

GUÍA PARA ELABORAR LA FICHA TÉCNICA de un Proyecto de Servicio:



- GESTIÓN DE PROYECTOS
- DEFINICIONES
- CÓMO GARANTIZAR EL ÉXITO...
- OBJETIVOS
- ÁREAS DE INTERÉS DE ROTARY
- POSIBLES HERRAMIENTAS...
- ROLES: ASIGNACIONES...
- BENEFICIARIOS
- PRESUPUESTO
- IMAGEN PUBLICA

GESTIÓN DE PROYECTOS:

CÓMO DOCUMENTAR

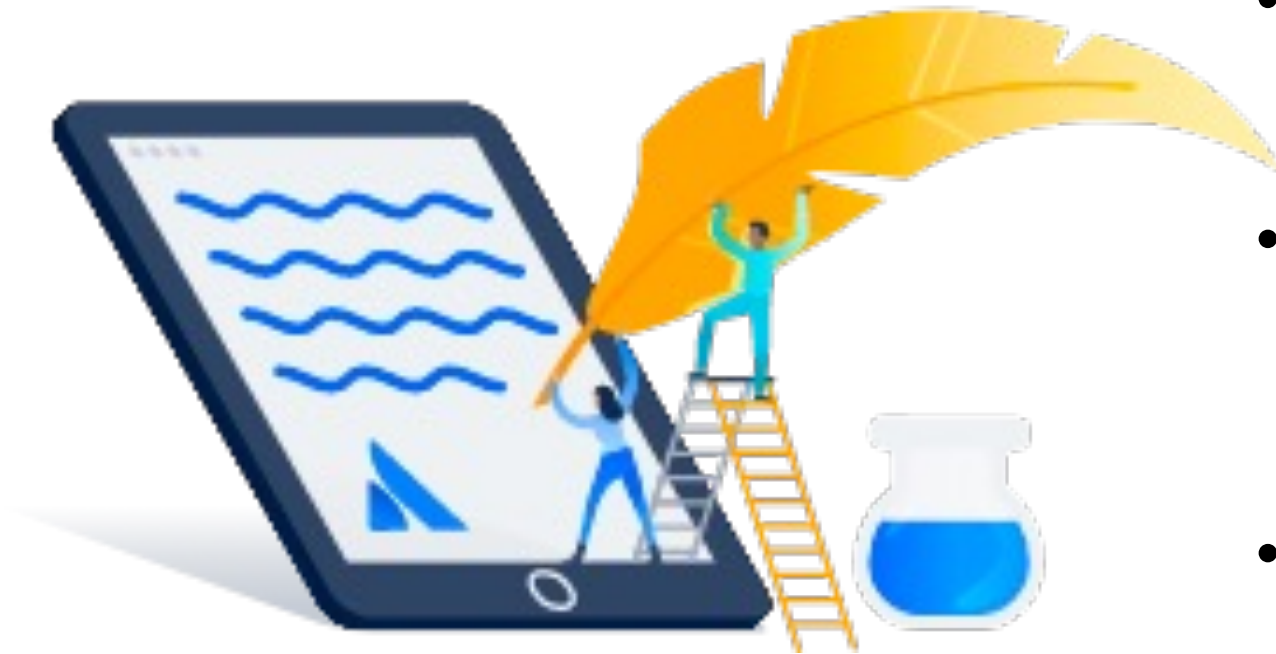


GESTIÓN DE PROYECTOS

- La ventaja de documentar los procesos de un proyecto en el club o hacer un diagnóstico de los mismos permite a la Junta Directiva detectar errores o deficiencias para corregirlos.
- También hace notar cambios y mejoras en el corto plazo, y son en beneficio de la mejora en la operatividad del club, de los actores, y de los aliados estratégicos comprometidos con el proyecto.



La importancia de la documentación (por qué es mucho más que un mero formalismo)



- Ponle coto al “acaparamiento de información” y allana el camino para una comunicación abierta.
- Quienes se ocuparon de “ese asunto” ya dejaron el club y ahora te preguntas cómo vadear esta laguna del conocimiento.
- Por desgracia para ti, esta tarea se parece mucho a lanzar dardos a una diana con los ojos cerrados.



EL VALOR DE DOCUMENTAR:

- Ahora, imagínate que, en vez de estar así, tuvieras recursos a los que pudieras acudir.
- ¿Qué pasaría si el equipo anterior hubiera guardado registros pormenorizados de, entre otros documentos, los cronogramas y los planes del proyecto, las actas de las reuniones, los procesos paso a paso, los bocetos y las hojas de ruta?

