ENE20

PRONTUARIO “QE”

EXPLICACIÓN SOPORTES INSTRUMENTALES UTILIZADOS EN EL SISTEMA DE FUNCIONAMIENTO ASOCIATIVO “QUÍNTUPLE ESTRUCTURA”

ECODIR

REL

La intervención que realiza nuestra entidad descansa en una premisa básica: la máxima implicación de los jóvenes –organizadores, participantes e incluso meros consumidores- en la realización de cualquier actividad.

Para ello, nos basamos en una metodología participativa, que requiere de un conjunto complejo y completo de soportes instrumentales: cuaderno del animador, fichas de planificación… Señalamos a continuación una explicación básica de algunos de esos documentos.

FAC/FAT: Ordenando nuestra acción.

Cualquier intervención sociocomunitaria exige una planificación elemental que determine las actividades y los tiempos en que han de realizarse para alcanzar el objetivo que pretendemos alcanzar.

En realidad, nuestros objetivos exigen muchísimo más para ser cubiertos: una Misión y Visión desde de la que actuar –un corpus ideológico en definitiva-; un método de intervención –entre la amplia panoplia de la educación no formal-; y un sistema de actuación concreto adecuado a la entidad desde la que actuamos. En nuestro caso, este sistema de actuación lo hemos denominado QE, Quíntuple Estructura, haciendo referencia a los cinco elementos que lo componen –sistematizados e interdependientes: de Participantes, de Actividad, de Funcionamiento, de Organización y de Recursos.

La Quíntuple Estructura es un modelo sistematizado de intervención sociocomunitaria, para colectivos sociales, que ha sido implementado a lo largo de cuarenta años de práctica asociativa. La tercera estructura, la funcional, contempla las estrategias para una actuación eficiente y adecuada. La subestructura de soportes funcionales cuenta con diversas herramientas; entre ellas la ficha de actividad FAC/FAT –FAC si corresponde a una acción, FAT si nos referimos a una actividad-. En ella se incluyen responsables, objetivos, usos, y una sucinta evaluación. Junto con el Cronograma QE, CRO, y un resumen presupuestario, PRE, son elementos suficientes para la implementación correcta de cualquier acción o actividad de complejidad media/baja; sin riesgo de que perima ninguna tarea, y permitiendo la realización eficiente de la actividad.

Un uso riguroso de la ficha FAC/FAT, reditúa un 20% adicional de resultados al esfuerzo colectivo invertido en la actividad; dependiente, lógicamente, de la dedicación, el tiempo, la voluntad y la aptitud de los ejecutantes. Los resultados son medidos en UPON, usos ponderados, desde un punto de vista cuantitativo, pero con una implícita componente cualitativa.

<u>Los elementos de la FAC/FAT.</u>

Leídos de izquierda a derecha y de arriba abajo; y remarcando con un (i) los elementos imprescindibles que hay que redactar son exclusivamente los incluidos en las casillas en blanco, ya que las casillas en gris son datos que la ficha devuelve automáticamente:

Paso 1º. Definir el nivel y título de la actuación determinando si se trata de una acción, FAC o una actividad, FAT

-ver explicación en párrafos posteriores-.

Ejemplo: 150701 FAC CONFLUENCIAS 15 o 150701 FAT COLONIAS 14/17 AÑOS CONFLUENCIAS 15. De esta forma referenciamos la ficha. Delante de la sigla y el nombre colocamos la fecha: año/mes/día inicio. Este modelo de fecha nos permite una clasificación ordinal que no sería posible con el más habitual día/mes/año.

Paso 2º. LGYCEASEU. Corresponden a la taxonomía de planificación del MLPA:

- Plan Estratégico: cuatro años de temporalidad. Compuesto por las fichas FAN, FOB, FME, CRO.
- Plan Anual (L): responde habitualmente al plan general del Movimiento y/o una asociación.
- Programa (R): cada uno de los programas que componen un Plan.
- Proyecto (Y): cada uno de los proyectos que conforman un Programa.
- Acción (C): una intervención compleja que contiene varias actividades. Confluencias es un ejemplo claro; ya
- que contempla varios encuentros. La diferencia con la Actividad deriva de la duración –ésta suele ser de un día o unas horas. De la existencia de varias acciones individualizables. O de la diferenciación clara de contenidos de la actuación: alojamiento y manutención/ docencia / actividades lúdicas.
- Eje: un Plan contiene un conjunto de acciones y actividades, generalmente clasificadas por ámbitos –ver Diagrama de planificación, DIA-, o por tipologías; pero cada una de ellas puede pertenecer a un eje transversal –de educación en un valor determinado, o de un objetivo específico- Un ejemplo sería el Eje de actividad no sexista, de relación institucional, etc.
- Uoa: Nombre o número de la unidad operativa de actuación que realiza la actividad –o de la asociación en su caso-.

Una regla mnemotécnica para aclararnos con los distintos niveles de clasificación es: pLan, proGrama, proYecto; atendiendo al orden alfabético de sus letras más diferenciadoras. Los primeros contienen a los siguientes.

Respecto a las actuaciones también usamos esta regla: acCión, acTividad, actUación.

Un Plan de Trabajo puede complejizarse al máximo; una estructura organizativa amplia, como el Movimiento Laico y Progresista, puede organizar su actuación –de mayor a menor- en:

Propósito asociativo (documento fundacional y estatutario que marca nuestra Visión y Misión)
Plan Estratégico (4 años)
Plan anual
Programa
Proyecto
Acción (Confluencias)
Actividad (Colonias 14/17 años Confluencias)
Subactividad (Alojamiento y manutención Confluencias)
Actuación (Velada “Caravana de poetas”)

Tarea (Comprar el material necesario)
Subtarea (Llamadas de teléfono para una convocatoria)

La ficha FAC/FAT nos sirve para la cohorte Acción/Actuación. Y, por economía, sólo contempla dos niveles: FAC: actuación, y FAT: actividad.

Paso 3º NOM ACT. Nombre de actividad –sigla clasificatoria según Plan Director de Archivo, PDA.

Paso 4º COLUMNAS DE SUMA DE USOS. Desde UOP a A/P T (suma automática, ver explicación en párrafo posterior).

Paso 5º NÚM. Número de la actividad, corresponde a la ordinalidad dimanada del Plan Director de Archivos.

Paso 6º NIV. ORGANIZACIÓN. En estas casillas enunciamos la tipología de las personas que organizan la actividad y sus nombres. Desplegamos la sigla de la tipología correspondiente y en la casilla "organización" escribimos el nombre de las personas concretas, junto a su nivel.

La tipología sancionada en la Estructura de Participantes (Ver capítulo correspondiente) es:

- AN. ANIMADORa/COORDINADORA. Militante liberada por la organización, que presta sus servicios a la misma de manera remunerada. O militante no liberada cuyo compromiso alcanza a la de una profesional.
- CU. CUOA. COORDINADORA DE UOA, Unidad Operativa de Actuación. (Ver capítulo UOA).
- MU. MUOA. MIEMBRO DE UOA.
- AC. ACTIVISTA. Persona no vinculada orgánicamente a una UOA o ECO (Ver Estructura de Organización) pero sí a la actividad de la entidad, con cierta estabilidad temporal, al menos en esta actividad.
- AP. ALUMNA EN PRÁCTICAS. Persona que realiza unas prácticas en nuestra entidad.
- CO. COLABORADORA. Persona ajena a la entidad, que se presta a colaborar de forma puntual y desde su experiencia asociativa o profesional: ponente, profesor, tallerista,… experta profesional para una acción técnica: obra, informática,… Fundamentalmente de forma no remunerada.
- MG. MIEMBRO DE GRUPO ESTABLE. Cada uno de los componentes de los grupos temáticos que funcionan con regularidad en la entidad.
- AU. ALUMNA DE CURSO. Asistente a cualquier curso: Monitor de Tiempo Libre, etc,..
- CO. CONSUMIDOR A. Participante de actividades de consumo (Ver capítulo de Estrutura de Actividad).
- AF. AFILIADA. Afiliación sin ninguna actividad habitual en la entidad.

