



**SEMILLAS
FORMATIVAS**

CÓMO REDACTAR UN PROYECTO

GUÍA DE PASOS PARA FACILITARTE EL PROCESO



Federación

Vecinal



SEMILLAS FORMATIVAS

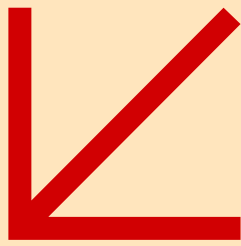
Os damos la bienvenida a las Semillas Formativas de la Federación Regional de Asociaciones Vecinales de Madrid (FRAVM). Esta iniciativa nace con el propósito de fortalecer las capacidades y conocimientos de quienes integran nuestras asociaciones vecinales, así como de todas las personas interesadas en participar activamente en la construcción de comunidades más justas, solidarias y sostenibles.

Cada Semilla Formativa está diseñada para abordar de manera práctica y accesible temáticas clave relacionadas con la participación ciudadana, la gestión comunitaria, el desarrollo de proyectos y la defensa de los derechos sociales. A través de estos contenidos, buscamos proporcionar herramientas útiles que potencien la acción colectiva y el impacto positivo de nuestras asociaciones en sus barrios y distritos.

Desde aspectos técnicos hasta reflexiones estratégicas, estas cápsulas de aprendizaje son un espacio para adquirir conocimientos, compartir experiencias y fomentar la transformación social desde una perspectiva local y participativa.

Te invitamos a explorar, aprender y aplicar todo lo que encuentres en estas píldoras formativas, contribuyendo al fortalecimiento del tejido asociativo que hace de Madrid una ciudad viva y diversa.

¡Gracias por formar parte de este camino!



Introducción	02
1. ¿Qué es un proyecto?.....	03
2. Partes de un proyecto	04
Portada	04
Introducción	04
Justificación del proyecto	05
Objetivos	05
Personas destinatarias	06
Actividades y metodología	06
Recursos necesarios	06
Presupuesto	07
Evaluación	07
Impacto esperado y sostenibilidad	07
Análisis de riesgos	08
Conclusiones	08
Anexos	08
3. Esquema “Partes de un proyecto”	09



INTRODUCCIÓN

02

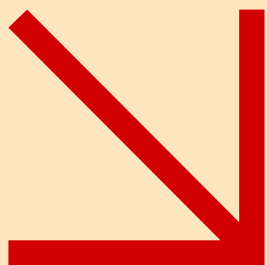
Saber redactar un proyecto es fundamental para transformar las ideas en acciones concretas y efectivas. En el contexto asociativo solemos realizar muchas actividades y acciones pero, en ocasiones, por falta de tiempo u otras circunstancias olvidamos dejarlos por escrito.

Trasladar los proyectos sobre el papel tiene numerosas ventajas. Una buena redacción permite estructurar qué queremos hacer, qué vamos a necesitar para hacerlo o cómo lo vamos a llevar a cabo. Al redactar todas estas cuestiones no solo tomamos conciencia del total del proyecto, sino que nos permite organizarnos mejor, evitando malentendidos y mejorando la ejecución. Además, el hecho de llevar un registro por escrito de las actividades, implica que, posteriormente, podremos evaluar las cosas para poder mejorar la práctica. También nos ayudará a no olvidarnos de ninguna parte del proceso y facilitará que cualquier persona pueda sumarse, ya que bastará con consultarlo para poder enterarse de cómo funciona.

En la actualidad, saber redactar un proyecto no solo implica estas mejoras a nivel interno, sino que nos permite poder mostrar lo que hacemos al resto del mundo, ya sea con el objetivo de promocionar nuestra entidad o para poder buscar fuentes de financiación. Las subvenciones son clave en muchos de los proyectos que deseamos emprender y una de las piezas principales es la redacción de un buen proyecto.

Redactar con precisión y claridad no solo fortalece la viabilidad del proyecto, haciendo que pueda perdurar en el tiempo y mantenga sus recursos estables, sino que también refleja profesionalidad y compromiso.





1. ¿Qué es un proyecto?

