**GUIA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE ACTIVIDADES**

A continuación se describen los apartados básicos que ha de tener el proyecto sujeto a la subvención.

Estos apartados servirán de guía para puntuar el proyecto por la Concejalía de Participación Ciudadana.

Se pretende facilitar el desarrollo del proyecto a las asociaciones de Santa Marta de Tormes para que puedan explicar con exactitud su proyecto de cara la convocatoria.

Explicamos cada apartado basándonos en *“Cómo elaborar proyectos”*  de la Escuela de Animación del Ayuntamiento de Alcobendas.

**¿Por qué?: Fundamentación**

En primer lugar, hay que presentarse como asociación: cuándo se creó, motivaciones, tipo de actividades... y todo aquello que se considere importante.

Además es necesario contar, de forma general, por qué se va a hacer el proyecto: qué situación de partida, qué realidades nos hacen decidir, realizar este proyecto.

Antes de plantearnos qué es lo queremos hacer, es conveniente conocer todos los aspectos que pueden influir en nuestro trabajo. A esto se le llama **análisis de la realidad**, y las conclusiones siempre tienen que formar parte de nuestro por qué.

Se trata de recoger información para:

* Tener una visión más amplia de la realidad en la que interviene nuestra asociación.
* Conocer las características, lo más concretas posible, de nuestro grupo de destinatarios.
* Saber si existen o han existido proyectos similares al nuestro.
* Detectar todos los recursos disponibles y que nos pueden servir en el desarrollo de nuestro proyecto.
* Localizar todos los posibles obstáculos que pueden dificultar nuestro trabajo.

Las conclusiones del análisis de la realidad nos permiten establecer prioridades en las acciones a emprender y definir mejor los objetivos.

**Recuerda:** La persona que lee el proyecto no siempre conoce al colectivo, por lo que es necesario darle la mayor información posible.

**¿Qué?: Denominación.**

En este apartado se da nombre al proyecto concreto que presentamos.

**¿Para qué?: Objetivos**

Los objetivos expresan nuestras metas, aquello que pretendemos conseguir en un sector o un entorno determinado. Indican procesos y pueden valorarse como:

* Reales.
* Alcanzables.
* Evaluables.
* Motivadores.
* Participativos.
* Coherentes

Existen diferentes tipos de objetivos:

Generales: son los primeros que hay que plantearse y deben ser muy pocos.

* Son nuestras metas a largo plazo.
	+ Dos o tres se consideran un número adecuado.
	+ Describen procesos globales y se formulan en términos abstractos.
	+ Se necesita más tiempo para su consecución.
	+ No se evalúan directamente, debe hacerse a través de los específicos.

Específicos: concretan a los generales y conducen a su consecución.

* Son sub-metas que nos permiten concretar el objetivo general.
* Se plantean a medio plazo.
* Corresponden a un área en concreto.
* Concretan la acción a desarrollar.
* Son evaluables.
* Tiene que haber, al menos, dos objetivos específicos por cada general ya que deben concretar todos los aspectos del objetivo general correspondiente.

**Pistas sobre la redacción de objetivos.**

Los objetivos indican procesos que expresamos redactándolos con un solo verbo, en infinitivo, al inicio del párrafo.

Algunos verbos y sinónimos que podemos utilizar en la redacción de los objetivos:

Verbos que hacen referencia a Acciones Concretas:

* Aprender.
* Aprovechar: utilizar, disfrutar.
* Asistir: presenciar, acudir.
* Colaborar: cooperar, participar.
* Crear: establecer, hacer, producir.
* Dar: ceder, entregar.
* Elaborar: producir, preparar.
* Hacer: crear, efectuar, elaborar.
* Informar: anunciar, comunicar.
* Llevar a cabo: ejecutar.
* Participar.
* Practicar: ejercer, usar, emplear.
* Preparar: organizar, proyectar.
* Realizar: ejecutar, efectuar.
* Transmitir: comunicar, difundir.
* Usar: emplear, manejar, disfrutar.
* Utilizar: emplear, aprovechar, usar.
* Visitar.

