, on budget completion of the project

Partners: All of the project partners will be involved equally for reporting, and partners X, X and X will be WP leaders

## RESULTADOS (DELIVERABLES)



Los resultados pueden ser

- TANGIBLES – se pueden tocar, ver, leer, cambiar..
- INTANGIBLES – se considera como un ‘efecto’

¡Sin embargo, ambos tipos deben tan mensurables como sea posible!

Por ejemplo, este taller:

Tangible: mis diapositivas y sus notas, proyectos formulados como resultado...

Intangible: el aumento (**¡espero!**) en el manejo de la terminología para redacción de propuestas CE en x PAS/PDI de la Universidad de Valencia

# EJEMPLOS RESULTADOS TANGIBLES - INTANGIBLES



## ■ TANGIBLES

- Publicaciones, artículos
- Materiales de formación
- Materiales de conferencias
- Manuales, guías
- Redes
- Campaña promocional
- Informes de recomendación
- Análisis (ej. Benchmarking)

## ■ INTANGIBLES

- Competencias
- Conocimientos
- Capacidad
- Mejoras en políticas y métodos de trabajo
- Pensamiento estratégico
- Cambio institucional
- Conciencia

## EJERCICIO EN GRUPO

### IDENTIFIQUE:

- **2 PAQUETES DE TRABAJO;**
- **3 ACTIVIDADES DENTRO DE CADA WP,**
- **RESULTADOS**

Overall objective - to promote the modernization of financial management (FM) practices in (HEIs), ....

- To enhance capacities of Latin American HEIs in effective financial management and income diversification, promoting accountability and transparency through systematisation and promotion of good practice.
- To promote regional integration through creating a network of financial managers pursuing modernisation of financial management systems and practices.

# CONCEPTOS CLAVE

## DISEMINACIÓN & SOSTENIBILIDAD



## DISSEMINATION – MÁS QUE ‘DIFUSIÓN’!



- Una estrategia para comunicar, propagar y difundir la información sobre el proyecto y sus resultados;
- Un instrumento importante para reforzar la sostenibilidad del proyecto;

