# LA PLANIFICACIÓN DE UN PROYECTO DEPORTIVO.

## 0.- ASPECTOS PREVIOS A LA ELABORACIÓN DE UN PROYECTO

Entendemos por proyecto, el conjunto de actividades que se proponen realizar de manera articulada y coherente entre sí, con el fin de producir determinados bienes o satisfacer necesidades y demandas, dentro de los límites de un presupuesto y un periodo de tiempo dado.

- COMENZAR POR ORGANIZAR LA MENTE...

Antes de emprender la elaboración de cualquier proyecto, debemos intentar organizar nuestra mente imprimiendo cierta racionalidad a la idea central que nos ocupe. Para ello, debemos dar respuesta a las siguientes preguntas:

| | | | |
|---|---|---|---|
| QUÉ | queremos hacer en Gral. | □ | descrip./introduc. |
| POR QUÉ | queremos hacerlo | □ | justificación |
| PARA QUÉ | queremos hacerlo | □ | objetivos |
| DÓNDE | queremos hacerlo | □ | localización |
| A QUIENES | va dirigido | □ | destinatarios |
| CÓMO | vamos a hacerlo | □ | metodología |
| QUÉ | vamos a hacer en particular | □ | actividades |
| CUÁNDO | vamos a hacerlo | □ | temporalización |
| QUIENES | vamos a hacerlo | □ | recursos humanos |
| CON QUÉ | vamos a hacerlo | □ | recur. Materiales |
| “ “ | vamos a costearlo | □ | recur. Financieros |

- GUIA PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS

A continuación ofrecemos unas pautas básicas que pueden guiar la elaboración y diseño de los proyectos. Estas deben utilizarse con flexibilidad, adaptándose a las exigencias de cada caso concreto.

## 1.- TÍTULO

Explicar en pocas palabras de qué trata el proyecto.

## 2.- ELABORADO POR

Indicar quién es el responsable de la ejecución del proyecto (persona, equipo u organismo).

## 3.- PATROCINADO POR

Indicar quién patrocina o subvenciona el proyecto (organismo o agencia). Si no se tiene ningún tipo de subvención, se anula este apartado.

## 4.- INDICE

Enumerar los contenidos tratados.

## 5.- DESCRIPCIÓN / INTRODUCCIÓN

Explicar qué se quiere hacer mediante la puesta en marcha del proyecto. Exponer sólo la idea central, ya que a lo largo del proyecto se ofrecerá información más extensa de todos sus aspectos.

## 6.- JUSTIFICACIÓN

Explicar por qué se quiere hacer el proyecto. Indicar el conjunto de razones, que han originado la idea del proyecto. En este punto hay que incluir también los datos obtenidos del análisis de la realidad o el diagnóstico que justifican el proyecto.

## 7.- OBJETIVOS

Explicar para qué queremos hacer el proyecto. Es decir, indicar el destino del proyecto o las finalidades que se pretenden alcanzar con su realización.

Hay que distinguir el objetivo general o principal y los objetivos específicos o complementarios.

- **El objetivo general:** es el propósito central del proyecto. A veces viene dado por los objetivos generales de un programa.
  Su formulación:
- Debe empezar por un verbo en activo que exprese el nivel deseado de generalidad (analizar, aplicr, apreciar, comprender, conocer, demostrar, interpretar, utilizar, escribir, hablar, evaluar, entender, etc...)
- **Objetivo específico:** Son especificaciones o pasos que hay que dar para alcanzar el objetivo general.
  Su formulación:
- Deben formularse con un verbo activo que muestre una conducta observable o logro (comprar, explicar, criticar, escoger, enumerar, responder, resolver, definir, distinguir, comprobar, ordenar, identificar, descubrir, etc.).

## 8.- DESTINATARIOS

Exponer quienes son los destinatarios o beneficiarios directos y/o indirectos del proyecto, especificando cuáles son sus características generales (edades, ocupación, nivel socioeconómico y cultural, etc.).

## 9.- LOCALIZACIÓN

Indicar dónde se realizará el proyecto. Hay que determinar el área o emplazamiento donde se ubicará el proyecto y la zona de influencia del mismo. Es decir,

detallar tanto su ubicación física o geográfica (localidad, calle, plaza, etc.) como su cobertura espacial (poblaciones o comarcas beneficiadas). La localización se suele presentar a través de mapas y otros complementos geográficos.

## 10.- METODOLOGÍA

Exponer cómo se van a conseguir los objetivos y metas que nos hemos planteado. Es decir, qué procedimiento vamos a seguir, qué técnicas y estrategias pensamos utilizar, etc.

Hablar de metodología supone dar respuesta a cuestiones:

¿cuáles van a ser las estrategias de actuación sobre el grupo? ¿qué rol vamos a ejercer? ¿qué técnicas y estrategias vamos a utilizar para favorecer el conocimiento, la cohesión, la toma de decisiones y la participación del grupo? ¿qué estrategias de actuación prevemos de cara a los casos problemáticos? ¿cómo se va a organizar / coordinar internamente el grupo de monitores? ¿quiénes son los responsables de cada actividad o tarea? ¿cuándo nos reuniremos y para qué?, etc.

