

Guía de Elaboración de Proyectos



**Consejo de la Juventud
de Alcobendas**

INDICE

- ¿Qué es un proyecto y para qué se utiliza?
- Planificación y elaboración del proyecto
- Partes de un proyecto
- Memoria de un proyecto
- Gestión y organización
 - Trabajo en Equipo
 - Resolución de conflictos



¿Qué es un proyecto y para que se utiliza?

En primer lugar deberíamos hacer una pregunta ¿qué es planificación? Nosotros lo hemos dividido en dos respuestas:

1. *Es la provisión de un futuro deseado*
2. *La reducción de incertidumbre e improvisación*

De estas dos respuestas podemos deducir que un proyecto es una herramienta de trabajo que nos permite trabajar en un futuro, reduciendo una improvisación e incertidumbre a la hora de la puesta en marcha de actividades o acciones deseadas. Además de estas dos posibilidades, un proyecto posee una serie de ventajas tales como:

- *Introduce a la organización y racionalización de la acción.*
- *Conoce la situación de partida, la finalidad última y los recursos con los que cuenta.*
- *Nos ayuda a responder a necesidades reales.*
- *Nos ayuda a priorizar y jerarquizar objetivos.*
- *Favorece a la buena realización de acciones.*
- *Permite utilizar los recursos de la forma más adecuada.*

Para la elaboración de un proyecto debemos tener una serie de ideas claras. Nos ayudarán a la elaboración y consecución del proyecto. Algunas de estas ideas son:

- a) *saber de dónde partimos y a dónde queremos llegar*
- b) *con que medios disponemos y cómo lo vamos a organizar*
- c) *qué vamos a hacer y cómo lo vamos a valorar/evaluar*

Planificación y elaboración del proyecto

Tanto la planificación, como la elaboración de un proyecto tiene que ser una tarea flexible y participativa donde el resto del grupo de a conocer sus ideas, creando por tanto una planificación creativa, pluralista y democrática, ¿qué se consigue con esto?

- *motiva a los beneficiarios ya que ellos son parte del proceso*
- *proporciona al plan una imagen favorable*
- *aporta datos más realistas en cada una de sus fases*
- *estimula a que la comunidad tome conciencia de sus problemas*
- *hace que las metas sean más realistas y el plan esté más adaptado a la realidad*
- *ampliar y fortalecer el foco decisorio*
- *disminuye el riesgo de discontinuidad por agentes externos (cambio de administración, junta directiva, presidente, etc.)*

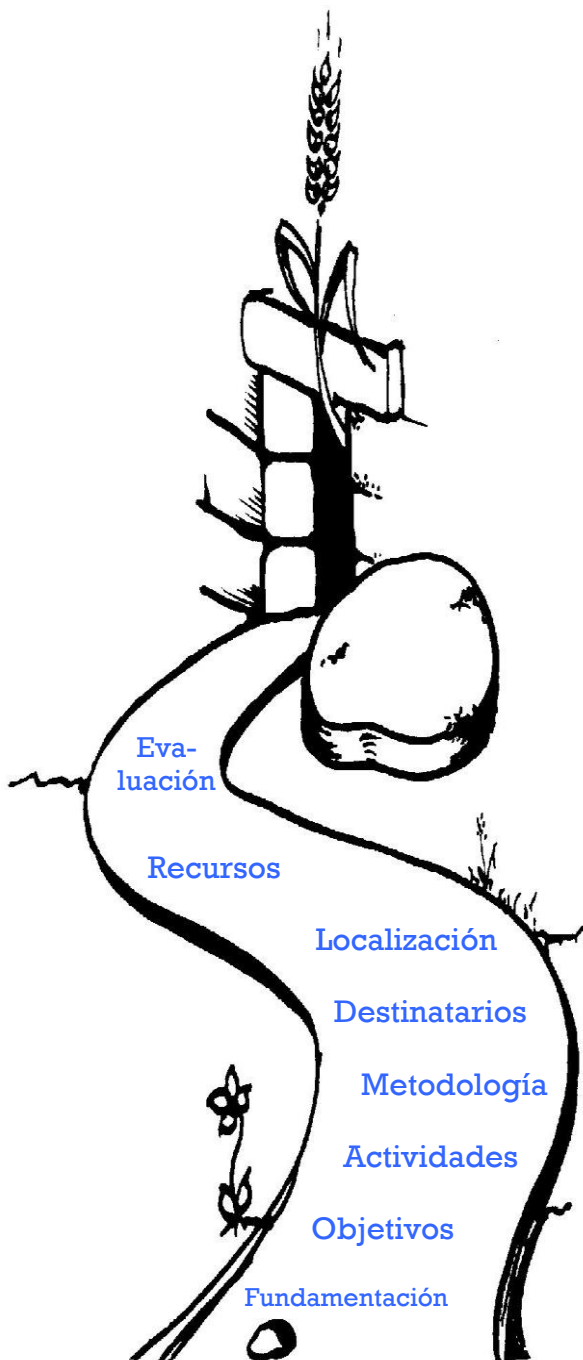


La planificación se debe realizar con un tiempo tal que haya un espacio temporal entre la planificación y coordinación, y la puesta en marcha del proyecto suficiente como para preparar la actividad sin prisas y precipitaciones, ya que esta causa es una de las principales que suelen surgir en una asociación. Así que ya sabéis, no lo dejéis todo para última hora.

