



Propuestas Exitosas

Wendy Matos Negrón, PhD, MPHE
Innovación y Tecnología
Universidad Central del Caribe

Agenda



- Saludos
- Experiencia Previa
- Propuestas, Subvenciones y Proyectos
- Redacción de Propuestas:
 - Planificar
 - Investigar
 - Redactar
 - Ofrecer Seguimiento
- Preguntas

EXPERIENCIA



Propuestas, Subvenciones y Proyectos

- ¿Qué supone la redacción de subvenciones?
 - Preparar y presentar propuestas para obtener financiación de organizaciones o fundaciones. Para ello es necesario investigar el tema y los intereses de los organismos financiadores.
- **Importancia de las subvenciones para las organizaciones**
 - Ayudas económicas que reciben personas o grupos de personas de un organismo público o privado cuyo objetivo es ayudar a llevar a cabo una actividad que requiere una inversión alta o a la que la persona en cuestión no podría hacer frente en solitario.

*Una **propuesta de investigación** es una declaración de intención, relacionada a una pregunta de investigación.*

*Una **solicitud de subvención** es una solicitud específica de dinero para completar la investigación propuesta.*

*Un **proyecto** es el documento que se usa para conseguir un fin determinado.*

Propuestas, Subvenciones y Proyectos



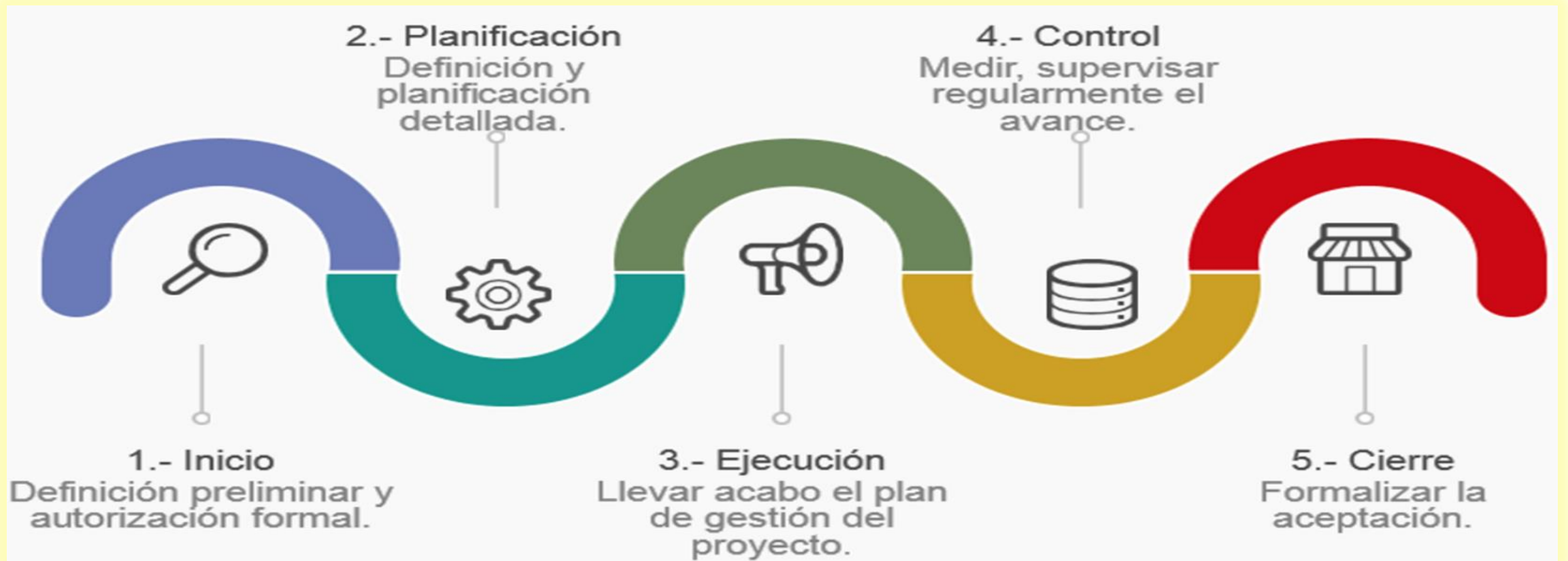
- **Tipos de subvenciones**
 - Entrega de dinero o bienes y servicios sin que exista la obligación de reembolsarlo; usualmente para actividades de interés público o social.
- **Descripción general del proceso de redacción de subvenciones**
 - Investigue oportunidades.
 - Describa su idea de forma simple y el problema que desea atender.
 - Describa su organización.
 - Presente viabilidad del proyecto, los recursos y el tiempo.
 - Explique el diseño del estudio de forma simple, lógica y viable.