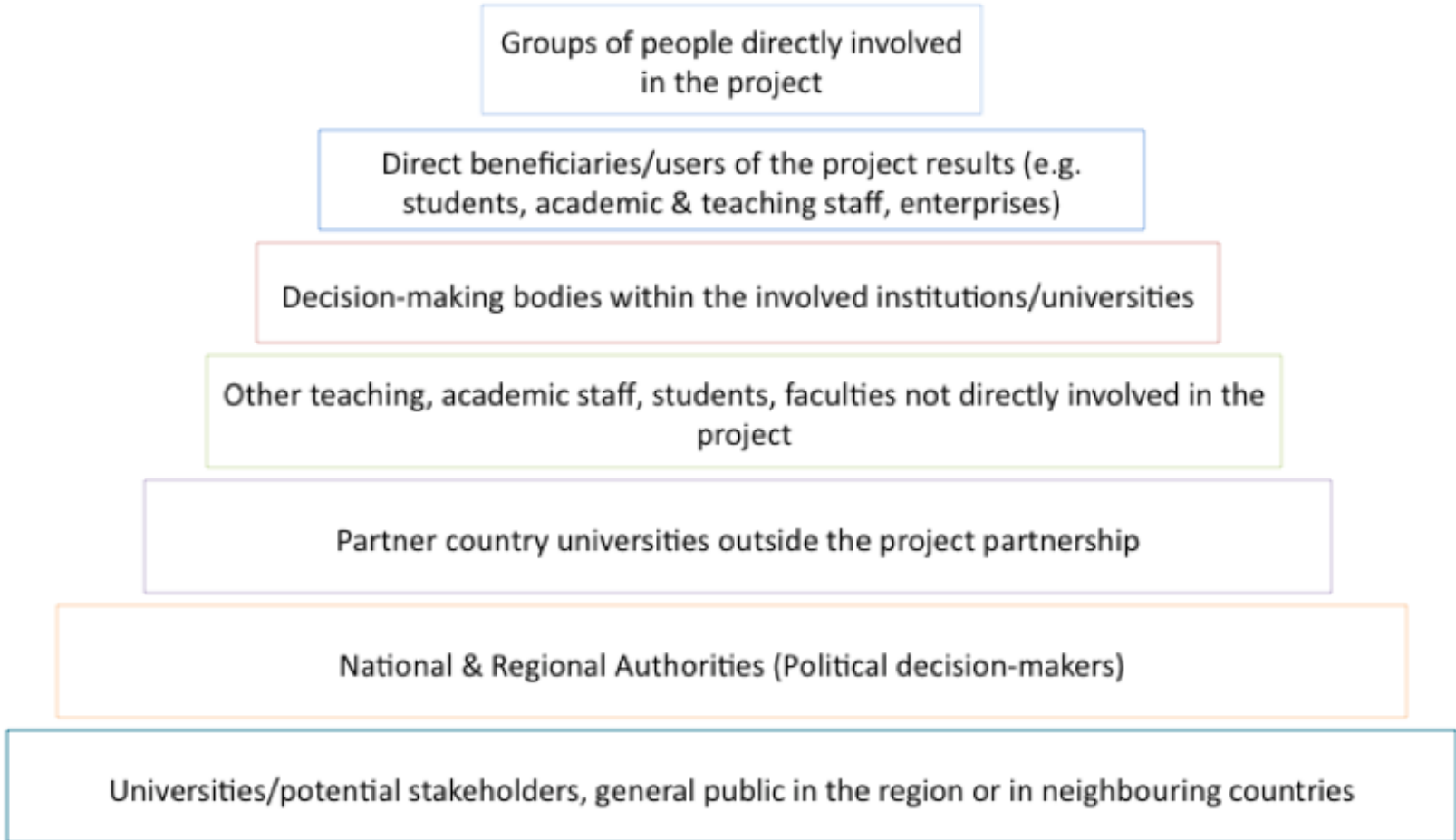
### PROPOSITO:

- ✓ La aceptación y el interés de los usuarios directos y grupos destinatarios
- ✓ Generar IMPACTO y posibles efectos multiplicadores
