**ANEXO 6**

**DIVISIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL**

**GUÍA PARA LA ESTRUCTURA DE LOS PROYECTOS DE PROYECCIÓN SOCIAL**

La División de Proyección Social establece los ítems que deben contener los documentos de los proyectos de proyección social y establece la información que debe relacionarse desde la propuesta hasta la elaboración del documento final del proyecto adelantado.

El proceso de planificación es fundamental y sirve para organizar el proyecto; básicamente se requiere prever los siguientes aspectos, para lo cual se puede responder a las preguntas que se formulan a continuación: **¿Qué hacer?**-propuesta; **¿Para qué?** – planteamiento del problema y del contexto; **¿A quiénes?** - personas implicadas o destinatarios del proyecto; **¿Con quiénes?** – personas responsables del proyecto; **¿Dónde?** – espacios donde se desarrollarán las actividades; **¿Cuándo?** – relación de tiempos en que se realizarán las actividades; **¿Cuánto?** – etapas planeadas y detalle de las actividades por realizar; **¿Cómo?** – técnicas necesarias e idóneas para llevar a cabo las actividades; **¿Con qué?** – medios, instrumentos y recursos necesarios para desarrollar cada una de las actividades; y **¿Cuáles son los resultados?** – evaluación mediante monitoreo, análisis parcial, análisis final y aplicación de indicadores institucionales de resultado.

**Propuesta del proyecto de proyección social**

**1. Páginas preliminares:** portada y contenido.

**2. Texto o Cuerpo.**

* **Nombre de la propuesta:** debe ser conciso y preciso para que facilite la identificación de la temática por tratar.
* **Introducción:** en este aspecto se presenta el tema de forma breve, concisa y precisa, puede incluir una síntesis de los propósitos, objetivos y alcances del proyecto.
* **Línea de proyección social:** la línea de proyección social corresponde a una elaboración conceptual que pretende servir de camino, trayecto, orientación o guía para que cada Facultad o Dependencia de la Universidad adelante la función de proyección social de acuerdo con sus objetivos, propósitos o metas. La línea atiende a una problemática o temática general vinculada a una o unas ciencias que, para el caso de la Universidad de Boyacá, se liga con los procesos de diseño curricular, docencia e investigación, con el propósito de concentrar y optimizar esfuerzos, recursos y potencialidades para trascender e impactar positivamente en la sociedad, con miras a lograr la transformación del entorno.
* **Área de proyección social:** de cada línea de proyección social se derivan unas áreas problema o temáticas más especializadas, a las cuales se vinculan proyectos sociales concretos, que con su desarrollo o implementación contribuyen al avance de la línea de proyección social de la Facultad o Dependencia, consiguiendo impactar positivamente el entorno.
* **Descripción de la situación o problema:** breve descripción de los acontecimientos que permiten evidenciar una condición o necesidad que requiere mejorarse o suplirse con acciones que conduzcan a mitigar o solucionar una problemática identificada, así como el contexto en donde se origina o se desarrolla dicha situación (aspecto histórico, características destacables).
* **Justificación:** se sustenta las razones que motivaron la formulación de la propuesta o proyecto (Por qué es importante interactuar con esa comunidad)
* **Objetivos:** general y específicos. Se refiere a las metas que se pretenden alcanzar. Deben ser planteados de forma clara y precisa. En cada proyecto, se enuncian las metas o los logros que se pretenden alcanzar mediante la acción planificada, organizada y sistemática de las actividades. Tanto el objetivo general como los específicos surgen de la identificación o el diagnóstico de las necesidades.

Se deben redactar o formular de manera clara y precisa teniendo presentes los recursos y posibilidades reales de cumplimiento. Como los objetivos son fundamentales estos deben ser pertinentes, factibles y coherentes.

* **Descripción de la comunidad:** se requiere realizar una descripción general de las personas a quienes se dirige el proyecto. Ubicación, características del grupo de personas o comunidad (si es el caso se citan aspectos sociodemográficos como edad, sexo, nivel formativo, aspectos culturales entre otros).

Es posible en algunos proyectos que no se pueda interactuar con todas las personas que integran la comunidad, razón por la cual es válido y necesario seleccionar a un grupo de personas que reúnan las condiciones o características del colectivo para realizar el proyecto. Las personas seleccionadas constituyen la muestra. Para obtener resultados satisfactorios, la muestra debe ser representativa.

* **Fases o etapas de la propuesta:** se trata de una secuencia lógica y organizada de acciones planteadas desde el inicio y hasta el final del proyecto con el fin de direccionar los esfuerzos y recursos para alcanzar los objetivos del proyecto. Una a una, las etapas se articulan coherentemente y contribuyen significativamente a visualizar los avances del proyecto. Básicamente la propuesta o proyecto debe partir de un diagnóstico, donde se identifique claramente la(s) necesidad(es) y/o problemática(s), permitiendo así estructurar las acciones a seguir de manera clara y efectiva en el proceso de interacción con la comunidad, realizando de manera permanente un proceso de evaluación y realimentación, teniendo en cuenta las fases o etapas planteadas. La participación de la comunidad en el desarrollo de todas las fases del proyecto, es fundamental puesto que de esta forma se logra apropiación de su realidad y un compromiso frente a la búsqueda de soluciones, lo cual garantiza continuidad de los procesos para el beneficio de la comunidad.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fases o etapas** | **Metodología (estrategias o herramientas a emplear)** | **Tiempo de desarrollo de la actividad** |
|  |  |  |
|  |  |  |