Partes de un proyecto

Las partes de un proyecto están abiertas a todos los cambios tanto en la forma como en los contenidos que se quieran realizar por parte del grupo que lo realicen.

A continuación se detallan una serie de pasos o contenidos que deberían tener un proyecto. Hay que tener en cuenta que un proyecto es **una herramienta de trabajo**, por tanto contra más elaborado y más completo, mejor podemos trabajar en un futuro. Estos contenidos pueden estar reflejados con la forma que se deseé, esto quiere decir que se puede escribir en forma de guión, de cuento, etc, aunque la forma más usada es la formal.



FUNDAMENTACIÓN

En principio un proyecto debería de contener respuesta a las 4 preguntas fundamentales:

QUÉ CUÁNDO CÓMO A QUIÉNES

La introducción es la presentación tanto del colectivo como del proyecto. En este se pueden incluir datos de cómo y cuándo se creó, por qué se decidió realizar el proyecto, cuánta gente pretende realizar el proyecto, motivaciones y todo aquello que se pueda considerar importante para introducirnos en el proyecto.

Un de las formas más adecuadas para la elaboración de un proyecto es realizar un análisis de la situación en que se está, después y con los datos que poseemos podremos trabajar con una serie de factores que harán que nuestro proyecto esté más completo y ajustado a la realidad.

OBJETIVOS

Un objetivo es una manifestación o declaración, realizada para hacer un cambio en una situación, pasando posteriormente a otra situación que nos parece mejor.

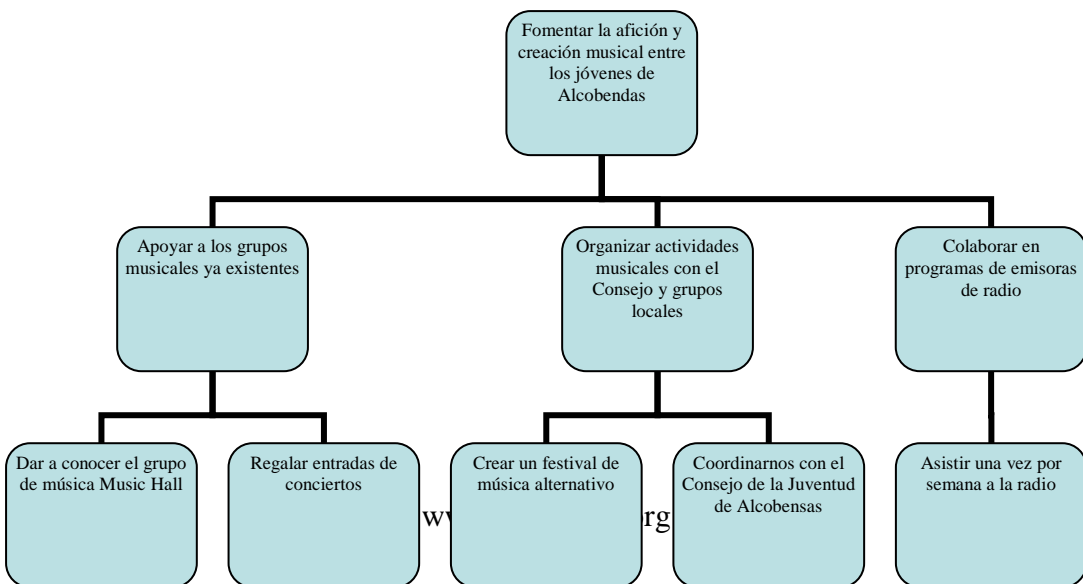
Hay tres tipos de objetivos:

Generales: son muy generales y poco evaluables a corto plazo. Un proyecto debe contener uno o dos objetivos generales, no más.

Específicos: más concretos que los generales y suelen referirse a aquello que queremos conseguir a medio plazo. Un proyecto debe tener 3 o 4 objetivos específicos.

Operativos: son los objetivos que poseen las actividades, reflejando así el por qué de la actividad, y son evaluados a corto plazo (tras la actividad). Deben ser verbos de acción.

Ejemplo:



ACTIVIDADES

Para lograr los objetivos planteados en nuestro proyecto vamos a realizar actividades. Las actividades realizadas tienen que estar relacionadas con los objetivos. Por cada objetivo suele haber una actividad, aunque hay actividades que suelen abarcar dos o más objetivos. Las actividades deberán de estar bien especificadas y desarrolladas, para que en un futuro al leer el proyecto y llevar a cabo la actividad, esté lo más clara posible.