- ✓ visibilidad del proyecto y la financiación comunitaria en la sociedad en general

***LA CE da cada vez da mas importancia a DISSEMINATION!***

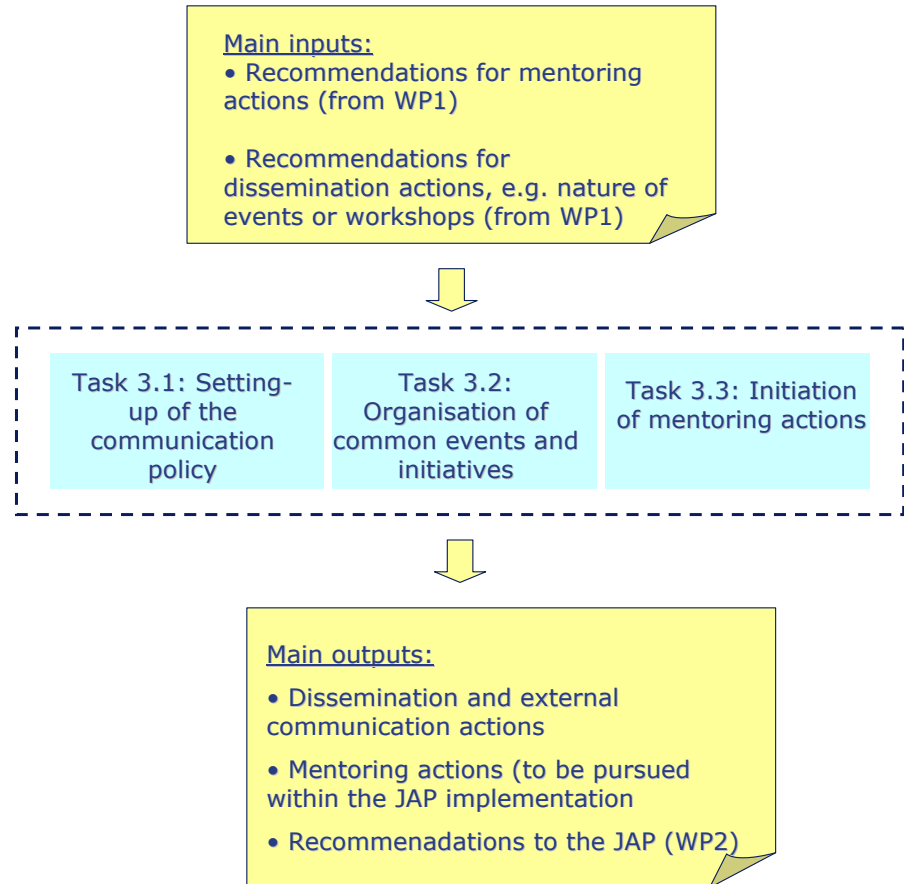
# ¿A QUIÉN VA DIRIGIDA?

