

# CAJA DE HERRAMIENTAS



PARA LA FORMULACIÓN  
DE UN PROYECTO Y LA  
EVALUACIÓN DE SU DISEÑO

Documento elaborado por:



**CAJA DE  
HERRAMIENTAS  
PARA LA FORMULACIÓN  
DE UN PROYECTO Y LA  
EVALUACIÓN DE SU DISEÑO**

# ÍNDICE

- 05. EL DOCUMENTO DEL PROYECTO
- 12. MODELO DE DOCUMENTO DEL PROYECTO
- 22. HERRAMIENTAS DE AUTOEVALUACIÓN DEL DISEÑO DEL PROYECTO

---

# EL DOCUMENTO DEL PROYECTO

El documento del proyecto es la exposición detallada de los objetivos, los actores y los medios que van a utilizarse, y como consecuencia, una descripción de recursos y su organización, de la gestión y administración y de los plazos de tiempo necesarios para la ejecución del proyecto.

Una vez identificado el proyecto, hay que volcar los resultados y planificar la intervención. Esto se hace en el documento de proyecto, en el que se explican todos los pasos y los recursos necesarios para la ejecución de la intervención.

El documento de proyecto debe incluir toda la información necesaria para llevarlo a cabo, para que el personal implicado en el proyecto pueda conocerlo y planificar sus actividades en consecuencia y para poder cumplimentar los documentos de formulación de posibles financiadores.

Tanto si el diseño del proyecto es el resultado del proceso paso por paso del taller del Marco Lógico o de un proceso menos sistematizado (pero que puede ser igual de válido), es útil realizar una revisión final del resultado, para ello, el punto de partida es otra vez la matriz de planificación (MP). La MP resume los elementos del proyecto como se describen, por ejemplo, en el documento del proyecto.

## • GRUPOS META

**UN PRINCIPIO BÁSICO EN TODO PROYECTO ES QUE LOS PROYECTOS DEBERÍAN ESTAR DISEÑADOS PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DE LAS PERSONAS, NO LAS NECESIDADES INTERNAS DE LAS INSTITUCIONES.**

Todos los proyectos, ya sean campañas de sensibilización, proyectos de atención a personas o programas de apoyo a las organizaciones de jóvenes, tienen consecuencias para los individuos y los grupos de personas. Por consiguiente, es necesario en todos los proyectos clarificar quiénes son las pretendidas personas beneficiarias (grupos meta), y qué otros grupos se verán afectados ya sea positiva o negativamente.

Los grupos pueden ser subdivididos, por ejemplo: participantes - no participantes, potenciales favorecedores-potenciales opositores, etc.

Los otros grupos afectados (organizaciones, autoridades políticas de distintos niveles) representan motivos e intereses que pueden no coincidir con los del grupo meta. La identificación de conflictos de intereses es una parte importante del diseño del proyecto y deberían indicarse, donde fuese aplicable, como “factores externos”.

Si el proyecto solamente alcanzara al grupo meta de forma indirecta a través de una institución local, el objetivo del proyecto se definirá mejor en términos de la creación o el mejoramiento de una capacidad para satisfacer las necesidades recurrentes de las pretendidas personas beneficiarias en una base sostenible.

Un problema común en los proyectos de intervención social es que los grupos meta no están definidos, ni especificados suficientemente. Mientras que descripciones tales como “los y las pobres o personas de escasos recursos del barrio X” o “las personas subempleadas” pueden ser apropiadas para enunciados de programas políticos, son inadecuadas para diseñar un proyecto.

#### ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA DEFINIR LOS GRUPOS META. DEBEN APARECER:

1. Especificados en las columnas de los indicadores, a nivel del objetivo general, del objetivo específico y de los resultados.

2. Definidos precisamente. Si no es posible, la composición del grupo meta puede ser acotada según uno o más de estos criterios:

- a) Área geográfica, donde la mayoría de la población pertenezca al grupo meta.
- b) Área de actividad.
- c) Situación económica, condiciones de vida.
- d) Necesidades, acceso a servicios sociales (salud, educación, etc.).
- e) Género y edad.
- f) Clase, grupo étnico, estatus social, procedencia, etc.