Naturalmente, de la Estructura de Participantes, solo se encargarán de la organización de una actividad una cohorte de AN a AU –y básicamente los 5 primeros niveles-. En general, en una actividad media-baja participarán entre 3 y 8 personas.

Paso 7º. OBJETIVOS. Redactamos los objetivos de la actividad. Cuidamos de que respeten la condición SASCA: Significativos, adecuados, sintácticamente correctos y alterocomprensibles.

Paso 8º. ACTIVIDADES. Redactamos las principales actividades, subactividades o tareas que contiene la actividad. Podemos reflejar la responsable de cada una, si lo hay.

Paso 9º USOS PONDERADOS.

Un uso ponderado, UPON, es la unidad de medida de la Quíntuple Estructura. Garantiza una evaluación cuantitativa *científica* –y en gran medida cualitativa, porque su clasificación ya contiene una intencionalidad de niveles participativos-.

El uso ponderado se clasifica en cuatro categorías:

- Usos de organización (la acción de preparación, ejecución y evaluación de la actividad).
- Usos de participación (la participación en la actividad de los distintos niveles de participantes).
- Usos de representación (para los procesos electorales, un voto por elector).
- Usos de comunicación (cada impacto de comunicación –la lectura de un folleto, un periódico propio, un soporte publicitario,…- es un Uso de comunicación).

USOS DE ORGANIZACIÓN. En la primera columna aparecen los distintos niveles de participantes –ya definidos en párrafos anteriores-. La significación del resto de columnas es:

- PRE. Previsión. Aquí explicitamos el nº de personas que se prevé van a participar en la organización de la actividad.
- ALC. Alcanzado. Concluida la actividad, explicitamos el nº que han participado realmente.
- PTI. Ponderación por tipología. Por defecto, la ficha te da una ponderación para cada nivel: desde 10 para un animador a 2 un/a alumna en prácticas, por ejemplo. Se puede cambiar esta ponderación, pero conviene que tenga una homogeneización para el conjunto de actividades de una entidad.
- PLE. Ponderación por lectividad. Referencia el tiempo que se prevé va a dedicar de media cada nivel tipológico. Tenemos que definirlo al diseñar la actividad.
- UOP. Usos ponderados previstos. La ficha nos devuelve automáticamente los usos, ya ponderados, que hemos previsto.
- UPA. Usos ponderados alcanzados. La ficha nos devuelve automáticamente los usos, ya ponderados, que hemos alcanzado una vez rellenada, concluida la actividad, la columna ALC.
- ALC/PRE. Porcentual de usos ponderados alcanzado sobre los previstos. Por defecto, los porcentajes parecen en tres colores:
    - Azul: menor del 50%
    - Verde: entre el 50% y el 80%
    - Rojo: mayor del 80%

      Esta policromía nos manifiesta visualmente el resultado de nuestra actividad. Mnemotécnicamente, el azul (reaccionario) indica un resultado bajo; el verde (esperanza), medio; y el rojo (progresista), excelente.

La QE sanciona que toda cuantificación de objetivo debe señalar el 80% como el máximo a alcanzar: 10 sobre la escala 0-10. Por tanto, lograr un 80% de cualquier meta es el resultado excelente. El

sentido de esta equivalencia 80%=10 es establecer una barrera superior, el 100%, en la planificación, ya que supone un incentivo psicológico en el esfuerzo individual y colectivo.

Pero en la evaluación hay que tener en cuenta esta sanción matemática de la QE; y saber que todo dato por encima del 80% es un 10, por tanto, un resultado excelente. Y naturalmente "moverse en la zona verde" del 50% al 80% es un resultado también muy bueno: significaría una nota del 6,25 al 9,9 en la escala 1-10.

Los resultados de la fila TOTAL, UOP y UOA, - lo mismo en los otros tres cuadros- se suman automáticamente en la primera de la fila, que es la adición de todos los usos ponderados.

Paso 10º. USOS DE PARTICIPACIÓN. En este cuadro se contabilizan las personas que han participado en la actividad: previsión, efectivamente alcanzado y referencia porcentual. La primera columna nos indica la tipología de uso por actividad:

- UMIL. Usos de militantes. En esta categoría incluimos la cohorte animadora/ cuoa/muoa/activista. Hablamos de actividades internas o externas exclusiva, o básicamente dirigidas a este nivel. Ejemplo: una asamblea, debate, movilización interna… Por ello, la ponderación por tipología por defecto es la máxima: 5. (podemos, si una actividad es nuclear para la organización elevarla hasta 10).
- UDIN. Usos de dinamización. Corresponde a actividades dinamizadoras abiertas, pero con una fuerte asistencia de la cohorte anterior y ciudadanos cercanos o implicados en el centro de interés. La ponderación por tipología baja al 2,5. En general, son actividades que congregan a volúmenes de 25/100 personas. Ejemplo: un recital de poesía, un acto de dinamización en un centro educativo,..
- UJOR. Usos de jornadas. Los participantes en una jornada de estadía o sin ella, pero con programa e inscripción previa. La ponderación tipológica sube a 5; por lo nuclear de esta actividad en el marco metodológico de la QE y el compromiso de los inscritos; que incluye, normalmente, pago de cuota de participación.
- UFOR. Usos de formación. Aunque buen número de los participantes en cursos –MTL, etc- no tienen ni van a alcanzar un compromiso asociativo ni comunitario, ponderamos con un 5 esta tipología, por su esfuerzo intelectual y económico.
- UBRIG. Usos de brigadas. Responden a las actividades de trabajo manual –rehabilitación de espacios intra o extra organizativos, por ejemplo-. Valoramos el compromiso y el esfuerzo físico en 5.
- UMOV. Usos de movilización. Las actividades que aquí clasificamos son las que suponen una movilización masiva de ciudadanos, con carácter reivindicativo o no. Hablamos de manifestaciones, firmas de manifiestos, ILP,… Atendiendo al bajo nivel de implicación, ponderamos en un 0,1 cada uso.
- UCON. Usos de consumo. Referencian la participación en actividades de consumo, más mayoritarias que las de dinamización –UDIN- y habitualmente con más bajo nivel ideológico. Hablamos de los Círculos de la Paz –composiciones humanas del símbolo pacifista en los Días Escolares de la Paz-, conciertos, etc.

Paso 11º. USOS DE REPRESENTACIÓN. Contabilizan los resultados electorales –un uso=un voto- de las entidades que se presentan a estos procesos –básicamente las estudiantiles-. En función del interés de cada

proceso electoral, y del nivel de conciencia del sufragio, variaremos la ponderación tipológica. La tipología propuesta es:

- DEL AULA. Delegada de aula.
- DEL CURS. Delegada de curso.
- CON ESC. Consejera escolar.
- JUNT E/F. Juntera de Escuela o Facultad Universitaria.
- C ES L/P/A. Consejera escolar local, provincial o autonómico.
- CLAUSTR. Claustral universitario.
- JUNT E G. Juntera de Equipo de Gobierno Universitario.