Verbos que hacen referencia a Acciones Generales:

* Acercar: aproximar.
* Conocer: saber, comprender.
* Desarrollar.
* Enseñar: educar, instruir.
* Facilitar: posibilitar, disponer.
* Favorecer: ayuda, proteger.
* Fomentar: promover, impulsar.
* Ofrecer: proponer, proporcionar.
* Potenciar: capacitar, posibilitar.
* Proporcionar: facilitar, proveer.
* Proyectar: planificar.
* Sensibilizar: concienciar.

RECUERDA:

* Cuanto más concretos sean los objetivos, más fácil resultará establecer la relación entre éstos y las actividades.
* Es fundamental redactar adecuadamente los objetivos, ya que de otra forma no sería posible medir el grado de consecución de los mismos.
* Según los objetivos, es decir, lo que queremos conseguir, planificaremos el resto del proyecto: metodología, actividades, recursos necesarios...
* Es fundamental contar con el apoyo y trabajo de todas las personas implicadas en la asociación.

**¿A quién?: Destinatarios.**

Debemos especificar a qué grupo de personas va dirigido el proyecto: número, edad, características, etc. También es importante comentar si los destinatarios pertenecen a la asociación o si pretendemos llegar a un colectivo ajeno a nuestra organización.

**¿Cómo?: Actividades y metodología.**

Para lograr nuestro objetivo, nos hemos fijado un medio: las actividades. Es importante elegirlas bien porque son el reflejo más inmediato de nuestro proyecto, lo que ven los destinatarios.

Describir las actividades nos será́ muy útil, ya que de esta forma todas las personas que participen en la organización sabrán qué es lo que se va a hacer.

La metodología de un proyecto supondrá́, por un lado la forma de trabajar con los destinatarios y, por otro, la organización del equipo de trabajo de la asociación. Es la manera que tenemos de trabajar, la forma de realizar lo propuesto.

* Método de trabajo con los destinatarios.

Es importante la forma en la que nos vamos a relacionar con los participantes de nuestras actividades:

* Establecer una relación afectiva y cercana.
* Animar a la Participación.
* Estar receptivo y abierto a propuestas.
* Ser flexible, adaptarse a situaciones.
* Ser creativo y dinamizador.
* Método de trabajo interno.

Cómo nos organizamos en nuestra asociación:

* Repartir las tareas y responsabilidades.
* Definir nuestros canales de información.
* Decidir cómo vamos a tomar las decisiones.
* Establecer cómo nos coordinamos con otras asociaciones, instituciones...

**¿Cuándo?: Temporalización**

Prever con antelación el tiempo que debemos dedicar a la realización de las tareas nos ayudará a planificar las actividades, evitando cualquier contratiempo. El criterio inicial para diseñar nuestro calendario será́ tener en cuenta la duración, sin olvidar que ésta dependerá́ de los objetivos, los destinatarios, los recursos, los espacios, etc.

El siguiente paso consistirá́ en elaborar un calendario detallado que incluya actividades y tareas:

* Planning: su función es mostrar el conjunto de actividades que se van a realizar con su fecha y horario.
* Cronograma: incluye las tareas de antes, durante y después de la actividad. Nos muestra, en un golpe de vista, los tiempos en los que se desarrollan las acciones o tareas que hay que realizar, pudiendo aparecer incluso los nombres de las personas que lo tienen que llevar a cabo.

**Recuerda:** Es conveniente hacer un planning de actividades y un cronograma de tareas.

**¿Dónde?: Localización**

Debemos definir el ámbito de actuación: la zona en la que se va a realizar el proyecto. De esta forma delimitamos el colectivo al que nos dirigimos: personas de un barrio concreto, municipio, etc. Además es interesante comentar los espacios que vamos a utilizar: salas, parques, etc.

**¿Con quién?: Recursos Humanos**

En este apartado se describen todas las personas que están implicadas en el proyecto y sus funciones:

* Equipo base de trabajo.
* Personas de apoyo.
* Equipos técnicos de la zona.
* Otros colectivos con los que colaborar...

**Recuerda:** Los recursos necesarios para el desarrollo de un proyecto pueden ser materiales, económicos y humanos. Es importante considerar cómo podemos rentabilizarlos. Es decir: tan necesario es saber con qué recursos contamos como obtener el mayor rendimiento de ellos.

