

¿Cómo
hacer proyectos
sociales con
impacto?

PLANTILLAS

Descargar el MANUAL PARA EL IMPACTO en PDF:
www.fundacionbertelsmann.org

Partes interesadas	¿De qué manera están vinculadas al proyecto estas personas/grupos? ¿Qué expectativas tienen sobre el proyecto?	¿Qué influencia positiva pueden aportar para el éxito del proyecto? ¿Dónde está su potencial?	¿Qué influencia negativa pueden aportar para el éxito del proyecto? ¿Dónde están sus debilidades?	¿Cuáles son las repercusiones para el proyecto? ¿Cómo debe implicarse esta parte interesada?
Público objetivo				
Otras partes interesadas				
Otras organizaciones afines (ámbito/ubicación)				

Lista de comprobación: criterios para buenos informes

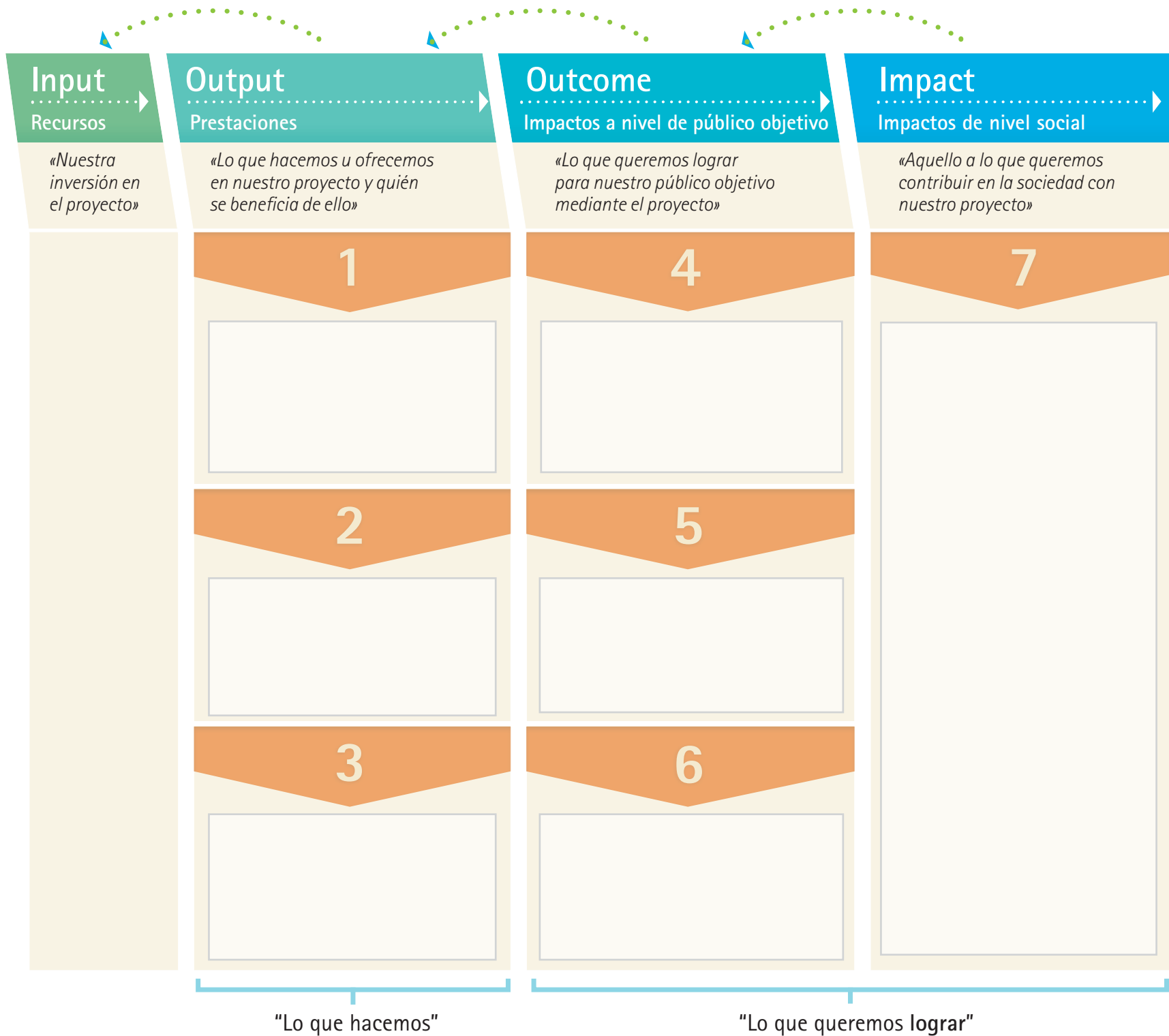
Nuestros informes son...	Explicación	sí	no	Observaciones
RELEVANTES Y ÚTILES	Los informes deben servir a un propósito específico. Por tanto, la información debe ser tratada de manera adecuada a los intereses de las diversas partes interesadas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
PUNTUALES	Los informes deben presentarse a tiempo, de acuerdo con el uso previsto para cada uno de ellos. Unos resultados comunicados con retraso o de manera irregular son de poca utilidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
COMPLETOS	Los informes deben contener una cantidad suficiente de información. Al mismo tiempo, conviene evitar una "sobrecarga de información".	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
AUTÉNTICOS	Se aconseja acompañar los resultados de acreditaciones comprensibles. Estas pueden ir desde casos reales y comentarios individuales hasta constataciones del impacto por medio de una evaluación externa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
SENCILLOS Y FÁCILES DE USAR	Los informes deben ser adaptados a sus respectivos destinatarios. El formato y la redacción deben ser claros, precisos y fáciles de entender.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CONSISTENTES	Se debe procurar utilizar formatos y diseños uniformes que permitan ser comparados a lo largo del tiempo (p. ej. informes anuales).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
RENTABLES	Los recursos utilizados para la presentación de informes deberían ser proporcionales al provecho que se espera obtener de ellos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
TRANSPARENTES	Los informes deben ponerse a disposición de las partes interesadas y, además, deberían publicarse el sitio web para facilitar su acceso a los interesados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

