

Este documento pretende servir de guía a la hora de redactar Proyectos de Innovación.

A lo largo del documento aparecerán en azul las cuestiones en las que más han incidido y/o parecen dar más importancia en las convocatorias de Tknika. Por ejemplo, estos son algunos de los puntos que valoran especialmente:

Proyectos de Tknika:

- Valoran el FACTOR INNOVADOR: ¿Ya existe o es nuevo?
- No gusta si hay otros Centros Formativos en la CAV que lo hacen
- Les interesa saber si hay empresas en la CAV o en Europa relacionadas (porque lo hacen o pueden aprovechar los resultados...)
- Valoran AMBICIÓN del proyecto VS RECURSOS necesarios para llevarlo adelante.
- Valoran ESCALABILIDAD (puede aumentarse fácilmente el número de usuarios...)
- Valoran el análisis de RIESGOS
- Valoran la colaboración entre Centros
- Valoran la colaboración de empresas y entidades EXTERNAS

TÍTULO del PROYECTO

- El proyecto ha de tener un nombre, y ha de ser atractivo. Es conveniente que sea corto, y de fácil pronunciación y comprensión.
- Expresa el contenido del proyecto de manera resumida, y explica el resultado final al que se quiere llegar.
- Para crearlo, es necesario preguntarse:
 - ¿Qué tipo de solución se creará?
 - ¿Qué se quiere obtener?
 - ¿Cuál será su utilidad?,...
- Un buen TÍTULO llama la atención y crea interés en quien lo lee.

ESTRUCTURA del PROYECTO

- La ESTRUCTURA de un PROYECTO es la forma de organizar los contenidos que se consideran relevantes para trasladar una idea clara, y lo más completa posible, de:
 - ¿Qué queremos hacer?, ¿Por qué?, ¿Para qué?, ¿Dirigido a quién?, ¿Cómo?, ¿Con quién?, ¿Con qué recursos?, ¿Cuándo?, ¿Dónde?,...
- Si concurrimos a una convocatoria externa la ESTRUCTURA del PROYECTO nos vendrá marcada; normalmente se trata de unos mínimos, y podemos completarla. En otros casos, resulta obligatorio ceñirse a lo que se indica en la convocatoria ...
- Una **ESTRUCTURA ESTÁNDAR** podría ser la siguiente:
 1. Introducción del proyecto y justificación
 2. Apoyos al proyecto
 3. Alcance y escalabilidad
 4. Definición de los objetivos
 5. Metodología y descripción de las fases del proyecto (cronograma o similar ...)
 6. Recursos
 7. Riesgos del proyecto y planes de contingencia
 8. Anexos

Se explica a continuación.

1. INTRODUCCIÓN y JUSTIFICACIÓN del PROYECTO de INNOVACIÓN

Descripción:

- Antes de abordar en profundidad el contenido del proyecto, es necesario hacer una breve INTRODUCCIÓN, a modo de presentación (indicando la finalidad, y las características principales):
 - La SITUACIÓN de PARTIDA
 - La IDEA y el OBJETIVO PRINCIPAL
 - El PROBLEMA / la NECESIDAD / la OPORTUNIDAD que se pretende abordar
 - Los DESTINATARIOS del RESULTADO que se persigue (los beneficios para los mismos ...)
 - Las CIRCUNSTANCIAS que avalan su PERTINENCIA (estrategias, normativas, avances, hallazgos teórico-científicos ...)
 - La INNOVACIÓN que se busca...
- Este apartado de fundamentación (Introducción+Justificación) del proyecto debe ser el texto más "literario". Su lectura debe resultar COMPENSIBLE (también para el no experto en la materia) y ATRACTIVA.
- Hay que esmerar la redacción y lograr un texto bien construido que combine, la emotividad que impulsa el cambio que se propone, con el rigor técnico.

Proyectos de Tknika: Este punto vale un 15%. Dicen que es mejor "no pasarse" con el tamaño. Hablan de la importancia que tiene la "pertinencia y justificación", es decir, si es posible, explicar donde ha dicho alguien que ese proyecto es prioritario, es decir: en qué ley, norma, cambios de reglamento, plan estratégico... se indica que es importante.

2. APOYOS al PROYECTO

En este apartado explicaremos la "infraestructura" de APOYO al PROYECTO. Podríamos considerar los siguientes elementos:

- EQUIPO de PROYECTO: Patrocinador, Director-Dinamizador, resto de Dinamizadores ...
- RED de PROYECTO: incluye al EQUIPO de PROYECTO y, además (otros Centros, Empresas e Instituciones, y personas Expertas, que colaboran en el proyecto), indicando su nivel de colaboración, "rol" a desempeñar, nivel de "expertise" ...
- ECOSISTEMA de PROYECTO: incluye la RED de PROYECTO, así como elementos tales como: Plan de Comunicación, Plan de Internacionalización, Espacios de colaboración on-line ...

