

TALLER REDACCIÓN DE PROYECTOS SOCIALES



INDICE

1. Qué es un proyecto social
2. Criterios generales y aspectos a tener en cuenta
3. El ciclo de la vida de un proyecto
 - 3.1. Identificación
 - 3.2. **Formulación de un proyecto**
 - 3.3. Etapa de ejecución y seguimiento
 - 3.4. Etapa de evaluación

Lluvia de ideas...

¿QUÉ ES UN PROYECTO?



Es el documento que delimita **lo qué queremos hacer** y **detalla todos los aspectos de nuestra idea:**

- la realidad que queremos cambiar;
- los objetivos a conseguir;
- la metodología;
- los plazos de realización;
- las actividades a desarrollar:
- los recursos económicos, materiales y humanos;
- los resultados que queremos obtener.

1. QUÉ ES UN PROYECTO SOCIAL

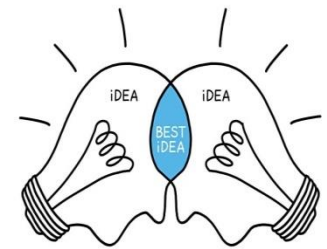
Un proyecto social es un conjunto de acciones desarrolladas en un tiempo y espacio determinado, y emprendidas en modo articulado combinando la utilización de diferentes recursos (humanos, técnicos, materiales) en función del logro de determinado objetivo previamente estipulado, el cual se justifica por la existencia de una determinada situación-problema que se quiere transformar.

(Ander-Egg y Aguilar: 2005)



2. CRITERIOS GENERALES Y ASPECTOS A TENER EN CUENTA

- Un proyecto ha de estar redactado...
 - ...con claridad, en un lenguaje comprensible;
 - ...con precisión, explicando lo necesario de forma rigurosa;
 - ...con coherencia, relacionando bien todas sus partes;
 - ...con concisión, diciendo sólo lo esencial.



Los temas transversales...

GÉNERO

Participación de la mujer y aportación a la igualdad.

PARTICIPACIÓN

Implicación la población destinataria.

INTERCULTURALIDAD

Recoger la diversidad cultural de nuestro entorno.

SOSTENIBILIDAD

El proyecto debe de ser factible y ha de poder continuar después de que termine la ayuda.

MEDIO AMBIENTE

Respetuoso con los aspectos ambientales.

El Trabajo en Equipo



- ▶ Lo más importante en las asociaciones es **el trabajo en equipo**.
- ▶ El trabajo en equipo fomenta la participación porque en el equipo se **reflexiona, se planifica, se evalúa, y se distribuyen las tareas y responsabilidades**.

Vídeo trabajo en [equipo](#)



UN CONSEJO:PREPARAR LOS PROYECTOS EN EQUIPO

- Es muy importante implicar y contar con la opinión de todos los miembros de la asociación.
- Si desde el principio trabajamos juntos en el proyecto, lo sentiremos nuestro y colaboraremos todos más para llevarlo a cabo.
- Implicar al máximo de personas en la búsqueda de recursos.
- Implicarles en la realización de tareas administrativas
- Motivarles en la participación de la evaluación.

Aspectos fundamentales para que el equipo funcione:

- A. El reparto de tareas
- B. El liderazgo
- C. La información
- D. La comunicación
- E. La resolución de conflictos
- F. La toma de decisiones
- G. La Evaluación

3. EL CICLO DE VIDA DE UN PROYECTO

El ciclo de vida de un proyecto consta de cuatro fases (Cejas, Olaviaga, Kremer: 2006):

Gráfico 7- Ciclo de vida de un proyecto



Vídeo [Gestión de proyectos según la Peli Bichos](#)



1º FASE: IDENTIFICACIÓN

Momento de gestación del proyecto. A este momento pertenece la construcción del problema de intervención.

Las preguntas claves de esta etapa son:

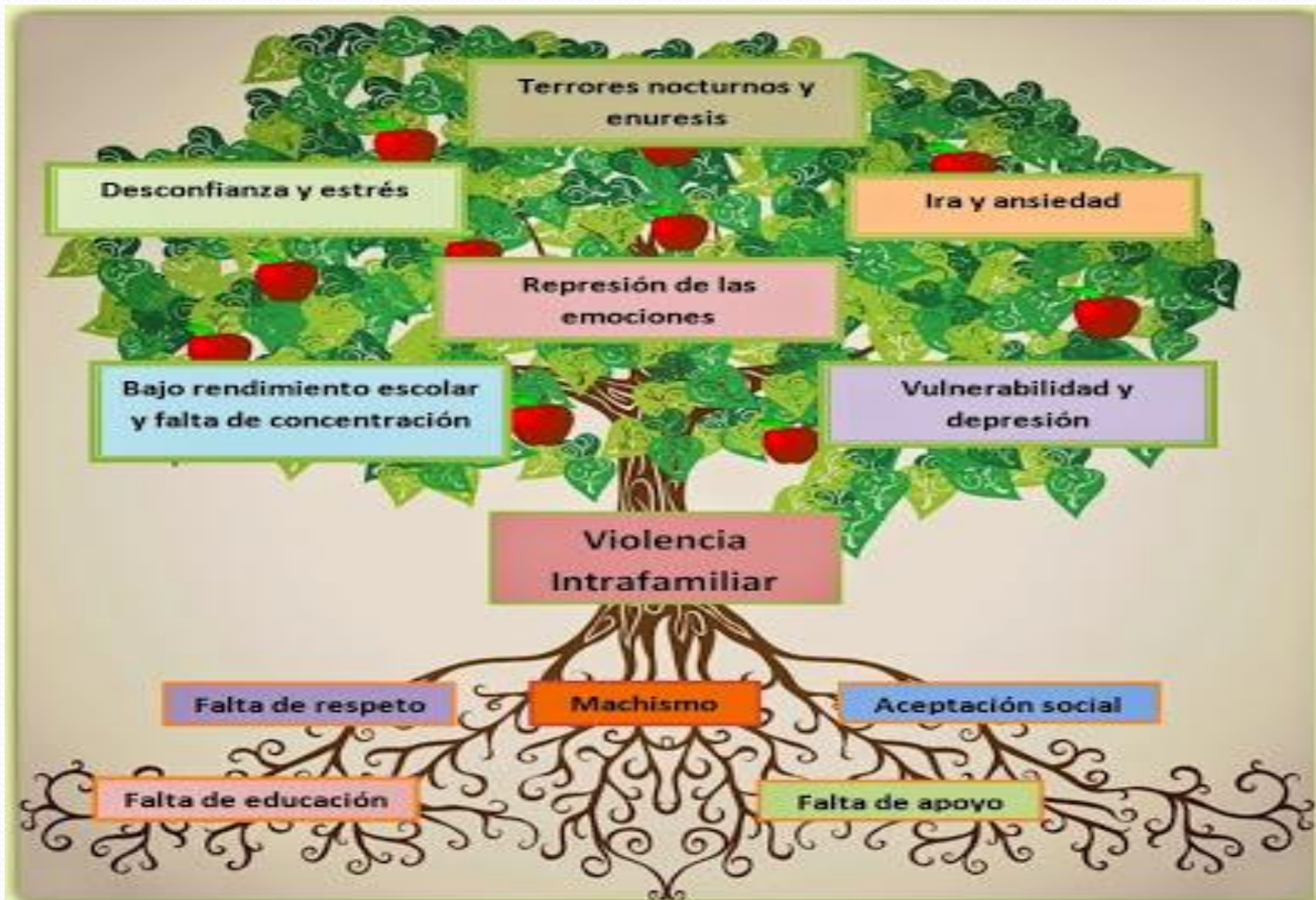
**¿qué sucede?
¿por qué sucede?
¿a quiénes afecta y cómo lo hace?
¿qué se puede hacer para solucionar el problema o
mejorar la situación de partida?**

1º FASE: IDENTIFICACIÓN DE PROBLEMAS

EL ÁRBOL DE PROBLEMAS

Instrumento de carácter participativo. Su ventaja radica en que posibilita identificar y calificar rápidamente un determinado problema como el más importante a resolver.





SI NUESTRO ANÁLISIS ES PARTICIPATIVO



**Más
posibilidades
De realizar un
buen proyecto**

**Más Apoyo
desde los
inicios**

**Más útil para
la comunidad**

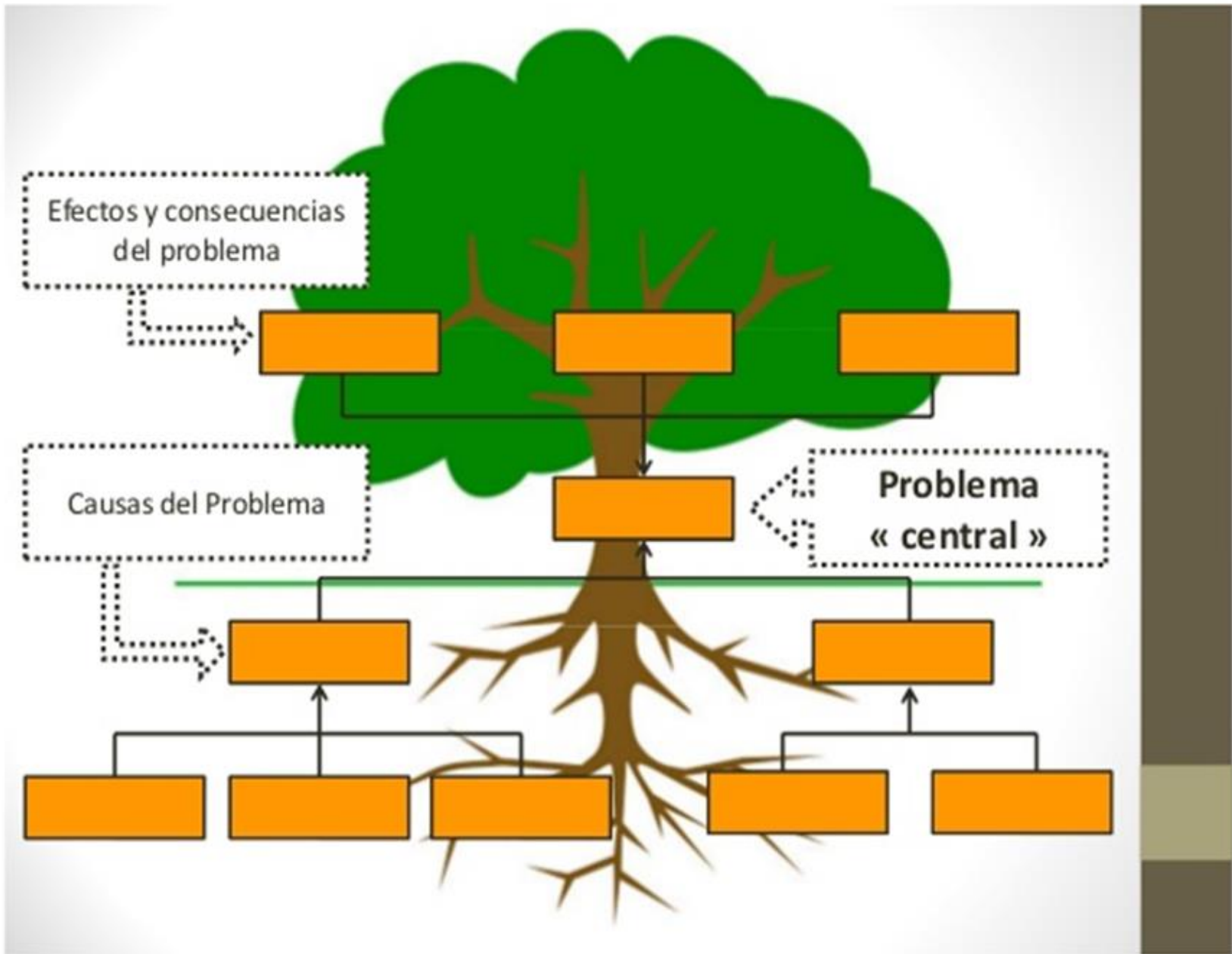
Es conveniente hacer un ANÁLISIS PARTICIPATIVO DE LA REALIDAD O AUTODIAGNÓSTICO.

Pasos para la construcción de un árbol de problemas

- Definir el tema
- Lluvia de ideas
- Se identifican los efectos y causas relacionadas con el problema.
- Elaborar esquema que muestra las relaciones de causa efecto en forma de árbol.
- Formular el problema central
- Verificar el esquema completo para comprobar la lógica y la integridad.

Realizamos Nuestro árbol de problemas





Redactar los problemas...

Se recomienda tener en cuenta las siguientes palabras alternativas al uso de las frases "falta de" y "no hay" en la redacción de los problemas:

Alto	Difícil	Bajo	Limitado	Escaso
Mal usado	Complejo	Excesivo	Conflictivo	
Flexible	Negativo	Costoso	Improductivo	
Pobre	Debilitado	Inaccesible	Inadecuado	
Reducido	Desequilibrado	Ineficiente	Inseguro	
	Confuso	Fragmentado	Obsoleto	

Ampliamos....

Es necesario señalar que los instrumentos como **El árbol de problemas** sirve para identificar y precisar el problema central, mientras que con el **diagnóstico** definimos y ampliamos los aspectos relevantes y el contexto (social, económico, político y cultural) relacionado al problema central.

DIAGNÓSTICO

PROCEDIMIENTO PARA EL DIAGNÓSTICO

- 1º) **EL OBJETO DE ESTUDIO:** LA COMUNIDAD, COLECTIVO O GRUPO CON EL QUE SE VA A TRABAJAR (JÓVENES, ASOCIACIONES DE MUJERES, MAYORES...)
- 2º) **DESCRIBIR LA SITUACIÓN EN LA QUE SE ENCUENTRAN**
- 3º) **DESCRIBIR UN ÁREA PROBLEMÁTICA DEL GRUPO A TRABAJAR**
(Violencia de género, falta de formación, habilidades...)
- 4º) **ANALIZAR LA GRAVEDAD DE LA SITUACIÓN O PROBLEMA Y EL INTERÉS QUE LA COMUNIDAD PARA SOLUCIONARLO**
- 5º) **IDENTIFICAR LOS RECURSOS DISPONIBLES** (RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, DE LA INSTITUCIÓN...)
- 6º) **CONCLUSIONES DEL ANÁLISIS:** SE DESCRIBIRÁ LA SITUACIÓN Y LAS LAS METAS A CONSEGUIR

TÉCNICAS PARA EL DIAGNÓSTICO

¿Cómo vamos a seleccionarlas?

Dependerá de:

- **Objeto de estudio**
- **Sujetos de estudio**
- **Tiempo de investigación**
- **Presupuesto disponible**
- **Equipo investigador**



TIPOS DE TÉCNICAS

T. Cualitativas

- Análisis documental
- Entrevista en profundidad
- Consulta de expertos o informantes claves
- Grupos de discusión
- Observación
- Reunión de trabajo

T. Cuantitativas

- Encuesta
- Ficha de registro



T. Cualitativas

Análisis documental



Censos, informes e investigaciones ya realizadas, libros, registros, leyes, archivos, documentos, etc.

Entrevista en profundidad



El entrevistador guía la conversación pero concede espacio al entrevistado para que exprese sus propios puntos de vista.

T. Cualitativas

Informantes Claves



Responsables políticos,
profesionales o técnicos,
dinamizadores, líderes
de la comunidad,
Asociaciones....

**Grupos de
discusión**



**Obtener-Intercambiar y
Contrastar**

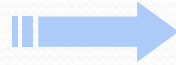


Habilidades moderador:

- **Clima adecuado**
- **Temas claros**
- **Grabar la información**
- **No haya monopolización**
- **No emitir juicios de valor...**

T. Cualitativas

Observación



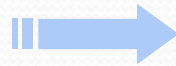
De las conductas, interacción, organización, creencias, valores, expectativas, motivaciones del grupo en cuestión.

Reunión de trabajo



Discusión y análisis de problemas, toma de decisiones, seguimiento.

Otras



SEMINARIO
PHILLIPS 6/6
TORMENTA DE IDEAS O
"BRAINSTORMING"

Técnicas DIAGNÓSTICO RÁPIDO PARTICIPATIVO

- Proceso de investigación y recolección de datos.
- Reconoce el valor de los conocimientos de los participantes.
- Herramienta útil para identificar problemas y soluciones

Piensa en 3 técnicas de las presentadas para trabajar algún aspecto en tu asociación...

1. DAFO grupal
2. mapa mental
3. plasti serius play
4. mapa de sistemas y flujos
5. matriz de problemas
6. juego Talleres Participativos de roles
7. Termómetro de opiniones
8. 3 palabras
9. Lluvia de ideas con tarjetas
10. Cuentos y metáforas
11. El juicio

TÉCNICA DAFO

MUY
UTILIZADA

Pasos

1. reflexión individual
2. trabajo en 4 subgrupos:
 - a. 5 debilidades
 - b. 5 fortalezas
 - c. 5 amenazas
 - d. 5 oportunidades
3. exposición grupal en matriz
4. análisis y validación



Vertiente Interna

Debilidades

Son aquellos aspectos que limitan o reducen la capacidad de desarrollo efectivo del proyecto de trabajo, constituyen una amenaza para la organización y el funcionamiento y deben, por tanto, ser controlados y superados.



Fortalezas

Son capacidades, recursos, motivaciones, posiciones alcanzadas y, consecuentemente, ventajas que deben y pueden servir para explotar las oportunidades del proyecto.



Amenazas

Son aquellos aspectos del entorno que pueden impedir la implantación de la estrategia del proyecto de trabajo, o incrementar los riesgos de fracaso del mismo, o dificultar los recursos que se requieren para su implantación.



Oportunidades

Es todo aquello que pueda suponer una ventaja tras la implantación del proyecto de trabajo, o bien representar una posibilidad para mejorar aquello que se prevé.



Vertiente Externa

Factores Negativos

Factores Positivos

T. Cuantitativas

Cuestionario



Consiste en un conjunto de preguntas respecto a una o más variables a medir

Ficha de registro



Se anota sistemáticamente la información.

TRABAJO DE CAMPO: RECOLECCIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN

Decidir:

- ❖ EN QUÉ LUGAR O SECTORES SE APLICARÁN LAS DIFERENTES TÉCNICAS
- ❖ EN QUÉ MOMENTO SE REALIZARÁ LA RECOGIDA DE DATOS
- ❖ DURACIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO
- ❖ CUÁNTAS PERSONAS SE REQUERIRÁN PARA CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES
- ❖ DISTRIBUCIÓN DE TAREAS Y RESPONSABILIDADES.
- ❖ QUÉ ELEMENTOS DE APOYO NECESITO

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS

Análisis e interpretación



Fin último

Esta etapa es de suma importancia para saber los alcances reales de los problemas que buscamos enfrentar

Redacción de un informe con los resultados de la investigación, teniendo bien claros los objetivos, los destinatarios, etc.

2º FASE: FORMULACIÓN

Es la etapa de formalización y organización de las ideas y la información obtenidas durante la etapa de identificación.

Es el momento propiamente de formulación de la propuesta con sus **diferentes componentes**:

Presentación, justificación, ámbito, destinatarios, objetivos, actividades, recursos, temporalización y presupuesto...



**Preguntas orientadoras para
la formulación de un proyecto
(Ander-Egg y Aguilar: 2005)**

PREGUNTAS ORIENTADORAS

¿QUÉ se quiere hacer?

Naturaleza del proyecto

¿POR QUÉ se quiere hacer?

Origen y fundamentación

¿PARA QUÉ se quiere hacer?

Objetivos, propósitos

¿CUÁNTO se quiere hacer?

Metas

¿DÓNDE se quiere hacer?

Localización física y cobertura espacial

¿CÓMO se va a hacer?

Actividades y tareas / Métodos y Técnicas

¿CUANDO se va a hacer?

Calendarización o cronograma

¿A QUIÉNES va dirigido?

Destinatarios o beneficiarios

¿QUIENES lo van a hacer?

Recursos humanos

¿CON QUÉ se va a hacer?

Recursos materiales

¿Con qué se va a costear?

Recursos financieros



“Estructura del Proyecto”

Dinámica



Download from
Dreamstime.com

This watermarked comp image is for previewing purposes only.

ID 93867875

© Alenek | Dreamstime.com

1. **Título**
2. **Descripción general del proyecto**
3. **Justificación**
4. **Marco Institucional**
5. **Objetivos**
6. **Destinatarios**
7. **Localización**
8. **Actividades y tareas**
9. **Metodología**
10. **Calendario y agenda de actividades**
11. **Administración del proyecto**
12. **Recursos**
13. **Presupuesto**
14. **Evaluación**

ESTRUCTURA DEL PROYECTO



1.TÍTULO

1. Nombre. El proyecto ha de tener nombre y ha de ser atractivo. Es conveniente que sea corto y de fácil pronunciación.

2. Portada. Es la tarjeta de presentación: es importante cuidar su estética y ha de ser clara y ligera. Siempre debe incluir al menos estos tres elementos: **el nombre del proyecto, la fechas de realización y las instituciones** que lo promueven.

2. DESCRIPCIÓN GENERAL



- Debe **mostrar su finalidad y sus características generales**, ha de ser breve e incluir los siguientes aspectos:
 - la idea y el objetivo principal;
 - el contenido de la intervención;
 - la población beneficiaria;
 - el resultado que se espera obtener.

Ejemplo:

“Este proyecto propone incorporar personas voluntarias para colaborar con familias que tienen a su cargo personas con discapacidades, que no pueden contar con ayuda de otras personas para atenderlas, facilitando el cuidado de las mismas durante determinados días y horas, de manera que puedan disponer de tiempo libre”.

3. JUSTIFICACIÓN

Consiste en **identificar el problema** sobre el que vamos a trabajar, aportando datos como:

- la realidad social y cultural
- las características socioeconómicas de las personas destinatarias,
- Estudios de población, etc.

Igualmente, es necesario argumentar por qué es necesario el proyecto y las razones que nos llevan a plantearlo.

!!ES NUESTRA DEFENSA DEL PROYECTO!!

DEBE CONTENER:



**Datos de la población
destinataria**



**Necesidades e
intereses deducidos**



Situación a resolver



Recursos disponibles

No olvidemos que los proyectos parten principalmente de las *necesidades detectadas* y su entorno.

Análisis de la
realidad

Hay que ayudar a entender

**La necesidad
nuestro proyecto**

**Porqué es
importante
realizarlo**

**Los beneficios
que vamos a obtener
en su ejecución**

4.MARCO INSTITUCIONAL

- Se trata de **presentar a la organización responsable del proyecto** de manera que queden claros sus objetivos, su forma de trabajo, sus actividades, su estructura...

!!CURRÍCULO DE LA ENTIDAD!!



5.OBJETIVOS

Los objetivos expresan nuestras metas, aquello que pretendemos conseguir en un sector o un entorno determinado.



OBJETIVOS



resultados concretos que esperamos conseguir

Verbos en Infinitivo, activos y positivos

Realistas, coherentes, motivadores

Ordenados según su importancia. De mayor a menor

2 tipos: Generales y Específicos

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
- Se **evalúan a través de los específicos.**

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

Objetivos específicos:

- Concretan a los generales y conducen a su consecución.
- Son **submetas** que nos permiten concretar el objetivo general
- Se plantean a **medio plazo**
- **Concretan la acción** a desarrollar
- Son evaluables
- Tiene que haber, al menos, **dos objetivos específicos por cada general**



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, utilizar, disfrutar
- Utilizar: emplear, aprovechar, usar
- Visitar



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.



6. DESTINATARIOS

Son las personas a las que va dirigido el proyecto.
Podemos distinguir:

Directas: las beneficiadas directamente por el proyecto.

Ejemplo: mujeres maltratadas por sus parejas.

Indirectas: personas en las que repercuten indirectamente los beneficios del proyecto.

Ejemplo: los hijos e hijas de éstas mujeres

- Características generales / concretas:

- Socioculturales
- Educativas
- Económicas
- Número
- Edad



Fundamental

Recalcar la NECESIDAD o CARENANCIA que presenta nuestro colectivo de estudio.

7.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



8.ACTIVIDADES Y TAREAS

Han de indicarse de manera concreta y precisa las actividades programadas para alcanzar los objetivos. Por tanto, **hay que tener en cuenta los siguientes aspectos:**

- especificar y enumerar de las actividades a realizar;
- distribuir el tiempo para el desarrollo de las actividades;
- secuenciar las actividades y las tareas;
- indicar los recursos necesarios (humanos, servicios, equipo, dinero, etc.) para cada actividad.

Diferencia entre actividad y tarea:

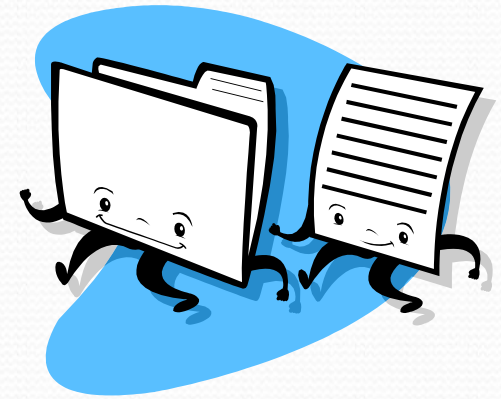
Actividad es cada una de las acciones llevadas a cabo para la consecución de un objetivo.

Ejemplo actividad: fiesta de presentación de la asociación

Tarea, cada una de las funciones necesarias para el desarrollo de una actividad.

Ejemplo tarea: mandar invitaciones, poner carteles, poner música...

-Identificaremos las tareas para cada actividad, pero sólo incluiremos las que tengan especial importancia.



✓ **Dos características principales:**

Contribuir al logro de los resultados

Deben ser suficientes para conseguir los objetivos

9. METODOLOGÍA

La metodología es el conjunto de métodos que se siguen para desarrollar las actividades. Por ejemplo, **una metodología participativa** exigirá la implicación directa de las personas destinatarias en la realización e incluso el diseño de las actividades.

Es el modo, los procedimientos y las técnicas que vamos a emplear para desarrollar el proyecto.



¿Y el estilo?

Hablaremos también del estilo que vamos a marcar a la hora de ejecutar el proyecto, de las maneras de hacer: en colaboración con otras organizaciones, de manera participativa, etc.

Desde un punto de vista transformador y crítico, nos interesan especialmente los estilos educativos, pedagógicos y participativo

10. CALENDARIO Y AGENDA DE ACTIVIDADES

- Programa de actividades especificando las **fechas de inicio y de finalización de cada una.**
- Ordenarlas en el tiempo** diciendo cuál es la relación de sucesión o simultaneidad entre ellas.
- Presentarlo gráficamente** para que se puedan visualizar de manera rápida y fácil los tiempos de ejecución.



CRONOGRAMA

11. ADMINISTRACIÓN DEL PROYECTO

- **Organización interna.** Ámbito de gestión del proyecto (departamento, servicio, unidad...); equipo responsable, persona coordinadora del equipo; dinámica de trabajo...
- **Coordinación externa.** Relación con otros agentes indicando cuáles son, por qué y para qué con ellos, modo de coordinación...
- **Promoción y difusión.** Métodos para dar a conocer el proyecto.
- **Participación.** Puede referirse a las personas destinatarias del proyecto o a entidades del entorno en el que se va a llevar a cabo.

12. RECURSOS

Conjunto de medios materiales, humanos y técnicos (también se puede incluir los recursos económicos) necesarios para la realización de actividades.



Recursos



En función de

Actividades

Deben de ser realistas con nuestras posibilidades

Recursos humanos

1º. PERSONAL REMUNERADO (contratadas):
número, competencias profesionales, funciones,
horas de trabajo semanales, retribución bruta
total, salario y retenciones
según convenio, seguridad social y total del coste
laboral.



PERSONAL REMUNERADO

- ▶ Son personas que están **contratadas laboralmente** y que realizan un trabajo remunerado. Estos y estas profesionales son contratados para desarrollar determinado tipo de tareas profesionales y **garantizar el desarrollo de determinadas líneas de acción de la entidad.**
- ▶ En muchas entidades **comparten su labor con las propias personas voluntarias, pero estando claramente diferenciadas sus funciones,** aunque se trabaje desde criterios de complementariedad.

2. EL PERSONAL VOLUNTARIO

- Señalando su número, tareas y dedicación.
- ▶ **Son voluntarias aquellas personas que se comprometen a colaborar voluntaria y libremente con una determinada entidad, de forma estable, solidaria y desinteresadamente en actividades de interés social**



Ley 4/2018, de 8 de mayo, Andaluza del Voluntariado.

- Queda derogada la Ley 7/2001, de 12 de julio, del Voluntariado.
- Las entidades que desarrollen programas de acción voluntaria deberán adecuar sus normas de funcionamiento interno a las previsiones de esta ley en el plazo de un año desde la entrada.

3. PERSONAL EN PRÁCTICAS

- ▶ Normalmente son personas que **están formándose o acaban de terminar su formación.**
- ▶ Suelen **exigir bastante atención** por parte del resto de integrantes orientándoles .
- ▶ Son un recurso muy valioso para las organizaciones porque aportan una capacitación y dedicación superior a lo que es normal en un voluntariado.
- ▶ Son **contratos laborales** y por lo tanto sujetos a regulación por parte del INEM . La duración puede ser desde **seis meses a dos años** .

Recursos materiales y técnicos

Nos referimos a instalaciones, maquinaria, vehículos, materiales fungibles... Se debe señalar cómo será su vinculación al proyecto: adquisición, alquiler, cesión, reparación...



13. PRESUPUESTO



Un buen presupuesto debe identificar todos los gastos y los ingresos, incorporarlos y buscar una relación equilibrada entre ellos.

NO: pasarse o quedarse corto

Debe ser lo mas fiel posible, ya que su mala realización o previsión, puede hacer que fallen los recursos económicos y peligre la actividad en sí.

Es conveniente realizar un borrador con todos los costes posibles.

GASTOS

Recursos humanos:
costes salariales, dietas,
seguros, formación, etc.

Recursos monetarios: gastos
en concepto de ayudas, becas,
etc. que vayamos a conceder a
los colectivos con los
que trabajamos

Recursos materiales:
gastos en material,
tecnología e
infraestructura,
alquileres, compras, etc

Gastos indirectos: gastos de
gestión como asesorías, etc.
La financiación pública suele
limitar este concepto hasta un
máximo aproximado del 10%.

INGRESOS

Aportación de la entidad:
cantidad que la
organización aporta al
proyecto.

Ingresos generados por
actividades: que provengan de
la propia actividad (lotería,
fiestas, sorteos, venta de
productos...)

Aportación de usuarios y
usuarias: ingresos que
provienen de las personas
destinatarias del proyecto a
través de cuotas...

Subvenciones y ayudas:
ingresos previstos a través de
diversas fuentes externas de
financiación

14.EVALUACIÓN

Los aspectos que deberemos evaluar en un proyecto son dos:

EFICACIA

El grado de consecución de los objetivos, las personas destinatarias a las que hemos llegado, los resultados obtenidos...

EFICIENCIA

Relación entre resultados obtenidos y recursos empleados. Se puede ser eficaz (conseguir lo que se propone), pero no eficiente (si el coste es muy alto).

Un proyecto será más eficiente si consigue los mismos resultados con menor coste en tiempo, dinero y recursos.

En la evaluación deberemos identificar...

- 1. Los aspectos que se considera necesario evaluar
- 2. Los indicadores que se van a utilizar
- 3. Las personas que van a evaluar: gestoras del proyecto, usuarias o destinatarias, entorno social, responsables institucionales, etc.
- 4. Los plazos y los cauces de evaluación
- 5. Los documentos donde registrar los datos de evaluación.

3º FASE: IMPLEMENTACIÓN/EJECUCIÓN

Es la etapa de desarrollo de las acciones planificadas. Es importante concebir **estrategias y metodologías de seguimiento que permitan evaluar el desarrollo del proyecto** desde una perspectiva flexible e integradora



4º FASE: EVALUACIÓN

Valoración y análisis de las intervenciones realizadas, centrándonos las distancias entre resultados esperados y resultados obtenidos, así como en términos generales, entre la “situación final” y la situación de partida.



- La evaluación no es una etapa final o terminal en un proyecto, **pues debe estar presente desde el inicio hasta el final del mismo**, con el fin de ir controlando el logro de los resultados, las lagunas existentes...

Se intenta conocer qué tanto un proyecto ha logrado cumplir sus objetivos

CARACTERÍSTICAS



- ✓ Debe ser fiable
- ✓ Objetiva, creíble
- ✓ Posible realizarla
- ✓ Debe ser válida
- ✓ Debe ser continua
- ✓ Participativa
- ✓ Permitir diseñar acciones futuras

TÉCNICAS DE EVALUACIÓN

- OBSERVACIÓN
- CUESTIONARIO
- ENTREVISTAS
- INDICADORES EVALUATIVOS

Se recomienda para llevar a cabo la evaluación **la elaboración de algunos indicadores** que permitan corroborar si hemos conseguido alcanzar nuestros objetivos.

OBJETIVOS



INDICADORES

ELABORACIÓN DE UN INFORME

INFORME

DOCUMENTO ADMINISTRATIVO Y PEDAGÓGICO DONDE DEBEN RECOGERSE DATOS SUFICIENTES QUE PERMITAN COMPRENDER LOS PLANTEAMIENTOS ESTABLECIDOS, EL ESFUERZO REALIZADO, LOS RESULTADOS OBTENIDOS, ETC...

Una vez elaborado dicho informe lo adecuado sería entregarlo a todas las personas que han participado en la elaboración y puesta en práctica del proyecto para que tengan feedback de los resultados.

CONCLUSIONES:

- No hacer proyectos para conseguir recursos, sino buscar recursos para llevar a cabo nuestros proyectos.
- Tener clara la misión de nuestra organización.
- Que el proyecto responda a las necesidades e intereses de las personas a las que dirigimos nuestra acción.
- Conocer los recursos disponibles
- Estudiar y seleccionar las convocatorias que más se adecuen a nuestros proyectos.
- Explicar por escrito con claridad y sencillez nuestro proyecto.

TRUCOS PARA MEJORAR NUESTROS PROYECTOS:

- Conocer nuestra realidad. Hacer un buen diagnóstico.
- Hacer una consulta pública para definir nuestras prioridades.
- Utilizar dinámicas y técnicas participativas.
- Trabajar en red con otras asociaciones.
- Informar sobre el desarrollo del proyecto a los socios, medios de comunicación...
- Trabajar en equipo desde el inicio.

• REFLEXIÓN:

Las pautas indicadas a lo largo de este taller pretenden ofrecer unas orientaciones sencillas para ayudar a realizar proyectos de carácter social. Como cualquier taller, curso, guía que leamos... siempre es incompleta y, por lo tanto, susceptible de mejora.

Por ello, es conveniente desarrollar el pensamiento crítico durante la elaboración, desarrollo y aplicación de cualquier proyecto...

Bibliografía

- ▶ Asociarse para vivir mejor. Edita Fundación La Caixa.
- ▶ Manual de ayuda para la gestión de entidades no lucrativas. Fundación Luis Vives
- ▶ Elaboramos nuestro proyecto. Escuela de Animación de Alcobendas.
- ▶ Elaboración de proyectos sociales. Gloria Pérez Serrano.

Webgrafía

- ▶ <http://www.bolunta.org/manual-gestion/proyectos2c.asp>



**GRACIAS POR
VUESTRA
PARTICIPACION**