La siguiente lista de comprobación ayuda a comprobar si se han contestado las preguntas centrales del análisis de necesidades y entorno:

	sí	no	Observaciones
¿Está bien definido el problema?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
¿Se han localizado perfectamente las causas del problema?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
¿Han quedado claras las consecuencias del problema?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
¿Se ha delimitado bien el alcance y las dimensiones del problema?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
¿Se ha identificado correctamente al público objetivo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
¿Se ha comprendido perfectamente la situación del público objetivo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
¿Se han comprendido perfectamente las necesidades del público objetivo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
¿Se han comprendido el problema y las necesidades tan bien como para poder desarrollar el proyecto basándose en ello?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
¿Se ha aprovechado la experiencia extraída de otros programas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
¿Se han identificado posibles carencias?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Lista de comprobación para la formulación de objetivos de impacto

	sí	no	Observaciones
En lugar de describir actividades/prestaciones, se nombran los impactos a generar mediante actividades/resultados en el público objetivo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
El enunciado del objetivo deja claro a quién afectará el impacto deseado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
El objetivo de impacto describe una situación ideal futura.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
El enunciado del objetivo de impacto deja claro qué tipo de cambio buscamos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
El objetivo de impacto es un enunciado positivo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Se especifica o delimita un plazo de tiempo en que se debe obtener el impacto.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Es posible comprobar la consecución del objetivo formulado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
El objetivo de impacto representa un reto positivo para nosotros. Eso significa que requerirá un gran esfuerzo, pero no por ello deja de ser realista y alcanzable.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Las partes interesadas han participado en la elaboración de objetivos de impacto, y todas ellas los aceptan y apoyan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Los objetivos de impacto y el enfoque del proyecto están en consonancia con la visión y la misión de la entidad a la que representamos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Nuestros objetivos de impacto nos motivan a realizar nuestro trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



El mejor camino para construirse una lógica del impacto:
 «¡Vamos a empezar la casa por el tejado!»
 Esta tabla comienza en el punto 7 y sigue en dirección inversa hasta el punto 1. Es una guía para comprender nuestra propia lógica del impacto.

Lista de comprobación: control de calidad de la lógica del impacto

	sí	no	Observaciones
¿Dispone la organización de los recursos necesarios (o se prevé su futura disponibilidad) para poner en marcha las actividades que permitirán obtener el impacto deseado?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
¿Se han incluido todas las prestaciones (output) necesarias para que el proyecto tenga éxito?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
¿Se ha distinguido claramente entre el output (prestaciones) y los impactos (outcome e impact)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
¿Se han diferenciado bien todos los niveles de cambios respecto al outcome (outcome 1-3)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
¿Se han vinculado "lógicamente" los distintos componentes de la lógica del impacto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
¿Se han formulado los objetivos de impacto a nivel de outcome e impact en el sentido de un cambio?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
¿Se ha implicado a las principales partes interesadas en la elaboración de la lógica del impacto, o se les ha mantenido informadas al respecto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Creación de indicadores con los datos de referencia y valores objetivo asociados