03

Un proyecto es un conjunto de actividades planificadas y organizadas con el propósito de alcanzar un objetivo específico en un tiempo determinado y con unos recursos definidos. Representa una solución o da respuesta a una necesidad, problema u oportunidad, y se desarrolla mediante una serie de etapas que incluyen la definición de objetivos, la planificación y redacción de los mismos, su ejecución, el seguimiento y el cierre o la evaluación final.

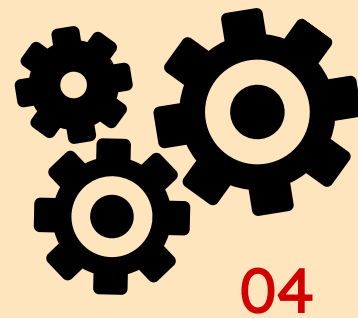
Los proyectos suelen ser únicos y temporales, lo que significa que tienen un inicio y un fin claros. Además, implican la coordinación de esfuerzos humanos, materiales y económicos para obtener un resultado ya sea como un producto, un servicio o un cambio social.

De manera específica, un proyecto social tiene un enfoque específico en la mejora de las condiciones de vida de una comunidad o grupo social. El objetivo principal es generar un impacto positivo en la sociedad, ya sea en el ámbito educativo, cultural, sanitario, medioambiental, de igualdad, etc.

A continuación veremos qué partes tiene un proyecto y cómo desarrollarlas. Sin embargo, hemos de advertir que la propuesta que hemos elaborado es genérica y tiene un enfoque global por lo que luego habrás de adaptarlo a las necesidades de tu proyecto.



2. Partes de un proyecto



PORTADA:

La portada es la primera hoja del proyecto. Lo ideal es que, de un vistazo, sepamos de qué trata el proyecto y a quién recurrir. La portada nos informa y por eso en ella deben aparecer los siguientes elementos:

- Título del proyecto: Debe ser breve y claro, que refleje el propósito y la temática del proyecto.
- Nombres de la entidad y logo: Debe aparecer el nombre de la organización o grupo que llevará a cabo el proyecto y su logo, si lo tuviera. Si colabora en el proyecto o lo financia alguien más, deberán aparecer también sus nombres y logos.
- Datos de contacto: Dirección, teléfono, correo electrónico.
- Fecha de presentación: Fecha en que se presenta el proyecto.

No se debe numerar, ni incluir en ella encabezado o pie de página. Tampoco recargar de elementos, no es un cartel de promoción del proyecto.

INTRODUCCIÓN:

- Descripción breve: Presentaremos el proyecto, sus objetivos, las acciones a realizar y los resultados esperados.
- Duración y presupuesto: Especificaremos la duración estimada del proyecto y los recursos económicos y materiales previstos.
- Impacto esperado: Hemos de describir qué cambio social se espera tener tras la aplicación del proyecto.



↙ JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO:

Trataremos de responder a por qué es importante que se realice el proyecto.

- Contexto y diagnóstico: Hemos de describir la situación actual del grupo o comunidad beneficiaria, identificando los problemas, necesidades o retos sociales que se pretenden abordar.
- Motivación y razón de ser: Explicaremos por qué es necesario intervenir en esa área social específica, el impacto negativo que tiene la problemática y cómo el proyecto puede mejorar la situación.
- Marco teórico: Para darle más relevancia y rigor, podemos incluir a lo largo de la justificación datos estadísticos, estudios previos, testimonios, apoyarnos en teorías o experiencias previas que sustenten la necesidad del proyecto.
- Enfoque de género: Es importante describir cómo se incorporan los principios de igualdad de género a lo largo de todo el proyecto. Se ha de redactar en genérico. Por ejemplo:

“Todos los niños deberán presentar su carnet al conserje para poder entrar”

Se puede escribir de forma genérica así:

“Todas las personas participantes enseñaran su carnet en conserjería para entrar”

Además nuestras actividades o servicios han de ser accesibles de forma igualitaria, no discriminar por razón de género, facilitar la conciliación etc. Por ejemplo: Si hacemos una actividad para fomentar la empleabilidad en horario de tarde, deberemos pensar en un espacio de apoyo o ludoteca para menores ya que las personas que los tienen a cargo no podrán participar si se tienen que encargar de los cuidados y atenciones durante la duración del curso.