Se recomienda realizar una ficha de actividades con la siguiente información:

-Nombre de la actividad

-Fecha

-Destinatarios

-Objetivos

-Desarrollo de la actividad

-Recursos necesarios (económicos, materiales, instalaciones)

-Aspectos a evaluar



Se recomienda hacer un planning de fechas a modo de calendario.

METODOLOGÍA

Es el método de cómo vamos a llevar a cabo el proyecto, supone la forma de trabajar. Se debe explicar con quién se cuenta en el proyecto, que funciones hay y quién las realizará.

RECURSOS

Los recursos son las necesidades específicas de material o dinero o personal para la realización de una actividad, y de las cuales podemos poseer o no.

Los recursos los podemos dividir en tres:

-Materiales: material fungible (lo que se gasta), salas de reuniones, equipos de música, etc.

-Económicos: dinero para adquirir otros recursos

-Humanos: personas que llevan a cabo cada actividad

Muchas veces no contaremos con ciertos recursos, por los que habrá que comprarlos. Para ello necesitaremos realizar un presupuesto.

Un presupuesto debe estar claro y reflejar todos los gastos del proyecto y las formas de autofinanciación de las que se disponen.

EVALUACIÓN

La evaluación del proyecto es una parte importante de este. Se consigue que se evalúe el transcurso del proyecto para corregir para futuros proyectos, aquellos puntos que se han evaluado de forma negativa. Algunos de los instrumentos de evaluación podrían ser: reuniones periódicas, fichas, informes, observación directa, etc. Para la mejora del proyecto, es imprescindible fijar la forma de evaluar y por lo tanto implica definir:

- *Qué vamos a evaluar*
- *Cómo vamos a evaluar*
- *Cuándo vamos a evaluar*
- *Quiénes vamos a evaluar*

Memoria de un proyecto

La memoria consiste en recoger lo que se ha realizado del proyecto, cómo ha salido (evaluación) y lo más importante, qué propuestas de mejora hay.

Proyecto	Memoria
<i>Fundamentación</i>	<i>Introducción general</i>
<i>Objetivos</i>	<i>Valoración</i> <i>Nivel de cumplimiento</i> <i>Propuestas de mejora</i>
<i>Actividades</i>	<i>Desarrollo general de las actividades (*)</i> <i>Cambios producidos y por qué</i> <i>Valoración</i> <i>Propuestas de mejor</i>
<i>Metodología</i>	<i>Evaluación de la organización: equipos de trabajo, eficacia, coordinación, cumplimiento tareas.</i> <i>Propuestas de mejora</i>
<i>Destinatarios</i>	<i>Datos cuantitativos: nº, edad...</i> <i>Características sociales, geográficas, económica...</i> <i>Propuestas de mejor</i>
<i>Recursos</i>	<i>Personal: dedicación, adecuación, colaboraciones...</i> <i>Material: utilización, grado de adecuación, etc.</i> <i>Presupuesto: modificaciones, valoración</i>
<i>Evaluación</i>	<i>Evaluación por participantes</i> <i>Evaluación por el equipo</i> <i>Otras evaluaciones</i> <i>Evaluación del sistema evaluador: grado adecuación y validez</i>

La memoria debe servir cómo método de aprendizaje. De repetir lo que se ha hecho bien, y de corregir lo que no se ha cumplido o no salido cómo se esperaba.

Gestión y organización

Cuando nos dispongamos a realizar un trabajo en equipo deberemos tener en cuenta que el grupo que formemos habrá de estar compuesto por un número no muy elevado de personas, cuyos roles se complementen, que cooperen motivadas por una misma tarea, con una coordinación basada en la distinción clara de funciones y cuyas acciones se guíen a través de una marco común de referencia.

TRABAJO EN EQUIPO

El trabajo en equipo tiene un sin fin de ventajas

- *Independencia del grupo respecto a sus miembros*
- *Más creatividad. Más y mejores soluciones a los problemas*
- *Se asumen más los riesgos*
- *Se realizan mejor las tareas complejas*
- *Se puede abarcar más*
- *Se maneja más información*
- *Es más agradable, dinámico, flexible.*

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Pasos para resolver conflictos:

1. Definir el problema
2. Definir objetivos
3. Generar alternativas
4. Elegir el curso de acción
5. Elaborar un plan de acción
6. Anticipar obstáculos
7. Comunicar
8. Aplicar
9. Valorar



C/ Cáceres 18 (28100) Alcobendas.
Madrid.

www.elconsejo.org

elconsejo@elconsejo.org

91. 654.75.94

691.475.644

@CJAAlcobendas



**Consejo de la Juventud
de Alcobendas**