Propuestas, Subvenciones y Proyectos

Proyecto: Acción de planificación para conseguir un fin determinado.

Propuesta: Documento necesario para solicitar auspicio de un proyecto





Ciclo de Vida del Proyecto

Planificar

- Primer paso en el proceso de redacción de la propuesta.

Investigar

- Identifique patrocinadores que pudieran donar según sus intereses.

Redactar

- Use el formato de solicitud, use una plantilla básica para cortar y pegar descripciones e información.

Seguimiento

- Mantener informado a su oficial de programa sobre cómo va el proyecto: informes, hitos, invitaciones, progreso

Ciclo de Redactar Propuestas

1. Planificar

Objetivo: Lograr el mejor proyecto posible.

Tarea: Describir el proyecto que se pretende ejecutar.

Contenido: objetivos (qué)

- métodos(cómo)
- plazos(cuándo)
- presupuesto(cuánto)
- recursos(quiénes)
- resultados esperados(cuáles)



Requisitos Pre-Propuesta

- Investigue oportunidades de financiamiento.
- Identifique los criterios de elegibilidad.
- Analice la solicitud de propuesta.
- Comprenda las prioridades y expectativas de los financiadores.
- Coteje nivel de cumplimiento con el formato, fecha de entrega, anejos, diagramas, .



Contenido



Escribir un resumen ejecutivo: Describe brevemente lo que vendrá



Explicar el contexto del proyecto: Presenta el problema con todos los detalles



Presentar una solución: Describe cómo llegarás a una solución



Definir los objetivos y entregables: Identifica cuáles serán los entregables



Enumerar los recursos necesarios: Calcula el presupuesto del proyecto



Formular una conclusión: Reafirma tu caso con confianza

Narrativo

Marco de Referencia

Metodología

Administración

Título

Problema

Objetivos

Justificación

Limites

Fundamentos Teóricos

Antecedentes del Problema

Hipótesis

Variables

Recogido de datos

Población Meta

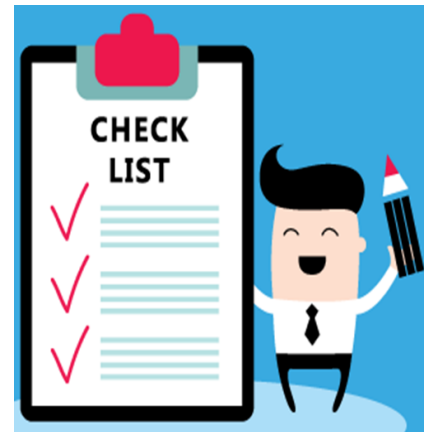
Técnicas de Análisis

Planes de Trabajo

Recursos humanos

Presupuesto

Cronograma



Secciones

2. Investigar

- **Justificación del Proyecto**

- ¿Apoya de forma creíble el proyecto? ¿presenta datos cualitativos y cuantitativos, la naturaleza, del problema, el tamaño y la amplitud de la necesidad a ser atendida?

