

Gestión de Proyectos

nº 13
Enero 2016

Fase de Inicio del Proyecto de I+D+I: Redactando la Propuesta

¿Cómo redactaremos la propuesta de proyecto?, ¿qué tendremos en cuenta?

El proceso de elaboración de la propuesta, y en concreto la redacción de la memoria, suele iniciarse cuando las etapas de preparación del plan preliminar de trabajo y la configuración del consorcio están avanzadas. De esta forma, tendremos un buen punto de partida para ir generando contenido en un borrador que irá completándose y evolucionando conforme a las sucesivas revisiones que se hagan, de manera que tengamos una propuesta avanzada días antes de la fecha límite en la que debe presentarse.

Antes de comenzar la redacción, deberemos tomar decisiones sobre la estrategia que seguiremos, como la manera en que repartiremos el **trabajo de escritura**, cómo y cuándo nos comunicaremos o la pertinencia de realizar reuniones preparatorias con los socios.

En un proyecto colaborativo, implicar a todas las partes en el proceso de **redacción y revisión** de la memoria, contribuye a clarificar aspectos relevantes para la ejecución del proyecto, tanto técnicos como de gestión, fomenta el clima de comunicación abierta y cooperación, y sirve para conocer mejor al resto de socios.

Cuando sea posible, es interesante también realizar una toma de contacto previa con los gestores de la convocatoria y/o los evaluadores, acudiendo a reuniones, jornadas o talleres informativos.



UNA PROPUESTA FUERTE

- ...Es fácil de leer, bien organizada, precisa y concisa
- ...Presenta un nuevo enfoque para un reto o problema
 - ...Transmite el conocimiento del proponente
 - ...Transmite la pasión del proponente
- ...Es viable, con un plan de trabajo sólido y un presupuesto coherente
- ...Es convincente y justifica la realización del proyecto

Escritura distribuida

Cada socio escribe una o varias partes concretas del documento.

- ▲ Permite repartir el trabajo
- ▲ Mayor especialización (cada apartado es responsabilidad de un experto)
- ▼ Puede generar incoherencias
- ▼ Documento más inconsistente (diferencias de profundidad y estilo)

Escritura centralizada

La escritura la asume uno de los socios, generalmente el coordinador, que recibe información del resto.

- ▲ Más control sobre el contenido global, la forma y el estilo
- ▼ Mayor carga de trabajo para el redactor
- ▼ Menor especialización
- ▼ Mayor necesidad de feedback temprano de los expertos



ugr

Universidad
de Granada

Recomendaciones para preparar una Propuesta Fuerte

Antes de empezar

Lee con detenimiento las bases, la convocatoria y cualquier otra documentación relacionada (instrucciones, preguntas frecuentes, modelos, formularios,...). Haz acopio de información suficiente antes de empezar la redacción. Comienza la preparación de la propuesta lo antes posible.

Recomendaciones sobre la redacción

Partiendo de un borrador esquemático, con todos los encabezamientos, ve añadiendo contenido en cada uno de ellos sin necesidad de seguir el orden preestablecido.

Establece un proceso sistemático y conocido de revisión de borradores y autorización de cambios.

Fija plazos cortos de entrega y revisión, así como una fecha límite para tener un borrador avanzado sobre el que hacer la revisión final, al menos 5 días antes del cierre del plazo:

...Revisión por expertos en el área científico-técnica e industrial

...Revisión por gestores de proyectos/consultores

...Revisión por terceras personas (gramática, ortografía, estilo, coherencia interna,...)

Utiliza un Checklist exhaustivo para las revisiones y trabaja en todas las secciones, sin descuidar ningún apartado. Si la edición es compartida, debe haber un encargado de consolidar contenidos y formatos, para dar coherencia interna al documento final que integre las aportaciones recibidas de los participantes y de los revisores. Para facilitar la lectura y mejorar los resultados de la evaluación, trata de evitar lagunas, saltos, incongruencias, ambigüedades, contradicciones, razonamientos completos o repeticiones innecesarias.

Recomendaciones sobre el diseño

...Diseño homogéneo y limpio, sin estridencias

...Calidad en los gráficos y fotografías

...Numeración de páginas, figuras, tablas, etc.

...Sistema normalizado de citas

The Art of Grantsmanship

"With success rates falling to 50% or below, the difference between success and failure often results, not just from the quality of the science, but from the quality of the grant application.

In all probability, the quality of science of the applications in the 10% below the cut-off for funding by an agency is not significantly different from that in the 10% just above the cut-off.

"Grantsmanship" can make the difference.

The art of "grantsmanship" will not turn mediocre science into a fundable grant proposal. But poor "grantsmanship" will, and often does, turn very good science into an unfundable grant proposal.

Good writing will not save bad ideas, but bad writing can kill good ones."

(The Art of Grantsmanship, Jacob Kraicer, 1997)

DRAFT

Recomendaciones sobre el contenido

...Estilo de redacción descriptivo, no narrativo

...Contenido claro y conciso, legible

...Incluye un resumen ejecutivo

...Incluye un glosario y lista de acrónimos

...Sintetiza, evita explicaciones generales, redundancias y aspectos bien conocidos

...Usa elementos visuales clarificadores: títulos, cuadros resumen, gráficos, tablas, imágenes y esquemas significativos

...Bibliografía y referencias actualizadas y directamente relacionadas con el proyecto

...No omitas detalles de interés directamente relacionados con la propuesta

...Da el peso suficiente al programa de trabajo y los aspectos de gestión del proyecto

Para saber más:

Jacob Kraicer (1997) *The Art of Grantsmanship*

Molero y Díaz (2007) *Guía Práctica de Gestión de Proyectos Europeos*