Paso 12º. USOS DE COMUNICACIÓN. Reflejan la previsión y alcance en materia de impactos de comunicación tanto de medios propios como ajenos. Cada impacto de comunicación -un lector de periódico, folleto, cartel, etc- es un uso.

Para cuantificar los impactos de los medios comunicación de masas usamos los sistemas existentes: EGM –Estudio general de Medios-…

La tipología propuesta –en este caso, necesariamente adaptable a cada entidad- contempla:

- CIR DOC. Circulares y Documentos internos.
- SOP INT. Soportes instrumentales de la QE –un buen indicador de analizar cada curso el nivel de uso de toda la panoplia de soportes QE y, por tanto, de la existencia de una planificación, ejecución y evaluación intensa, rigurosa y sistematizada-.
- OCTAVILL. Octavillas, folletos, mariposas,…
- CAMISETAS.
- CHAPAS.
- CART. Carteles
- MCS ES. Medios de comunicación social, externos, escritos. Periódicos, revistas
- MCS AU. Medios de comunicación social, externos, audiovisuales. TV. Radios. Digitales.
- RED SOC. Redes sociales. Web, Face, Twitter,...

Paso 13º. EVALUACIÓN. Extraemos de la Ficha de Evaluación QE –Ver- cuatro conclusiones consensuadas –o señalando las posiciones contrastadas- sobre el resultado; y otras tantas sobre el desarrollo.

Paso 14º. VISA/ARCH. Visamos y archivamos la actividad, atendiendo al PDI QE, plan director de archivos.

FAC/FAT (PONER NOMBRE Y BORRAR FAC O FAT)

L	G	Y	C	E	A	S	E	U	NOM ACT	UOP	UOA	A/P	UPP	UPA	A/P P	URP	URA	A/P R	UCP	UCA	A/P C	UTP	UTA	A/P T	NÚM
										37	34	93%	2.224	2.498	112%	36	36	100%	2	1	55%	2.300	2.570	112%	

NIV	ORGANIZACIÓN
CU	
CU	
MU	
MU	
MU	
AF	

	OBJETIVOS ACCIÓN/ACTIVIDAD
1	
2	
3	
4	
5	

	ACTIVIDADES, SUBACTIVIDADES O TAREAS
1	
2	
3	
4	
5	

USOS DE ORGANIZACIÓN

TIPOLOG	PRE	ALC	PTI	PLE	UOP	UOA	ALC/PRE
ANIMAD	1,00	1,00	10,00	1,00	10,00	10,00	100%
CUOAS	1,00	1,00	5,00	1,00	5,00	5,00	100%
MUOAS	1,00	0,10	3,00	1,00	3,00	0,30	10%
ACTIV	1,00	1,00	2,00	1,00	2,00	2,00	100%
AL PRÁC	1,00	1,00	2,00	1,00	2,00	2,00	100%
COLAB	1,00	1,00	10,00	1,00	10,00	10,00	100%
MIEM GE	1,00	1,00	2,00	1,00	2,00	2,00	100%
AL CURS	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	100%
CONS	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	100%
AFIL	1,00	0,50	0,10	1,00	0,10	0,05	50%
	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	100%
TOTAL	11,00	9,60			37,10	34,35	93%

USOS DE PARTICIPACIÓN

TIPOLOG	PRE	ALC	PTI	PLE	UPP	UPA	ALC/PRE
UMIL			10,00	2,00	0,00	0,00	#DIV/0!
UDIN	350,00	337,00	2,50	0,25	218,75	210,63	96,29%
UJOR			10,00		0,00	0,00	#DIV/0!
UFORM	390,00	445,00	5,00	1,00	1.950,00	2.225,00	114%
UBRIG			5,00		0,00	0,00	#DIV/0!
UPIQB			5,00		0,00	0,00	#DIV/0!
UMOV			5,00	0,10	0,00	0,00	#DIV/0!
UCOM	2.220,00	2.500,00	0,50	0,05	55,50	62,50	113%
			1,00		0,00	0,00	#DIV/0!
			1,00		0,00	0,00	#DIV/0!
			1,00		0,00	0,00	#DIV/0!
TOTAL	2.960,00	3.282,00			2.224,25	2.498,13	112%

USOS DE REPRESENTACIÓN

TIPOLOG	PRE	ALC	PTI	PLE	URP	URA	ALC/PRE
DEL AULA	1,00	1,00	2,00	2,00	4,00	4,00	100%
DEL CURS	1,00	1,00	2,00	2,00	4,00	4,00	100%
CONS ESC	1,00	1,00	2,00	2,00	4,00	4,00	100%
JUNT E/F	1,00	1,00	2,00	2,00	4,00	4,00	100%
DEL E/FAC	1,00	1,00	2,00	2,00	4,00	4,00	100%
C ES L/P/A	1,00	1,00	2,00	2,00	4,00	4,00	100%
CLAUSTR	1,00	1,00	2,00	2,00	4,00	4,00	100%
JUNT E G	1,00	1,00	2,00	2,00	4,00	4,00	100%
VOT INST	1,00	1,00	2,00	2,00	4,00	4,00	100%
TOTAL	9,00	9,00			36,00	36,00	100%

USOS DE COMUNICACIÓN

TIPOLOG	PRE	ALC	PTI	PLE	UCP	UCA	ALC/PRE
CIR DOC	1,00	1,00	0,10	1,00	0,10	0,10	100%
SOP INST	11,00	1,00	0,10	1,00	1,10	0,10	9%
OCTAVILL	1,00	1,00	0,10	1,00	0,10	0,10	100%
CARTEL	1,00	1,00	0,10	1,00	0,10	0,10	100%
CHAPAS	1,00	1,00	0,20	1,00	0,20	0,20	100%
MED ESC	1,00	1,00	0,02	1,00	0,02	0,02	100%
MED AUD	1,00	1,00	0,01	1,00	0,01	0,01	100%
CAMISET	1,00	1,00	0,30	1,00	0,30	0,30	100%
RED SOC	1,00	1,00	0,30	1,00	0,30	0,30	100%
TOTAL	19,00	9,00			2,23	1,23	55%

EVALUACIÓN

RESULTADO	1	
	2	
	3	
	4	
DESARROL	1	
	2	
	3	
	4	

VISA/ARCH	RA	CO	AD	AC	AP	AA	PRE TOT	INGRESO	GASTO	IMPUTADO	APRO POR	FECHA

PRE. PRESUPUESTO

CAPÍTULO	CONCEPTOS DE GASTO	UDES	€ UDAD	TOT B.I.	% IVA	IVA	TOTAL
				0,00	0,10	0,00	0,00
				0,00	0,10	0,00	0,00
				0,00	0,10	0,00	0,00
				0,00	0,10	0,00	0,00
				0,00	0,10	0,00	0,00
				0,00	0,10	0,00	0,00
				0,00	0,10	0,00	0,00
				0,00	0,10	0,00	0,00
				0,00	0,10	0,00	0,00
				0,00	0,10	0,00	0,00
				0,00	0,10	0,00	0,00
	TOTAL GASTOS						***0,00***

CAPÍTULO	CONCEPTOS DE INGRESOS						
				0,00	0,10	0,00	0,00
				0,00	0,10	0,00	0,00
				0,00	0,10	0,00	0,00
				0,00	0,10	0,00	0,00
				0,00	0,10	0,00	0,00
				0,00	0,10	0,00	0,00
				0,00	0,10	0,00	0,00
				0,00	0,10	0,00	0,00
				0,00	0,10	0,00	0,00
				0,00	0,10	0,00	0,00
				0,00	0,10	0,00	0,00
	TOTAL INGRESOS						***0,00***

CRO: Hacia el cronograma perfecto. El modelo ACLARAR.