- **Estado de Situación**

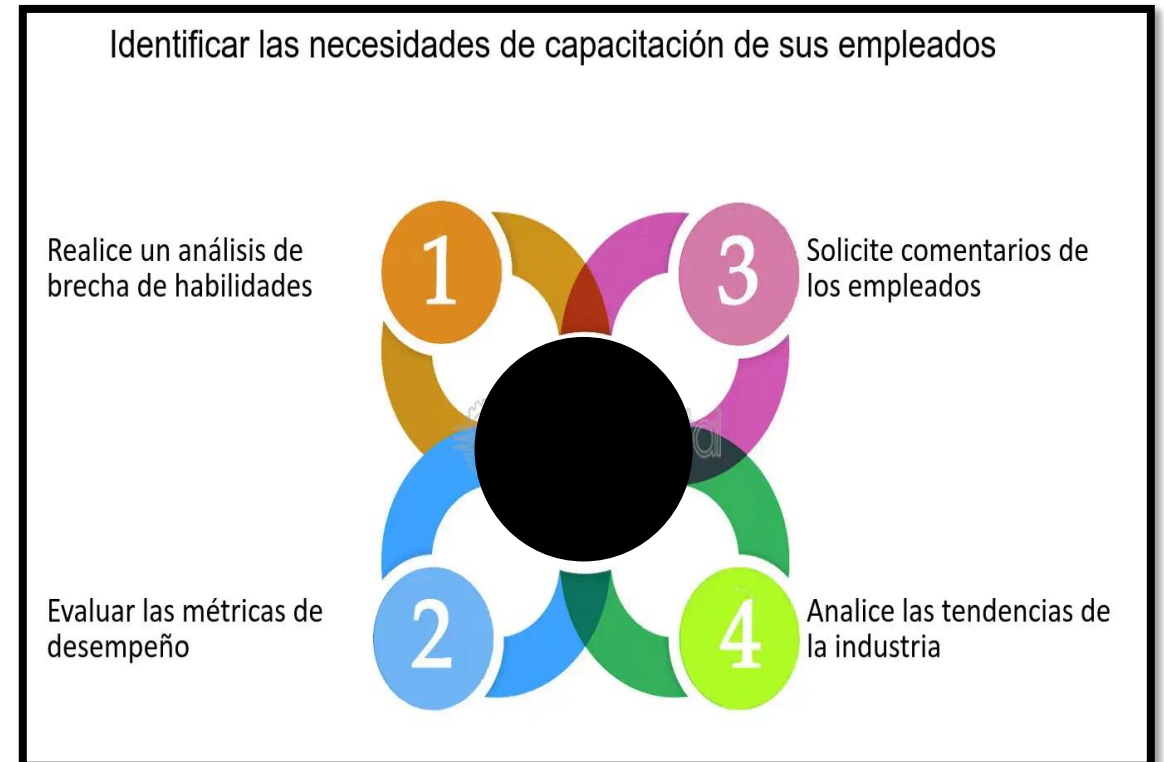
- ¿Cuál es el problema ?
- ¿Cómo sabes que es un problema?
- ¿Es necesario atender el problema ?
- ¿Por qué se tiene que atender ahora ?
- ¿Existen datos para demostrar la necesidad?

- Investigue oportunidades.
- Describa su idea de forma simple y el problema que desea atender.
- Describa su organización.
- Presente viabilidad del proyecto, los recursos y el tiempo.
- Explique el diseño del estudio de forma simple, lógica y viable.



GAP: Análisis de Brechas

- Examina tu proceso actual. Empieza por hacerle al equipo estas preguntas básicas:
- ¿Qué estamos haciendo ahora?
- ¿Cómo lo hacemos?
- ¿Cuáles son los principales pasos del proceso?
- ¿Quiénes están involucrados?
- ¿Qué hacen?
- ¿Qué se hace bien?
- ¿Qué se podría hacer mejor?



Evaluación de necesidades : (1) información de antecedentes, (2) recopilación de datos y (3) conclusiones.

SWOT o FODA

- Un análisis FODA proporciona a los programas y organizaciones un mapa claro y fácil de leer de los factores internos y externos que pueden ayudar o perjudicar a un proyecto, al enumerar y organizar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas de un proyecto.
- El FODA puede mostrar claramente a un programa sus posibilidades de éxito, dados los factores ambientales presentes.