Nivel	Objetivo	Datos de referencia	Bases para los valores	Valores objetivo	Bases para los valores objetivo
<i>Output</i>					
<i>Output</i>					
<i>Outcome</i>					
<i>Outcome</i>					
<i>Outcome</i>					
<i>Impact</i>					
Calidad					

Lista de comprobación para el desarrollo de Indicadores

	sí	no	Observaciones
A cada objetivo o pregunta de evaluación se le asigna al menos un indicador.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Los indicadores cumplen los criterios SMART.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Los diferentes aspectos de un objetivo son cubiertos por los indicadores.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
No hay más de un indicador un mismo elemento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Se han asignado valores objetivo a los indicadores (siempre que sea posible y apropiado).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Se ha involucrado a las partes interesadas en el desarrollo de los indicadores.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Plan de recogida de datos¹

Explicación

Pregunta	Aquí se enumeran las preguntas para el análisis del impacto.	¿Cuántos talleres de solicitud se han impartido?	¿Cuántos jóvenes participan en las diferentes propuestas?	¿Están los jóvenes satisfechos con las propuestas?	¿Han mejorado los jóvenes sus competencias sociales?	¿Pueden los jóvenes crear documentación para solicitudes de buena calidad?	¿Han mejorado las calificaciones de los jóvenes?	¿Cuántos participantes han acabado accediendo a la formación?	¿Qué sugerencias de mejora para el proyecto tienen padrinos, profesores y administradores?
Indicador	Aquí se introduce el indicador que facilitará la respuesta a la pregunta.								
Fuente de datos	En este campo se indica quién puede proporcionar la información necesaria para responder a la pregunta.								
¿Existen los datos?	En muchos casos ya existe información en documentos disponibles, como formularios de inscripción, listas de participantes...								
Herramienta de recogida de datos	Aquí se indica con qué herramienta de recopilación de datos se desea responder a la pregunta.								
¿Cuándo y con qué frecuencia se recogen?	¿Cuál es la frecuencia de recogida de datos más conveniente para el transcurso del proyecto y para la formulación de preguntas? ¿Cuándo se podrán presentar los datos?								
¿Quién recoge los datos	¿Quién tiene la competencia, la autorización y los recursos temporales necesarios para recoger los datos?								
Viabilidad: ¿sí / no?	¿Es posible la recogida en cuanto a tiempo y recursos económicos? ¿Es ética?								

¹ véase BMFSFJ (2000: 39f.)

Lista de comprobación: ¿Es la nuestra una organización de aprendizaje?

	sí	no	Observaciones
En nuestra organización, nos tomamos tiempo para (basándonos en los resultados del análisis del impacto) reflexionar sobre nuestro trabajo, sobre su impacto y para compartir impresiones al respecto abiertamente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Utilizamos los resultados obtenidos en el análisis del impacto para aprender de ello.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Es posible que hayamos cometido errores, pero los utilizamos como una oportunidad para enriquecer nuestro conocimiento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
La dirección de la organización no sólo apoya el aprendizaje y los procesos derivados, sino que además lo incentiva.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Los procesos de aprendizaje son para nosotros elementos integrantes del flujo de trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Tenemos responsabilidades y competencias para el aprendizaje y la gestión del conocimiento consolidadas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Tenemos procesos establecidos, tales como el registro de resultados y el uso compartido de conocimientos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Contamos con recursos suficientes para los procesos de aprendizaje.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Aprovechamos la oportunidad para intercambiar puntos de vista con otras organizaciones y para aprender unos de otros.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Parte interesada	¿De qué manera están vinculadas al proyecto estas personas/grupos? ¿Qué expectativas tienen sobre el proyecto?	¿Qué influencia positiva pueden aportar para el éxito del proyecto? ¿Dónde está su potencial?	¿Qué influencia negativa pueden aportar para el éxito del proyecto? ¿Dónde están sus debilidades?	¿Cuáles son las repercusiones para el proyecto? ¿Cómo debe implicarse esta parte interesada?
Público objetivo				
Jóvenes (público objetivo directo)				
Padres (público objetivo indirecto)				
Otras partes interesadas				
Padrinos				
Profesores				
Agentes financiadores				
Empresas de formación profesional (potenciales)				
Otras organizaciones afines (ámbito/ubicación)				
Administración municipal				