

Ingeniería

Revista de la Universidad de Costa Rica
JULIO/DICIEMBRE 1991 VOLUMEN 1 Nº2



INGENIERIA
1991

EN BUSCA DE LOS RECURSOS PARA SU PROYECTO

Ing. Elizabeth Coto de Morales, M.Sc.*

Resumen

Para buscar recursos para desarrollar un proyecto es preciso estar capacitado en tres fases: inicio, diseño del proyecto y preparación de la propuesta. Cualquier trabajo en cada una de las fases enunciadas debe ser de muy buena calidad ya que el proceso de búsqueda de recursos es altamente competitivo.

Se presenta en este artículo, para cada una de las fases, una lista de recomendaciones muy concretas tendientes a que los investigadores progresen en su habilidad para conseguir los recursos externos para desarrollar sus proyectos.

Summary

In order to obtain support to develop a specific project it is important to be trained in three different aspects or phases of this activity: initiation, project design and proposal writing. Any work being done in each of the phases mentioned above should be an excellent quality because fund raising is a highly competitive activity.

The present article enuntiates, for every phase, a list of concrete recommendations intended to further develop the ability and knowledge of the researchers in finding the needed external support for the execution of their projects.

El proceso de buscar recursos para desarrollar su proyecto no es algo fácil ni rápido a menos de que se tenga el entrenamiento para llevarlo a cabo o se cuente con personal de apoyo ya capacitado.

Tenemos así que hacer una diferenciación clara entre lo que es diseñar un proyecto y, escribir una propuesta de financiamiento. Por lo tanto, las fases de una solicitud de recursos:

1. Inicio
2. Diseño del proyecto
3. Preparación de la propuesta

Es necesario también tener presente que el proceso de búsqueda de recursos es riguroso y altamente competitivo. Sin embargo, desarrollar y preparar una propuesta exitosa puede ser muy satisfactorio y gratificante.

Además, la oportunidad de trabajar con un colega en el planeamiento y diseño del proyecto puede ser una experiencia intelectual regocijante. Por otro lado, una propuesta financiada es una garantía para su competencia profesional.

1. CLAVES PARA EL INICIO

1.1 Hagalo "AHORA"

No posponga para mañana lo que puede iniciar hoy y recuerde que no recibirá fondos si no los pide.

1.2 Haga una lista de sus mejores ideas

Al elaborar la lista tome en cuenta su propio interés profesional, las necesidades específicas de los posibles usuarios, la situación del mundo, el medio ambiente, la economía, y otros factores que le ayuden a identificar problemas nuevos e importantes que deben ser mencionados. Una sesión de lluvia de ideas podría ser de mucha utilidad. Recuerde que un proyecto exitoso se construye con base en ideas innovadoras, individuos calificados y capacidad institucional.

1.3 Trabaje con un colega

Busque un colega o dos que compartan su interés, inquietudes y entusiasmo e invíelos a trabajar en las tres fases ya enunciadas. Así entonces, usted diseñará un proyecto más creativo, desarrollará una mejor propuesta y tendrá más entrenamiento ya que, si no anticipa que su proyecto sea agradable y recompensador, probablemente debe pensar de nuevo el porqué está desarrollando la propuesta.

1.4 Identificación de las fuentes potenciales de recursos

Basado en su experiencia y la de sus colegas o con la ayuda de un experto en búsqueda de recursos determine cuáles podrían ser las agencias, asociaciones, fundaciones, gobiernos o entes pri-

*. Escuela Ingeniería Industrial Universidad de Costa Rica

vados a quienes les podría interesar su proyecto. Usted podría considerar múltiples fuentes de fondos para su proyecto, lo que podría ampliar sus posibilidades de éxito.

1.5 Obtenga las guías de los programas que podrían brindar apoyo

Muchas agencias internacionales y fundaciones privadas planean sus actividades de financiamiento con base en programas anuales, bianuales, quinquenales, etc. y tienen normas escritas para cada uno de los programas. Dichos documentos definen los objetivos de los proyectos, requisitos de selección, cantidad de fondos disponible, procedimientos de solicitud, criterios de revisión y fechas límite. Si usted no tiene acceso directo a esas normas, solicítelas por el medio de comunicación más rápido que usted tenga y con suficiente anticipación, 8 a 10 meses antes de la fecha límite si ésta es de su conocimiento.

1.6 Lea cuidadosamente las normas

Usted debe determinar si lo que quiere hacer coincide con lo que la agencia o la fundación está interesada en financiar. Debe utilizar las indicaciones para determinar si:

- sus objetivos y los de este financiador coinciden
- su organización es elegible para aplicar
- la agencia hace donaciones en las cantidades que usted está buscando
- conoce a fondo la mejor forma para solicitar los recursos
- conoce bien el criterio de la agencia, a ser utilizado en la evaluación de la propuesta.
- conoce las fechas límites.

2. CLAVES PARA EL DISEÑO DEL PROYECTO

2.1 Defina cuidadosamente el problema

La forma en que usted define el problema a menudo determina su enfoque para desarrollar una solución, por lo que debe ser muy cuidadoso. También recuerde que debe profundizar hasta que haya identificado "el problema real".

2.2 Identifique claramente las necesidades

Al identificar las necesidades, usted debe su- gerir lo que se debe hacer para corregir el proble-

ma. La solución que usted ofrece en la propuesta describirá las actividades que deberán efectuarse para llenar esas necesidades. Asegúrese de identificar las necesidades del grupo a servir y no las de las instituciones que estaría prestando el servicio.