## TERMINOLOGÍA COMÚN



## EJEMPLO: WP DISSEMINATION

- Dissemination activities: conferences, events, user workshops, sessions at conferences, networking with other European and national initiatives, press releases
- Dissemination media: homepage, posters, flyers, project presentations, films, project-specific business cards, demos, relevant journals
- include the costs in your budget plan



## DISEMINACIÓN: ALGUNOS CONSEJOS



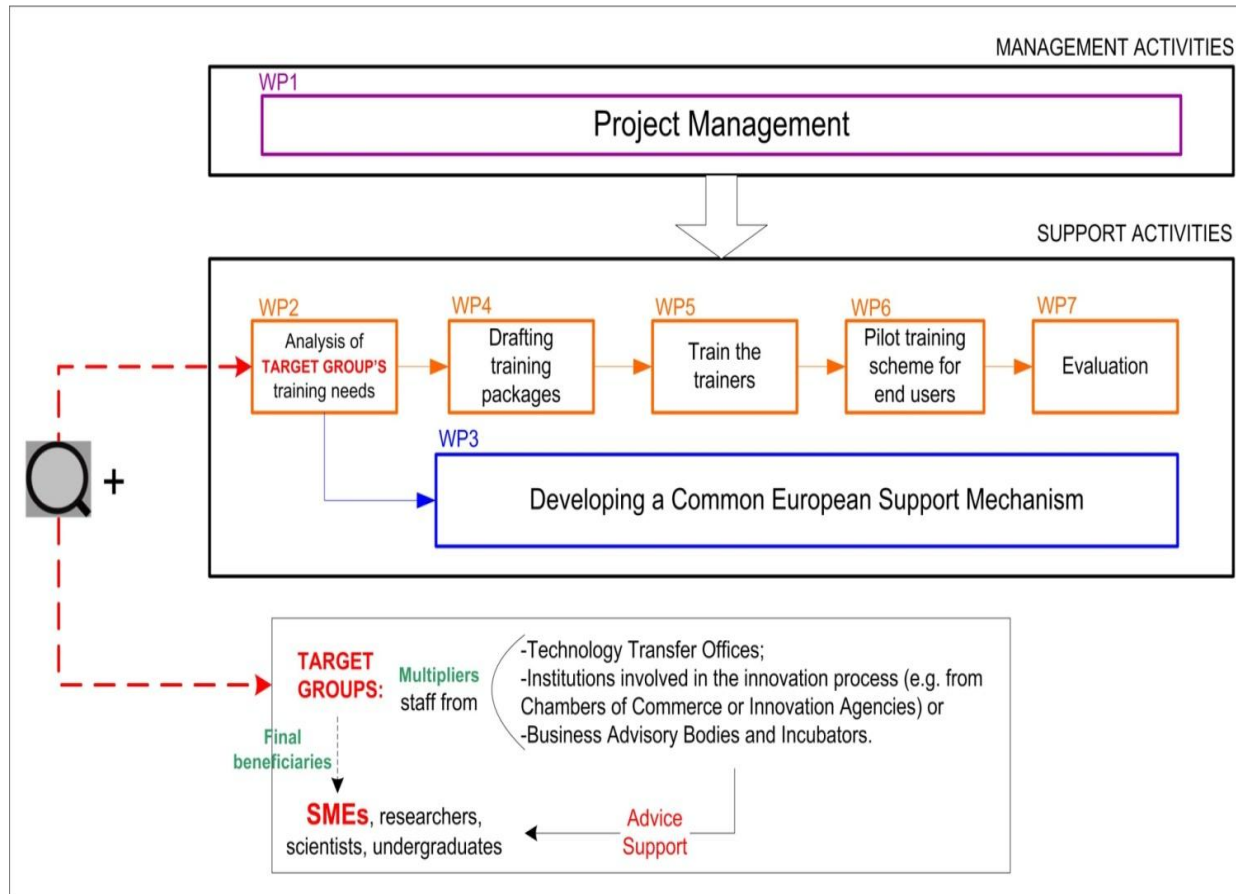
- Identificar que resultados del proyecto y la información debe ser difundida y a quien
- Usar una variedad de instrumentos y medios
- Definir los “Target groups” claramente
- Considerar la Participación de beneficiarios, autoridades nacionales, responsables políticos y organizaciones profesionales (o sea, de “poder” bajo a lo más alto)
- Desarrollar una identidad visual del proyecto
- Aprovechar participación de socios en otros redes relevantes, proyectos, conferencias
- Importante para sostenibilidad del proyecto