3. Especificados en el nivel de proyecto correcto.

## • OBJETIVO GENERAL

**EL OBJETIVO GENERAL ES EL PRINCIPAL OBJETIVO AL CUAL EL PROYECTO ESTÁ DESTINADO A CONTRIBUIR EN EL LARGO PLAZO.**

El avance hacia el objetivo general es utilizado como un punto de referencia por todas las partes involucradas durante la implementación del proyecto.

Un problema común en el diseño de los proyectos es que el objetivo general es demasiado ambicioso o no está claramente definido, por ejemplo:

- Mejorar la calidad de vida de los colectivos vulnerables de “la ciudad X” o en “la comarca Y”.
- Mejora del espacio físico.
- Aumento de la calidad de vida promedio.

Hay una tendencia a usar objetivos muy amplios y ambiciosos para tener una justificación sólida para el proyecto. Sin embargo, es preferible elegir un objetivo general más acotado. Esto aumentará la probabilidad de éxito.

**ES IMPORTANTE QUE EL OBJETIVO GENERAL SEA DEFINIDO DE FORMA REALISTA Y QUE EL OBJETIVO ESPECÍFICO CONTRIBUYA SIGNIFICATIVAMENTE A SU LOGRO.**

## • OBJETIVO ESPECÍFICO

**EL OBJETIVO ESPECÍFICO FIJA EL PROPÓSITO OPERACIONAL, ES DECIR LA SITUACIÓN QUE SE ESPERA PREVALEZCA COMO CONSECUENCIA DEL PROYECTO.**

Este objetivo es el logro anticipado del proyecto, fuera del control directo del mismo. En definitiva, será el objetivo específico el que determinará la magnitud del proyecto, tanto en términos de recursos y de personal como de estrategia.

Un problema común en los proyectos es que el objetivo específico es demasiado ambicioso, complejo o poco claro.

Un proyecto solamente debería tener un objetivo específico. Esto facilitará la dirección, aumentará la motivación y lo hará más gerencial.

El objetivo específico y sus indicadores deberían especificar las personas beneficiarias pretendidas para el grupo meta.

**UNA VEZ SE HAYA FORMULADO EL OBJETIVO ESPECÍFICO DEBEMOS ASEGURARNOS DE QUE EL OBJETIVO ESPECÍFICO:**

1. Sea solamente uno.

2. Pueda esperarse que contribuya significativamente al objetivo general.

3. Sea realista, es decir, que sea probable que se produzca, una vez que se hayan obtenido los productos del proyecto.

4. Esté definido precisa y verificablemente.

## • LOS RESULTADOS

El logro del objetivo específico presupone que el proyecto produce una serie de productos, en las diferentes etapas del período de implementación.

Como tales, los resultados difieren sustancialmente del objetivo específico. Como regla de oro, la diferencia entre los resultados y los objetivos radica en que el logro de los primeros está bajo el poder de la gerencia del proyecto, suponiendo que los fondos requeridos, el personal y las instalaciones estén disponibles.

La dificultad en la distinción entre objetivos y resultados causa un tipo de error común en el diseño de proyectos, por ejemplo:

- Un proyecto puede garantizar que un número de personas cuidadoras o familiares de perso-

nas con Daño Cerebral Adquirido (DCA) tengan la información básica sobre la dolencia y herramientas para promover una vida más autónoma de las personas con DCA.

• Estos son los productos/resultados concretos del proyecto. Sin embargo, el proyecto no puede garantizar de forma absoluta que:

- La sobreprotección, por parte de los familiares, de las personas con DCA disminuya un 40% al final del año.

- Esto debe ser visto como un objetivo ya que es el resultado directo del trabajo de las familias y cuidadores/as, y está fuera del control directo del proyecto.