DEFINICIÓN DEL PROYECTO:



¿Cómo garantizar el éxito del proyecto?

PREMISA: ¿Cuál es el alcance?

Impulsar la creación por escrito de un alcance acordado. Obtener la aprobación de este alcance. Es igualmente útil enumerar las cosas que están fuera del alcance que otros supondrán que están incluidas.

7) Revisión

El paso final hacia el éxito del proyecto es el proceso de revisión, comparando los resultados con lo planeado y, lo más importante, entendiendo las diferencias entre lo que planeamos y lo que realmente sucedió.

6) Supervisión y control

El plan del proyecto puede considerarse como un mapa, sabemos dónde estamos y dónde queremos estar. El plan del proyecto establece cómo prevemos llegar a nuestro destino. ¿Te embarcarías en un viaje desconocido sin algún tipo de referencia o guía?

5) Garantizar una propiedad clara de la tarea

La claridad de la propiedad de la tarea lo es todo. Si tienes una tarea que no tiene una fecha límite definida o un propietario claramente designado, entonces no se llevará a cabo. Asegúrate de que los propietarios de las tareas acepten la responsabilidad de completar el trabajo dentro del plazo, con el nivel adecuado de calidad y, por supuesto, el costo.



1) Preparación

Si comienzas antes de estar listo, te puedes encontrar problemas inesperados, invariablemente estos problemas retrasarán e interrumpirán el progreso. La solución de estos problemas no solo implica demoras, sino que también puede haber presión para reanudar el progreso y, como resultado, es posible que no implementes la solución más rentable debido a la presión del tiempo. ¿Cuántas veces ha escuchado «arreglarlo, nos preocuparemos por el presupuesto más adelante»

2) Planificar

En este punto, busca entender la información que has recopilado en el paso de Preparación y establece un grado de orden y dirección. Se recomienda involucrar al equipo del proyecto en esto tan pronto como sea posible. Los miembros de tu equipo se sentirán valorados y comprometidos, harán una contribución al plan y alinearán su éxito con el tuyo. Tu equipo es un activo valioso, pueden alertarte sobre riesgos que tú mismo también ignoras o soluciones en las que nunca hubieras pensado.

3) Establecer un ciclo de progreso

Debes establecer un ciclo de progreso regular, a menudo semanal o quincenal. Aquí es donde el equipo central del proyecto se sienta y revisa el progreso del período anterior, luego establece el rumbo para el período actual.

4) Comunicar

La comunicación deficiente o ineficaz se cita regularmente como la causa más común de fracaso del proyecto. A pesar de ser una actividad cotidiana, la comunicación es un tema complejo con multitud de elementos que, si no se consideran bien, pueden generar problemas.

OBJETIVOS DEL PROYECTO:

Objetivos para nuestros clientes

- Clientes internos
 - Socios de nuestro Club
- Clientes Externos
 - Patrocinadores
 - Voluntarios
 - Comunidad
 - Otros clubes
 - Rotary International

Objetivos financieros

- ¿Cómo rendiremos cuentas?
- ¿Cuándo rendiremos Cuentas?
- ¿Cómo garantizamos la transparencia?



Objetivos cuantificables:

- ¿Cuál es el objetivo de este proyecto?
- ¿Qué impacto social y mediático se quiere alcanzar?
- ¿Qué bienes o servicios se van a ofrecer a los beneficiarios?
- ¿Cómo se van a producir estos bienes o servicios?

Seguimiento de los objetivos:

- Herramientas y medidas de control que se van a utilizar para saber si se están cumpliendo los objetivos del proyecto. (Métricas de desempeño)
- Medida de los riesgos contingentes que pueden poner en peligro la consecución de los objetivos.
- Utilizar buenas prácticas

AREAS DE INTERÉS DE ROTARY:

MEDIO AMBIENTE

PAZ Y PREVENCIÓN
DE CONFLICTOS

DESARROLLO
ECONOMICO DE
LA COMUNIDAD

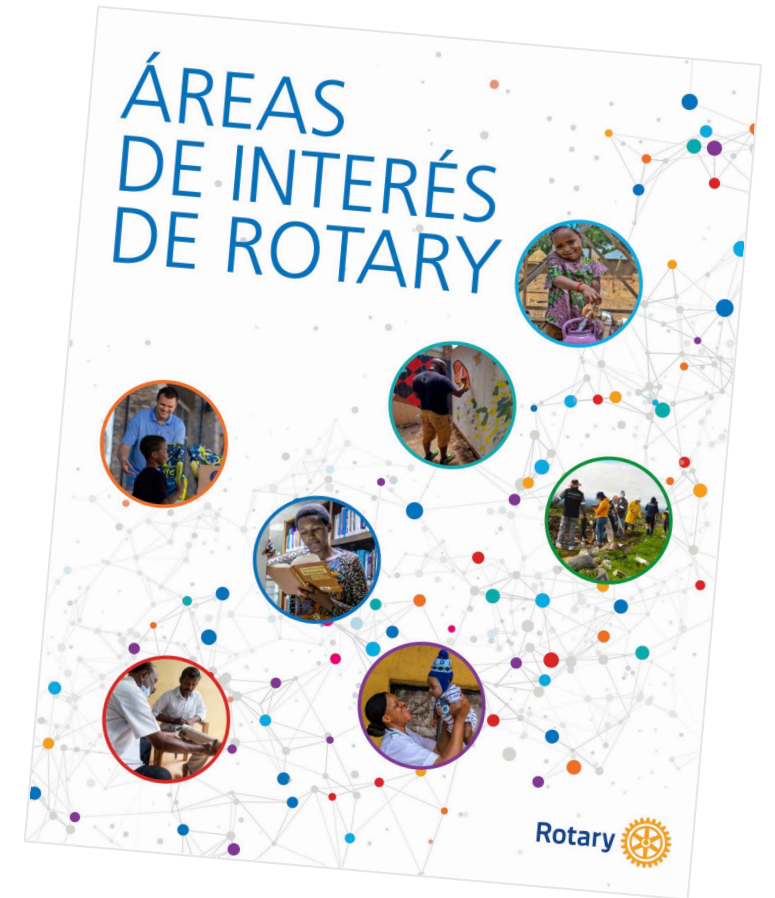
¿DÓNDE
ENCAJA EL
PROYECTO?

PREVENCIÓN Y
TRATAMIENTO
DE ENFERMEDADES

AGUA,
SANEAMIENTO
E HIGIENE

ALFABETIZACIÓN
Y EDUCACIÓN
BÁSICA

SALUD
MATERNO-INFANTIL



HERRAMIENTAS METODOLÓGICAS Y TECNOLÓGICAS QUE PUEDEN SER UTILIZADAS:



ROLES: ASIGNACIONES Y RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE

- ❖ Quien propone el Proyecto, Requisita la FICHA TÉCNICA correspondiente y se hace de cargo del éxito del Proyecto.
- ❖ Sólo hay un Responsable

ARBITRO(S)

Presidente del Club, Presidente del Comité de Proyectos de Servicio y Tesorero

- Dan luz verde a la acción.
- Señalan luz ámbar frente a “anomalías detectadas”
- Pueden frenar el Proyecto si perciben riesgos innecesarios.

PATROCINADOR(ES)

Personas y organizaciones que dan soporte al Proyecto en:

- Metálico.
- Especie.
- Tiempo.



EJECUTOR(ES)

- Quien o quienes llevan a cabo las diferentes tareas y las fases internas y externas del Proyecto y realizan su seguimiento puntual.

INFORMADO(S)

- Todos los involucrados en el proyecto deben ser informados periódicamente del avance del mismo.

BENEFICIARIOS

F-Socios en la Comunidad

- ¿Existe algún socio dentro de la zona beneficiada?
- ¿Trabaja activamente en el Proyecto
 - Horas dedicadas.
- ¿Hay algún Club Rotario cercano a la zona beneficiada?
 - ¿Está involucrado?

E-Voluntarios de la Comunidad

Personas de la Comunidad que colaboran de manera altruista.

- ¿Están adheridos a un '*Grupo de Rotary para Fomento de la Comunidad*'? (GRFC)
- ¿Quién los dirige y supervisa?
- ¿Existe una Alianza concreta y documentada?
- Horas dedicadas al proyecto.

D-Ubicación de la Comunidad

País, estado o provincia, y localidad específica.