Target groups  
Stakeholders  
Grass roots  
Decision makers  
Internal and external  
dissemination  
Media coverage  
Awareness raising

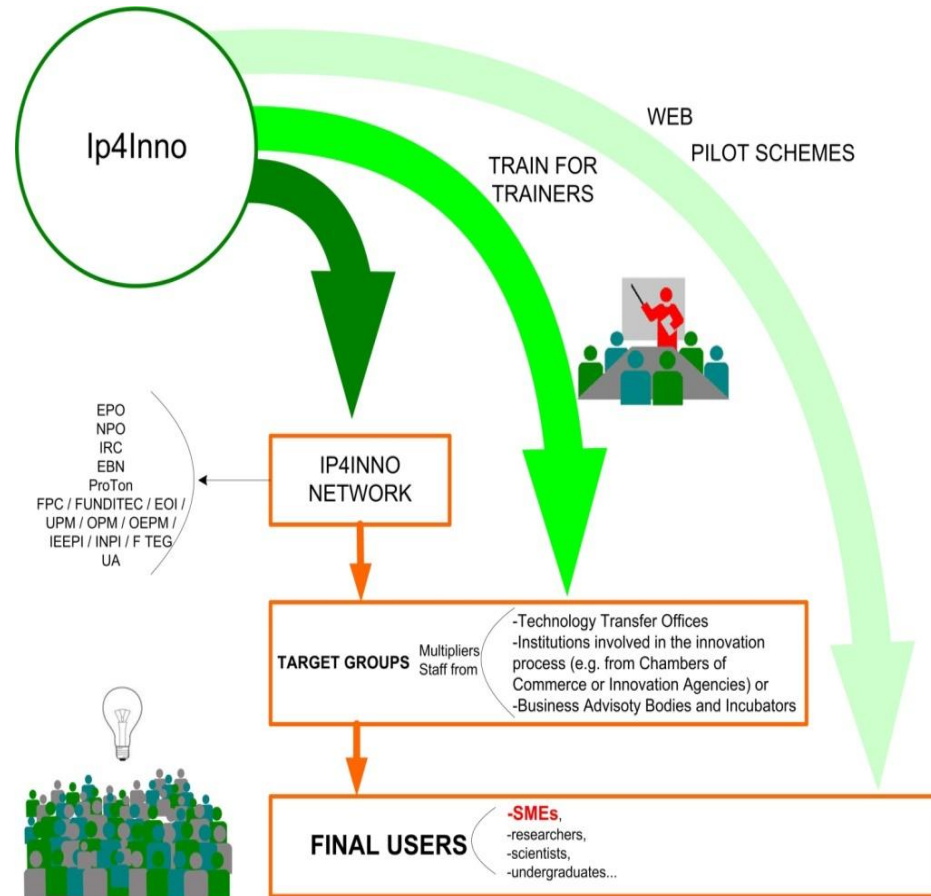
# REDACCIÓN

# GESTIÓN DEL PROYECTO

# EJEMPLO: PERT DIAGRAM



# EJEMPLOS PERT



# GESTIÓN DEL PROYECTO



- **Management es un paquete de trabajo/ una actividad horizontal**
- **En esta sección, se debe incluir**
  - La estructura de gestión del consorcio
  - El proceso de toma de decisiones
  - La comunicación
  - El “reporting” (justificación e informes)

## BASIC CONCEPTS:

Management Committee / Management Board/ Steering Committee

WP leaders, activity leaders, local coordinator

Coordination Meetings, Management Meetings, virtual meetings

Decision making processes, participative approach

Internal communication, communication with EC

EC Reporting (technical & financial), follow-up, monitoring





# MANAGEMENT: RESULTADOS ESPERADOS



- **Asigne papeles claros a cada nivel de la estructura**
  - Ej.: tareas del coordinador administrativo
    - Preparación de informes para la CE
    - Creación de documentación (plantillas, manuales ...)
    - Comunicación con la CE
    - Redacción de minutas de las reuniones
  - Ej.: tareas del coordinador científico
    - Calidad de resultados, mecanismos de control de calidad
- **Ejemplos de posibles deliverables de la actividad ‘gestión’**
  - Plan de comunicación
  - Herramientas de gestión (plataforma on-line...)
  - Ejecución correcta del plan de trabajo
  - Informes EC, Informes internos (de progreso, de actividad)
  - Contratos con socios
  - Reuniones informes

# ACTIVIDADES DEL PROYECTO

## CONTROL DE CALIDAD

## LA ACTIVIDAD 'CONTROL DE CALIDAD'

- **¿Describe la estrategia global de QC & M:**
  - Que se evalúa? - calidad de los resultados y actividades , ...
- **¿Cómo se evalúa?**
  - Outputs - LFM indicators, tiempos, costes
- **¿Quién evalúa que?**
  - Interno: que socios, creación de 'Quality board' ?
  - Externo: quienes? Expertos? Participantes/ Target group?
- **Deliverables – ejemplos:**
  - Contingency plan
  - Feedback forms (questionnaires)
  - Evaluation summary reports
  - QB meetings

## ALGUNAS RECOMENDACIONES

- Se debe entender que la calidad está incorporada en el diseño de cada actividad y por lo tanto del proyecto
- Es una actividad “horizontal” en todos los áreas del proyecto
- Tiene vínculos importantes con Management
- Incluye QC tanto externo como interno
- Utilice autoridades externas pertinentes (asociaciones o ministerios, etc)
- No prometa demasiado! Honorarios para expertos externos?