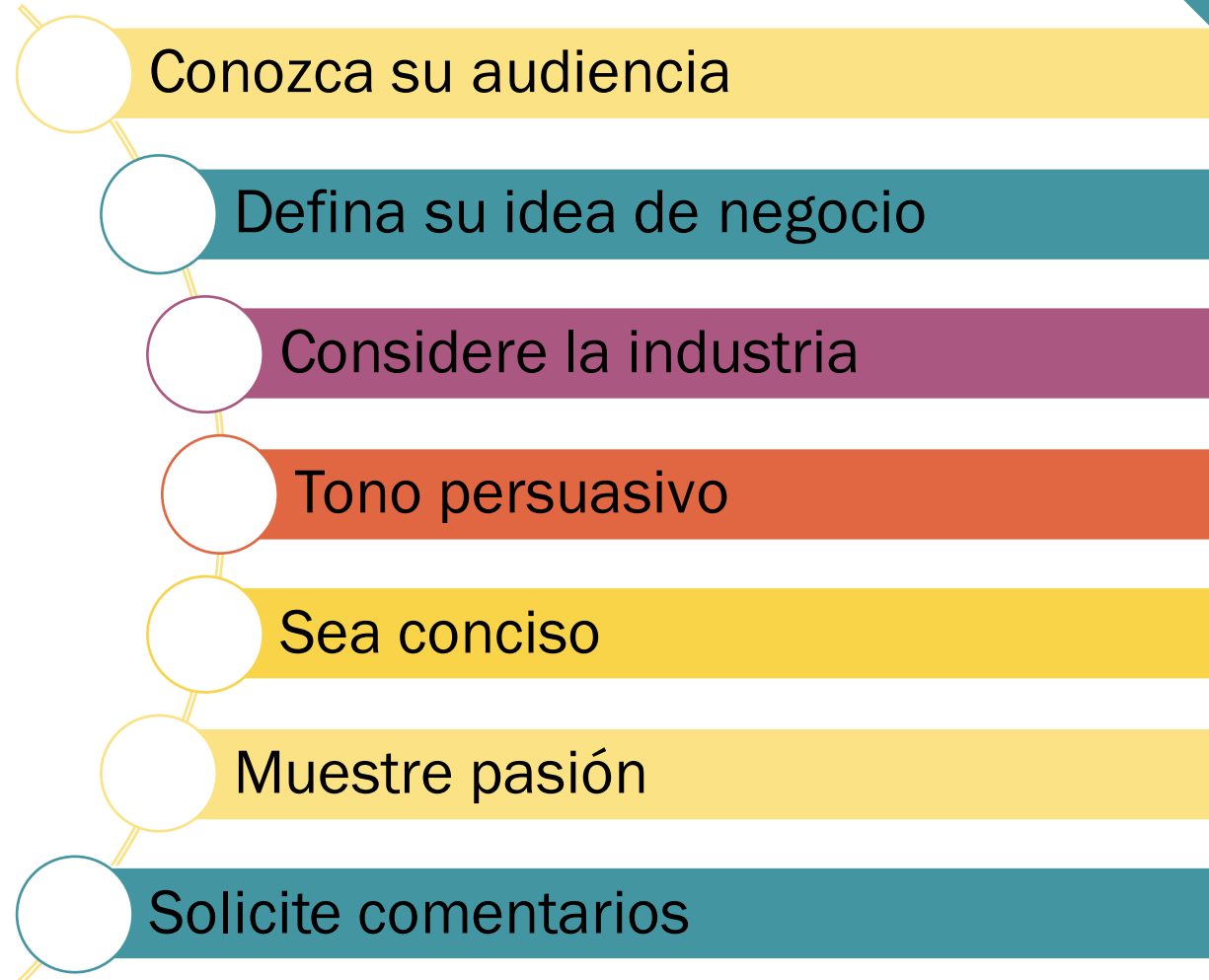
3. Redactar

Use lenguaje claro y conciso.

Use los datos y las pruebas eficazmente.

Coteje los criterios de evaluación.

Adapte las propuestas a los financiadores específicos.