**UNA VEZ SE HAYAN IDENTIFICADO LOS PRODUCTOS, DEBEMOS ASEGURARNOS DE QUE:**

1. Se incluyan todos los resultados esenciales que son necesarios para lograr el objetivo del proyecto.

2. Sólo se incluyan los resultados que puedan ser garantizados por el proyecto.

3. Cada resultado pueda ser visto como un medio necesario para lograr el OE.

4. Todos los productos sean factibles con los recursos disponibles.

5. Los resultados estén definidos precisa y verificablemente.

**• LAS ACTIVIDADES**

**UNA ACTIVIDAD ES UNA ACCIÓN QUE ES NECESARIO QUE TRANSFORME INSUMOS DADOS EN PRODUCTOS, EN UN PERÍODO DE TIEMPO DETERMINADO.**

Las actividades son el trabajo, las investigaciones o las tareas que deberán llevar a cabo los y las miembros del proyecto u otras personas involucradas en él.

Por cada resultado habrá una o más actividades.

Si la actividad no está destinada a producir o a contribuir a la consecución de uno de los resultados del proyecto, no debería ser listada. Por consiguiente, las tareas administrativas rutinarias no deberían incluirse.

Solamente deben colocarse en la lista, las tareas que el proyecto llevará a cabo.

**UNA VEZ SE HAYAN DESCRITO LAS ACTIVIDADES, DEBEMOS ASEGURARNOS DE QUE:**

1. Deben incluirse las actividades necesarias para producir los resultados.

2. Todas las actividades deben contribuir directamente con un resultado.

3. Solamente se incluyen las actividades que van a ser realizadas por el proyecto.

4. Las acciones sean expresadas en términos de acciones a llevar a cabo y no como productos completos.

5. El tiempo disponible para cada actividad debe ser realista.

6. Las actividades sean apropiadas para la situación del barrio, zona, colectivo de personas socias, en términos de instituciones, tecnología, cultura, complejidad, etc.

## • LOS RECURSOS

**LOS RECURSOS SON LA "MATERIA PRIMA" DE UN PROYECTO, NECESARIA PARA PRODUCIR LOS RESULTADOS PRETENDIDOS.**

Los recursos son utilizados en el proyecto en términos de fondos, personal, materiales, servicios, etc., y provienen del financiador, el municipio, asociaciones, etc.

Los insumos totales deben reflejar de forma realista lo que es necesario para producir los resultados que se pretenden.

**UNA VEZ QUE SE DESCRIBEN LOS RECURSOS, DEBEMOS ASEGURARNOS DE QUE:**

1. Los recursos deben relacionarse directamente con las actividades específicas.

2. Los recursos son condiciones necesarias y suficientes para llevar a cabo las actividades planeadas.

3. El nivel de detalle es adecuado, pero limitado por la comprensibilidad.

4. Los recursos sean definidos precisa y verificablemente (cantidad, calidad, costo).

5. Los recursos sean apropiados para el contexto social en términos de organización, género, cultura, tecnología, medio ambiente, etc.

Una vez llegado a este punto y después de haber revisado los principales ítems que se integran en el documento del proyecto, existen otros factores que consideramos que hay que tener en cuenta e incluirlos en la formulación y estos son lo que se deben trabajar una vez que el proyecto termine.

## • LA SOSTENIBILIDAD DE LOS PROYECTOS

Así pues, se hace necesario que llevemos a cabo un análisis de la sostenibilidad de nuestro proyecto y la incluyamos en la formulación del mismo. Debemos analizar aquellos factores que pueden comprometer su viabilidad futura.

En muchas ocasiones, más de las que serían recomendables, los proyectos al terminar la financiación, se “mueren” por la falta de previsión de recursos para continuar, porque la entidad u organización que lo venía gestionando ya no puede o quiere seguir con él, porque los y las participantes ya no están motivados para continuar o porque las autoridades han mostrado un rechazo hacia el mismo y no están dispuestas a que continúe. Estas pueden ser algunas de las razones:

