

PROYECTO PRODUCTIVO

MODELO PARA LA ELABORACIÓN DE UN PROYECTO

Este modelo pretende servir de orientación de cara a la elaboración de un proyecto. No es la única guía posible pero sí recoge los apartados principales a incluir en la redacción de cualquier proyecto, tanto en EBR, CETPRO o INSTITUTO, o AIP o CEBA, no olvidar que debe tener su INDICE, usando stylos en Word.

1. Denominación o título del proyecto

El nombre del proyecto debe ser breve y claro, dando una idea precisa de su contenido.

2. Justificación

Es interesante que incluya:

Una breve presentación de la asociación o colectivo (de dónde surge, a qué se dedica fundamentalmente, tiempo que lleva funcionando, etc.)

Un resumen del contenido del proyecto, decir brevemente en qué consiste.

Una justificación de la necesidad de plantear el proyecto que se quiere realizar, por qué se quiere hacer

3. Objetivos

Es la contestación a la pregunta “¿para qué queremos realizar el proyecto?”, es decir, los logros que pretendemos alcanzar gracias al desarrollo de las actividades incluidas en el mismo y de acuerdo con los recursos con los que contamos.

Pueden ser generales (los que se corresponden con los fines de la asociación o colectivo) y específicos (resultados concretos que queremos conseguir). A la hora de enunciar un objetivo hay que tener en cuenta que debe ser claro, realista y que se pueda evaluar fácilmente (por ejemplo un objetivo específico puede ser “Editar una revista semestral con la participación de 12 jóvenes del Instituto”).

4. Destinatarios/as del proyecto

Se trata de concretar a quiénes está dirigido el proyecto: edades, sexo u otros datos que nos sean útiles para definir claramente a nuestros/as destinatarios/as.

5. Actividades a realizar

Las actividades del proyecto suponen la concreción de los objetivos antes señalados, es decir, lo que queremos hacer para cumplirlos. Aquí describiremos con todo detalle qué actividades pretendemos realizar: descripción de cada una, número de participantes previsto, objetivo específico que se pretende cubrir, etc.

6. Metodología

Es el momento de explicar cómo se van a organizar las actividades. Se definen los pasos previos que se van a dar, estableciendo quién o quiénes se van a responsabilizar de las tareas necesarias para desarrollar cada actividad (difusión que se le va a dar, adquisición de recursos, etc.) y cómo se pretende desarrollar la actividad en sí (qué técnicas se van a utilizar, cuál va a ser el reparto de responsabilidades, etc.).

7. Temporalización

Es preciso indicar los lugares y fechas de realización de las actividades.

8. Evaluación

Es conveniente planificar las actuaciones necesarias que faciliten la evaluación continua de todo el proceso, es decir, delimitar la manera en que se va a conocer en cada momento el desarrollo del proyecto (reuniones específicas de los/as organizadores/as u otras técnicas de evaluación).

Asimismo, deben fijarse los indicadores necesarios (cuantitativos y cualitativos) por cada objetivo señalado que nos permitirán evaluar el nivel de consecución de los mismos y de éxito del propio proyecto, así como la satisfacción de los participantes, señalando qué mecanismos concretos se utilizarán para “medir” esos resultados. Un ejemplo de indicador cuantitativo puede ser “Número de participantes en los talleres programados” o “Número de asociaciones que colaboran en el proyecto” y cualitativo “Grado de satisfacción de los/as participantes en el taller (a través de un cuestionario)” o “Valoración del cumplimiento de los objetivos del proyecto”.

9. Recursos

Los recursos pueden ser:

- a) **Humanos.** Son las personas que van a organizar las actividades del proyecto. Ha de indicarse si son miembros de la asociación o colectivo o son profesionales que van a cobrar por su participación en el mismo.

- b) **Materiales.** Dentro de esta clasificación pueden distinguirse en fungibles (que van a gastarse en el transcurso de las actividades), ejemplo de ello son fotocopias, cartelería,

material de oficina, etc.; o material inventariable (no fungible), como por ejemplo equipos informáticos, equipos audiovisuales, mobiliario, etc.).

c) Económicos. Son todas aquellas aportaciones económicas de las que disponga la asociación o colectivo: cuotas de socios, donaciones, ventas, etc.

10. Presupuesto de ingresos y gastos previstos

Definiremos lo que va a costar el proyecto indicando por un lado los ingresos previstos y por otro los gastos en función de las necesidades de recursos establecidas en el apartado anterior.

Es necesario señalar también de manera clara y destacada la cantidad que se solicita como subvención.

11. Ventajas, desventajas

12. anexos u otros

Y no olvidéis que la persona responsable del proyecto tiene que firmarlo.

Link de proyecto ya realizados

¿CÓMO HACER UN PROYECTO PRODUCTIVO? PASOS PARA HACER UN PROYECTO

<https://www.youtube.com/watch?v=MIgxpvo79dU&pp=ygUZcHJveWVjdG9zIHByb2R1Y3Rpdm9zIGVicg%3D%3D>

CREA Y EMPRENDE - FINAL 2016 - CALLAO

<https://www.youtube.com/watch?v=Me92kLwEL9k&t=4871s&pp=ygUhbmVsc29uIHNaXRolGh1YW5jYSB0b3JyZXMgY2FsbGFv>

INFORME PROYECTOS PRODUCTIVOS I E P EBR MUNICHIS

https://www.youtube.com/watch?v=Uc_3ND0CONy&pp=ygUZcHJveWVjdG9zIHByb2R1Y3Rpdm9zIGVicg%3D%3D