

Organización de la información

Es necesario que la entidad seleccione cuidadosamente aquella información que va a ser útil tanto para las distintas unidades en las que se organiza la entidad, como para los distintos grupos profesionales, ya que es tan importante disponer de información útil como que ésta sea fiable.

1.-Circuito de la información: fuentes de datos y responsables

Los criterios para asegurar que la información sea fiable, al menos, deberían recoger los siguientes aspectos para cada dato:

- ✓ Fuente de los datos: contabilidad, libro de matrícula, registro de actividades, encuestas de opinión, registros de asistencia a las actividades...
- ✓ Periodicidad de la recogida: mensual, semestral, anual...
- ✓ Responsable de la fiabilidad del dato: directos de gestión, director del proyecto, profesional que realiza la actividad...

Igualmente, debe establecerse el circuito de cada uno de los datos desde su fuente hasta estar disponible por aquella persona que sea responsable en la entidad de los sistemas de información.

2.-Cuadro de mando

No toda la información es útil para los distintos grupos profesionales, la dirección de la entidad, los socios... por lo tanto es necesario seleccionar y organizar la información en cuadros de mandos específicos para cada uno de ellos.

Esta selección y organización de la información deberá realizarse con la intervención de las distintas unidades en las que se organiza la entidad y los distintos grupos profesionales, y evaluarse periódicamente para incorporar nuevos indicadores o suprimir aquellos que no han sido utilizados.

En el diseño de la estructura del cuadro de mando deben participar los destinatarios del mismo para asegurar que será útil.

Se completa y entrega con la periodicidad que requiera la unidad a la que se destina la información, por ejemplo: semanal o quincenal para el gerente de la entidad, mensual para los directores de proyecto, trimestral para el consejo de dirección, anual para la asamblea de socios..

El responsable de información recoge y organiza la información siguiendo este esquema y se la pasa periódicamente al director del proyecto, de esta forma, este director puede valorar el progreso e introducir los reajustes, adecuar el proyecto para conseguir los resultados.

Procedimiento:

1. El responsable de información se reúne con los responsables de los proyectos, con el gerente, con la asamblea de socios, con el consejo gestor de la entidad... y decide junto con ellos qué información le es útil a cada uno de ellos
2. Para conseguir esta información necesaria, organiza los procedimientos de recogida, con qué métodos, qué debe recoger y aportarle cada profesional o unidad...
3. Toda esta información la organiza –la explota- a través de los distintos cuadros de mando que diseña para cada unidad: para el gerente, para el director de proyecto, para el consejo gestor...
4. Periódicamente recoge la información, completa el cuadro de mando y lo entrega al gerente que añade las tendencias, es decir, valora en función de la información que ve en el cuadro de mando cómo está siendo el progreso del proyecto, de la actividad...
5. Por último, cada cuadro de mando se entrega a su destinatario que lo usa para valorar su actividad –sea un proyecto en el caso del director de proyecto, de la entidad en su global en el caso del consejo gestor...- y reajustarla para cumplir los objetivos previstos.

Ejemplo de cuadro de mando para la dirección de un proyecto.

1. Utilización de recursos:

Número de profesionales por las distintas categorías
Horas de dedicación
Horas de uso de local
Materiales y equipamientos utilizados
Gasto de personal
Coste hora profesional
Coste hora utilización de local
Coste de materiales y equipamiento
Coste total del proyecto

2. Realización de actividad:

Cumplimiento del volumen:

- ✓ Actividad 1: actividad prevista– actividad realizada – grado de cumplimiento
- ✓ Actividad 2: actividad prevista– actividad realizada – grado de cumplimiento
- ✓ Actividad...: actividad prevista– actividad realizada – grado de cumplimiento

Cumplimiento de las normas:

- ✓ Actividad 1: norma 1: grado de cumplimiento
- ✓ Actividad 1: norma 2: grado de cumplimiento
- ✓ Actividad 1: norma ---: grado de cumplimiento

3. Obtención de resultados

Cobertura de usuarios-clientes-instituciones...
Satisfacción de los usuarios

4. Coste/actividad

Coste personal / número de actividades
Coste mantenimiento / número de actividades
Coste total / número de actividades

5. Costes / resultados

Coste personal / número de usuarios
Coste mantenimiento / número de usuarios
Coste total / número de usuarios