Un cronograma es un calendario de trabajo que nos permite prever el conjunto de actividades y tareas, y la determinación de los tiempos en que deben ser realizadas. El CRO QE es un simple diagrama de Gantt, y, como tal, no nos permite contemplar la interdependencia de las actividades y tareas, los puntos críticos de actuación y la condicionalidad de inicio y fin –no se puede, por ejemplo, distribuir una publicidad, hasta que ésta no ha sido impresa-.

Pero para la realización de acciones sencillas –el acto de inauguración de un centro comunitario- o de complejidad media -como una Escuela de Verano asociativa- es el instrumento más adecuado desde la perspectiva complejidad/prestación. Otros instrumentos de cronogramación, el método PERT (Program Evaluation and Review Technique –Técnica de evaluación y revisión de programas), por ejemplo, es un método que sí nos permitiría planificar proyectos contemplando la interdependencia de las actividades.

Pero insistimos: el CQE es un elemento que permite resolver nuestras necesidades. Y nos aporta un valor fundamental: se presenta como una guía con los elementos imprescindibles en cualquier actividad asociativa de complejidad baja o media. Agrupados bajo un acrónimo que pude funcionar como una mnemotecnia capaz de sacarnos de cualquier apuro, A.C.L.A.R.A.R. (nos): Animación y asistencia, Comunicación, Logística, legal y financiación, Actividad, Retorno, Avaloración y Reverter[1].

El CQE se presenta en un soporte técnico muy sencillo y puede trabajarse desde varias opciones informáticas libres. Si pinchas aquí puedes ver un CQE genérico, con una explicación de uso muy clara; y dos aplicaciones prácticas.

No olvides que un cronograma es un soporte indisolublemente ligado a otros instrumentos igualmente necesarios: ficha de actividad, de acción, de proyecto, programa y plan. En el caso de la Quíntuple Estructura, los instrumentos mencionados serían, al menos, FAN, FOB, FAC, PY, PG, PL y PE. Pero esas son siete historias distintas, de las que hablaremos en otra ocasión.

[1] En la columna B del CRO se referencia la significación de cada uno de estos capítulos y sus desarrollos. En función de la implementación o no de cada subcapítulo e ítems menores, estos se eliminan una vez redactada el cronograma. No recomendándose la eliminación de los capítulos, aun cuando permanezcan vacíos. La columna B, exclusivamente definitoria de ítems, debe ser ocultada o eliminada. Las columnas temporales puedes ser modificadas en meses, semanas o días, en función de la temporalidad de la actuación.

EJEMPLO CRO. CRONOGRAMA CAMPAÑA DE SENSIBILIZACIÓN EN CENTROS DE ENSEÑANZA MEDIA SOBRE LA VIOLENCIA DE GÉNERO

A.C.L.A.R.A.R			SEP				OCT				NOV				DIC				ENE				FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO			
	Qué hacemos	**RE**																																															
ANIMACIÓN Y ASISTENCIA	***Proceso de animación y estudio y garantía de asistencia.***																																															
MOVILIZACIÓN INTERNA	Proceso de implicación, actuación y electrización de las fuerzas internas			.	.																																											
Elaboración Programa/contenidos. Coordinación y consenso con GA	Elaboración del programa y/o contenidos de la actividad; contemplando borradores y modificados.			.	.	.	.	.																																								
Ideando. Soportes instrumentales	Proceso de ideación abierto a algún nivel de la organización. Soportes instrumentales.			.	.	.	.																																									
Ecomedias. Acuerdos formales.	Reuniones informativas, deliberativas y/o decisivas de los órganos formales internos.				.			.																																							
Dir. Gral IEP GA y Org. Com.educativa (FAPAR, Profesorado, Pas)	Comunicación, debate y consenso de órganos externos relacionados.							.																																							
Gabinete de Crisis y/o Grupos ad hoc	Órganos ad hoc de la actividad.								.		.		.		.		.		.		.		.		.		.		.		.		.		.		.		.		.		.		.		.	
Agitpro uoas	Preparación y/o realización de acciones de agitpro pre y en acción.																																															
Listados	Determinación, elaboración y actualización de listados.(Potenciales participantes, colaboradores, medios de comunicación...)						.																																								
Llamadas y contactos personales	Utilizamos la Ficha de Llamadas y el Cumpliómetro																																															
Inscripciones. Autorizaciones	Utilizamos la ficha de inscripciones. Contemplamos la ficha de autorización para menores, la de protección de datos, alergias, estado médico,...																																														
Invitación y cierre de colaboradores	Usamos y construímos la ficha de colaboradores.																																														
MOVILIZACIÓN DE COSMOS:	***Proceso de conexión con los cosmos de nuestra población diana: centros de enseñanza, centros comerciales, espacios de ocio. Testamos y reconstruimos el grado de desnucleación vital de nuestros activistas.***							.	.	.	.	.	.	.	.	.																																
Órganos representación	Reuniones de/con Asociaciones, Juntas de Delegados							.	.	.	.	.	.	.	.	.																																
U.O.A.	Reuniones con Unidades Operativas de Actuación, orgánicas y suborgánicas.																																														
Asambleas de cosmos	Asamblea de aula, declaración "Territorio Libre Violencia de Género"																						.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.					
DIFUSIÓN PÚBLICA:	***Proceso de difusión de la actividad con carácter dinamizador***																						.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.					

Recogida de firmas		
Mesas informativas		
Reparto de publicidad		
Encuesta externa	Encuestas con carácter de difusión, sensibilización, participación e incorporación.	
Piquetes blancos	Preparación y/o realización de acciones atrevidas pre y en acción.	
COMUNICACIÓN	***Proceso de difusión de la actividad con carácter comunicador***	
PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN:		
Soportes publicitarios D.I.M.E.	Diseño, impresión, manipulación y envío de soportes.	
Soportes escritos: Argumentarios, discursos.		
Permiso y aceptación soportes/logos DGIEP GA		
Difusión red (Web, Face, Twitter)	Difusión en la Red.	
Llamadas Vips.		
MEDIOS DE COMUNICACIÓN PROPIOS		
Inserciones en medios propios y próximos		
MEDIOS DE COMUNICACIÓN EXTERNOS		
Nota prensa, artíc. opinión, rueda prensa		
LOGÍSTICA, LEGAL Y FINANCIACIÓN	***Proceso de soporte logístico, legal y de financiación***	
LOGÍSTICA		
Solicitud: Espacio y equipamientos		
Sonorización, iluminación y proyección		
Acondicionamiento y ambientación		
Transporte		
Seguridad		
LEGAL		
Permisos legales y seguros		
FINANCIACIÓN:		