* **Recursos:** todo proyecto exige una serie de recursos que no se pueden obviar. Es indispensables prever los recursos materiales y financieros (con qué hacer) y los recursos o talentos humanos (con quién hacer). La presentación de los recursos debe realizarse de manera organizada, detallada y actualizada cubriendo satisfactoriamente los gastos del mismo. En el caso del talento o recurso humano se establecen claramente funciones, responsabilidades y competencias. La capacitación, así como la experiencia en el trabajo con comunidad fortalece el proyecto, es importante identificar las actividades por las cuales se debe responder y el tiempo asignado al proyecto. Respecto a los recursos materiales se debe identificar detallada y minuciosamente cada uno de los elementos, instalaciones, materiales y servicios necesarios, prever los gastos de desarrollo y un porcentaje mínimo del 10% para imprevistos

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del proyecto:** | | |
| **Fecha de inicio:** | | **Fecha de finalización:** |
| **Recursos** | | **Costos** |
| **Recurso Humano** | |  |
| **Espacios físicos** | |  |
| **Materiales y Equipos** | |  |
| **Transporte** | |  |
| **Otros** | |  |
| **Imprevistos** | |  |
|  | **Total** |  |

**3. Fuentes consultadas o bibliografía**.

**Informes de avance y registro documental del proyecto de proyección social**

Si se solicitan informes de avances semestrales o anuales según el proyecto, básicamente debe contener los siguientes ítems:

1. Páginas preliminares: portada y contenido.
2. Introducción
3. Descripción de la comunidad beneficiada (ubicación, características sociodemográficas y culturales, tipo de población)
4. Situación o problemática abordada
5. Justificación del proyecto
6. Objetivos general y específicos del proyecto
7. Actividades adelantadas según el cronograma con el registro detallado o documental.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Actividad o fase** | **Ejecutores (nombres de docentes y estudiantes responsables)** | **Metodología de trabajo (especificar las estrategias o herramientas utilizadas en el proyecto)** | **Tiempo de desarrollo de la actividad** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. Conclusiones parciales
2. Bibliografía de referencia
3. Visto bueno del responsable o representante de la institución, fundación o comunidad objeto del servicio.
4. Indicadores parciales de resultado.
5. Anexos

Para una segunda entrega de avance, el informe contendrá:

1. Páginas preliminares: portada y contenido
2. Introducción
3. Actividades adelantadas según el cronograma para la segunda entrega o avance del semestre con el registro detallado o documental.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Actividad o fase** | **Ejecutores (nombres de docentes y estudiantes responsables)** | **Metodología de trabajo (especificar las estrategias o herramientas utilizadas en el proyecto)** | **Tiempo de desarrollo de la actividad** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. Conclusiones parciales
2. Bibliografía de referencia
3. Visto bueno del responsable o representante de la institución, fundación o comunidad objeto del servicio.
4. Indicadores parciales de resultado.
5. Anexos

**Documento final del proyecto de proyección social**

El documento final del proyecto contiene el proceso completo de todo el trabajo realizado, incluyendo lo presentado en avances anteriores de manera coherente y organizada, con todos los soportes que evidencien los resultados obtenidos

1. Páginas preliminares: portada y contenido
2. Introducción
3. Descripción detallada de la comunidad beneficiada (ubicación, características sociodemográficas, culturales, tipo de población, etc)
4. Situación o problemática abordada
5. Justificación del proyecto
6. Objetivos general y específicos del proyecto
7. Actividades realizadas desde el inicio hasta la finalización del proyecto con el registro detallado y documental de las mismas incluyendo las observaciones y análisis respectivo, soportado en material fotográfico con su respectiva descripción. (emplear cuadros, gráficas u otros elementos que permitan evidenciar el trabajo realizado)
8. Relación de los recursos empleados y el costo total del proyecto (emplear cuadros donde se relacione los recursos, costos, la financiación, etc.)
9. Evaluación del proyecto: aplicación de indicadores de los resultados del proyecto (basados en los establecidos institucionalmente o los que cada ejecutor considere que les permite evaluar acertadamente los logros del proyecto). Cada indicador de evaluación debe ser interpretado y descrito con el fin de comprender el dato numérico obtenido.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Indicador** | **Variable 1** | **Variable 2** | **Resultado** | **Interpretación** |
| **INDICADORES DE GESTIÓN** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **INDICADORES DE RESULTADO** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. Conclusiones finales.
2. Recomendaciones.
3. Bibliografía de referencia.
4. Visto bueno del responsable o representante de la institución, fundación o comunidad objeto del trabajo o proyecto
5. Anexos (vídeos, audio, actas de reunión, documentos de talleres, memorias de conferencias, guías de trabajo, cuadros, tablas, gráficas, mapas y demás documentos que den cuenta de los logros alcanzados en el proyecto)

De los proyectos realizados se obtiene material que puede ser publicado en forma de artículos, socializado en eventos locales, nacionales e internacionales, cartillas, guías, talleres educativos o de capacitación, cajas de herramientas, material digital, entre otros que evidencian el trabajo con la comunidad y se constituyen en elementos de trabajo para emplear en proyectos adelantados en otra comunidad con otros grupos sociales. Este material debe relacionarse en este documento.