Esta Ubicación puede ser:

- Urbana
- Semi urbana
- Rural



A-Número de Personas, directas:

Personas beneficiadas directa y explícitamente con el Proyecto

B-Número de Personas, indirectas:

Personas beneficiadas de manera indirecta con el Proyecto:

- Familiares
- Otros Miembros de la Comunidad

C-Nivel Socio Económico

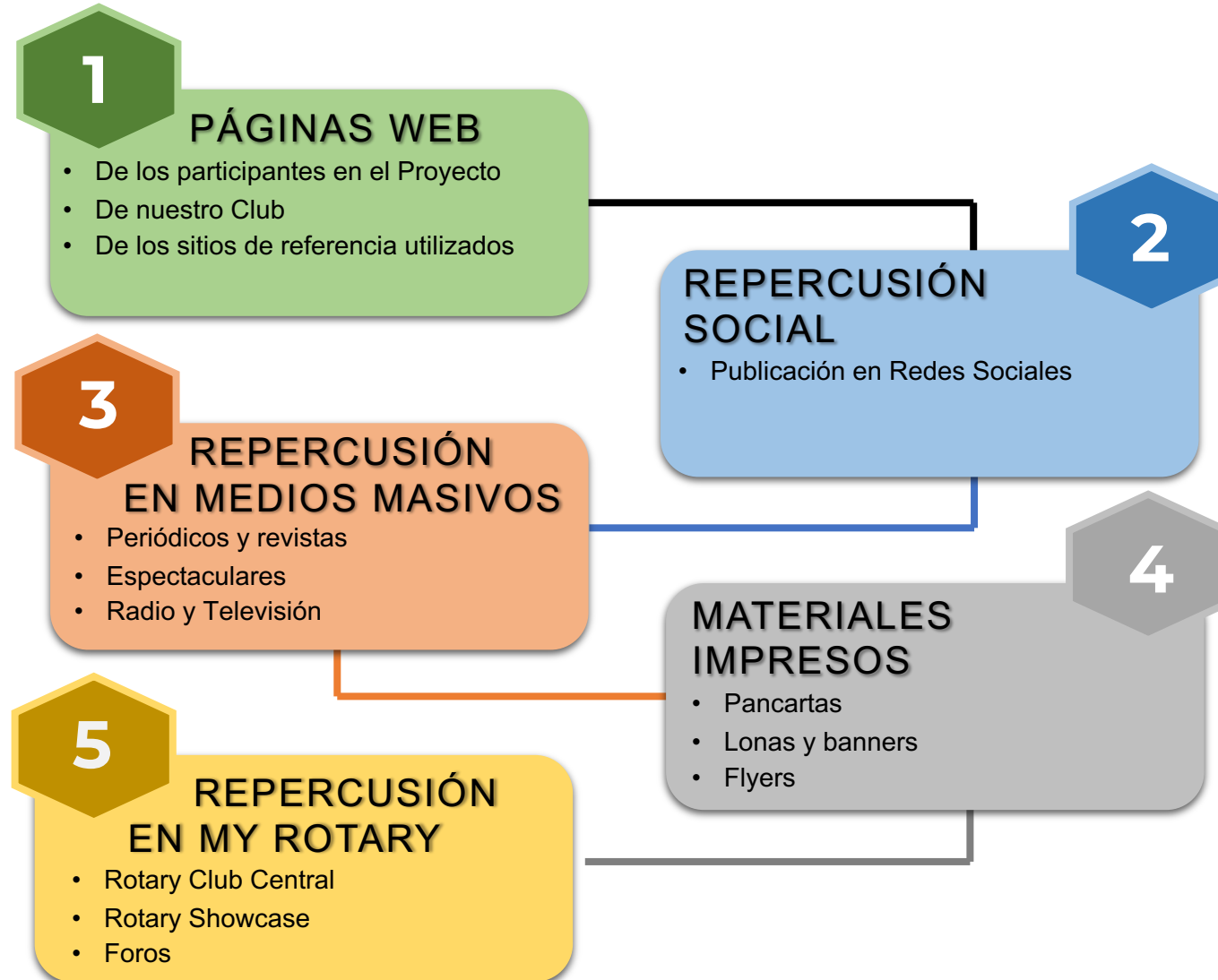
“Descripción de la situación de una persona o comunidad, según la educación, los ingresos y el tipo de trabajo que tiene. El nivel socioeconómico por lo general se define como bajo, medio o alto”.

PRESUPUESTO DEL PROYECTO:



- Importe total de los bienes o servicios a ofrecer.
- Aportaciones:
 - De la Tesorería del Club.
 - De otros Clubes Rotarios.
 - De otras Fundaciones.
 - De Empresas Privadas.
 - De particulares no rotarios.
- ¿Debe intervenir FURMEX?
- ¿Cada cuándo rendiremos cuentas?
- ¿Cómo garantizaremos la transparencia en el manejo de fondos?

IMAGEN PUBLICA, SU MANEJO EFICIENTE...



AMIGAS, AMIGOS:
MUCHAS GRACIAS
POR SU COLABORACIÓN
PARA DOCUMENTAR