Secciones de la Propuesta

- Carta de Presentación
- Resumen Ejecutivo
- Introducción
- Trasfondo
- Objetivos
- Metodología
- Plan de Trabajo
- Presupuesto
- Evaluación
- Sostenibilidad y Continuidad
- Conclusiones
- Anejos

Carta de Presentación



1. Declaración de apertura al cliente. Agradece oportunidad de presentar formalmente tu empresa.
2. Resumen del mercado y las condiciones económicas en las que opera su empresa.
3. Ofrece el detalle para que el cliente pueda ponerse en contacto con usted en el momento de la aprobación.
4. Resumen ejecutivo : Breve historia de su negocio: tiempo en el mercado, los productos y servicios que ofrece.
5. Hoja de ruta: Cómo su empresa ha ayudado a los clientes con el mismo problema comercial que su posible cliente. Una declaración de misión siempre es útil para establecer el tono de la propuesta para tu cliente.

Resumen Ejecutivo

1. Introducción

- ¿De qué se trata el proyecto
- ¿Por qué se debe conocer?

2. Problema que planea resolver.
Descripción de su proyecto, incluyendo metas y objetivos.

3. Solución que plantea para atender ese problema.

4. Impacto y beneficios que tendrá el proyecto .

5. Información a cerca de su organización

6. Cuanto dinero esta pidiendo.

Qué es un informe ejecutivo

Es un documento conciso y claro que resume los aspectos más importantes de un informe o proyecto

Narrativo

- **Resumir:** explicación lo que el proyecto pretende lograr.
- **Definir:** describa el problema u oportunidad y cómo el proyecto lo abordará.
- **Establecer metas:** redacte los objetivos SMART.
- **Metodología:** explique cómo.
- **Medida:** ¿Cómo medirá el éxito y evaluará el proyecto?
- **Cronograma:** incluya fases e hitos del proyecto.
- **Presupuesto:** incluya el costo total estimado del proyecto y cuánto ha presupuestado.
- **Obtenga comentarios:** para tener una idea de la claridad con la que ha comunicado la visión.
- **Revisión:** añada detalles que sean significativos para el proyecto.
- **Actualizar:** actualizar y revisar el documento a medida que avanza.

Metas y objetivos del proyecto

Defina partes interesadas y sus funciones

Métricas para medir el éxito

Cronograma

Presupuesto estimado

Plan de Trabajo



Activities	Responsible Parties	Timeframe
1. PRE-WORK: PLAN AND DEVELOPMENT		
1.1 Create initial project plan	Project Planning Team	Preproposal Submission
1.2 Identify and recruit participating end-user site base on rurality, economic need, and viability of localized implementation.	Project Planning Team	Preproposal Submission

- Definir claramente los objetivos del proyecto y los resultados previstos
- Crear metas y objetivos específicos, medibles, alcanzables, relevantes y basados en el tiempo (SMART)
- Elegir los métodos de evaluación adecuados para medir los resultados identificados
- Utilizar métodos cuantitativos como encuestas y análisis de datos, así como métodos cualitativos como entrevistas y grupos focales

Plan de Evaluación

Actividad	Tareas	Responsable	Fecha de Inicio (mm/dd/yyyy)	Fecha de finalización (mm/dd/yyyy)	Indicador General (por actividad o sub-actividad)	Informe de Progreso
Planificación						
1.1 Identificación y contratación del equipo de trabajo Interno		Wendy Matos	1/10/2023	1/11/2023	# acuerdos de trabajo firmados	Equipo contratado 100% Se contrataron todos los empleados a trabajar con el proyecto según se estableció en la propuesta.
1.1.a. Internos	1. Identificar puestos 2. Emitir convocatorias 3. Reclutar staff 4. Establecer el Directorio del Equipo	Wendy Matos		31/12/2023	#5 contratos o enmiendas a contratos existentes	Evidencia en Sharepoint 100%
1.1.b Externos	1. Aprobación de MOU 2. Envío de MOUs a IPAs 3. Recibo de Mus firmados 4. Registro de los MOU firmados.	Wendy Matos		31/12/2023	# 4 MOUs firmados	Evidencia en Sharepoint 100%
1.2. Inicio de reunión de on-boarding	Preparar presentación Citar reunión	Wendy Matos	1/10/2023	1/11/2024	Hoja de asistencia	Evidencia en Sharepoint 100%
Internos	Citar y celebrar reunión	Wendy Matos			1. Agenda 2. Lista de asistencia, 3. Presentación	Evidencia en Sharepoint 100%