### USEFUL CONCEPTS:

Quality Board / Evaluation Board / External experts

Measuring outputs against LFM indicators

External feedback from target groups and stakeholders

# SOSTENIBILIDAD

# SOSTENIBILIDAD - DEFINICIONES



*La capacidad para ofrecer los beneficios del proyecto a largo plazo, es decir, durante un período prolongado después de la finalización del proyecto*

- **Sostenibilidad institucional**
  - leyes / toma de decisiones, capital humano, infraestructura
- **Sostenibilidad financiera**
  - La viabilidad financiera está garantizada al finalizar el proyecto (Otras fuentes de financiación)
- **Sostenibilidad Política**
  - Generar impacto a nivel nacional y regional

# SOSTENIBILIDAD DE LOS RESULTADOS



## Varias maneras de lograr sostenibilidad:

- **Actividades / resultados mantenidos**  
(ej. Programa de estudios acreditado)
- **Actividades / resultados difundidos**  
(ej. Páginas web o publicaciones)
- **Actividades / resultados duplicados/multiplicados**  
(ej. Formación de formadores)

### USEFUL CONCEPTS:

Multiplier effects, sustainability through dissemination, training for trainers, awareness raising, support, commitment building, ownership of results, embedding in university strategies

# DISEÑO DE RESULTADOS SOSTENIBILBES



- **Programa de estudio (ej. Master)**
  - Acreditación de los nuevos planes de estudio por los organismos pertinentes (institucionales o nivel ministerial)
  
- **Redes establecidas durante el proyecto**
  - Estatuto jurídico, un plan financiero para el mantenimiento de las actividades de la red (business plan)
  - Amplicación de la red e integración de nuevos miembros ya durante el proyecto
  
- **Cursos de formación empresas**
  - Creación de material de formación on-line; replicación de cursos por parte de los socios; reconocimiento oficial; acreditación; explotación comercial de los cursos (previo estudio de mercado); ...



# SOSTENIBILIDAD: EJEMPLO APPLIC. FORM EUROPEAID

- **...principales condiciones previas e hipótesis durante y después de la fase de ejecución.**
- **...análisis detallado de riesgos y posibles planes de contingencias (riesgos - medidas correctoras). Riesgos: físicos, medioambientales, políticos, económicos y sociales**
- **...sostenibilidad tras la finalización de la acción, dimensiones:**
  - Sostenibilidad financiera (costes de mantenimiento futuros, etc.);
  - A nivel institucional ... temas de la "apropiación" local de los resultados de la acción)
  - A nivel político si procede (¿cuál será el impacto estructural de la acción? - por ejemplo, ¿dará lugar a una mejora de la legislación, códigos de conducta, métodos, etc?)
  - Sostenibilidad medioambiental (si procede)

## RIESGOS Y SUPOSICIONES

- **Suposiciones:** Factores y condiciones que han de ser presentes para que la acción pueda tener lugar / funcionar
- **Riesgos:** Factores (políticos, económicos, sociales, tecnológicos, etc) fuera de nuestro control que puedan influir

SPECIFIC OBJECTIVE: “Crear una plataforma de diálogo de gestores via la construcción de una red virtual

ASSUMPTIONS: “Hay necesidad e interés de parte de los gestores para intercambiar buenas prácticas”

RISKS: “Falta de interés por parte de las instituciones en las que trabajen dichos gestores – riesgo limitado por una campaña de información de los beneficios de la red” “**Limitaciones del tiempo de los gestores para participar en las actividades de la red – riesgo limitado con la incorporación de la red como parte de las tareas del trabajador**”

## EJEMPLO

# ASSUMPTIONS, RISKS, CONTINGENCY MEASURE

WP - activities	Risks	Contingency measures
WP 1: Studies and systematisation of experiences	<ul style="list-style-type: none"><li>* Availability and transparency of necessary data.</li><li>* Use of the analysis methodology. (social/ environmental risk)</li><li>* Availability of physical infrastructure, internet connection, IT programmes, etc. to carry out the analysis (physical risk)</li></ul>	<p><b>Offset by including top-level and mobilizing stakeholders. Open dialogue and transparency is key.</b></p> <p><b>Offset by relevant expertise of activity leader and partners. Activity leader guides partners in the process.</b></p> <p><b>Offset by preliminary needs analysis, use of common open source software for analysis.</b></p>

