

Gestión de Proyectos

nº 12 Noviembre 2015

Fase de Inicio del Proyecto de I+D+I: La Propuesta (II)

¿Qué forma ha de tener la propuesta?, ¿cómo ha de presentarse?

Una vez sepamos a qué convocatoria vamos a presentar nuestra propuesta, es necesario que conozcamos los aspectos formales a los que tenemos que ceñirnos antes de iniciar el proceso de redacción. Esta no es una cuestión menor, ya que es frecuente que haya documentos de la propuesta que no sean subsanables, de manera que en ocasiones la no observancia de las limitaciones establecidas por el órgano gestor supondrá el rechazo de la propuesta, que no entrará en la fase de evaluación. Incluso en el caso de que optemos a un periodo de subsanación documental, modificar la propuesta ya cerrada supondrá mayor esfuerzo que reconducir la redacción y el enfoque en el plazo inicial.

Así, tenemos que saber si existen formularios o plantillas de uso obligatorio para alguno de los documentos a presentar, o si el formato es libre pero existe un índice de contenidos obligatorio u orientativo a incluir.

Otros aspectos a tener en cuenta son la extensión máxima por documento o sección (páginas, caracteres o palabras, peso del archivo electrónico), el formato del documento (en papel, electrónico: pdf, xls, doc,...), el tipo de letra y su tamaño, el idioma de presentación, las firmas necesarias y su formato, el proceso y lugar de presentación de solicitudes (en un registro, con aplicación telemática, en una sede concreta,...), el plazo límite de presentación, etc.

Don't forget – Your executive summary is for decision-makers



Write the executive summary so it can be read independently of the main document.

RESUMEN EJECUTIVO

Aunque a menudo en ámbitos académicos no se le da la importancia que merece, el resumen ejecutivo es una parte fundamental de la propuesta: Es lo primero que leerán los evaluadores y sirve como carta de presentación del proyecto que queremos ejecutar. El resumen ejecutivo sintetiza los aspectos más relevantes de la propuesta, por eso es conveniente que tenga un estilo breve y conciso (máximo 1 página de extensión), persuasivo y fácil de leer, destacando los puntos clave, para suscitar el interés del lector:

- ...Título y acrónimo
- ...Campo/sector/área
- ...Problema a resolver
- ...Objetivo principal
- ...Participantes (entidades, equipos, colaboradores,...)
- ...Duración y fechas previstas de inicio y finalización
- ...Presupuesto total y solicitado
- ...Descriptores / palabras clave

Presentación telemática

A tener en cuenta:

- ...¿qué datos y documentación hay que subir?
- ...¿quién sube los datos y la documentación?
- ...¿quiénes firman la propuesta?, ¿en qué orden?
- ...¿hay una aplicación específica para la firma?
- ...¿hay que generar documentación en papel?
- ...¿quién cierra y confirma la solicitud?



La Propuesta: Contenido, Secciones y Apartados



PRESENTACIÓN

- ...Portada: título completo, acrónimo, fecha, solicitante/s, convocatoria,
- ... Índice / tabla de contenidos
- ...Resumen ejecutivo
- ...Referencias y datos de contacto

¿QUÉ HAREMOS?

- ...Introducción: estado del arte, marco teórico, planteamiento del problema a resolver
- ...Justificación del proyecto, necesidades, alineamiento con la convocatoria
- ...Clasificación: investigación básica/aplicada/traslacional, desarrollo tecnológico, innovación, formación,...
- ...Objetivos (general, secundarios, específicos,...)

¿CÓMO LO HAREMOS?

- ...Metodología: materiales, técnicas, métodos, variables, muestreo, controles, análisis, estrategias de I+D+I
- ...Programa de trabajo: tareas, paquetes de trabajo (WP),...
- ...Cronograma / Gantt / Pert: inicio y fin de cada tarea o WP, hitos destacables
- ...Gestión del proyecto: dirección, coordinación científica / técnica, comisiones, seguimiento, comunicaciones,...
- ...Participantes (entidades, investigadores y colaboradores): CV, experiencia, roles y responsabilidades en el proyecto
- ...Recursos: personal, equipamiento, instalaciones,...
- ...Presupuestos: presupuesto total, financiable, ayuda solicitada, cofinanciación. Desglose por partidas / anualidades / WP / participantes. Breve justificación de la necesidad de cada partida
- ...Riesgos y Plan de Contingencia

Guidelines for research proposal

"Most sponsors will have their own procedures and guidelines for research proposals, ranging from simple letter-type proposals required by some corporate sponsors, to very specific and extensive forms required by some government sponsors.

Make sure to request these guidelines and application forms from the program officer of the sponsoring organization.

If appropriate request a list of past grantees and

If appropriate, request a list of past grantees and reviewers. A past grantee may be able to provide additional ideas and tips that would assist you in putting together your proposal. Be careful to follow the sponsor's guidelines in every detail."

(Handbook for Preparing and Writing Research Proposals, Patrick Reid, 2000)

¿QUÉ CONSEGUIREMOS?

- ...Resultados esperados
- ...Entregables: informes, dossieres, software, aplicaciones, prototipos, muestras, productos, tecnologías, patentes, publicaciones, mapas, tablas, BBDD....
- ...Impacto esperado (social, económico, ambiental,...)
- ...Plan de explotación de resultados
- ...Plan de difusión de resultados
- ...Indicadores de seguimiento

TAMBIÉN INCLUIREMOS

- ...Consideraciones éticas, de seguridad, de género, de calidad y de medio ambiente
- ...Declaraciones de interés de empresas y stakeholders
- ... Certificaciones
- ...Referencias bibliográficas
- ... Apéndices, anexos, documentos complementarios,...

Para saber más:

Patrick Reid (2000) Handbook for Preparing and Writing Research Proposals

Kraicer, J. (1997) The Art of Grantsmanship