Elaboración de presupuesto	LEER EL PRESUPUESTO	
Solicitud y obtención de financiación		
Control cuotas	Curso de Preventor/MTL	
Cierre ing/gastos. Balance		
Jutificación subvencion campaña	Determinado por financiador	
ACTIVIDAD		
MANUTENCIÓN Y ALOJAMIENTO		
Reserva externa y/o autogestión (Ir aFicha específica)	Contratar alojamiento y manutención JAEM I y II	
ACTO 0: BIEL	Inclusión de acciones de "base ideológica, estética y literaria"	
ACTO1: JORNADAS DE MJVG 1	Jornadas en Zaragoza (Mediadores juveniles en violencia de género)	
ACTO 2: DÍA CONTRA LA VIOL GÉNERO		
ACTO 3: JORNADAS DE MJVG 2	Jornadas de Estadía (Mediadores juveniles en violencia de género)	
ACTO 4: DEP VIOL GÉNERO	Día Escolar de la Paz	
ACTO 5: "TERRITORIO LIBRE VG"	Declaraciones de centro y cosmos	
ACTO 5: TUTORIAS Y CURSO		
RETORNO Y RECOGIDA	***Explotación orgánica de la actividad (Petición, pacto-convenio, afiliación, incorporación a entidad,...)***	
PLAN DE EXPLOTACIÓN DE LA ACTIVIDAD		
RECOGIDA		
AVALORAR Y DOCUMENTAR	Avaloración (Rae) y documentación atendiendo exigencias Plan de Archivo y financiadores.	
Reuniones de evaluación		
Documentación y archivo	Conclusiones, documentación audiovisual,	
Justificación interna y financiador		
REVERTER	Cierre relacional con participantes actividad (militancia, colaboradores, invitados,...)	
Retorno, celebración y agradecimientos		

El modelo ANTELADA

El modelo de Cronograma ANTELADA (según la RAE 'prever, anticipar') es el nuevo modelo de Cronograma del sistema QE. En su versión completa contempla también todas las tareas necesarias para la realización ordenada de una actividad, clasificadas por capítulos, cuyas iniciales conforman el nuevo acróstico. Hay que eliminar aquellas filas que no son necesarias en una concreta.

2020 CRO. PROGRAMA "……."

A.N.T.E.L.A.D.A. (1)	Qué hacemos	RE	(S)ENE		FEB		MARZO		ABRIL		MAYO		JUN		JUL		AGO		SEP		OCT		NOV		DIC	
ANIMACIÓN Y ASISTENCIA	***Proceso de animación y estudio y garantía de asistencia.***																									
MOVILIZACIÓN INTERNA	Proceso de implicación, actuación y electrización de las fuerzas internas	VV	·	·																						
Elaboración Programa/contenidos.	Elaboración del programa y/o contenidos de la actividad; contemplando borradores y modificados.		·	·																						
Ideando. Soportes instrumentales	Proceso de ideación abierto a algún nivel de la organización. Soportes instrumentales.		·																							
Ecos. Acuerdos formales.	Reuniones informativas, deliberativas y/o decisivas de los órganos formales internos.		·	·																						
Entidades externas implicadas	Comunicación, debate y consenso de órganos externos relacionados.		·																							
Gabinete de Crisis y/o Grupos ad hoc	Órganos ad hoc de la actividad.		·			·		·		·		·		·												
Agitpro uoas	Preparación y/o realización de acciones de agitpro pre y en acción.				·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·
Listados	Determinación, elaboración y actualización de listados.(Potenciales participantes, colaboradores, MM.CC...)		·																							
Llamadas y contactos personales	Utilizamos la Ficha de Llamadas y el Cumpliómetro				·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·	·
Inscripciones. Autorizaciones	Utilizamos la ficha de inscripciones. Contemplamos la ficha de autorización para menores, la de protección de datos, alergias, estado médico,...										·	·	·	·	·	·	·	·								
Invitación y cierre de colaboradores	Usamos y construimos la ficha de colaboradores.		·						·																	
MOVILIZACIÓN DE COSMOS:	***Proceso de conexión con los cosmos de nuestra población diana: centros de enseñanza, centros comerciales, espacios de ocio. Testamos y reconstruimos el grado de desnucleación vital de nuestros activistas.***	VV																								
Órganos representación	Reuniones de/con Asociaciones, Juntas de Delegados		·			·		·		·		·		·				·								

U.O.A.	Reuniones con Unidades Operativas de Actuación, orgánicas y suborgánicas.		. . .

Flota y rutas coches voluntariado			
ENDIRACCIÓN		T	
Cumplimentación fichas socias			
Plan de aceptación responsabilidades			
Constitución y consolidac. Uoas y Ecos			
RETORNO Y RECOGIDA	***Explotación orgánica de la actividad (Petición, pacto-convenio, afiliación, incorporación a entidad,...)***	V V	
LOGÍSTICA Y FINANCIACIÓN	***Proceso de soporte logístico, legal y de financiación***	T	
LOGÍSTICA			
Solicitud: Espacio y equipamientos			
Sonorización, iluminación y proyección			
Acondicionamiento y ambientación			
Seguridad			
LEGAL		T	
Certificados DNS			
Permisos legales			
Seguros			
FINANCIACIÓN:		T	
Elaboración de presupuesto			
Solicitud y obtención de financiación			
Control cuotas	Curso de Preventor/MTL		
Cierre ing/gastos. Balance			
Justificación subvención	Determinado por financiador		
ACTIVIDAD		V A	
MANUTENCIÓN Y ALOJAMIENTO			
Reserva externa y/o autogestión	Contratar alojamiento y manutención u organizar autogestión		

ACT 0: BIEL	Inclusión de acciones de "base ideológica, estética y literaria"	
ACT 1: CURSO MTL		
ACT 2: TALLERES SENSIBILIZACIÓN		
ACT 3: ACT DINAMIZACIÓN (por det fech)		
ACT 4: ASAMBLENA (por det fecha)		
ACT 5: Campañas Difusión (3)		
ACT 6: Expos		
RETORNO Y RECOGIDA	***Explotación orgánica de la actividad (Petición, pacto-convenio, afiliación, incorporación a entidad,...)***	T V
PLAN DE EXPLOTACIÓN DE LA ACTIVIDAD		
RECOGIDA		
DOCUMENTAR	Según Plan de Documentación QE.	T V
DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO		
Soportes comunicación y audiovisual		
FAN, FOB, FME, FRA, CRO, DVA, EE...	Soportes QE utilizados en esta acción	
AVALORAR	Valoración QE	T V
Reuniones de evaluación	Uoas, Ecos y otros ad hoc	
Memoria	Según QE y oficial Admón en sus caso.	
Reverter: celebración y agradecimientos	Cierre relacional con participantes actividad (militancia, colaboradores, invitados,...)	

FAN/ FOB/ FME: Planificando nuestra acción anual

Además de las fichas señaladas en los apartados anteriores, la red de asociaciones laicas utilizamos las fichas FAN (Ficha de análisis), FOB (Ficha de Objetivos) y la FME (Ficha de metas). Estas tres fichas abarcan la planificación anual de cada una de las asociaciones.

La nomenclatura y el siglario es compartido con la ficha FAC/FAT por lo que no la explicaremos en este punto de forma exhaustiva, ya que ha sido expuesta al principio de este documento. Sin embargo, realizaremos una breve descripción del cometido y funcionamiento de cada una de las fichas expuestas.