**¿Con qué?**

**Recursos Materiales.**

Hagamos una relación de todo lo que vamos a necesitar:

* Material fungible:
* Cartulinas, rotuladores, comida, papel...
* Material inventariable:
* Reglas, proyector, Dvd, material no desechable...
* Salas o espacios:
* Espacios estables.
* Espacios puntuales.

**Recursos Económicos.**

Desde el principio debemos tener claro el coste total del proyecto y cómo vamos a financiarlo. En este apartado diferenciaremos entre los gastos y los ingresos previstos.

1.Gastos:
La contabilidad de los gastos contempla conceptos previsibles, entre los que es aconsejable incluir una partida para posibles imprevistos (suele ser el 5% del presupuesto total).

**Relación de gastos:**

* Personal: remuneración, gastos Seg. Social, dietas, horas de colaboración específica:
* Educadores.
* Monitores.
* Profesionales que intervienen en la formación u otras actividades específicas.
* Material:
* Del programa general.
* De las actividades: inventariable, fungible. alquileres...
* Transporte:
* Del propio equipo/usuarios.
* Para actividades.
* Local y alojamientos:
* Del programa general.
* De las actividades: inventariable, fungible. alquileres...

2. Ingresos.

Pensemos en los mecanismos que utilizaremos para conseguir la financiación total de nuestro proyecto. La reflexión previa nos hará́ entender la necesidad de buscar distintas alternativas de financiación, de manera que evitemos la dependencia de una única fuente de ingresos, ya que esta situación podría comprometer la viabilidad de nuestro proyecto.

En este proceso no hay que perder de vista nuestros objetivos, lo que significa que los mecanismos de financiación deben ser coherentes con la filosofía de nuestra asociación.

Hagamos un cálculo aproximado de los ingresos que esperamos conseguir en cada uno de los apartados siguientes:

* Financiación propia:
* Cuotas de socio.
* Actividades para recaudar fondos.
* Donaciones de particulares.
* Subvenciones:
* Concedidas por la administración pública.
* Concedidas por entidades privadas.
* Patrocinadores, mecenazgo:
* Empresas privadas.
* Fundaciones.
* AMPAS...

**¿Qué tal lo estamos haciendo?: Seguimiento y evaluación.**

Vamos a poner sobre la mesa nuestro trabajo para valorar lo que estamos haciendo, cómo se puede mejorar y qué decisiones debemos tomar para hacerlo. Hay que tener en cuenta que los datos deben ser puestos en común y discutidos por todo el colectivo, de esta manera serán mejores las propuestas para el próximo proyecto.

El diseño de la evaluación se hace durante la elaboración del proyecto y los pasos serán los siguientes:

* Decidir qué aspectos queremos evaluar.
* Plantearnos preguntas, conocidas como “criterios de evaluación”, que nos permitan evaluar cada aspecto.
* Definir qué personas son las que van a evaluar: socios, participantes, equipo...
* Definir qué información necesitaremos para responder a las preguntas.
* Decidir cómo se va a recoger la información (a través de cuestionarios, entrevistas, observación, etc.)
* Elaborar fichas de recogida de información.
* Fijar los momentos en los que vamos a recoger y analizar la información.

Es importante distinguir entre seguimiento y evaluación final:

Seguimiento:

Es un examen continuo que se hace a lo largo del desarrollo del proyecto. Consiste en recoger información que nos permita analizar la marcha de las actividades programadas y , si es necesario, modificar y ajustar el proyecto para lograr nuestros objetivos.

El seguimiento es necesario para poder realizar la evaluación final, ya que si no vamos recopilando datos se pierde mucha información y podemos acabarnos inventándonoslos.

Evaluación final.

Consiste en examinar si lo que hemos hecho responde a lo programado y analizar los factores o razones que han intervenido en el proceso.

La evaluación tiene varias fases:

 1a Comprobar lo que se ha hecho y los resultados obtenidos.

 2a Comparar lo que se ha hecho con lo que se pretendía hacer.

 3a Analizar por qué ha ocurrido «lo que ha ocurrido».

 4a Proponer modificaciones y propuestas de trabajo futuras.