Redactar: Presupuesto

- **Comprensión de los componentes del presupuesto**
 - Costos Aplicables o Permitidos
 - Costos No permitidos
 - Costos Directos
- **Desarrollo de la narrativa presupuestaria**
- **Costos justificativos**
- **Garantizar presupuestos realistas y viables**



Presupuesto

- El presupuesto es un documento o informe que detalla el costo que tendrá un servicio en caso de realizarse.
- El presupuesto, se debe atender a él y no puede cambiarlo si el cliente acepta el servicio.
- Se monitorea diario .



4. Seguimiento

	MONITOREO	EVALUACIÓN
OBJETIVOS QUE PERSIGUEN	Dar información sobre el cumplimiento de la planificación operativa, para hacer correcciones.	Determinar los logros del proyecto y compararlos con los que éste se había propuesto
ASPECTOS QUE CONSIDERAN	Cumplimiento de actividades y tareas. Logros de las metas que éstas se propusieron. Uso de recursos.	Cumplimiento de toda la jerarquía de objetivos en términos de pertinencia, eficacia, eficiencia, impacto y sostenibilidad.
FRECUENCIA SUGERIDA	Mensual	Trimestral, semestral, anual, final.
FUENTES	Informes producidos por el equipo del proyecto.	Informes de monitoreo, seguimiento de los indicadores, información externa.

Indicadores de Seguimiento

- **SATISFACCION**

- Mayor exactitud de la información recibida
- Mayor frecuencia con que se recibe la información
- Mayor rapidez en el tratamiento de la información y en la elaboración de informes
- Formato y presentación de la información más atractivos

- **TAREAS COMPLETADAS, RESULTADOS E IMPACTO**

- Grado de finalización satisfactoria de las tareas y resultados enumerados en el plan de trabajo
- Otros efectos directos e indirectos derivados del proyecto



Revisión y Presentación



CONFIDENCIALIDAD

- ▶ La información de postulantes es confidencial.
- ▶ No se divulga a terceros.
- ▶ Los evaluadores y/o el Panel de Selección no pueden comunicarse con los postulantes, ni difundir la información a terceros.



CONFLICTOS DE INTERÉS

- ▶ Evaluación y panel de selección declaran Conflicto de interés:
 - ▶ Personal
 - ▶ Institucional
 - ▶ Financiero
 - ▶ De otra naturaleza



TRANSPARENCIA

- ▶ Los procesos de evaluación y selección son públicos, así como las bases de la convocatoria, incluyendo la cartilla de evaluación y elegibilidad.
- ▶ Los comentarios, tanto de los evaluadores expertos como del panel de selección se envían a los postulantes como retroalimentación.



IMPARCIALIDAD

- ▶ La evaluación se realiza por pares externos.
- ▶ Puntaje asignado de acuerdo con el mérito obtenido por los evaluadores externos.