Políticas de apoyo.	> ¿Qué probabilidad tiene nuestro proyecto de continuar siendo prioritario una vez termine la financiación?
	> ¿Cuál es la actitud de las autoridades o financiadores hacia él?
	> ¿Esperamos recibir apoyo de otras entidades o instituciones?
Capacidad.	> ¿Tiene nuestra entidad experiencia y capacidad suficiente para hacerse cargo del mismo y darle continuidad?
	> ¿La inversión que necesita es razonable en relación con la capacidad de la entidad?
Aspectos tecnológicos.	> ¿Podemos asegurar el acceso a los recursos tecnológicos adecuados una vez termine el proyecto?
Aspectos económicos.	> ¿Tendremos recursos económicos suficientes para hacernos cargo del proyecto?
	> ¿El proyecto es deficitario o mantendrá un equilibrio?
	> ¿Sus beneficios sociales se justifican desde el punto de vista económico?
Aspectos sociales.	> ¿El proyecto seguirá teniendo la capacidad de relación y empatía con las personas beneficiarias y se prevén cambios que hagan o puedan variar esta relación?
Aspectos ambientales.	> ¿Qué efectos produce o producirá en el medio ambiente?
Aspectos de género.	> ¿Cómo el proyecto tiene en cuenta las necesidades y los intereses específicos de las mujeres y de los hombres?
	> ¿Cómo afecta el proyecto a la situación de las mujeres? ¿Permite a las mujeres y los hombres acceder de manera equitativa a los servicios e infraestructuras? ¿Contribuye a reducir las desigualdades entre mujeres y hombres a largo plazo?

---

# MODELO DE DOCUMENTO DEL PROYECTO

A continuación, os presentamos un modelo de documento de proyecto. Como se puede ver, aparecen en color negro los apartados del documento de formulación de proyectos y en verde las indicaciones acerca del contenido de cada uno de ellos. Cualquier texto escrito en verde **DEBE SER BORRADO** antes de la presentación definitiva del documento. El texto redactado debe escribirse en negro.

Las indicaciones pretenden ayudar a la persona que redacta el documento de proyecto, recordándole los aspectos más importantes a incluir, o bien las características del contenido.

<b>DOCUMENTO DE FORMULACIÓN DE PROYECTO</b>	Nº si lo consideráis necesario
	FECHA de redacción

## 1. DATOS GENERALES

1.1 ÁREA/PLAN

1.2 PROGRAMA

1.3 PROYECTO

### 1.4 TÍTULO DEL PROYECTO

**Debe parecerse al objetivo específico**

### LOCALIZACIÓN

PROVINCIA/S

MUNICIPIO/S

LOCALIDAD/ES

### 1.5 PLAZO PREVISTO DE EJECUCIÓN

Fecha inicial: .....	Fecha final: .....	Duración estimada: <b>Meses</b>
----------------------	--------------------	---------------------------------

### 1.6 OTRAS ENTIDADES IMPLICADAS (Repetir tantas veces como comités implicados haya.)

**Entidades como Servicios Sociales Municipales, Dptos. de las Juntas Autonómicas, empresas, otras ONG, consultoras, organizaciones vecinales, etc. que vayan a colaborar de forma significativa en el proyecto. Añadir tantas como sea necesario.**

Nombre	
Dirección	
Dirección Postal	
Código Postal	Ciudad
Teléfono	Fax
E-mail	
Tipo de colaboración prestada	

Nombre	
Dirección	
Dirección Postal	
Código Postal	Ciudad
Teléfono	Fax
E-mail	
Tipo de colaboración prestada	

### 1.7 CONVENIOS Y ACUERDOS FIRMADOS

Relacionar los documentos y adjuntarlos con los anexos.

## 2. RESUMEN DEL PROYECTO

### 2.1 BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

Incluye los siguientes apartados:

- Enunciado de la finalidad del proyecto y principales resultados esperados.
- Enunciado de las fases de implementación y principales actividades a desarrollar.
- Si la hubiera, enunciado de los principales socios del proyecto (implicados).
- Breve descripción de la metodología (participativa, comunitaria, asistencial...) a emplear.

### 2.2 JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO

Se trata de responder a la pregunta: ¿Por qué es necesario el proyecto? Tiene dos partes:

- Justificación teórica o general del proyecto: Descripción de lo que estudios genéricos, análisis de resultados de proyectos en otras partes, etc., dicen sobre este tipo de problemas, sus consecuencias y las soluciones que se han intentado dar. Esta información se obtendrá de la literatura especializada (debe citarse a pie de página).
- Justificación concreta: ¿Por qué este problema necesita solución en este momento y en este lugar? ¿Qué consecuencias negativas tiene para los y las afectadas y para la comunidad en general? Esta información se habrá obtenido de un análisis de realidad previo, se citará qué fuentes de información se han utilizado. Si se hubiera realizado el árbol de problemas, esta parte describe el árbol de problemas que deberá adjuntarse en anexo. Podrá, opcionalmente, explicarse por qué se ha elegido esta alternativa de intervención y no otras posibles.