-La ficha de análisis (FAN): Esta ficha sirve como herramienta para el análisis de la situación de una asociación. Su objetivo es hacer "una foto fija" de la misma al principio de curso para que, en virtud del análisis hecho, adecuar los objetivos del curso, campañas y actividades a realizar en la asociación.

La ficha se divide en tres apartados; el análisis de los y las participantes, en el que se evalúa el número y compromiso del voluntariado de la asociación; El análisis de la actividad, en el que se analiza el número y tipología de las actividades realizadas durante el año anterior; y por último, el análisis DAFO en el que se analizan las Debilidades, Amenazas, Fortalezas y Oportunidades de cada una de las asociaciones.

-La ficha de objetivos (FOB): Esta ficha que forma parte de la planificación anual asociativa, sirve para marcar los objetivos a largo y corto plazo de la asociación, de forma que, exista una coherencia entre la misión, visión y principios con los objetivos anuales y a largo plazo de la asociación.

-La ficha de metas (FME): Teniendo una estructura muy parecida a la FAC/FAT, el objetivo de la misma es integrar todas las actividades y acciones que va a realizar una asociación a lo largo de un año. De esta forma, agregando las actividades previstas durante un año, podemos planificar con unas metas concretas y te permite hacer una evaluación final y constante sobre el cumplimiento de los objetivos anuales de la asociación.

La cuestión más relevante de estas fichas es la coherencia entre todas ellas ya que esto garantizará que las actividades, acciones y calendario responden a los objetivos estatutarios de la asociación y al análisis de la situación previa.

Por otro lado, cabe destacar, la importancia de dotarse de estas fichas para poder realizar una evaluación rigurosa y útil ya que sólo podremos evaluar si hemos cumplido nuestros objetivos cualitativos y metas cuantitativas si previamente hemos hecho una reflexión sobre lo que quiere realizar la asociación.

FAN. ANÁLISIS

L	G	Y	C	E	A	S	E	U	NOMBRE		FICHA	AUT	SIGLA	NÚM

ANÁLISIS PARTICIPANTES		
COORDINADORES		
CUOAS		
MUOAS		
ACTIVISTAS		
ALUM PRÁCT		
COLABORAD		
MIEM G EST		
ALUM CURS		
CONSUMID		
AFILIADOS		
ESTRUCTURA		
POBL DIANA		

ANÁLISIS DE ACTIVIDAD		
UMIL		
UDIN		
UJOR		
UFORM		
UBRIG/S		
UPIQB		
UMOV		
UPUB		
UNET		
UMCS		

ANÁLISIS DAFO

FORTALEZAS		*DEBILIDADES*	
1		1	
2		2	
3		3	
4		4	
5		5	
OPORTUNIDADES		***AMENAZAS***	
1		1	
2		2	
3		3	
4		4	
5		5	

¿APROBADO?		POR		FECHA		

FOB. OBJETIVOS

L	G	Y	C	E	A	S	E	U	NOMBRE		FICHA	AUT	SIGLA	NÚM

MISIÓN	
VISIÓN	

PRINCIPIOS	
1	
2	
3	
4	
5	
6	

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS 15/19	
1	
2	
3	
4	
5	

OBJETIVOS CURSO	
1	
2	
3	
4	
5	

¿APROBADO?		POR		FECHA		

FME

L	G	Y	C	E	A	S	E	U	NOM ACT	UOP	UOA	A/P O	UPP	UPA	A/P P	URP	URA	A/P R	UCP	UCA	A/P C	UTP	UTA	A/P T	NÚM
										0	0	#DIV/0!	0	0	#DIV/0!	0	0	#DIV/0!	0	0	#DIV/0!	0	0,00	#DIV/0!	3

NI	Nº	ANALISIS DE LOS PARTICIPANTES (INICIAL)
AN		
CU		
MU		
AC		
AP		
CO		
MG		
AC		
CM		
AF		

USOS DE ORGANIZACIÓN

TIPOLOG	PRE	ALC	PTI	PLE	U PRE	U ALC	ALC/PRE
ANIMAD			10,00	2.000	0	0	#DIV/0!
CUOAS			5,00	200	0	0	#DIV/0!
MUOAS			3,00	100	0	0	#DIV/0!
ACTIV			2,00	100	0	0	#DIV/0!
AL PRÁC			2,00	100	0	0	#DIV/0!
COLAB			30,00	6	0	0	#DIV/0!
MIEM GE			2,00	100	0	0	#DIV/0!
AL CURS			1,00	100	0	0	#DIV/0!
CONS			1,00	2	0	0	#DIV/0!
AFIL			0,10	2	0	0	#DIV/0!
					0	0	#DIV/0!
TOTAL	0	0			0	0	#DIV/0!

USOS DE PARTICIPACIÓN

TIP	Nº	PRE	ALC	PTI	PLE	U PRE	U ALC	ALC/PRE
UMIL				5,00	2,00	0	0	#DIV/0!
UDIN				2,50	2,00	0	0	#DIV/0!
UJOR				5,00	16,00	0	0	#DIV/0!
UFOR				5,00	2,00	0	0	#DIV/0!
UBRIG				5,00	2,00	0	0	#DIV/0!
UPIQB				5,00	2,00	0	0	#DIV/0!
UMOV				0,10	2,00	0	0	#DIV/0!
UCOM				1,00	0,50	0	0	#DIV/0!
				0,00	2,00	0	0	#DIV/0!
				0,00	2,00	0	0	#DIV/0!
				0,00	0,00	0	0	#DIV/0!
TOTAL						0	0	#DIV/0!

USOS DE REPRESENTACIÓN

TIPOLOG	PRE	ALC	PTI	PLE	U PRE	U ALC	ALC/PRE
DEL AULA			2,00	2,00	0,00	0,00	#DIV/0!
DEL CURS			2,00	2,00	0,00	0,00	#DIV/0!
CONS ESC			2,00	2,00	0,00	0,00	#DIV/0!
JUNT E/F			2,00	2,00	0,00	0,00	#DIV/0!
DEL E/FAC			2,00	2,00	0,00	0,00	#DIV/0!
C ES L/P/A			2,00	2,00	0,00	0,00	#DIV/0!
CLAUSTR			2,00	2,00	0,00	0,00	#DIV/0!
JUNT E G			2,00	2,00	0,00	0,00	#DIV/0!
VOT INST			2,00	2,00	0,00	0,00	#DIV/0!
TOTAL	0	0			0,00	0,00	0,00%

USOS DE COMUNICACIÓN

TIPOLOG	PRE	ALC	PTI	PLE	U PRE	U ALC	ALC/PRE
CIR DOC			0,10	35	0,00	0,00	#DIV/0!
SOP INST			0,10	8	0,00	0,00	#DIV/0!
OCTAVILL			0,10	1	0,00	0,00	#DIV/0!
CARTEL			0,10	100	0,00	0,00	#DIV/0!
CHAPAS			0,20	0	0,00	0,00	#DIV/0!
MED ESC			0,30	0	0,00	0,00	#DIV/0!
MED AUD			0,30	0	0,00	0,00	#DIV/0!
CAMISET			0,30	0	0,00	0,00	#DIV/0!
RED SOC			0,30	300	0,00	0,00	#DIV/0!
TOTAL	0	0			0,00	0,00	#DIV/0!