2.3 Defina la solución desde la perspectiva problema/necesidades

Las actividades del proyecto deben tener una relación directa con el planteamiento del problema y la exposición de las necesidades. Cada actividad debe relacionarse con el problema planteado y con una de las necesidades que han sido detectadas. A menudo los proyectos se plantean en términos de una meta y una serie de objetivos, los cuales son luego trasladados a actividades específicas.

2.4 Planee el proyecto en forma detallada

Para las actividades defina; cuándo se harán, quién las hará, cómo serán hechas y cuánto tiempo tomará llevarlas a cabo. Resuma toda esa información en tablas de Gantt o gráficas PERT o en un formato similar.

Debe hacer un esfuerzo para estimar, razonablemente, que la cantidad de trabajo que usted propone pueda ser ejecutado por el número de individuos que estarán involucrados con el proyecto dentro del tiempo asignado. Debe relacionar su solicitud de presupuesto a las actividades del proyecto. Debe, asimismo, desarrollar sistemas para evaluar cada actividad principal del proyecto durante el desarrollo del mismo y al finalizar.

3. CLAVES PARA LA PREPARACION DE LA PROPUESTA

3.1 Lea cuidadosamente las normas de los programas de los entes financiadores

Leer las instrucciones es posiblemente lo más importante que usted puede hacer hasta este momento. De ahí se obtiene la información sobre el orden en que su propuesta debe ser organizada, el criterio de revisión que será usado al evaluar su propuesta y las fechas límites que deben ser cumplidas. El ignorar cualquiera de estos pasos sería de alto riesgo y pondría en peligro sus prospectos de financiamiento.

3.2 Comience con anticipación

Recuerde que todo toma tiempo para estar maduro y según la ley de Peck: "Las cosas toman más tiempo de lo que parece", especialmente si usted piensa utilizar el correo como su vía de comunicación. Recuerde también que su propuesta no es la única que recibirá la fuente de recursos y por lo tanto las consultas que ella recibe pueden alcanzar un número alto y las indagaciones cuyas forman parte de ese gran grupo.

3.3 Trate de presentar las ideas claramente

Al escribir su propuesta use el lenguaje técnico solamente cuando sea necesario. No estropee su solicitud con retórica excesiva o muy sofisticada. Asegúrese de que su propuesta no esté distorsionada por errores de gramática o de ortografía, por varios estilos de redacción, páginas extraviadas, correcciones incompletas o copias ilegibles.

Busque un lector improvisado. Si el no entiende su propuesta, hay una alta probabilidad de que los van a revisar su propuesta tampoco comprendan su mensaje.

3.4 Sea positivo en su estilo

Recuerde que usted tiene algo que ofrecer a la agencia donadora que ella esta interesada en comprar. Deshágase de todas las palabras ambiguas, en su lugar, refleje certeza y confianza. Plantee su caso positivamente y apoye su posición con evidencia. Mantenga su audiencia en mente cuando escribe, su lenguaje y estilo debe ser adaptado a ella.

3.5 Su presentación debe ser persuasiva

Usted debe persuadir a las personas que revisarán su propuesta, en 20 o 25 páginas de que su idea, su habilidad para alcanzar la meta y la capacidad de su institución son superiores que las de otros que están compitiendo por los mismos recursos.

Usted debe anticiparse a todas las posibles preguntas que al lector se le puede ocurrir y debe darles respuesta. Dicho más claramente, usted debe explicarle al lector "el qué", "el cuándo", "el donde" y "el porqué" de su idea.

3.6 Establezca contacto con la fuente de recursos

Antes de que comience la dura tarea preparar y enviar una propuesta a un ente financiero de proyectos, usted debe ponerse en contacto con el Oficial del Programa dentro del cual calzaría su propuesta y debe discutir sus ideas con esa persona. Este contacto podría ser inclusive basado en una prepropuesta; de hecho, en algunos procesos de revisión de propuestas se hace mención a la necesidad de contar con una prepropuesta.

3.7 Prepare, cuidadosamente, el presupuesto para su programa

Asegúrese de que todos los items del presupuesto correspondan a actividades específicas o a objetivos del proyecto, en la descripción de la propuesta.

Asegúrese también de pedir suficiente dinero, para cada categoría de gasto, de manera que el proyecto se ejecute efectivamente.

3.8 Cumpla con las fechas límites

La mayoría de las fuentes de recursos para proyectos tienen fechas límite fijas y específicas para la presentación de propuestas. Estas podrían ser fechas para poner las estampillas del correo, o podrían ser para la recepción. Asegúrese bien de ese límite.

Recuerde que una propuesta atrasada equivale a que no ha sido presentada.

3.9 No se rinda

Si su solicitud no tuvo éxito,... no se rinda. La única cosa peor que fallar es no intentarlo de nuevo. Escriba a la agencia o a la fundación y pida los comentarios de los evaluadores. Si su propuesta estuvo a punto de clasificar vale la pena reescribirla y enviarla en la siguiente ronda de competición. En otros casos, el desarrollo de un proyecto diferente sería más apropiado.

BIBLIOGRAFIA

1. The Grantsmanship Book, 1976 U.S.A.
2. The Grantsmanship Center News, otoño 1986 U.S.A.