### 2.3 POBLACIÓN BENEFICIARIA - CRITERIOS DE SELECCIÓN

Se trata de dar la información que permita identificar con qué personas se pretende intervenir y los criterios que se van a utilizar para seleccionarlas.

#### BENEFICIARIOS PREVISTOS

DIRECTOS:	Los que reciben directamente los beneficios del proyecto. Nombre, nº y sexo.	INDIRECTOS:	Aquellos que, sin recibir directamente los beneficios, también se benefician de forma clara. Nombre, nº aproximado y si es posible sexo.	TOTAL:	
-----------	--	-------------	--	--------	--

### 3. OBJETIVOS Y RESULTADOS

#### 3.1 OBJETIVO GENERAL

- El Objetivo Global o General de Desarrollo es la justificación última del proyecto.
- Es necesario definirlo de forma concreta y realista, sin ser demasiado ambicioso.

<p><b>INDICADORES</b></p> <p>Los indicadores concretan los objetivos o los resultados. Deben estar cuantificados y ser medibles: Cuánto se espera conseguir, con qué calidad y en qué plazo. Si no es evidente, se indicarán también las personas beneficiarias y la zona geográfica (localidad, barrio, municipio...).</p>	<p><b>FUENTES DE VERIFICACIÓN</b></p> <p>Se trata de identificar de qué manera obtendremos los datos (observación, cuestionario, fotos, vídeo...) que mide cada indicador y dónde quedarán registrados (acta, memoria, informe, archivo...).</p>
---	--

#### 3.2 OBJETIVO ESPECÍFICO

- Este es el núcleo central del proyecto. Debe ser claro, concreto y alcanzable. Se especificará el grupo beneficiario, y los beneficios que se esperan para éste.
  - Es lo que se espera conseguir con el proyecto, pero no es directamente controlado por éste: no se trata de un resultado concreto, sino de producir un cambio duradero en una situación negativa.
- ES RECOMENDABLE QUE SOLAMENTE HAYA UN OBJETIVO ESPECÍFICO POR PROYECTO.**

<p><b>INDICADORES</b></p> <p>Los indicadores concretan los objetivos o los resultados. Deben estar cuantificados y ser medibles: Cuánto se espera conseguir, con qué calidad y en qué plazo. Si no es evidente, se indicarán también las personas beneficiarias y la zona geográfica (localidad, barrio, municipio...).</p>	<p><b>FUENTES DE VERIFICACIÓN</b></p> <p>Se trata de identificar de qué manera obtendremos los datos (observación, cuestionario, fotos...) que mide cada indicador y donde quedarán registrados (acta, memoria, informe, archivo...).</p>
---	---

#### 3.3 RESULTADO 1

- Los resultados deben ser garantizados por la intervención, siempre y cuando se realicen correctamente las actividades, se utilicen los recursos y también si el presupuesto es suficiente, no habiendo nada externo que impida alcanzarlos.
- Hay que prever todos los resultados necesarios para alcanzar el objetivo específico.
- También se les puede llamar productos o metas.

<p><b>INDICADORES</b></p> <p>Los indicadores de los resultados deben permitir a ciencia cierta conocer si se ha obtenido el resultado.</p>	<p><b>FUENTES DE VERIFICACIÓN</b></p>
--	---------------------------------------

#### 3.3 RESULTADO 2

<p><b>INDICADORES</b></p>	<p><b>FUENTES DE VERIFICACIÓN</b></p>
---------------------------	---------------------------------------

### 3.3 RESULTADO 3

INDICADORES	FUENTES DE VERIFICACIÓN

Añadir tantos resultados como sea necesario para conseguir el objetivo específico.