Proyectos de Tknika: Este punto vale un 10%. Dicen que es mejor concretar cómo serán las colaboraciones y también dicen que es mejor muchos compromisos que muchos colaboradores. _____

3. ALCANCE y ESCALABILIDAD

ALCANCE:

- Beneficiarios directos e indirectos (usuarios finales, clientes ...)
- Características técnicas, ventajas y beneficios de la solución buscada (siempre que se pueda, en relación a otras formas actuales de solucionar el problema, o satisfacer la necesidad ...)
- Ámbito de aplicación (centro, sistema de FP, sector empresarial, sociedad ...)

ESCALABILIDAD y SOSTENIBILIDAD

- Referencias a las posibles formas de "transferencia y explotación" de la innovación que se persigue ...
- Referencias a las posibles "derivadas/trayectorias" que puedan suponer futuros nuevos proyectos que complementen al actual, o supongan una evolución, una nueva fase ...
- Referencias a cómo, una vez terminado el proyecto, los destinatarios pueden ser "autónomos" para utilizar los resultados (la innovación) sin necesidad de recursos importantes de apoyo... (dependiendo del proyecto), o cómo se reducirán costes de algún tipo, o se requerirá un menor uso de recursos ...

4. Definición de los OBJETIVOS

Los OBJETIVOS indican aquello que se pretende alcanzar y, en consecuencia, es una de las partes más importante a tratar en la redacción de un proyecto.

- No hay que escatimar tiempo para definirlos lo mejor posible.
- Conviene que, en su redacción, empleemos [el infinitivo](#).
- Los OBJETIVOS se pueden estructurar en 3 niveles: GENERALES, ESPECIFICOS y OPERATIVOS
 - Objetivo GENERAL: define lo que se quiere conseguir; es el fin último, la misión del proyecto de innovación. [EL IMPACTO A LOGRAR \(no es "construir..." o "implantar ..."\)](#)
 - Objetivos ESPECÍFICOS: concretan el objetivo general, e indican la manera en la que lo conseguiremos. [Podemos hablar de tareas, hitos... Importante VALIDACIONES y CONTRASTES](#)
 - Definición de TAREA:
Las tareas, también llamadas pasos, se requieren para completar un proyecto y definen el ámbito del objetivo del mismo. La identificación de las tareas es un paso importante en la planificación de un proyecto.
 - Definición de HITO:
Un hito representa un evento o condición que marca la finalización de un grupo de tareas relacionadas o la finalización de una fase del proyecto. Los hitos ayudan a organizar las tareas en grupos lógicos o secuencias, y se pueden usar para seguir el progreso del proyecto. Al completar un grupo de tareas, se alcanza un hito del proyecto. Cuando se hayan alcanzado todos los hitos del proyecto, el proyecto estará terminado.
 - Objetivos OPERATIVOS: hacen referencia a cómo lograr los objetivos ESPECÍFICOS

- En todos los casos, hay que considerar el establecimiento de INDICADORES, que puedan servir de guía en el avance del proyecto. A veces, especialmente al principio (en el momento de “armar” el proyecto) y teniendo en cuenta que se trata de proyectos de innovación (donde la incertidumbre puede ser muy alta) puede resultar difícil fijar indicadores ...pero, en cualquier caso, la idea de irlos estableciendo, según vayamos ganando en nivel de certeza, nos tiene que acompañar siempre.

Ejemplo:

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	OBJETIVOS OPERATIVOS
1.Luchar contra las desigualdades entre hombres y mujeres	1.1. Diseñar materiales de coeducación para las escuelas de primaria y secundaria.	1.1.1. Dar charlas sobre el maltrato de género.
		1.1.2. Elaborar un vídeo para el debate sobre la desigualdad entre hombres y mujeres.
	1.2. Elaborar un plan para la incorporación en el mercado de trabajo a mujeres mayores de 50 años.	1.2.1. Hacer una campaña de sensibilización entre las empresas para incorporar a mujeres mayores de 50 años.
		1.2.2. Formas a mujeres en nuevas profesiones.
		1.2.3. Hacer una guía de buenas prácticas para la incorporación de mujeres mayores de 50 años en la empresas

5. METODOLOGÍA y FASES del PROYECTO de INNOVACIÓN (cronograma o similar,)

- Respecto a la METODOLOGÍA, es muy importante hacer referencia:
 - A los procedimientos y las técnicas que vamos a emplear para desarrollar el proyecto.
 - A cómo vamos a trabajar en el Equipo de Proyecto
 - A qué dinámicas de relación-colaboración vamos a establecer con los integrantes de la Red de Proyecto
 - A qué enfoque de seguimiento (VERIFICACIÓN) vamos a realizar
 - A qué actividades de contacto con los Usuarios-Destinatarios (VALIDACIÓN) tenemos pensadas poner en marcha, etc.
- Respecto a las FASES, ACTIVIDADES Y TAREAS (cronograma), se trata de estructurar, de manera ordenada, conectada y situada en el tiempo, toda la actividad que vamos a desplegar a lo largo de la "vida del proyecto". Una buena definición de este apartado debe permitir una visión global, a la vez que detallada (diferentes niveles de detalle, diferentes niveles de comunicación...)

6. RECURSOS

En este apartado, debemos hacer referencia a todos los tipos de recursos necesarios para llevar a cabo el proyecto, tal cual lo tenemos definido, indicando, si se trata de:

- Personas (perfil, formación, experiencia, otras competencias necesarias... "rol" a desempeñar dentro del equipo de proyecto, etc.)
- Recursos materiales y técnicos (materiales, equipos, instalaciones), señalando sus características específicas
- Servicios a contratar y otros gastos necesarios (informes, estudios, asesoramiento, desplazamientos, etc.)
- Financiación esperada, en su caso (otras ayudas o subvenciones que se espera obtener, ingresos por acciones previstas a realizadas desde el proyecto ...)
- En todos los tipos de recursos mencionados, es recomendable considerar, siempre que se pueda:
 - Su identificación, con la mayor precisión posible
 - Los requisitos de calidad requeridos para cada uno de ellos
 - Su valoración económica
 - Cuándo se necesitan, teniendo en cuenta en "cronograma del proyecto", es decir, cuándo se va a tener que contar con cada recurso ...

Proyectos de Tknika: La Vice Consejería únicamente aporta RECURSOS HUMANOS en forma de horas. Los recursos económicos los aporta el Instituto.

7. RIESGOS del PROYECTO y PLAN de CONTINGENCIA

- Dentro del proyecto que se ha definido, podrían anticiparse algunos RIESGOS asociados a:
 - Inversiones clave que hayamos previsto realizar...
 - dificultades de acceso a alguno de los recursos clave para el proyecto...
 - acontecimientos variados que puedan entorpecer o poner en peligro la marcha del proyecto
 - ...
- Siempre centrándose en los elementos clave del proyecto, es importante hacer un esfuerzo por:
 - Identificar la **f fuente de riesgo**
 - La **probabilidad** de ocurrencia
 - La **gravedad** si acaece dicho riesgo
 - El **impacto** que tendría en el proyecto programado
 - La **cobertura** (anticipativa(reactiva) que se le va a dar a dicha fuente de riesgo
 - ...
- El análisis sobre los elementos citados en el punto anterior, nos permitirá disponer de una Plan de Contingencia para el proyecto.

ALGUNAS "IDEAS CLAVE" SOBRE LA REDACCIÓN DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN

- Estudiar, a fondo, la convocatoria: líneas prioritarias, criterios, estructura de proyecto que proponen, plazos, ...
- Acreditar el alineamiento con: la estrategia del Centro (cartera de innovación – cartera de servicios); líneas prioritarias de la convocatoria; ámbitos estratégicos de carácter superior (viceconsejería, estrategia europea de innovación, ...)
- Conectar el proyecto que planteamos con nuestra "expertise", con proyectos anteriores, con nuestra trayectoria, ...
- Justificar el proyecto en base a nuestra labor de observación (vigilancia, ...)
- Justificar nuestro proyecto a través de nuestro sistema de gestión de la innovación (rutinas, IC/VI, ...)
- Definir muy claramente el problema a resolver / la necesidad a cubrir / la oportunidad a aprovechar, ...
- Describir, con el mayor detalle posible, a los destinatarios / clientes / usuarios finales de los resultados de nuestro proyecto, ... así como las características, ventajas y beneficios que buscamos con el proyecto, ...
- Apoyar nuestro planteamiento en base a una sólida justificación técnica, soporte teórico, hallazgos científicos, tendencias defendidas por expertos en la materia...
- Identificar, claramente, los apoyos al proyecto (equipo, red y ecosistema de proyecto): empresas, otros centros, otras instituciones, expertos, ...
- Empleo de tablas, esquemas, resúmenes, resaltados en negrita, subrayados, ... (cualquier cosa que pueda facilitar la comprensión de lo que pretendemos, ...)
- Identificar los riesgos del proyecto, y elaborar planes de contingencia
- "Pre-vender", antes de que salga la convocatoria, internamente, y de cara al organismo convocante, ... (icon prudencia!)
- Evaluación interna de los proyectos a presentar ("multi-lecturas") y revisión por parte del equipo de innovación, antes de ser entregados, ...
- Contrastar, aclarar, con la entidad convocante, cualquier duda sobre criterios de evaluación que se van a emplear, sobre las líneas prioritarias que se van a primar, sobre cualquier aspecto formal (plazos, documentación a entregar, etc.)
- Tras la entrega, mantener el contacto con la entidad convocante, y con los socios, ... Es importante el "rol" del responsable de proyectos del Centro (que canalice y gestione todos los proyectos que el Centro vaya a presentar a las diferentes convocatorias, ...)
- Preparar los proyectos con anticipación, como actividad rutinaria, ..., sin esperar a última hora cuando sale la convocatoria, ...
- Resuelta la convocatoria, comentar la resolución con la entidad convocante, de cara a resolver cualquier duda sobre el resultado, y aprender para próximas convocatorias, ...
- Hacer un listado de buenas prácticas en cuanto a redacción de proyectos dentro del Centro (por ejemplo, a través del diseño de una guía de redacción compartida con todos los que vayan a preparar un proyecto, y que se irá mejorando con el tiempo, ...)
- Establecer una sólida dinámica de "presentaciones de proyectos" en el Centro (los equipos que están llevando proyectos, los presentan al resto del personal, de manera regular,...)