EVALUACIÓN

RESULTADO	1	
	2	
	3	
	4	
DESARROL	1	
	2	
	3	
	4	

VISA/ARCH	RA	CO	AD	AC	AP	AA	PRE TOT	INGRESO	GASTO	IMPUTADO	APRO POR	FECHA

Acciones, actividades y tareas.

La segunda estructura de la QE, de actividad, nos propone una taxonomía de nuestra acción (ver ***FAC/FAT: Ordenando nuestra acción.)***

Dentro de esta clasificación, las acciones, se tipifican en las siguientes. Existiendo una ponderación por tipología específica para cada actividad.

(Cuadro redux, ver cuadro completo de acciones)

COD	INTERVALO TIPOLOGÍA DE ACTIVIDAD		UN	UNN
DI	CAMPAÑA DE DIFUSIÓN	Campaña de difusión de los objetivos y valores del programa. Con fuerte implicación de la población destinataria; que es taxonomizada en niveles de potenciales participativos: voluntariado, activistas y receptores. Los usos son medidos en UPON, usos ponderados por tipología de actividad y nº de horas de duración). La mayoría de los soportes de difusión son artesanales (cartelones, pancartas, elementos de performance) y elaborados por los participantes implicados en el programa. El material impreso lo está en papel reciclado y tinta ecológica. Esta actividad está sometida a la regla 5R de nuestro Compromiso Medioambiental CCC.	100	10
EX	EXPOSICIÓN	Exposición gráfica o audiovisual de los objetivos y valores del programa. Con fuerte implicación de la población destinataria; que es taxonomizada en niveles de potenciales participativos: voluntariado, activistas y receptores. Los usos son medidos en UPON, usos ponderados por tipología de actividad y nº de horas de duración). Algunos de los soportes de difusión son artesanales (paneles de cartón-nido de abeja) y elaborados por los participantes implicados en el programa. Todo el material utilizado se decide bajo la regla 5R.	100	20
AD	ACTIVIDAD DE DINAMIZACIÓN	Actividad de dinamización con un centro de interés orientado a los objetivos y valores del programa. Con fuerte implicación de la población destinataria; que es taxonomizada en niveles de potenciales participativos: voluntariado, activistas y receptores. Los usos son medidos en UPON, usos ponderados por tipología de actividad y nº de horas de duración). Se elaboran elementos de dinamización artesanales (papel de estraza, muñecos, esculturas, instalaciones,...) y elaborados por los participantes implicados en el programa. Todo el material utilizado se decide bajo la regla 5R.	100	30
RF	RECOGIDA DE FIRMAS		100	20
CC	COMIDAS, MERIENDAS Y CENAS COMUNITARIAS		100	40
TA	TALLER DE AULA	Taller de sensibilización impartido a alumnado de aula o grupo estable y reglado. Los grupos son de unas 20 personas. Se consensúa con la dirección del centro de enseñanza reglada -habitualmente IES- el tema, los contenidos, la fecha y el grupo donde se realiza. Cada taller tiene una ficha didáctica, Los usos son medidos en UPON, usos ponderados por tipología de actividad y nº de horas de duración)	40	0
AS	ASAMBLEA O ASAMBLENA	Asamblea sobre los objetivos y valores del programa. Asisten el voluntariado y activistas implicados en el programa. Con fuerte implicación en su diseño y desarrollo. Los usos son medidos en UPON, usos ponderados por tipología de actividad y nº de horas de duración). Los elementos de ambientación son artesanales y elaborados por los participantes implicados en el programa. Todo el material utilizado se decide bajo la regla 5R. Tiene un componente de encuentro, afirmación y celebración de las metas alcanzadas del programa. También un objetivo sociorrelacional y de reconocimiento entre iguales.	100	0
CD	CURSO DTL	Curso de Director de Tiempo Libre reglado por el IAJ del Gobierno de Aragón. La orientación de las sesiones, dentro de la normativa vigente, se define en función de los objetivos y valores del programa y del proyecto pedagógico de nuestra entidad. Los usos son medidos en UPON, usos ponderados por tipología de actividad y nº de horas de	50	0

		duración). Se anima a realizar las prácticas, que en todo caso son libre elección del alumnado, desde el compromiso con el desarrollo comunitario y el asociacionismo.		
CH	CHARLA	Charla -debate sobre los objetivos y valores del programa. Asisten el voluntariado y activistas implicados en el programa y cualquier persona interesada. Los ponentes son colaboradores habituales de la red de entidades laicas, técnicos o personas de reconocido prestigio en el tema. Los usos son medidos en UPON, usos ponderados por tipología de actividad y nº de horas de duración). Tiene un componente de formación del voluntariado del programa. También un objetivo sociorrelacional y de reconocimiento entre iguales, aunque menor que en el caso de las Asamblenas.	50	50
CM	CURSO MTL	Curso de Monitor de Tiempo Libre reglado por el IAJ del Gobierno de Aragón. La orientación de las sesiones, dentro de la normativa vigente, se define en función de los objetivos y valores del programa y del proyecto pedagógico de nuestra entidad. Los usos son medidos en UPON, usos ponderados por tipología de actividad y nº de horas de duración). Se anima a realizar las prácticas, que en todo caso son libre elección del alumnado, desde el compromiso con el desarrollo comunitario y el asociacionismo.	50	0
EC	EVENTO CULTURAL (VELADA, VÍDEO, CINE FORUM, OBRA DE TEATRO, ...)	Acto cultural sobre los objetivos y valores del programa. Asisten el voluntariado y activistas implicados en el programa fundamentalmente; pero está abierto a la ciudadanía interesada en el tema. Con fuerte implicación en su diseño y desarrollo del voluntariado. Los usos son medidos en UPON, usos ponderados por tipología de actividad y nº de horas de duración). Los elementos de ambientación son artesanales y elaborados por los participantes implicados en el programa. Todo el material utilizado se decide bajo la regla 5R. Tiene un componente de encuentro, afirmación y celebración de las metas alcanzadas del programa; y de protagonismo y autoestima de la acción juvenil frente al exterior. También un objetivo sociorrelacional y de reconocimiento entre iguales. Puede invitarse a personas significadas en el ámbito de la sociedad como ponentes.	100	50
MC	MANIFESTACIÓN O CONCENTRACIÓN		100	50
AA	ASAMBLEA DE AULA		50	0
TR	TALLER DE REPRESENTACIÓN (A JUNTA DELEGADOS, CONSEJO ESCOLAR)	Taller de sensibilización impartido a representantes del alumnado de centro educativo; y, por tanto, no conforman un grupo reglado. Los grupos son de menos de 20 personas y se componen del voluntariado y activistas del centro, implicados/as o no en el programa. Se consensúa con la dirección del centro de enseñanza reglada -habitualmente IES- el tema, los contenidos, la fecha y el lugar donde se realiza. Cada taller tiene una ficha didáctica, Los usos son medidos en UPON, usos ponderados por tipología de actividad y nº de horas de duración)	80	80
JD	JUNTA DELEGADXS		80	50
TC	TALLER DE CENTRO	Taller de sensibilización impartido a alumnado de centro educativo que no es un grupo reglado. Los grupos son de menos de 20 personas y se componen de voluntariado y activistas del centro, implicados/as o no en el programa. Se consensúa con la dirección del centro de enseñanza reglada -habitualmente IES- el tema, los contenidos, la fecha y el lugar donde se realiza. Cada taller tiene una ficha didáctica, Los usos son medidos en UPON, usos ponderados por tipología de actividad y nº de horas de duración)	90	70
JS	JORNADA SIN ESTADÍA	Jornada de trabajo sin pernocta en torno a los objetivos y valores del programa. Asisten el voluntariado y activistas implicados en el programa. Los ponentes son colaboradores habituales de la red de entidades laicas, técnicos o personas de reconocido prestigio en el tema. Los usos son medidos en UPON, usos ponderados por tipología de actividad y nº de horas de duración). Tiene un componente de formación y organización del voluntariado del programa. También un objetivo sociorrelacional y de reconocimiento entre iguales, aunque menor que en el caso de las Asamblenas.	90	90
JE	JORNADA ESTADÍA	Jornada de trabajo con pernocta, alojamiento y manutención en torno a los objetivos y valores del programa. También se denominan Jornadas-colonias, en periodos vacacionales. Asisten el voluntariado y activistas implicados en el programa y personas interesadas. Los ponentes son colaboradores habituales de la red de entidades laicas, técnicos o personas de reconocido prestigio en el tema. Los usos son medidos en UPON, usos ponderados por tipología de actividad y nº de horas de duración). Tiene un componente de encuentro, formación y organización del voluntariado del programa, y de implicación de los jóvenes asistentes. También un objetivo sociorrelacional y de	100	100