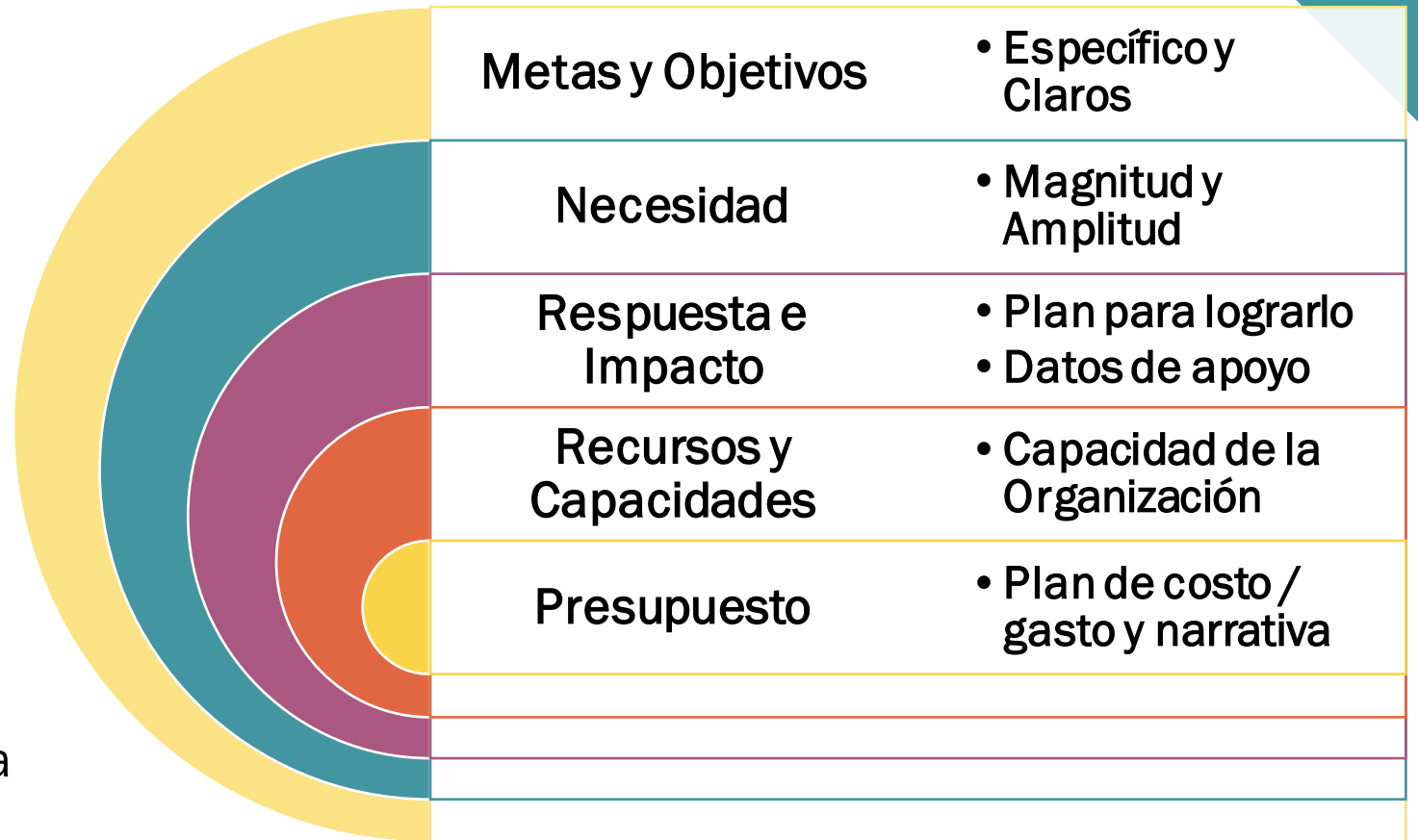


EQUIDAD

- ▶ El evaluador realiza una evaluación:
 - ▶ Rigurosa, justa e imparcial
 - ▶ Equilibrada y objetiva
 - ▶ Constructiva y de calidad
 - ▶ De otra naturaleza

4. Recomendaciones

- Prepare la aplicación a tiempo.
- Siga las instrucciones .
- Mantenga en mente su audiencia.
- Sea corto, preciso y claro.
- Organice y siga un orden lógico.
- Evidencie su solidez y capacidad financiera.
- Atienda los detalles técnicos.
- Coloque anejos correctamente.
- Revise el documento antes de someterlo.
- Someta toda la información de una sola vez.



Estrategias Post Entrega



- Comunicación con los financiadores después de someter la propuesta.
- Gestión de rechazos y revisiones .
- Aprender de la retroalimentación y la evaluación
- Estrategias para la gestión de subvenciones y la presentación de informes.