↙ OBJETIVOS:

- Objetivo general: Describiremos de forma clara y concisa el cambio que se espera lograr a largo plazo.
- Objetivos específicos: Son las metas que nos llevarán a conseguir nuestro objetivo general. Por ello deben ser concretas, alcanzables y medibles ya que guiarán las acciones del proyecto. Actualmente se redactan con la metodología SMART.

Por ejemplo:

Objetivo general: Mejorar la limpieza del barrio.

Objetivos específicos: Organizar 1 jornada de limpieza comunitaria al mes durante los próximos 6 meses, involucrando al 20% de la vecindad del barrio.





PERSONAS DESTINATARIAS:

- Perfil: Nombraremos el grupo o comunidad a la que va dirigido el proyecto.
- Número estimado: Deberemos calcular el número o porcentaje de personas que se verán directamente beneficiadas por el proyecto.
- Criterios de selección: Si los hubiera, se deben especificar los criterios que deben cumplir las personas para participar en el proyecto.

Por ejemplo: Se estima un impacto sobre el 30% de los y las jóvenes en riesgo de exclusión del distrito de Moratalaz que tengan derivación de servicios sociales.



ACTIVIDADES Y METODOLOGÍA:

- Descripción de las actividades: Escribimos las acciones que se van a llevar a cabo para alcanzar los objetivos. Pueden ser talleres, cursos, campañas, etc. También deberemos de identificar qué personas o cosas necesitamos para llevar a cabo la actividad y qué ítems vamos a utilizar para medir los logros u objetivos alcanzados al realizar dicha acción.
- Metodología de trabajo: Se explicará cómo se llevarán a cabo las actividades, el enfoque pedagógico o social que se utilizará y las estrategias para involucrar a las personas participantes.
- Temporalización: Debemos organizar un cronograma o calendario detallado que indique las fechas de inicio y finalización de cada actividad y de las fases del proyecto.



RECURSOS NECESARIOS:

- Recursos humanos: Describiremos a la persona o equipo de trabajo necesario para llevar a cabo el proyecto (personas coordinadoras, especialistas en educación, psicología, trabajo social, etc.). Incluye sus roles y responsabilidades.
- Recursos materiales: Detallaremos los materiales, equipos, espacios o infraestructuras necesarias para implementar el proyecto (salas de formación, materiales educativos, herramientas, etc.).

Aparte de los recursos generales del proyecto, aquí añadiremos los materiales que venían desglosados en el apartado de recursos de cada actividad.



2. Partes de un proyecto



PRESUPUESTO:

- Desglose detallado: Detallaremos todos los gastos asociados al proyecto. Esto incluye:
 - Gastos de personal (salarios, honorarios, etc.).
 - Gastos de materiales y suministros. (agua, luz, internet, ordenador, etc.).
 - Gastos administrativos y operativos. (gestoría, tasas, etc.).
 - Otros gastos (transporte, publicidad, alquiler de espacios, etc.).

No todos los proyectos tienen estos gastos, debereis adaptarlo en función de cómo sea vuestro proyecto. Puedes apoyarte en la lista de recursos anterior para ver qué materiales necesitáis. Si realizáis las actividades con material donado se deberá indicar en este apartado.



EVALUACIÓN:

- Indicadores: Estableceremos qué indicadores se utilizarán para ver si hemos conseguido nuestros objetivos. Si hemos introducido indicadores en las actividades bastará con recopilarlos. Pueden ser indicadores cuantitativos (número de personas beneficiadas, actividades realizadas) o cualitativos (cambio en las actitudes, satisfacción de las personas participantes, etc.).
- Métodos de evaluación: Hemos de determinar cómo se evaluará el progreso y el impacto del proyecto. Esto puede incluir encuestas, entrevistas, análisis de datos, etc.
- Evaluación final: Al concluir el proyecto, deberemos hacer una evaluación global para comprobar si se han alcanzado los objetivos planteados y analizar los aprendizajes obtenidos.



IMPACTO ESPERADO Y SOSTENIBILIDAD

- Impacto social esperado: Describiremos cómo se espera que el proyecto cambie la situación de las personas beneficiarias a corto, medio y largo plazo. Especificar los beneficios directos (aquellos que obtienen de la actividad) e indirectos (aquellos que consiguen como consecuencia de la actividad).