## 11.- ACTIVIDADES

Indicar de manera concreta y precisa, las diferentes actividades y tareas que se van a realizar para alcanzar los objetivos propuestos.

Lo que concreta la realización de un proyecto es la ejecución de las actividades. Estas son el elemento más visible y aquello que en la mayoría de los casos sirve de gancho de cara a la administración, instituciones, destinatarios, etc.

En cualquier caso, antes de realizar una programación de actividades, es importante tener en cuenta:

- Las actividades han de ser coherentes con los objetivos.
- Las actividades deben respetar el ritmo biológico de las personas.
- La programación de actividades debe permitir la diversión, la creación y el aprendizaje en el grupo.
- La programación propuesta ha de incluir elementos atractivos, novedosos y espectaculares, sin caer en excesos.
- La programación de actividades ha de hacerse teniendo siempre presente la seguridad de las personas con las que vamos a trabajar.
- Una programación de actividades ha de ser abierta y flexible. Abierta a la negociación de nuevas propuestas y alternativas del grupo, aunque éstas surjan espontáneamente (si estamos haciendo animación, la gente puede escoger y participar en las actividades libremente), y flexible en su duración (una actividad puede durar más o menos tiempo en función del ritmo y desarrollo del grupo).

## 12.- TEMPORALIZACIÓN (o calendarización del proyecto)

Indica cuándo se van a realizar las diferentes actividades que conforman el proyecto, es decir, en qué fechas y horarios, plazos, etc.
Conviene realizar un calendario de actividades anotando:

a) Aquellas actividades que se van a celebrar puntualmente o en fecha fija (desayunos,

talleres, etc.).

b) El resto de actividades que tendrán una continuidad o fecha de inicio y término.

## 13.- RECURSOS

Indicar con qué se va a hacer el proyecto. Es decir, de qué recursos nos vamos a valer para realizar las diferentes actividades que integran el proyecto.
Se suele distinguir los siguientes recursos:

- **Humanos**: personas adecuadas y capacitadas para realizar las actividades y tareas previstas en el proyecto.
- **Materiales**: Infraestructura y equipamiento, herramientas, equipos, instrumentos, materiales deportivos, etc., necesarios para llevar a cabo las actividades programadas.
- **Financieros**: Estimación de los ingresos posibles, con indicación de las diferentes fuentes (subvenciones, esponsor, financiación propia, pago del servicio de los usuarios, etc.).

## 14.- PRESUPUESTO

Detallar los gastos que supone la realización del proyecto. No basta con dar cifras globales. Hay que especificar los gastos por actividad.

Para la determinación de los gastos hay que considerar básicamente tres elementos:

a) los diversos conceptos o elementos que componen el proyecto.
b) La cantidad usada de cada uno de esos conceptos o elementos.
c) El valor o precio de cada uno de esos conceptos.

En cuanto a gastos, los elementos, conceptos o partidas a contemplar en un presupuesto son:

- **Personal:** gastos referidos a toda persona que participa en el proyecto de forma remunerada. Se debe especificar el tipo de personal (coordinador, profesor, animador, monitor, etc.), el tipo de contratación y remuneración – desde contrato laboral a tiempo completo, en el que hay que especificar los gastos de seguridad social, dietas, etc. hasta la remuneración por número de horas de las colaboraciones específicas.
- **Material:** hay que referirse al material necesario para la actividad normal del proyecto y a los materiales específicos de cada una de las actividades. Dentro de los materiales tenemos:
    - **Material inventariable**: aquel que no se gasta y sirve para más de una actividad (fotocopiadora, proyector, vídeo, etc.).
    - **Material fungible**: el que se gasta y tenemos que reponer periódicamente (bolígrafos, cartulinas, etc.).

- **Transporte:** son los gastos referidos al transporte, tanto de desplazamientos necesarios del equipo base, como de los que requieren las actividades propuestas – pueden ir desde la contratación de una guagua, hasta los billetes de avión o la suma de kilómetros hechos para pagar la gasolina del coche.

- **Local y alojamiento:** son los gastos referidos a los locales y espacios donde se realizarán las actividades, así como los derivados de alojamiento en viajes, acampadas, campamentos, etc.

- **Imprevistos:** siempre hay que contar con una pequeña cantidad de dinero presupuestado para lo que pueda surgir de improviso y no este contemplado en el presupuesto. Como regla general se suele poner de un 3-5% del total.

## 15.- EVALUACIÓN

Cuando hablamos de la evaluación de un proyecto, lo primero que nos tendríamos que preguntar es si hemos alcanzado los objetivos del proyecto, y a partir de ahí, si las actividades que hemos desarrollado nos han servido para lograr esos objetivos, si la metodología utilizada por los monitores ha sido la adecuada, etc. Toda esta información la podemos conseguir a través de cuestionarios, encuestas, planillas de observación, etc. que luego vamos a poder plasmar en el informe/memoria.