## C:\Users\scashore\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\CRS Compass-Long-RGB.JPG

# **Consejos para cronograma de desarrollo de propuesta**

**Consejos para todas las propuestas independientemente de la fuente de financiamiento**

1. **Considerar las lecciones aprendidas** de procesos anteriores similares a los niveles de programa de país, región y hasta la agencia. Consulte con el personal de crecimiento (BD) y calidad de programas de la región y personal de IDEA HQ para identificar lecciones aprendidas relevantes, por ejemplo:
* ¿Cuáles son los pasos de diseño de proyecto que suelen tomar más tiempo de lo planificado?
* ¿Qué actividades de diseño de proyecto se suelen pasar por alto?
* ¿Cuáles han sido las maneras más eficientes de coordinar el diseño de proyecto, y los insumos de programación, finanzas y otro personal operativo?
* ¿Qué formas efectivas hay para que participen los socios sin sobrecargarlos, en particular socios ubicados en lugares diferentes de donde se encuentra el equipo de desarrollo de propuesta de CRS?
1. **Planear un proceso de diseño** que:
* Observa los **estándares de calidad** de CRS que se describen en ProPack I.
* Incluye la **participación significativa de posibles beneficiarios en el diseño** por medio de evaluaciones.
* Aprovecha las **experiencias programáticas y lecciones aprendidas** de otros programas de CRS - considere los registros de desempeño pasado en Gateway como un recurso.
1. **Programar el diseño, revisión y finalización del marco de resultados y teoría de cambio lo antes posible** en el cronograma, ya que muchas otras secciones de la propuesta dependen de éstas.
2. **Asegurarse de planear y programar suficiente tiempo para los pasos relacionados con la participación del socio,** incluyendo lo siguiente:
* Selección del socio (incluyendo una selección competitiva de socios si así lo requiere el donante).
* Finalización de arreglos y convenios de formar equipo con los socios, incluyendo reuniones con los liderazgos del socio.
* Planificación del consorcio (si procede - ver [Marco de Alineamiento del Consorcio para la Excelencia](http://www.ics.crs.org/es/cafe-marco-de-alineacion-del-consorcio-para-la-excelencia)).
* Participación de los socios en el proceso de diseño (evaluación, talleres de diseño, programación de actividades y desarrollo de presupuesto).
* Revisión del borrador de la propuesta por parte del socio.
1. **Tener en cuenta el tiempo necesario para que participe el gobierno** para validar el diseño (y obtener cartas de apoyo de ser necesario para oportunidades financiadas externamente).
2. **Dividir las responsabilidades entre los miembros del equipo de desarrollo de propuesta** para maximizar la eficiencia y garantizar que no haya carga indebida sobre una sola persona. Consultar los roles de equipo de desarrollo de propuesta establecidos a la hora de completar Estándares de gestión de proyectos 1, acción clave 1 de CRS.
3. **Planear que CRS haga múltiples revisiones de la propuesta en diferentes etapas:**
* País, región, y HQ/otra revisión técnica del diseño preliminar y/o nota conceptual.
* País, región y HQ/otra revisión técnica de la propuesta completa.
* Paquete para presentación final y revisión de cumplimiento en HQ, de ser necesario.

**Consejos para propuestas desarrolladas para oportunidades financiadas externamente**

1. **Trabajar al revés, desde la fecha de presentación de la propuesta** para determinar cuánto tiempo puede asignar para cada paso.
2. Hay que incluir un paso en el cronograma de desarrollo de propuesta para **revisar la decisión de adjudicación del donante y procesos y cronogramas para desarrollar el convenio, como también las consideraciones de cumplimiento que tengan implicaciones para el diseño de proyecto** (consultar Estándares de CRS para la Gestión de Proyecto 5, acción clave 4).
3. **Para propuestas competitivas con múltiples etapas, hay que desarrollar un cronograma general para todo el proceso de desarrollo de propuesta**, y actualizarlo después de cada etapa del proceso de desarrollo de propuesta. Desarrollar una lista de control general si se cuenta con suficiente información sobre requisitos; de otro modo, habrá que desarrollar una lista de control para cada etapa del proceso de desarrollar la propuesta.
4. **Incluir tiempo según sea necesario para asuntos como la traducción de documentos (ej., insumos sobre la capacidad del socio, cartas de apoyo)**, especialmente si el donante pide traducciones al inglés de todos los componentes que requiere para la propuesta.
5. **Incluir en el presupuesto suficiente tiempo para tareas finales** como edición, diagramación y embalaje de las aplicaciones técnica y de costos, y para su presentación
6. **Programar tiempo extra para presentar** si el donante requiere que se presente por medio de un portal virtual u otro sistema más complicado que correo electrónico.
7. **Especificar las fechas límite exactas** si su cronograma está organizado por semana. Considerar tener un cronograma diario cuando se aproxime la fecha de presentación.