

Presentar proyectos de investigación e innovación es fácil y las ventajas para los colegios son muchas: mejoran los procesos de enseñanza-aprendizaje, aumenta la motivación, fomenta el desarrollo del profesorado y de las instituciones, etc.

Elaboración y desarrollo de proyectos socio-educativos

Rosana Rodríguez Alonso

Desde comienzos de los años 80, la Comunidad Europea ha lanzado una serie de acciones y programas relacionados con el ámbito socio-educativo, con el objeto de preparar el siglo XXI a través de la promoción de la calidad de los sistemas de formación e Innovación.

Dichos proyectos se enmarcan en Programas como LEONARDO da VINCI (formación inicial, continua, profesional), PETRA (formación inicial), FORCE (formación continua), COMETT (cooperación universidad - empresa), EUROTECNET (cualificaciones respecto a la innovación tecnológica), LINGUA (desarrollo de las lenguas comunitarias), NOW (colectivo mujer), COMENIUS (proyectos educativos transnacionales), HORIZON (colectivos desfavorecidos), etc.

Existen, además, numerosas instituciones a nivel nacional que conceden ayudas económicas a proyectos relacionados con el área educativa como el Ministerio de Educación y Cultura, comunidades autónomas y/o fundaciones. Si se valora la participación de los centros educativos en tales programas, se constata que un escaso número de ellos participan, sobre todo, en los proyectos europeos. Un estudio realizado a este respecto en el Programa Leonardo da Vinci, refleja que en 1995 tan sólo el 15% de los proyectos aprobados correspondían a centros de enseñanza reglada, llegando a un 24% en 1996.



Archivo

La baja implicación de los centros de enseñanza puede deberse a varios motivos:

- La poca información que reciben los colegios sobre los Programas.
- La necesidad de formación en la elaboración y desarrollo de proyectos.
- La escasez de recursos humanos para la ejecución de los mismos una vez aprobados.

Proceso en la elaboración de proyectos

Un proyecto es el documento que define las metas que pretenden conseguir un grupo de personas y los procesos y recursos necesarios para conseguirlas con el fin de cambiar y mejorar una realidad. Por tanto, consiste en la descripción de:

- Las necesidades que lo provocan.
- Resultados que se espera obtener.
- Objetivos que cumplir.
- Beneficiarios implicados.
- Actividades que realizar.
- Metodología.
- Temporalización
- Recursos humanos, materiales y financieros.
- Evaluación.

Un proyecto debe responder a las siguientes preguntas:

- ¿**POR QUÉ** este proyecto y no otro?
- ¿**PARA QUÉ** realizarlo?
- ¿**A QUIÉN** se dirige?
- ¿**QUÉ** se va a hacer?
- ¿**CÓMO** se va a llevar a cabo?
- ¿**CUÁNDO** se va a desarrollar?
- ¿**QUIÉNES** lo van a poner en práctica?
- ¿**CON QUÉ** materiales?
- ¿**CÚANTO** dinero se necesita y de cuánto disponemos?
- ¿**CÓMO** va a ser la **EVALUACIÓN**?

Si un proyecto está detallado y estructurado dará imagen de coherencia, planificación y preparación, lo que favorecerá la evaluación positiva para su aprobación. De hecho, una propuesta incoherente o mal fundamentada puede arruinar una buena idea.

Claves para un proyecto interesante

- **Original, innovador**
- **Claro, sencillo, coherente y estructurado**
- **Bien redactado, sin información innecesaria**
- **Respaldado por alguna institución u organización**
- **Que implique a todos los sujetos**

Detección de necesidades (POR QUÉ)

El punto de partida de cualquier proyecto es la detección de necesidades, es decir, las carencias, intereses o problemas que han provocado la elaboración de tal propuesta. Para la realización del análisis habrá que tener en cuenta el medio contextual en el que se va a desarrollar.

• Métodos para detectar las necesidades:

1. Observación estructurada, a través de listas de control, o no estructurada, en la que el observador recoge la información de forma poco sistematizada.
2. Cuestionarios, mediante observaciones por encuesta.
3. Entrevista planificada o no de antemano.
4. Estudios e investigaciones realizadas en el centro.
5. Utilización de distintas fuentes: Ministerio de Educación y Cultura, universidades, organismos culturales y educativos, fundaciones, bibliografía, etc.

Objetivos (PARA QUÉ)

Los objetivos son los resultados que se esperan obtener respecto al beneficiario del proyecto. Se debe tener en cuenta que:

- Deben poner al beneficiario como objeto y no al formador.
- Deben redactarse con verbos en infinitivos
- No hay que confundirlos con una parte del proyecto.
- Han de ser susceptibles de evaluación.
- Deben contemplar objetivos en términos de conocimientos, procedimientos y actitudes.