		reconocimiento entre iguales, aunque menor que en el caso de las Asamblenas. Se denominan Jornadas-colonias, en periodos vacacionales; incluyendo entonces actividades al aire libre o más lúdicas.		
TI	TALLER COMISIÓN INTERSECTORIAL	Taller de comisión intersectorial de formación y sensibilización impartido a voluntariado del programa. Los grupos son de 10 personas. Cada taller tiene una duración de cuatro horas y se realiza un día al mes. Los usos son medidos en UPON, usos ponderados por tipología de actividad y nº de horas de duración)	100	100
AM	APARICIÓN EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN			
CO	ACTIVIDADES DE COOPERACIÓN AL DESARROLLO			
CP	CURSO CERTIFICADO PROFESIONALIDAD			
NP	NOTAS DE PRENSA Ó ACTIVIDAD COMUNICACIÓN			
PN	PONENCIAS A OTRAS ENTIDADES			
PO	PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES ORGANIZADAS POR OTRAS ASOCIACIONES			
RC	REUNIÓN COORDINACIÓN INTERNA			
RD	REUNIONES CON DIRECTORES DE CENTROS EDUCATIVOS Y SIMILARES			
RE	REUNIÓN COORDINACIÓN EXTERNA			
PE	PROCESOS DE ELECCIÓN NORMALIZADOS (CLAUSTRO, CONSEJO ESCOLAR...)			
RI	REUNIONES INSTITUCIONALES			
?	ACTIVIDAD POR DETERMINAR LA TIPOLOGÍA			
TF	TALLER DE FORMACIÓN			
CU	CURSO DE OTRO TIPO			

Evaluar: indicadores que nos permiten saber qué hemos logrado y qué no.

Entre los soportes instrumentales de evaluación de la QE, destacan las fichas de metas e indicadores objetivos "MeFIO". De muy fácil utilización, nos permite ver una fotografía de la situación tras una intervención.

INDICADORES DE RESULTADOS					
TIPOLOGÍA INDICADOR	**Nº**	**INDICADOR**	**ALC (SÍ/ NO - T)**	**% PREV (en su caso)**	**% ALC (en su caso)**
Indicadores de logros. Nos permiten evaluar los cambios que esperamos lograr al final del proyecto relacionados con su objetivo general o con sus objetivos específicos.	IL1	Se ha introducido el debate y reflexión sobre los valores del programa	T		
	IL2	Se referencian valores positivos en el constructo cultural y los liderazgos	T		
Indicadores de actividad. Nos permiten conocer el grado de ejecución de las actividades y el impacto social alcanzado (atendiendo a la pirámide de la participación y los niveles de potenciales participativos de la 1º y 2ª Estructuras de la QE).	IA1	Número de actividades realizadas	¿	100%	
	IA2	Nº de Usos ponderados por tipología y lectividad (UPON) (*) Introducimos una nueva metodología de cuantificación de UPON. Por lo que podría verse modificado este dato.	¿ (*)	100%	
	IA3	Nº de usuarios/as nominales	¿	100%	
	IA4	Nº de usuarios no nominales	¿	100%	
Indicadores de impacto. Nos permiten evaluar los cambios esperados y deseados, que pueden producirse como consecuencia del proyecto, pero que no tienen relación con su propósito u objetivos.	II1	Se debate, actúa y defiende un espacio de convivencia democrática	T		
	II2	Se consolida un constructo cultural con base a los valores del programa, el Plan de Igualdad, el Proyecto Pedagógico y el Plan del Voluntariado	T		
INDICADORES DE GESTIÓN					
Indicadores de procesos. Nos permiten evaluar el ajuste y adecuación de los procesos de gestión atendiendo a	IP1	Se realizan las reuniones de las UOAS, ECOs y EadHoc (meta 80%)		100%	
	IP2	Se cumplimentan los soportes instrumentales (meta 60%)		100%	
	IP3	Se utiliza el OD y Cuaderno voluntariado (meta 60%)		100%	

la 3ª y 4ª Estructuras de la QE (funcional y orgánica).	IP4	Se cumple el procedimiento de gestión económica y documental (meta 100%)		100%	
Indicadores de recursos. Nos permiten evaluar el ajuste de los recursos a lo previsto y su uso adecuado atendiendo al los parámetros definidos en la 5ª Estructura de la QE (de recursos).	IR1	Se cumple el presupuesto de gasto en los términos económicos determinados en el programa y en los términos conceptuales definidos en la 5ª Estructura QE. (desviación máxima 1% capítulos y 10% inter subcapítulos)		100%	
	IR2	Se cumple el presupuesto de ingresos propios y el de cuotas de participantes (desviación máxima 5%)		100%	
	IR3	Se utilizan los espacios y equipamientos previstos, cuidandolos material y estéticamente.	T		
	IR4	Se utiliza la regla 5R: (Reemplazar. Reducir. Reutilizar. Reciclar. Recuperar.)		100%	
INDICADORES DE ENDIRACCIÓN					
Indicadores de Endiracción. Nos permiten evaluar el proceso de atención a las participantes y su evolución de menor a mayor nivel participativo atendiendo a la 1ª y 3ª Estructuras de la QE (funcional y orgánica).	IE1	Existe un mapa de potenciales participativos personalizado	1	100%	
	IE2	Se propone formal y protagónicamente la incorporación a un nivel participativo	PD	100%	
	IE3	Se aplica y atiende al Plan del Voluntariado y la regla CRAT	T	100%	
	IE4	Existe un Mapa de Organicidad y Territorialidad del programa.	1	100%	
INDICADORES DE GÉNERO					
Indicadores de Género. Nos permiten evaluar el estado y avances respecto a la situación de equidad entre mujeres y hombres atendiendo al Ideario y Plan de igualdad QE de este programa y nuestra entidad.	IG1	Se desagregan los datos de personas participantes (UN) por sexo	1	100%	
	IG2	Existe un Mapa de equidad de sexos en los órganos, portavocías y responsabilidades de la 3E QE	1	100%	
	IG3	Se aplica, se presencializa y atiende al Plan de Igualdad	T	100%	
	IG4	Existe un Eje Transversal IG y contra la VG en el programa	1	100%	