## 4. ACTIVIDADES POR RESULTADO

- OBJETIVO ESPECÍFICO
- RESULTADO 1

ACTIVIDAD 1
ENUNCIADO Se le pondrá "título"
DESCRIPCIÓN Descripción operativa y concreta de la actividad. En caso de charlas, actividades formativas, etc., se anexará un programa al final.
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES RESPONSABLE: RRHH: MATERIALES NECESARIOS. FECHA PREVISTA DE EJECUCIÓN: DÍA, SEMANA, MES. PRESUPUESTO: Todo lo necesario para que la actividad sea realizada. Puede haber recursos compartidos con otras actividades (local, personal, vehículos...), que también se incluirán.

ACTIVIDAD 2
ENUNCIADO
DESCRIPCIÓN
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

ACTIVIDAD 3
ENUNCIADO
DESCRIPCIÓN
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

● **RESULTADO 2**

<b>ACTIVIDAD 1</b>
<b>ENUNCIADO</b> Se le pondrá "título"
<b>DESCRIPCIÓN</b> Descripción operativa y concreta de la actividad. En caso de charlas, actividades formativas etc. se anexará un programa al final.
<b>RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES</b> <b>RESPONSABLE:</b> <b>RRHH:</b> <b>MATERIALES NECESARIOS.</b> <b>FECHA PREVISTA DE EJECUCIÓN: DÍA, SEMANA, MES.</b> <b>PRESUPUESTO:</b> Todo lo necesario para que la actividad sea realizada. Puede haber recursos compartidos con otras actividades (local, personal, vehículos...), que también se incluirán.

<b>ACTIVIDAD 2</b>
<b>ENUNCIADO</b>
<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES</b>

<b>ACTIVIDAD 3</b>
<b>ENUNCIADO</b>
<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES</b>

Añadir tantas actividades como sean necesarias para alcanzar los resultados esperados.

**ANEXAR MATRIZ DE PLANIFICACIÓN.**

## 5. PROGRAMACIÓN

ACTIVIDADES	Año/ Semestre											
	Mes 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>Resultado 1</b>												
Se incluirá el enunciado de cada actividad.												
<b>Resultado 2</b>												
Se incluirá el enunciado de cada actividad.												
.....												

## 6. ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES

<b>ORGANIZACIÓN INTERNA</b>
Se indicará el departamento del que depende el proyecto y se establecerán mecanismos de coordinación con otros departamentos. Se explicará si se configuran grupos de coordinación.

<b>ORGANIZACIÓN EXTERNA</b>		
Se indicará con qué otras organizaciones y con qué proyectos de éstas se coordinará y la forma en que se hace.		
<b>ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL REMUNERADO</b>		
Nº	PUESTOS Y PERFIL	FUNCIONES
<b>ORGANIZACIÓN DEL VOLUNTARIADO</b>		
Nº	PUESTOS Y PERFIL	FUNCIONES

## 7. PRESUPUESTO

<b>7.1. FINANCIACION PREVISTA</b>		
	IMPORTE	% DEL TOTAL
Cantidad cubierta con fondos propios.		
Cantidad cubierta por otras entidades socias: Nombre entidad.		
Entidad 2...		
Cantidad solicitada al financiador.		
Total del coste del proyecto.		
<b>7.2. COFINANCIADORES</b>		
COFINANCIADOR	Aporte económico y aporte valorado.	
.....		

**Desglose presupuestario por partidas:**

**Desglose de presupuesto por actividades:**

## 8. ASPECTOS TRASVERSALES

<p><b>GÉNERO:</b> Se especificarán las medidas que incluye el proyecto para favorecer la igualdad entre hombres y mujeres.</p>
<p><b>PARTICIPACIÓN DE VOLUNTARIADO:</b> Se especificará de qué manera se fomentará la participación del voluntariado.</p>
<p><b>MEDIDAS DE PREVENCIÓN:</b> Se indicarán las medidas que incluye el proyecto en relación con la prevención del problema abordado (ya sea prevención primaria, secundaria o terciaria).</p>
<p><b>MEDIO AMBIENTE:</b> Por una parte, se indicará si el proyecto o las actividades tienen algún tipo de impacto ambiental y en ese caso, qué se hará para mitigarlo.</p>
<p><b>OTROS:</b> Se indicarán otros aspectos relevantes a tener en cuenta, tales como factores socioculturales, tecnológicos, visibilidad, etc.</p>