En toda propuesta se contemplan dos niveles de objetivos, los generales y los específicos. Los objetivos generales constituyen un marco inicial de referencia y no responden a conductas observables. Los objetivos específicos, por el contrario, restringen el significado de los generales y expresan manifestaciones observables.

Beneficiarios (PARA QUIÉN)

Para definir el grupo de beneficiarios hay que preguntarse a quién vamos a dirigir las actividades y mejorar las situaciones planteadas. Para ello, se definirán en función de la edad, sexo, ocupación, nivel de ingresos, oficio, clase social, etc. Será necesario justificar su elección y especificar los beneficiarios directos y beneficiarios indirectos implicados en el proyecto.

Actividades (QUÉ)

En este apartado se describirán las acciones concretas que hay que realizar, especificando el tipo de actividad. Por ejemplo, en caso de ser una actividad formativa exponer las unidades didácticas previstas.

Metodología (CÓMO)

La metodología proporciona las herramientas y técnicas que nos van a permitir cambiar la realidad e implica la definición de tareas, normas y procedimientos para la ejecución de las actividades propuestas. Las técnicas más empleadas en actividades de formación son:

- ✓ **Braingstorming o lluvia de ideas:** esta técnica favorece la creatividad a través de la enumeración de ideas sin su enjuiciamiento.
- ✓ **Role-playing:** consiste en el cambio de roles mediante la dramatización de alguna situación.
- ✓ **Mesa redonda:** un grupo de expertos participa sobre un tema y el auditorio tiene la posibilidad de intervenir.
- ✓ **Simposio:** un grupo de expertos participa sobre un tema pero, en este caso, el auditorio no participa.
- ✓ **Debate:** un número de personas, con ópticas distintas, dialogan sobre un tema.
- ✓ **Estudio de casos:** consiste en el estudio de un caso en profundidad para definir causas, establecer propuestas, conclusiones, etc.
- ✓ **Phillips 6/6:** un grupo grande se divide en grupos de 6 personas, tratan una cuestión determinada en 6 minutos y, posteriormente, ponen sus conclusiones en común.



Archivo

Temporalización (CUÁNDO)

La temporalización debe presentar la secuencia de las etapas de la investigación y la forma como se suceden, completan y coordinan.

Un modo de organizar el tiempo es a través del cronograma, es decir, el cuadro que permite ver el conjunto del trabajo para captar rápidamente la secuencia de las actividades y que permite confrontar lo que se ha realizado con lo que se ha programado.

Ejemplo de cronograma							
Bloques temáticos, unidades didácticas, actividades, etc.	Horas programadas	Horas reales	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Otros meses

Recursos (QUIÉNES y CON QUÉ)

Tipos de recursos:

1. **Recursos humanos:** descripción de la cantidad y calidad de las personas que son necesarias para la ejecución de las actividades del proyecto. Al mismo tiempo hay que detallar las responsabilidades específicas de cada uno.
2. **Recursos materiales:** instalaciones necesarias, material fungible, instrumentos, materiales, herramientas, equipos, material audiovisual, etc.



Evaluación

Aunque tratamos la evaluación como último punto en la elaboración de proyectos, hay que tenerlo en cuenta durante todo el proceso de planificación y ejecución.

Tipos de evaluación

- Según el papel que cumple la evaluación:

FORMATIVA: ofrece una información continua.

SUMATIVA: se valora el resultado final.

- Según el contenido de la evaluación:

EVALUACIÓN DEL DISEÑO: evaluación de la coherencia y aplicabilidad.

EVALUACIÓN DEL PROCESO Y DESARROLLO DEL PROGRAMA: se evalúa cómo se ha llevado a cabo y como es el proceso de ejecución.

EVALUACIÓN DE RESULTADOS: describe los resultados, relacionándolos con los objetivos del proyecto.

- Según el evaluador:

EVALUACIÓN INTERNA: si la realiza la institución que realiza el proyecto.

EVALUACIÓN EXTERNA: si la lleva a cabo una persona ajena al proyecto.

- Según el momento en el que se evalúa:

EVALUACIÓN EX-ANTE: previa a la puesta en práctica del proyecto.

EVALUACIÓN EX-POST-FACTO: durante o después del proyecto.

Instrumentos de evaluación

- Recopilación documental.
- Observación.
- Entrevista.
- Encuesta o cuestionario.
- Grupo de discusión.
- Otras técnicas de grupo.
- Escalas o instrumentos estandarizados. ■

3. **Recursos financieros:** describir cómo serán provistos los gastos del proyecto y qué institución o instituciones van a financiarlo. Se deberán identificar los costos reales de todo el proyecto y valorar el costo de cada factor. Añadir un 10 % de imprevistos.

Ejemplo de plantilla para la planificación de la evaluación

	DISEÑO	PROCESO	RESULTADOS	IMPACTO
PARA QUÉ				
QUÉ (indicadores)				
QUIÉN				
CÓMO				
CUÁNDO				