# REDACCIÓN Y TERMINOLOGÍA

## PRESUPUESTO

# ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO

## ESTUDIAR GUÍA DE SOLICITANTES !

- **COSTES ELEGIBLES:** tipo de costes que financia el programa (personal, viajes, dietas, otros)
- **PERSON MONTH (PM):** meses de trabajo necesarios para llevar a cabo las actividades (1 PM no es igual a 1 persona durante 1 mes); varía por tipo de actividad/personal/puesto/país/institución
- **CO-FUNDING:** la CE solo financia parte del coste total de un proyecto; la contribución de los socios (contraparte) debe aportarse e.g. Con horas de trabajo de personal permanente
- **COST EFFECTIVENESS:** describa que se presupuestó razonablemente y se usa vías para ahorrar costes: Distance communication instead of meetings, collation of various management meetings with core project activities

Budget  
EC contribution  
Co-financing  
Direct costs  
Indirect costs  
Eligible costs  
Ineligible costs  
Cost effectiveness  
....

# REDACCIÓN Y TERMINOLOGÍA

## CONCLUSIONES

## CONSEJOS DE REDACCIÓN

- Si no domina el **idioma** de la solicitud con total fluidez, pida a un nativo (o persona con mucho nivel) que lo lea
- Siempre conviene que otra **persona ajena** haga una lectura, para saber si tiene sentido y se entienden: *Pídele que expliquen a ti TU proyecto, a ver si sale igual!*
- Utiliza **lenguaje** sencillo pero profesional!
  - No por escribir frases muy complicadas parecemos más inteligentes.. (a pesar de lo que piensa la Comisión en sus propios comunicados!)
  - Aplicar terminología de proyectos y de la CE – convocatoria
- Solo información **relevante** para la propuesta
- Repetir el nombre del proyecto en el texto
- No usar acrónimos sin explicarlos primero
- Evitar repetir los mismos conceptos
- Evitar frases ‘vacías’ solo por usar la terminología, como “this project will be entirely sustainable”

## EN LA PIEL DEL EVALUADOR



- Siempre tener en cuenta que los evaluadores tienen que elegir la mejor propuesta – tiene que estar excelente en todos los aspectos
- Las convocatorias son muy competitivas, solo 10-15 % o menos serán seleccionados finalmente
- No puede haber ninguna debilidad en la propuesta (consorcio, presupuesto, resultados, impacto, sostenibilidad ...)
- La propuesta NO es un artículo científico
- Punto de vista pragmático: quiere obtener financiación para hacer un trabajo bien definido con unos resultados tangibles y multiplicables



## EN LA PIEL DEL EVALUADOR



- nivel de conocimiento del tema
- todo es **obvio** para el que redacta la propuesta, pero NO necesariamente para el evaluador – él tiene solamente la información que le proporciona en la propuesta
- **tiempo** para evaluar cada propuesta – hacer la propuesta atractiva en todos los aspectos
  - Acrónimo y nombre (repetirlo)
  - Gráficos y diagramas cuando es posible
  - indicadores, tablas
  - Estilos, tipos de letra del texto (siempre que sea posible)
  - Lenguaje / idioma

## ¿QUÉ MÁS?

- **PREGUNTAS????**
- **DUDAS????**
  
- **NADIE NACE CON EXPERIENCIA!**
- **LEARNING BY DOING**

# MUCHAS GRACIAS POR SU ATENCIÓN

**Alexandra MAYR**  
Senior Project Manager  
Oficina de Gestión de Proyectos Internacionales (OGPI)  
Universidad de Alicante, Fundación General  
[Alexandra.mayr@ua.es](mailto:Alexandra.mayr@ua.es)