

Elaboremos nuestro proyecto

- **Por qué es importante planificar**
- **Cómo elaborar un proyecto**
 - **Fundamentación**
 - **Denominación**
 - **Objetivos**
 - **Destinatarios**
 - **Metodología**
 - **Temporalización**
 - **Localización**
 - **Recursos Humanos**
 - **Recursos Materiales**
 - **Seguimiento y Evaluación**

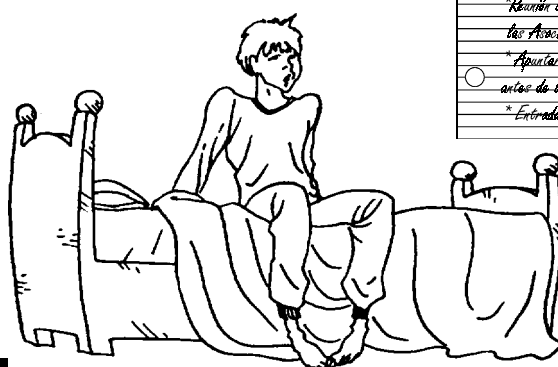
Por qué es importante planificar

No se puede hacer animación sociocultural ni trabajo asociativo sin una mínima planificación: establecer los pasos precisos para alcanzar nuestros propósitos.

Planificar es útil para:

- Pensar lo que queremos hacer como asociación
- Avanzar y no hacer siempre lo mismo
- Implicar a todas las personas de la asociación
- Conseguir el compromiso de todos
- No concentrar todas las tareas en unos pocos
- Prever con antelación las dificultades
- Evitar las improvisaciones
- Ayudarnos a conocer la situación de partida, la finalidad última y los recursos con los que contamos

Cuantas más personas participemos en la elaboración del proyecto más ideas surgirán y, sobre todo, más sentiremos el proyecto como nuestro, aumentando la motivación para llevarlo a cabo.



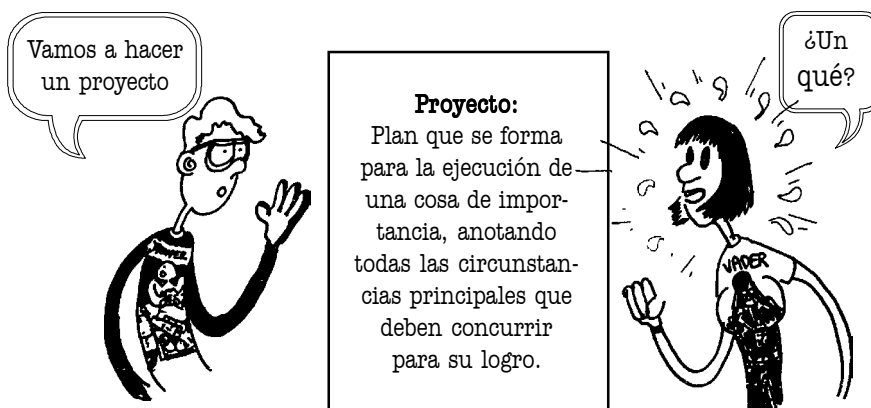
| | |
|-----------------------|--|
| <input type="radio"/> | Martes, 23 de Mayo |
| | <i>Tareas para hoy</i> |
| | * Mandar un paquete en Correos antes de las 14 h |
| | * Ir a por el pan |
| | * Reunión de la Asociación, a las 20 h., en la Casa de las Asociaciones |
| <input type="radio"/> | * Apuntarme al Curso de Escalada en el Recicloma, antes de las 16 h. |
| | * Entradas de cine para la sesión de las 22:30h |
| | * Devolver el libro en la Biblioteca de la Casa de la Cultura, de 9 a 13:30 h. |
| | * Ensayo en la Escuela de Música |
| | * Devolver el CD en la función, de 17 a 21 horas |
| | * Reservar el Abono Transporte |

Cómo elaborar un proyecto

Un proyecto es un instrumento de trabajo que permite desarrollar las iniciativas de los colectivos. Sirve para orientar el trabajo del grupo, fomentar la participación, prevenir dificultades, aprovechar recursos y comprobar que se va hacia donde se quiere ir.

Una forma sencilla de realizar nuestro proyecto es dividirlo en 10 apartados, cada uno de ellos responde a una pregunta:

| | | |
|----------------------------------|--------------------------|---|
| 1.¿Por qué? | FUNDAMENTACIÓN | Por qué nos planteamos hacer este proyecto |
| 2.¿Qué? | DENOMINACIÓN | Nuestra idea, el nombre de nuestro proyecto |
| 3.¿Para qué? | OBJETIVOS | Nuestras metas, lo que queremos conseguir |
| 4.¿A quién? | DESTINATARIOS | Las personas a las que van dirigidas nuestras actividades |
| 5.¿Cómo? | METODOLOGÍA | Nuestro método de trabajo y la organización de tareas y actividades |
| 6.¿Cuándo? | TEMPORALIZACIÓN | Los tiempos de realización de tareas y actividades |
| 7.¿Dónde? | LOCALIZACIÓN | El entorno y los espacios que vamos a utilizar |
| 8.¿Con quién? | RECURSOS HUMANOS | Las personas que van a participar en la organización |
| 9.¿Con qué? | RECURSOS MATERIALES | El presupuesto, los materiales que vamos a utilizar y los gastos e ingresos |
| 10.¿Qué tal lo estamos haciendo? | SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN | El análisis del desarrollo de nuestro trabajo |



¿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.



Somos un grupo de jóvenes que nos mola mogollón las historias de la Guerra de las Galaxias. Nos llamamos "Los Amigos de la Guerra de las Galaxias" y llevamos dos años funcionando. Nos juntamos para intercambiar información sobre los personajes de la trilogía, ver las películas en grupo, hacer juegos de rol, coleccionar toda la información, fotos de los personajes,..."

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.



Actividades intergalácticas para los jóvenes del barrio.
¡Y que la Fuerza te acompañe!

¿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



Elaboremos nuestro proyecto

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



Objetivos Generales:

1. Conocer lo máximo posible sobre la historia y los personajes de la Guerra de las Galaxias.
2. Acercar el fascinante mundo de la Guerra de las Galaxias a todos los jóvenes

- **Específicos:** concretan a los generales y conducen a su consecución.
 - ☛ Son submetas 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.