## 9. ANÁLISIS SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PREVISTA

<p><b>9.1 RESPONSABLE O RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACIÓN</b> Nombre y cargo</p>
<p><b>9.2 ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO</b> Se indicarán los documentos que se utilizarán para llevar a cabo el seguimiento. También se establecerán los momentos en que se realizarán controles para evaluar la marcha del proyecto (debería haber al menos uno intermedio y otro final), y la forma en que éstos se realizan (reuniones grupales, evaluación externa, etc.) y quiénes estarán implicados en la misma.</p>
<p><b>INFORMES A REALIZAR</b></p>
<p><b>FECHA/MOMENTO DE ENTREGA INFORMES</b></p>
<p><b>A QUIÉN ENTREGAR INFORMES</b></p>

## 10. SOSTENIBILIDAD

Deberemos analizar aquellos factores que pueden comprometer su viabilidad futura.

### POLÍTICAS DE APOYO

- ¿Qué probabilidad tiene nuestro proyecto de continuar siendo prioritario una vez termine la financiación?
- ¿Cuál es la actitud de las autoridades o financiadores hacia él?
- ¿Esperamos recibir apoyo de otras entidades o instituciones?

### CAPACIDAD

- ¿Tiene nuestra entidad experiencia y capacidad suficiente para hacerse cargo del mismo y darle continuidad?
- ¿La inversión que necesita es razonable en relación con la capacidad de la entidad?

### ASPECTOS ECONÓMICOS

- ¿Tendremos recursos económicos suficientes para hacernos cargo del proyecto?
- ¿El proyecto es deficitario o mantendrá un equilibrio?
- ¿Sus beneficios sociales se justifican desde el punto de vista económico?

### ASPECTOS SOCIALES

- ¿El proyecto seguirá teniendo la capacidad de relación y empatía con los beneficiarios y se prevén cambios que hagan o puedan variar esta relación?

## 11. CARÁCTER INNOVADOR DEL PROYECTO

- Aspectos de innovación que incorpora el proyecto, como alianzas y participación con entidades de investigación.
- Incorporación de nuevas tecnologías para su ejecución.
- Utilización de redes sociales u otros espacios virtuales para su difusión y comunicación.
- Etc

## 12. RELACIÓN DE ANEXOS

- Se enumerarán los anexos que se adjuntan al proyecto.

### 12.1 DOCUMENTACIÓN DISPONIBLE SOBRE EL PROYECTO

- Se indicarán otros documentos relevantes relacionados con el proyecto que no se incluyen como anexos, pero que pueden obtenerse. Por ejemplo, planes, memorias de proyectos similares que lo han precedido, convenios previos, etc.

---

# HERRAMIENTAS DE AUTOEVALUACIÓN DEL DISEÑO DEL PROYECTO

Una vez hemos realizado el documento del proyecto, es muy importante que revisemos la calidad del mismo.

Este ejercicio de autoevaluación del diseño nos permitirá contrastar si nuestro proyecto incluye los elementos básicos y esenciales para considerarlo como un proyecto bien diseñado.

En la siguiente tabla os facilitamos una serie de criterios a tener en cuenta para realizar nuestra propia autoevaluación del proyecto, y en caso necesario aplicar los ajustes que consideremos pertinentes.

Ámbito de análisis	Aspecto a revisar	SI/NO	Comentarios
Resumen del Proyecto	1. Incluye la finalidad del proyecto y los principales resultados a lograr.		
	2. Describe la metodología de trabajo.		
	3. Describe a los principales implementadores.		
Justificación del Proyecto	1. Describe el interés o la problemática sobre los que se trabajará.		
	2. Describe cómo va a afrontar ese interés.		
	3. Describe a los principales implementadores.		
Grupos meta	1. Especificados para cada elemento del proyecto, y en los espacios de indicadores del OG, el OE y de los resultados.		
	2. Definidos con exactitud. Si es posible, según:		
	a. Área geográfica.		
	b. Campo y actividad.		
	c. Situación económica.		
	d. Necesidades, acceso a servicios sociales.		
	e. Sexo y edad.		
f. Clase, casta, etnia, status, etc.			
Objetivo General (OG)	1. Coherente con la política donde se desarrolla el proyecto.		
	2. Coherente con la política del financiador.		
	3. Justificación suficiente para el proyecto.		
	4. No demasiado ambicioso.		
	5. Grupos meta definidos de forma explícita.		
	6. Expresado como una situación ya alcanzada.		
	7. Expresado en términos verificables.		
	8. Solamente un objetivo causalmente relacionado con el OE.		