Por ejemplo: Un beneficio directo de las clases de castellano es aprender el idioma. Uno indirecto será la mejora de la calidad de vida de las personas participantes a través de la creación de vínculos que puedan transformarse en redes de apoyo.

- Sostenibilidad del proyecto: En algunos casos, nos pedirán que expliquemos cómo vamos a mantener los resultados del proyecto para que perduren una vez finalizado.

Por ejemplo: formación de líderes locales, creación de redes comunitarias, establecimiento de alianzas con otras entidades, etc.

2. Partes de un proyecto

➤ **ANÁLISIS DE RIESGOS:**

Es importante tener en cuenta los posibles riesgos o problemas que pueden surgir, sin embargo, no siempre nos pedirán que los pongamos por escrito.

- Identificación de riesgos: Es importante anticipar los posibles riesgos que puedan afectar al proyecto, como la falta de financiación, las dificultades logísticas, la resistencia de la comunidad o posibles cambios en la normativa que nos afecten.
- Plan de contingencia: Estrategias para mitigar esos riesgos y cómo se actuaría en caso de que se presentaran problemas.

➤ **CONCLUSIONES:**

- Resumen final: En este apartado estamos cerrando el proyecto, es importante hacer una recapitulación de los aspectos clave y su relevancia para la comunidad o el grupo destinatario. Resaltar la importancia de la intervención y el compromiso social del proyecto. Si procede, se puede incluir una propuesta de continuación del proyecto o ampliación a otras áreas o comunidades. O hacer una previsión de posibles obstáculos y estrategia para abordarlos.

➤ **ANEXOS:**

En este apartado se incluyen aquellos documentos que refuercen la propuesta pero que puedan interferir en la lectura del propio proyecto por su tamaño, extensión o formato como:

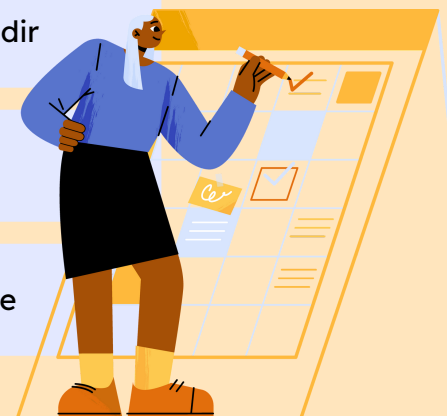
- Estadísticas, estudios de investigación, mapas o diagramas relevantes.
- Otros documentos de interés para el proyecto, como plantillas, fotografías, manuales etc.



3. Esquema

“Partes de un proyecto”

1	PORTADA	CÓMO se llama el proyecto y QUIÉNES lo van a hacer
2	INTRODUCCIÓN	QUÉ se quiere hacer
3	JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO	POR QUÉ se quiere hacer
4	OBJETIVOS	PARA QUÉ se quiere hacer
5	PERSONAS DESTINATARIAS	A QUIÉN va dirigido
6	ACTIVIDADES Y METODOLOGÍA	CÓMO, CUÁNDO y DÓNDE se va a hacer
7	RECURSOS NECESARIOS	CON QUÉ se va a hacer
8	PRESUPUESTO	CUÁNTO se necesita
9	EVALUACIÓN	CÓMO se va a medir
10	IMPACTO	QUÉ se espera
11	CONCLUSIONES	Resumen y cierre



¿Tienes dudas? ¡Contáctanos!

Desde la Federación podemos ayudarte a resolver tus dudas sobre esta píldora formativa y mucho más....

- Asesoramiento e información especializada
- Atención individualizada y grupal
- Gestiones con la administración
- Resolución de conflictos
- Movilizaciones
- Escuela vecinal
- Projectoteca



Recuerda que puedes llamarnos,
estamos aquí para ayudarte.



Teléfono
91 725 29 09 ↖

asociaciones@fravm.org ↖

Página web
fravm.org ↖



Dirección ↖

C/ San Cosme y San Damián 24, 1 - 1
(Madrid)



Federación

Vecinal



Proyecto subvencionado por:

MADRID