Objetivos Específicos:

- 1.1. Recoger información a través de distintos medios
- 1.2. Realizar actividades lúdicas sobre la Guerra de las Galaxias
- 2.1. Organizar actividades abiertas donde participen los jóvenes interesados
- 2.2. Difundir las actividades de la asociación utilizando los medios disponibles



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 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



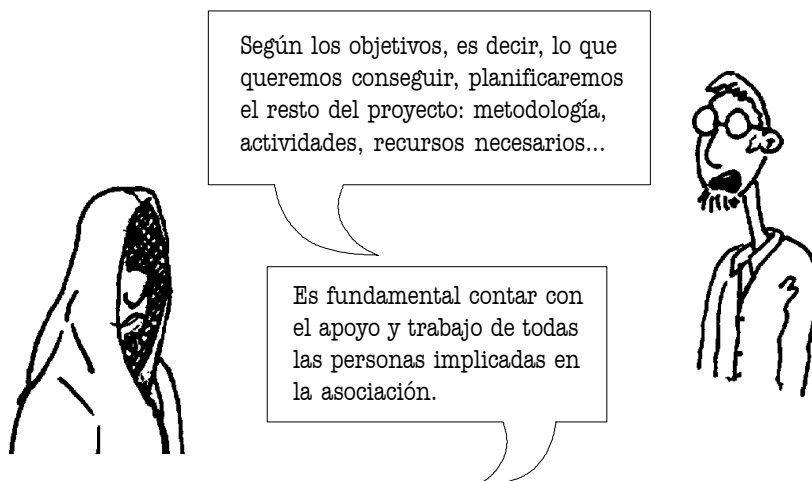
Recuerda:

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

- 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.

Elaboremos nuestro proyecto



¿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.

“La asociación está formada por 17 socios, 9 hombres y 8 mujeres, de edades entre los 16 y los 23 años. La mayoría pertenecientes al municipio, salvo 3 personas de municipios cercanos. Excepto 2 personas que trabajan, el resto somos estudiantes de Bachillerato y estudios universitarios. Además nuestras actividades estarán abiertas a todos los jóvenes interesados en el tema, y esperamos que se incorporen a la Asociación.”



¿Cómo?: Metodología

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

● 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



Respecto a los participantes:

- Trataremos de crear un buen ambiente, para que los jóvenes que asistan a nuestras actividades se sientan cómodos.
- Fomentaremos que participen activamente en las actividades, y buscaremos mecanismos para recoger sus sugerencias y opiniones.
- Ofreceremos a las personas no pertenecientes a nuestra asociación que se asocien con nosotros.

● 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...

Todos debemos actuar así,
porque... ¡a nosotros también nos
gusta que nos traten bien!



Elaboremos nuestro proyecto



Organización interna:

- Habrá una reunión quincenal para: realizar el seguimiento de las actividades, dar información, recoger propuestas, tomar decisiones,...
- En las reuniones habrá una persona que hará de moderador, y otra tomará notas de lo hablado en la misma.
- En cada actividad habrá dos personas responsables, que se encargarán de su organización y realizarán el reparto de tareas.
- Las decisiones se tomarán por consenso.
- El dinero necesario para las actividades habrá que justificarlo con facturas.
- Se nombrará una persona que acudirá a las reuniones con otras asociaciones e instituciones.
- Trataremos de rentabilizar los recursos, y tendremos especial cuidado con el material y las instalaciones."

Actividades

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

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

Este es el listado de actividades programadas para desarrollar a lo largo del período establecido en el proyecto:

- Cine: proyección de películas «La Guerra de las Galaxias», la trilogía completa
- Exposición de los fondos de la asociación
- Taller de disfraces para Carnaval
- Fiesta de disfraces
- Ciclo de Conferencias
- Juegos de Rol
- Taller de Ilustración de Cómics
- Creación de página WEB
- Taller de Estrellas



- Realización de un intercambio con una asociación juvenil europea
- Realización de un cortometraje
- Realización de una fiesta para recaudar fondos
- Participación en las actividades de la fiesta de San Juan

¿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 será tener en cuenta la duración, sin olvidar que ésta dependerá de los objetivos, los destinatarios, los recursos, los espacios, etc.

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

- **Planing:** 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 planing de actividades y un cronograma de tareas.



Nuestra programación es anual, si bien en los meses de julio y agosto no realizaremos actividades, ya que por experiencia de años anteriores entendemos que en esa época la gente se va de vacaciones.

A continuación, exponemos nuestro planing de actividades para el año, y el cronograma de las tareas a realizar:

| | Sábado 10 | Sábado 17 | Sábado 24 | Sábado 31 |
|-------|-------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------|
| ENERO | CINE «La Guerra de las Galaxias» | CINE «El Imperio Contraataca» | CINE «El retorno del Jedi» | EXPOSICION Fondos de la Asociación |

Elaboremos nuestro proyecto



| | | | | |
|----------------|----------------------------|--|--|--|
| | Sábado 7 | Sábado 14 | Sábado 21 | Sábado 28 |
| FEBRERO | TALLER DE DISFRACES | TALLER DE DISFRACES | FIESTA DE DISFRACES | CONFERENCIA «La robótica: un R2 en casa» |
| | Sábado 7 | Sábado 14 | Sábado 21 | Sábado 28 |
| MARZO | JUEGOS DE ROL Y ESTRATEGIA | NAVEGACION POR INTERNET: contacto con asociaciones | CONFERENCIA: «La dimensión y el espacio» | TALLER DE ILUSTRACION |

| | DICIEMBRE | | | | ENERO | | | | FEBRERO | | | |
|--|-----------|---|---|---|-------|---|---|---|---------|---|---|---|
| Semanas | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| CINE | | | | | | | | | | | | |
| Petición de sala | | ■ | | | | | | | | | | |
| Publicidad en Boletín Informativo | | | | ■ | ■ | | | | | | | |
| Carteles Informativos | | | | ■ | ■ | | | | | | | |
| Alquiler de películas | | | | ■ | ■ | | | | | | | |
| Contacto experto invitado | | | ■ | | | | | | | | | |
| Desarrollo actividad | | | | | ■ | ■ | ■ | | | | | |
| La Guerra de las Galaxias (10 Enero) | | | | | ■ | ■ | | | | | | |
| El Imperio contraataca (17 Enero) | | | | | | ■ | ■ | | | | | |
| El Retorno del Jedi (24 Enero) | | | | | | | ■ | ■ | | | | |
| EXPOSICION FONDOS | | | | | | | | | | | | |
| Petición Sala Centro Cívico | | | ■ | | | | | | | | | |
| Publicidad en Boletín Informativo | | | | ■ | ■ | | | | | | | |
| Recogida fondos de socios | | | | ■ | ■ | ■ | | | | | | |
| Preparación exposición | | | | | | | ■ | ■ | | | | |
| Desarrollo exposición (31 Enero-1 Febrero) | | | | | | | | ■ | ■ | | | |

| Semanas | DICIEMBRE | | | | ENERO | | | | FEBRERO | | | |
|--|-----------|---|---|---|-------|---|---|---|---------|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| TALLER DE DISFRACES | | | | | | | | | | | | |
| Coordinación asociación | | | | | | | | | | | | |
| diseño | | | | | | | | | | | | |
| Petición sala | | | | | | | | | | | | |
| Publicidad en Boletín | | | | | | | | | | | | |
| Informativo | | | | | | | | | | | | |
| Carteles | | | | | | | | | | | | |
| Material necesario | | | | | | | | | | | | |
| Preparación sala-taller | | | | | | | | | | | | |
| Taller (7 y 14 Febrero) | | | | | | | | | | | | |
| Recogida material sala | | | | | | | | | | | | |
| FIESTA | | | | | | | | | | | | |
| Publicidad y carteles | | | | | | | | | | | | |
| Material fiesta | | | | | | | | | | | | |
| Alquiler luces y sonido | | | | | | | | | | | | |
| Preparación: decoración | | | | | | | | | | | | |
| Desarrollo Fiesta (21 Febrero) | | | | | | | | | | | | |
| Recogida de sala y material | | | | | | | | | | | | |
| Evaluación taller-fiesta con la asociación colaboradora | | | | | | | | | | | | |

¿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



“Las actividades se realizarán fundamentalmente dentro del municipio. Contamos con la cesión de un espacio estable en el centro cultural, donde realizamos las reuniones, y que será el lugar de referencia para aquellas personas que quieran contactar con nosotros. En esta sala además contamos con el mobiliario adecuado para hacer posibles talleres y proyecciones. Para las actividades en que se necesite un espacio abierto utilizaremos alguno de los parques del municipio. Tenemos previsto salir del mismo para acudir a exposiciones o actividades organizadas en otros lugares.”

¿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...



En el desarrollo de nuestras actividades contaremos con la participación de los 17 socios, y cada cual se encargará de tareas concretas (ver cronograma). Para las actividades de cine y conferencias contaremos con expertos en la materia, para el taller de disfraces nos coordinaremos con la Asociación de Artesanas, y para la fiesta de Disfraces con la Casa de las Asociaciones.



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 una relación de todo lo que vamos a necesitar:

- | | | |
|-----------------------|-------------------------|---------------------------|
| ● Salas o espacios: | ● Material fungible: | ● Material inventariable: |
| ➤ Espacios estables. | ➤ Gomas, papel, comida, | ➤ Reglas, proyectores, |
| ➤ Espacios puntuales. | lapiceros, etc. | radio-cassettes, |
| | | material no desechable. |



Recursos Materiales - Actividad: Taller de disfraces:

- Sala grande centro cívico (para 25 personas), con mesas grandes y sillas.
- Material fungible: pinceles del nº 12, brochas del nº 15, pintura purpurina plateada y dorada, hombreras, alambre, tijeras de punta redonda, rasete blanco y negro, grapadoras y grapas, cola blanca, rotuladores EDDING 3000 y velcro adhesivo.
- Fotocopias

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.

I. Gastos:

La contabilidad de los gastos contempla conceptos previsibles, entre los que es aconsejable incluir una partida para posibles imprevistos (suele ser el 10% del presupuesto total).

Relación de gastos:

- Personal: remuneración, gastos Seg. Social, dietas, horas de colaboración específica:
 - Coordinador
 - Monitores
 - Profesores que intervienen: formación y otras actividades específicas
- Material:
 - Del programa general
 - De las actividades: inventariable, fungible, alquiler...
- Transporte:
 - Del propio equipo/ usuarios
 - Para actividades
- Local y alojamiento:
 - Luz, agua, teléfono, etc.



Recuerda:

En el desglose de gastos es importante añadir una partida para imprevistos

Elaboremos nuestro proyecto

| Presupuesto de una actividad: Taller de Disfraces | | |
|--|---------------|-----------------------|
| Concepto | Precio unidad | Subtotal Pesetas |
| 30 fotocopias del cartel | 5 | 150 |
| 7 pinceles del nº 12 | 150 | 1.050 |
| 5 brochas del nº 15 | 150 | 750 |
| 1 bote 1/2 Kg. de pintura purpurina plateada | 325 | 325 |
| 1 bote 1/2 Kg. de pintura purpurina dorada | 375 | 375 |
| 4 pares de hombreras | 225 | 900 |
| 20 m. de alambre | 40 | 800 |
| 5 tijeras de punta redonda | 135 | 675 |
| 10 m. de rasete negro | 325 | 3.250 |
| 5 m. de rasete blanco | 325 | 1.625 |
| 3 grapadoras liliput 23/6 | 495 | 1.485 |
| 2 paquetes de grapas | 100 | 200 |
| 1 bote de 1/2 Kg. de cola blanca | 750 | 750 |
| 2 Edding 3000 negros | 300 | 600 |
| 2 m. de velcro adhesivo | 180 | 360 |
| TOTAL | | 13.295 pesetas |
| | | (IVA incluido) |

2. Ingresos

Pensemos en los mecanismos que utilizaremos para conseguir la financiación total de nuestro proyecto. La reflexión previa nos hará 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 socios
 - Actividades para recaudar fondos
 - Donaciones de particulares
- **Subvenciones:**
 - Concedidas por la Administración Pública
 - Concedidas por entidades privadas (fundaciones...)
- **Patrocinadores**
 - Mecenazgo:**
 - Empresas privadas
 - Fundaciones
 - APAS...



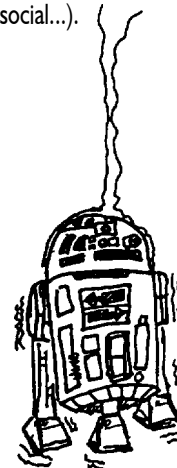
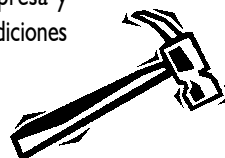
Pistas sobre Financiación

Financiación Propia

1. Cobrar cuotas a los socios (mensuales, anuales, ...).
2. Cobrar por algunas de nuestras actividades (excursiones, talleres ...). Se puede cobrar parte del coste o la totalidad, según veamos.
3. Organizar actividades puntuales para sacar dinero, y de paso darnos a conocer: rifas, fiestas, excursiones, casetas en fiestas populares, etc.
4. Vender camisetas, pines...
5. Donaciones puntuales de particulares.

Patrocinadores-Mecenazgo

Muchas empresas ofrecen apoyo económico a las actividades que realizamos, a cambio, normalmente, de figurar en la publicidad de la actividad, solicitando vender sus productos durante la actividad u otras formas. Es importante dejar claro al comienzo de la colaboración «empresa y asociación» cuales van a ser las condiciones de la misma, para evitar sorpresas posteriores.



Subvenciones

1. Administraciones públicas: no nos centremos sólo en las que conocemos, busquemos en otras Consejerías de nuestra Comunidad Autónoma, Ministerios, INJUVE, Instituto de la Mujer, Unión Europea... En función de nuestro ámbito de actuación y nuestros destinatarios, seguro que descubrimos algunas nuevas fuentes de subvención. Hay que estar pendientes de la publicación de las convocatorias en el BOE, BOCM, y medios de comunicación propios de los ayuntamientos.
2. Fundaciones: hay numerosas fundaciones privadas que subvencionan proyectos que consideran de interés social (fundaciones de bancos, empresas de seguros, fundaciones privadas de carácter social...).

¿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



Pistas sobre Criterios de Evaluación

Sobre la evaluación del diseño del proyecto

- ¿ Los objetivos responden a las necesidades detectadas ?
- ¿ Los objetivos específicos están bien formulados con respecto a los generales ?
- ¿ Se adecúa la metodología a los objetivos ?
- ¿ Están proporcionadas las pretensiones del proyecto y los recursos disponibles para su desarrollo ?

Sobre la evaluación del proceso y desarrollo del proyecto

- Con respecto a los participantes:
 - ✓ ¿ Se llega al grupo de personas previsto ?
 - ✓ ¿ Cómo evoluciona el grupo ?
 - ✓ ¿ Qué grado de participación se consigue ?
 - ✓ ¿ Qué grado de satisfacción se da ?
 - ✓ ¿Cuál es la frecuencia de su asistencia ?
- Con respecto a las actividades y la metodología:
 - ✓ ¿ La importancia concedida a cada actividad es la adecuada ?
 - ✓ ¿ La metodología empleada es la adecuada en cada actividad ?
 - ✓ ¿ Cuáles son los puntos fuertes y los débiles de la actividad ?
 - ✓ ¿ Puede haber una mejora con las mismas condiciones y recursos ?
 - ✓ ¿ Hay un buen reparto de tareas ?
- Con respecto a los recursos:
 - ✓ ¿ Tenemos los recursos necesarios ?
 - ✓ ¿ Se rentabilizan los recursos económicos, materiales y humanos de una forma adecuada ?

Elaboremos nuestro proyecto

- Con respecto al equipo:
 - ✓ ¿ Funciona adecuadamente ?
 - ✓ ¿ Cómo se trabaja en las reuniones ?
 - ✓ ¿ Están bien organizadas ?
 - ✓ ¿ Asume cada uno su responsabilidad ?
 - ✓ ¿ Existen conflictos? ¿Se resuelven de manera constructiva ?
 - ✓ ¿ Cómo se relaciona con los participantes ?

- Evaluación de resultados:
 - ✓ ¿ Qué efectos positivos y negativos ha producido el proyecto?
 - ✓ ¿ Ha cubierto las necesidades reales de la población a la que va dirigido ?
 - ✓ ¿ Hasta qué punto se han cumplido los objetivos ?
 - ✓ ¿ Ha habido resultados inesperados ?
 - ✓ ¿ Se podría haber conseguido lo mismo con menos tiempo, dinero, esfuerzo ?



Hagamos la memoria

- Para qué sirve
- Qué debemos comentar
- Ficha Resumen

Hagamos la memoria

La memoria es el documento donde se recoge todo lo realizado, los cambios efectuados y la evaluación final del proyecto. En ella también se debe reflejar lo que ha quedado pendiente, y por qué.

● Nos sirve para:

- ✓ Dar a conocer lo que se ha hecho y sus resultados.
- ✓ Ayudarnos a tomar decisiones y mejorar nuestro trabajo en proyectos futuros.
- ✓ Es la memoria histórica de la asociación: nos permite conocer lo que se ha hecho y quién lo ha hecho en años anteriores.



Recuerda:



La evaluación sirve, sobre todo, para mejorar nuestro trabajo, por lo tanto en la memoria se deben recoger las propuestas de mejora

| Si en el proyecto definimos: | En la memoria comentaremos: |
|-------------------------------|--|
| Fundamentación y presentación | Introducción, datos generales, tiempo total de realización, ubicación, etc. |
| Objetivos | Valoración del nivel de alcance. Se comienza con los objetivos específicos para después valorar los generales. |
| Destinatarios | Personas que han participado en nuestras actividades. Valoración del número, peculiaridades, etc. |
| Metodología | Evaluación de la metodología, reparto de tareas... |
| Actividades | Desarrollo, cambios, organización. |
| Temporalización | Adecuación del planing y cronograma, modificaciones. |
| Recursos humanos | Implicación, personas que han participado en la organización, etc. |
| Recursos materiales | Aprovechamiento, modificaciones del presupuesto. |
| Localización | Adecuación a las necesidades del proyecto. |
| Evaluación | Valoración del sistema de evaluación. |

FICHA RESUMEN DE LA MEMORIA

1. Necesidad cubierta por el proyecto. Especificar si se ha respondido a lo que se pretendía con el proyecto.

2. Valoración sobre Objetivos Generales y específicos. En este apartado es necesario explicar en qué medida se han cumplido los objetivos.

3. Destacar brevemente aquellas **actividades** del proyecto que tienen más relevancia en la Asociación.

4. **Enumerar las actividades** que habéis realizado y las que no han llegado a realizarse. En la memoria debéis especificar por qué NO se han realizado.

| |
|--|
| |
|--|

5. Recursos Materiales

| | |
|------------------|---|
| Autofinanciación | Subvenciones de Otras Entidades. Cuotas, publicidad, otros ingresos. |
| Subvención | Gastos por Actividad (Detallar en la memoria) |

6. **Número de Personas** que han participado en el Proyecto

7. **Valoración General** del proyecto. Posibles propuestas.

| |
|--|
| |
|--|

**LOS FUTUROS
NO ESTÁN ESCRITOS
NI NOS ESTÁN ESPERANDO
A LA VUELTA DEL SIGLO.
SE CREAN Y SE CONSTRUYEN
DESCUBRIENDO AQUELLAS
TRAYECTORIAS SOCIALES
CON MAYOR VALOR DE
SUPERVIVENCIA Y
ADENTRÁNDONOS EN
ELLAS.**

«Gestión Sociocultural: la eficacia social»
ANTONIO DIAZ, 1992.

Las reuniones de trabajo

- **Por qué son importantes las reuniones**
- **Preparación**
 - Aspectos Previos
- **Planificación**
- **Desarrollo**
 - Las Funciones
 - La Participación
 - Metodología : tipos de reuniones
 - Los 16 «NO»

Las reuniones de trabajo

Exámenes, trabajo, cursos, módulos, prácticas, compromisos y, además, una reunión en la asociación. Pero, ¿cuándo pretenden que me reúna si no tengo tiempo?.

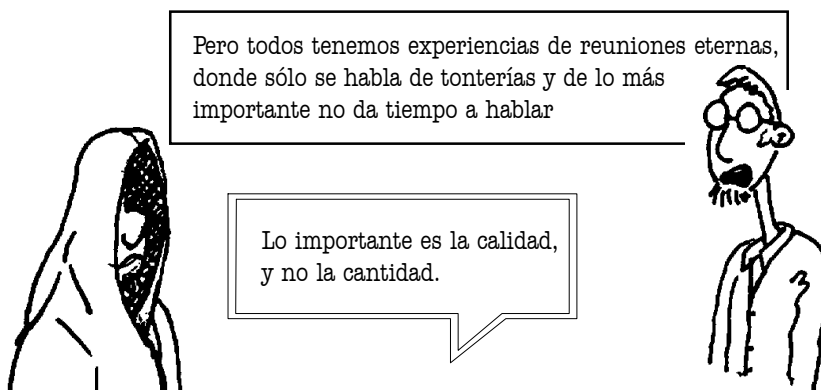
En numerosas ocasiones hemos pensado que las reuniones son una pérdida de tiempo. Y es verdad que en muchas de ellas se termina con la sensación de no haber avanzado nada porque no hay un orden del día preestablecido, la participación es escasa y la impuntualidad alta, entre otras causas. Sin embargo las reuniones son uno de los instrumentos básicos para el trabajo en equipo que conseguiremos realizar con éxito si tenemos en cuenta una serie de puntos, tanto en su preparación como en su desarrollo.

Por qué son importantes la reuniones

El protagonismo de las reuniones, como uno de los instrumentos básicos en la organización, se debe a que son la herramienta fundamental para trabajar en nuestra asociación, permite que todos nos sintamos integrados en ella.

La reunión es un espacio de trabajo común para la asociación:

- Nos permite preparar entre todos el proyecto y la memoria
- Se toman las decisiones que nos afectan a todos
- Nos mantenemos informados de lo que sucede en la asociación
- Nos informamos de otras temas que nos afectan a todos (otras asociaciones, subvenciones, actividades, Ayuntamiento...)



Preparación

Cuando se convoca una reunión debemos garantizar que ésta va a ser útil y dinámica. Para conseguirlo hemos de tener en cuenta una serie de puntos, tanto en su preparación como en su desarrollo.

Aspectos previos

- **¿Cómo es el grupo?:**
 - ☛ Si es un grupo grande (más de 8): A mayor número de personas, más dificultades de participación. Se pueden hacer reuniones informativas o tareas sencillas.
 - ☛ Si es un grupo pequeño (menos de 6): Mayor participación de los asistentes. Permite hacer reuniones más complejas (tomar decisiones, preparar proyecto...).
 - ☛ Si es muy heterogéneo: entre todos sabemos de más cosas. Permite poder abarcar más situaciones diferentes.
 - ☛ Si tiene mucha experiencia el trabajo es más ágil.

- **El lugar dónde nos reunimos:** Si la sala es adecuada al tamaño del grupo (una sala grande para un grupo pequeño no motiva), si hay luz adecuada, si se oye bien, etc. Hay que intentar evitar las llamadas telefónicas, gente que entra y sale de la sala, etc.

- **Los materiales que podemos usar:** desde un simple papel y boli, a una pizarra o un retroproyector, vídeo, proyector diapositivas, etc. Hay que intentar facilitar documentos, esquemas y todo lo que mejore el trabajo.



Recuerda:

- Cuando preparamos una reunión debemos tener en cuenta:
- cómo es el grupo (número y características)
 - dónde nos vamos a reunir (condiciones de la sala)
 - con qué materiales contamos



Pistas sobre Materiales

Para hacer trabajos grupales:

- ✓ Pizarras
- ✓ Murales (papel continuo,...)
- ✓ Paneles (cartulinas,...)
- ✓ Transparencias (puestas en común más ágiles). Se necesita el retroproyector.

Para exposiciones teóricas, debates...

- ✓ Retroproyector
- ✓ Vídeo
- ✓ Proyección diapositivas
- ✓ Documentos específicos (esquemas, proyecto, fotocopias, libros,...)

Ventajas de:

- ✓ Pizarra y mural:
Se pueden ver varias ideas a la vez, hay mayor concentración, sirven de recordatorio si se dejan escritos.
- ✓ Retroproyector:
Se ven todos los contenidos que se van a desarrollar a la vez que se exponen.
- ✓ Vídeo, diapositivas:
Mucha información en imagen lo que facilita una mayor retención. Aumenta la concentración (poca luz que favorece que no nos dispersemos)



Planificación


Siempre hay que preparar la reunión antes ya que hace que sea más eficaz. Es preferible tener menos reuniones pero más útiles gracias a una buena preparación. Para ello bastará con que prestemos atención a los siguientes puntos:

- Hay que tener muy claro lo que queremos lograr con la reunión: objetivos.
- Preparar los temas que se van a tratar: orden del día. Es muy positivo conocer previamente el orden del día , pues hace que todos sepamos de qué se va a hablar lo que aumenta la participación y evita las improvisaciones.
- Conocer la forma en que se va a llevar la reunión: metodología.
- Debemos asegurar:
 - El orden de importancia de los temas
 - El tiempo que durará la reunión (resulta práctico fijar la hora de finalización al mismo tiempo que la de comienzo)
 - El número de asistentes previsto

¿Qué tenemos que hacer?

- Elegir los tema a tratar: cuáles son, y qué queremos conseguir
- Poner el orden del día
- Aspectos prácticos:
 - ✓ Ver a quién hay que convocar
 - ✓ Elegir fecha, hora y lugar
 - ✓ Reservar espacio (si es necesario)
 - ✓ Hacer la convocatoria (teléfono, cartas...)
 - ✓ Preparar otros materiales

Debemos comprobar que todo el mundo está avisado y confirmar su asistencia. A veces hay que motivar personalmente la participación en la reunión.



Desarrollo

Las Funciones

Alguna persona debe asumir la coordinación de la reunión, motivando al grupo en su participación, creando un clima de confianza, ayudando a avanzar.

Hay dos figuras fundamentales para el desarrollo de las reuniones de trabajo:

- El Coordinador: se encarga de que la reunión se encamine a los objetivos propuestos, introduce y centra los temas, consensúa las decisiones. También debe moderar las reuniones: facilitar la participación, turnos de palabra... Si el grupo es muy numeroso, será bueno que las funciones de moderador las haga otra persona.
- El Secretario es la memoria viva del grupo. Debe recordar acuerdos tomados, así como devolver información del tema en debate si no avanzamos.

Tareas fundamentales de:

Coordinador o Coordinadora:

- ✓ Empezar y acabar la reunión a la hora prevista
- ✓ Exponer claramente los temas a trabajar
- ✓ Dar la palabra a quien la solicita
- ✓ Facilitar la participación de todos
- ✓ Resumir, preguntar, proponer
- ✓ Evitar los enfrentamientos
- ✓ Concretar las acciones a seguir
- ✓ Enumerar los acuerdos
- ✓ Fijar la siguiente reunión

Secretario o Secretaria:

- ✓ Anotar quién asiste a la reunión, día y hora
- ✓ Recordar acuerdos anteriores
- ✓ Tomar nota de los temas, razones y propuestas
- ✓ Resumir si se lo piden
- ✓ Anotar decisiones
- ✓ Anotar funciones y tareas



Estas funciones pueden, o no, guardar relación con los cargos oficiales, ser rotatorias... Según lo que decidamos en nuestra asociación.

La Participación

Dependerá del número de personas y del tipo de trabajo a realizar.

Si el grupo es grande, tenemos dos posibilidades:

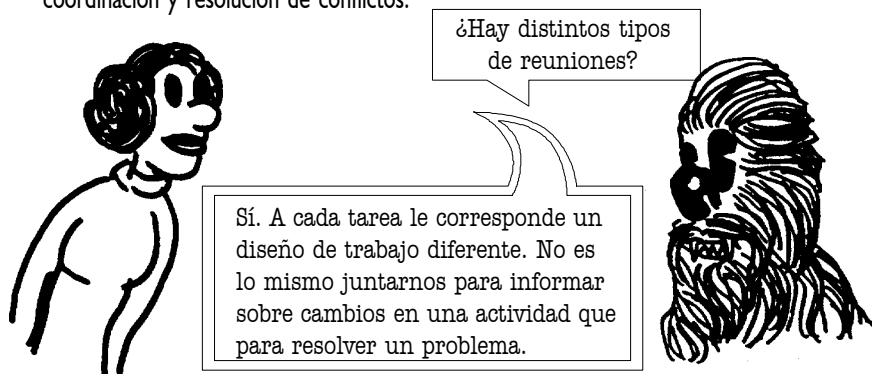
- Participación dirigida: dividir el grupo si queremos que todos participen, o si tenemos que hacer tareas complejas. Se puede dividir y reunir el grupo varias veces a lo largo de una reunión, teniendo así una mayor agilidad y rendimiento.
- Participación espontánea: cada uno de los miembros del grupo se expresa como y cuando quiere, aunque se corre el riesgo de que unos hablen mucho y otros no abran la boca, sobre todo si el grupo es muy numeroso.

Metodología

En la motivación para el trabajo es importante saber qué es lo que se va a hacer, por qué se hace y para qué sirve. Esto se concreta en la presentación del “orden del día”, así como la manera en que se trabajará durante la reunión y cómo se tomarán los acuerdos. El método a seguir con cada tema estará en función del tipo de tarea, para la que habremos fijado un tiempo determinado: una reunión en la que tenemos que decidir o resolver un conflicto exige una metodología diferente a la de un encuentro informativo.

Tipos de reuniones

Hay diferentes tipos de reuniones, ya que a cada tarea le corresponde una metodología específica. Exponemos, a continuación, tres de los casos más frecuente: información, coordinación y resolución de conflictos.





De Información

- Nos situamos
- Se cuenta la información
- Se piden aclaraciones o más información
- ¿Nos hemos enterado?



De Coordinación (entre los miembros del grupo, o con otras entidades, asociaciones ...)

- Nos situamos
- Cada uno cuenta lo que sabe
- Cualquiera demanda más información, aclaraciones o respuestas
- Hacemos aportaciones útiles
- Incorporamos la información al trabajo, responsabilidad o función de cada uno



Resolución de problemas

- Nos situamos
- Delimitamos el problema a resolver
- Recopilamos la información necesaria
- Buscamos soluciones y alternativas
- Las desarrollamos y valoramos
- Seleccionamos la más adecuada
- Preparamos su puesta en marcha

Los 16 “NO” en una reunión

- ❶ No tratar de dominar el pensamiento de los participantes.
- ❷ No deformar lo dicho por uno de los interlocutores.
- ❸ No decir a uno de los presentes que está equivocado; si acaso, hacerlo decir a los demás.
- ❹ No decir a los presentes todo lo que tendrían que hacer.
- ❺ No hacer preguntas directivas: decir “¿pensáis?” en vez de “¿no pensáis?”.
- ❻ No tratar el argumento de manera demasiado rápida que impida a los participantes seguirlo.
- ❼ No entrar en discusiones directas y personales.
- ❽ No poner en ridículo la posición o los argumentos de otro.



Las reuniones de trabajo

- ⑨ No tomar las razones de nadie en contra de los demás (tratar de salvar a una persona, no de vengarla).
- ⑩ No exponer; preguntar más bien que enseñar.
- ⑪ No ser demasiado verboso.
- ⑫ No tomar una actitud de autoridad o de experto, ni contestar a las preguntas o sugerir soluciones (usar el sistema del rebote de la pregunta).
- ⑬ No permitir que nadie monopolice la discusión.
- ⑭ No dejar que los participantes pierdan demasiado tiempo en discurrir sobre puntos del todo obvios.
- ⑮ No dejar pasar nunca la hora; iniciar y terminar con puntualidad.
- ⑯ No hablar, si no es completamente indispensable, más que el 10-20% del tiempo disponible, durante la reunión.

“Técnicas de reuniones de trabajo”. ANDER-EGG

Información de interés

- **Recursos a tu alcance**
- **Ayudas y Subvenciones**
- **Evaluación de Actividades**
- **Bibliografía y Legislación**
- **Internet**

Recursos a tu alcance

Alcobendas

AYUNTAMIENTO DE ALCOBENDAS

Alcobendas 2000
Plaza Mayor, 1.
Tel: 91-663 67 67

Oficina de Información Municipal

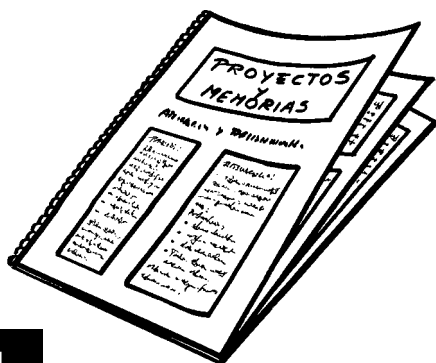
Plaza Mayor, 1
Tel: 91-652 12 00 / 900 100 986
Lunes a viernes, de 9 a 14 y 16 a 18 h.
Sábado, de 9 a 14 h.

APOYO A ASOCIACIONES

Plaza Mayor, 1, 3ª pta.
Tel: 91-663 67 67

AULA DE LA NATURALEZA

Avenida de la Guindalera, s/n.
Jardín de la Vega.
Tel: 91-661 80 96
Lunes a viernes, de 9,30 a 13,30
y 16 a 20 h.



MEDIATECAS MUNICIPALES

Mediateca Pablo Iglesias

Paseo de la Chopera, 59
Tel: 91-22 94 220
Lunes a sábado, de 9 a 22 horas

Casa de la Cultura

C/ Mariano Sebastián Izuel, 11-13
Tel: 91-653 52 50
Lunes a viernes, de 10 a 14 y 17 a 21 h.

Ababel Segura

Avda Bruselas, 19
Lunes a viernes, de 17 a 21 h.
Lunes a viernes, de 10 a 14 y 17 a 21 h.

CASA DE LAS ASOCIACIONES

C/ Cáceres, 18
Tel: 91-653 73 78
Lunes a viernes, de 9 a 14 y 16 a 23 h.
Sábado y domingo de 11 a 14 y 16 a 1 h.

Asesoría Jurídica para Asociaciones

Miércoles de 17 a 21 horas.

Y además...

Cesión de espacios.
Aula de recursos informáticos.
Contacto con asociaciones del municipio.

CASA DE LA CULTURA CARLOS MUÑOZ RUIZ

C/ Mariano Sebastián Izuel, 11-13
Tel: 91-653 52 50
Lunes a domingo, de 10 a 22 horas.

Apoyo técnico para la realización de actividades, cesión de espacios y gestión de las casetas de la Plaza de la Artesanía.

CASA DE LA JUVENTUD

C/ Soria, 43.

Tel: 91-663 66 60

Bolsa de Vivienda Joven en Alquiler

Lunes a viernes de 12 a 14 y 17 a 21 h.

Consulta Joven

Lunes a viernes de 12 a 14 y 17 a 21 h.

Teléfono atención directa: 91-654 04 55.

Abono Joven de Transporte

Lunes a viernes de 12 a 14 y 17 a 21 h.

Asesoría de Estudios

Lunes y miércoles, de 17 a 21 h.

Asesoría Jurídica

Martes y jueves, de 17 a 21 h.

Asesoría de Programas Europeos

Concertar cita previa.

Oficina de Información Juvenil

Lunes a viernes, de 12 a 14 y 17 a 21 h.

Centro de Documentación-Viajeteca

Lunes a viernes, de 12 a 14 y 17 a 21 h.

Consultas Internet, correo electrónico y recursos informáticos.

Cesión de espacios de la Casa

Lunes a viernes, de 12 a 14 y 17 a 21 h.

Escuela de Animación

Lunes a viernes, de 12 a 14 y 17 a 21 h.

Cybersala

Martes y jueves, de 17 a 21 h.

Consultas Internet, juegos y cursos de nuevas tecnologías.

Préstamo de Material cooperativo y de Aire Libre

Martes (devoluciones) y

jueves (préstamo), de 17 a 20,30 h.

Y además...

Animación en Barrios y Colegios.

Campaña de Verano.

Iniciativas Juveniles.

Programas para Infancia.

Voluntariado y apoyo a Institutos.

CASA DE LA MUJER

C/ Málaga, 50.

Tel: 91-654 31 99.

Lunes a viernes, de 9,30 a 13 y 16 a 19,30 horas.

CENTROS CIVICOS

Lunes a jueves, de 15 a 22 h.

Viernes, de 16,30 a 22 h.

Barrio 1

C/ Cáceres, 18. Tel: 91-653 73 78

Barrio 2

C/ Bachiller Alonso López, 13-15.

Tel: 91-663 61 20.

Barrio 3

C/ Libertad, 1. Tel: 91-653 92 46.

Barrio 4

C/ Libertad, 1 (dirección provisional).

Tel: 91-662 82 95.

Barrio 5

C/ Málaga, 50. Tel: 91-652 44 70.

Barrio 7

Avda Bruselas, 19 (C.C. Anabel Segura)

Información de interés



CONSEJO DE LA JUVENTUD

C/ Cáceres, 18.
Tel: 91-654 75 94
Lunes a viernes, de 10 a 13,30 y 17 a 21 h.

Asesoramiento, actividades, gestiones, subvenciones y contacto con asociaciones juveniles de la localidad.

ESCUELA DE MUSICA Y DANZA

Gran Manzana
C/ Ruperto Chapí. Tel: 91-653 39 75.

LUDOTECA

Polideportivo Municipal
Carretera de Alcobendas a Barajas,
Km. 1,400
Tel: 91-652 37 11 /17
Lunes a viernes, de 16,30 a 21 h.
Sábado de 10 a 14,30 y 16,30 a 19,30 h.
Domingo, de 10 a 14,30 h.

PABELLON DEPORTIVO ANTELA PARADA

C/ Francisco Chico Méndez, 8.
Tel: 91-661 35 15.

PARQUE MUNICIPAL DE EDUCACION VIAL

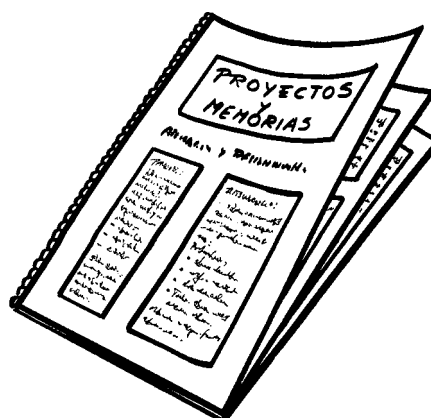
C/ Manuel de Falla, s/n.
Tel: 91-653 83 36.
Lunes a viernes, de 9,30 a 13 y 15 a 18 h.

POLIDEPORTIVO MUNICIPAL

Carretera Alcobendas a Barajas,
Km. 1,400.
Tel: 91-652 37 17.
Lunes a domingo, de 8 a 23 h.

POLIDEPORTIVO SEVERO OCHOA

C/ Severo Ochoa, 1. Tel: 91-663 91 67.



Directorio para asociaciones juveniles

Registro de Asociaciones (ámbito regional)

Consejería de Presidencia
Pza. Puerta del Sol, 7, 3ª pta.
(entrada por C/ Carretas). 28013 Madrid
Tel: 91-580 20 27
Lunes a viernes, de 9 a 14 horas.

Registro de Asociaciones (ámbito nacional)

Ministerio del Interior
C/ Amador de los Ríos, 7. 28010 Madrid
Tel: 91-537 10 00
Lunes a viernes, de 9 a 14 h. Sábados, de
9 a 13 horas.

Delegación Provincial de Hacienda

C/ Guzmán el Bueno, 132-2º.
28003 Madrid. Tel: 91-522 07 01
Lunes a viernes, de 9 a 14 horas.

Consejería de Medio Ambiente y Desarrollo Regional

C/ Princesa, 3-9º. 28008 Madrid.
Tel: 91-580 39 00.

Escuela de Animación y Educación Juvenil

Paseo de la Castellana, 101-2.
28046 Madrid. Tel: 91-556 24 40.
Lunes a viernes, de 10,30 a 14 y 17 a 20 h.

Información y asesoramiento

Ministerio de Interior

(Registro de tramitación de expedientes
ámbito nacional)
C/ Cea Bermúdez, 35. 28003 Madrid.
Tel: 91-537 02/07

Consejería de Educación y Cultura
Dirección General de Juventud
Programa de Asociaciones Juveniles
C/ Sagasta, 13-4º. 28004 Madrid.
Tel: 91-448 82 50/13

Centro Regional de Información y Documentación Juvenil (CRIDJ)

C/ Alcalá, 32. 28014 Madrid.
Tel: 91-580 42 42.
Lunes a viernes, de 9 a 14 y 17 a 20 horas.

Consejo de la Juventud de la Comunidad de Madrid

C/ Fernando VI, 1º Dcha. 28004 Madrid.
Tel: 91-319 70 73
Lunes a viernes, de 9,30 a 14,30 horas.

Instituto de la Juventud (INJUVE)

Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales
C/ Ortega y Gasset, 71.
Tel: 91-347 77 00/ 347 78 04 / 401 95 01

Instituto de la Mujer

C/ Condesa de Venadito, 34
28027 Madrid
Tel: 91-347 80 00

Ayudas y Subvenciones

Requisitos para la presentación de subvención al Ayuntamiento de Alcobendas:

- ✓ Proyecto del año en curso
- ✓ Memoria del año anterior
- ✓ Certificado Junta Directiva
- ✓ Certificado socios
- ✓ Certificado balance año anterior



Modelos orientativos de certificados

Asociación
Nº registro Municipal
D/D^a
como Secretario/a de la Asociación arriba mencionada

CERTIFICO

que en el día de la fecha los datos que a continuación
indico son correctos:

Nº de socios/as totales
Personas activas en la asociación
Nº de socios/as de Alcobendas
Nº de Socias
Edad media de los socios/as

Firmado

Asociación
Nº registro Municipal
D/Dª
como Secretario/a de la Asociación arriba mencionada

CERTIFICO

que en el día de la fecha los datos que a continuación
indico son correctos:

JUNTA DIRECTIVA

Presidente

D/Dª
DNI
Teléfono
Domicilio

Secretario/a

D/Dª
DNI
Teléfono
Domicilio

Tesorero/a

D/Dª
DNI
Teléfono
Domicilio

Firmado

Evaluación de Actividades

| FICHA DE ACTIVIDADES PUNTUALES | | | |
|---------------------------------|----------------------|---|------------------------------------|
| Nombre de la Actividad | Fecha: | Edades | Sexo |
| | Nº Asistentes: | -14 _____ % 15-25 _____ % +25 _____ % | Hombres _____ % Mujeres _____ % |
| Coordinación otras entidades | Valoración | | |
| | Desarrollo actividad | Gestión | |
| Difusión | | | |
| Valoración | | | |
| Responsable actividad | | Responsable área | |

| FICHA DE ACTIVIDADES PERMANENTES | | | | |
|---|--------------------------|---|---------------|----------------|
| Grupo: | Fecha: | Nombre de la actividad: | | |
| Nº participantes: | Edades: | Niños: | Niñas: | Módulo: |
| Materiales | | Valoración de objetivos operativos o metodología | | |
| | Sí | No | | |
| Suficiente | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| Adecuado | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| A tiempo | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| Otros: | | | | |
| Lugar de la Actividad | | Equipo (Nº monitores, evaluación...) | | |
| | | | | |
| Gestión de recursos y ó material | | | | |
| | | | | |
| Valoración de la actividad: | | Propuestas: | | |
| | | | | |

Internet

Estas son algunas de las direcciones que existen en Internet y que contienen información interesante para las asociaciones juveniles. En cualquier caso, los buscadores de Internet pueden ayudarte a encontrar muchas direcciones más con información especializada.

www.map.es

Información del Ministerio de Administraciones Públicas desde donde podrás acceder a todos los Web de la Administración. Ofrece dos niveles de acceso: índice por nivel de competencias administrativas y acceso temático por Ministerios.

www.cje.org

Web del Consejo de la Juventud de España en el que se ofrece información de interés para las entidades juveniles: convocatorias, actividades, campañas, publicaciones y enlaces para asociaciones.

www.mtas.es/injuve/

Información del Instituto de la Juventud sobre servicios, convocatorias y publicaciones. Merece especial atención el desarrollo de los programas europeos que gestiona: La Juventud con Europa y El Servicio Voluntario Europeo.

www.comadrid.es

Información de la Comunidad de Madrid a la que se accede a través de la estructura administrativa o mediante el índice temático. La información sobre «Juventud», incluida en Educación y Cultura, ofrece bases de datos, convocatorias, asesoramiento y enlaces de interés para jóvenes.

www.alcobendas.org

Información sobre Alcobendas y foro consultivo del Plan Ciudad. Ofrece un directorio de recursos de la localidad así como datos de interés sobre el funcionamiento de la ciudad.

Redes Alternativas

APC

Asociación para el Progreso de las Comunicaciones. www.apc.org

Las redes APC ofrecen servicios Internet a organizaciones sociales. En España algunos servidores forman parte de esta red internacional a través de la federación IPANEX.APC, instrumento de información sobre temas relacionados con los derechos humanos, medio ambiente, educación y movimientos populares.

IPANEX

Federación de Redes Telemáticas del Estado Español. www.ipanex.apc.org

Forman parte: Xarxanet@, Nodo 50, Eusnet y Pangea. Son el punto de contacto con las asociaciones, colectivos y revistas independientes con página y/o correo en Internet.

www.eurosur.org/ www.eusnet.org/

www.nodo50.ix.apc.org/ www.pangea.org/

www.pangea.org/spie www.xarxaneta.org/

Ficha Técnica

Coordinación de Juventud:

José Ignacio López Rojo

Escuela de Animación de Alcobendas:

Nieves Díaz García

Paloma González Martín

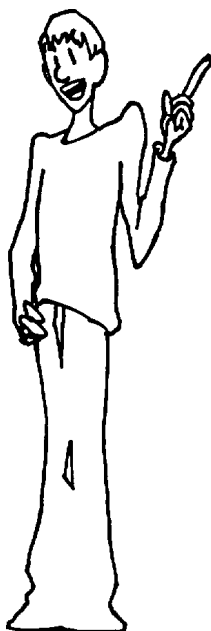
Carmen Hidalgo Alcalá

Isabel Sánchez Castro

Dibujos:

Asociación Juvenil ARKHAM

Carlos, Varelux, Toto y Manuel Romero





Escuela de Animación de Alcobendas

CASA DE LA JUVENTUD
C/ Soria, 43
28100 Alcobendas (Madrid)
Tel: 91- 663 66 60
Fax: 91- 653 35 43