Ámbito de análisis	Aspecto a revisar	SI/NO	Comentarios
Objetivo específico (OE)	1. Solamente un objetivo.		
	2. Grupos meta del proyecto incluidos.		
	3. Se puede esperar que contribuirá significativamente al logro. del OG		
	4. Realista.		
	5. Fuera del control inmediato del proyecto mismo.		
	6. Definido de forma concreta y verificable.		
Resultados	1. Se incluyen todos los resultados esenciales para lograr el OE.		
	2. Solamente se incluyen resultados que pueden ser garantizados por el proyecto.		
	3. Cada resultado es un medio necesario para lograr el OE.		
	4. Todos son factibles con los recursos disponibles.		
	5. Definidos de manera concreta y verificable.		
Indicadores	1. Específicos en cantidad, calidad, tiempo, ubicación y grupo meta.		
	2. Se dispone de un medio de verificación (estadísticas, observación, registros...)		
	3. Si no, averiguar si se puede generar la información con un coste razonable.		
	4. Son relevantes como medición del logro de los objetivos.		
	5. Medio de verificación fiable y actualizado.		
	6. Recopilación, preparación y almacenamiento de la información, es una actividad incluida en el proyecto, los insumos necesarios estarán especificados.		
Actividades	1. Incluidas todas las actividades necesarias para conseguir los resultados previstos.		
	2. Todas las actividades contribuyen directamente a los resultados (nivel superior).		
	3. Solamente se incluyen acciones que el proyecto tiene que ejecutar.		
	4. Planteadas en términos de acciones, no de resultados.		
	5. Tiempo disponible para cada una es realista.		
	6. Actividades adecuadas a la situación del país receptor (medio ambiente, cultura, tecnología...)		

Ámbito de análisis	Aspecto a revisar	SI/NO	Comentarios
Insumos	1. Se pueden relacionar directamente con las actividades.		
	2. Son condiciones necesarias y suficientes para emprender las actividades planeadas.		
	3. Nivel de detalle adecuado.		
	4. Definidos de forma concreta y verificable.		
	5. Adecuados a la situación del país receptor (organización, género, cultura, tecnología...).		
Cronograma	1. Todas las actividades están incluidas en el cronograma.		
	2. El cronograma es lógico en relación a contextos (ámbito escolar, vacacional,..).		
Presupuesto	1. El presupuesto está relacionado con las actividades.		
	2. Incluye los gastos y/o aportes para realizar las actividades.		
	3. El presupuesto está equilibrado entre resultados y partidas (personal, gastos de funcionamiento, inversión).		
	4. El presupuesto incluye todas las fuentes de financiación.		
Aspectos transversales	1. El proyecto incorpora perspectiva de género.		
	2. El proyecto incorpora un análisis del papel del voluntariado.		
	3. El proyecto incorpora un análisis de impacto ambiental.		
Seguimiento	1. El proyecto especifica quien realiza el seguimiento.		
	2. El proyecto especifica la periodicidad del seguimiento.		
Factores externos y sostenibilidad	1. Formulados como condiciones deseables, positivas.		
	2. Situados en el nivel del proyecto correcto.		
	3. No incluir los no importantes.		
	4. No incluir los que muy probablemente ocurrirán.		
	5. Si hay Factores muy importantes y de cumplimiento improbable (Factores Letales), habrá que rediseñarlo.		
	6. Definidos de forma precisa y verificable.		

# CAJA DE HERRAMIENTAS PARA LA FORMULACIÓN DE UN PROYECTO Y LA EVALUACIÓN DE SU DISEÑO



Conseju  
de la Moceda  
d' Uviéu

cmx<sup>es</sup>  
conseju de moceda  
de xixon

codopa  
CONSEJO DE ONGD  
DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS