

Guía de soportes y protocolos metodológicos especializados para entidades sociales.

Prontuario “QE”.

RED_VIVES:

Red de Viveros para la Economía Social.



Financiado por
la Unión Europea

NextGenerationEU



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIAL



Plan de Recuperación,
Transformación
y Resiliencia



1. Quintuple estructura.....	4
2. Los elementos de la FAC/FAT.....	5
2.1. Nivel y título de actuación _____	5
2.2. LGYCEASEU (taxonomía MLPA) _____	5
2.2.1. Niveles de planificación.....	5
2.2.2. Jerarquía de trabajo (ejemplo MLP)	6
2.3. Nom act _____	6
2.4. Columnas de suma de usos _____	6
2.5. Número de actividad _____	6
2.6. Nivel de organización _____	6
2.6.1. Tipologías.....	7
2.7. Objetivos _____	7
2.8. Actividades _____	7
2.9. Usos ponderados (UPON) _____	7
2.9.1. Categorías.....	8
2.9.2. Usos de organización (ejemplo de columnas)	8
2.10. Usos de participación _____	9
2.11. Usos de representación _____	10
2.12. Usos de comunicación _____	10
2.13. Evaluación _____	10
2.14. Visa/arch _____	10
3. Cro: hacia el cronograma perfecto.	13
3.1. ¿Qué es un cronograma? _____	13
3.2. Usos del CRO QE _____	13
3.2.1. Otros métodos.....	13
3.3. El modelo aclarar _____	13
3.3.1. Soporte técnico	14
3.4. Relación con otros instrumentos _____	14
3.5. El modelo antelada _____	14
A.C.L.A.R.A.R _____	15
A.N.T.E.L.A.D.A. _____	18
4. FAN/FOB/FME: planificando nuestra acción anual.	22
4.1. La ficha de análisis (FAN) _____	22
4.2. La ficha de objetivos (FOB) _____	22
4.3. La ficha de metas (FME) _____	23
4.4. Coherencia entre fichas _____	23
4.5. Importancia para la evaluación _____	23
FAN. Análisis _____	24
FOB. Objetivos _____	25
FME _____	26
5. Ponderación de resultados.	27
5.1. Acciones, actividades y tareas _____	27
6. Evaluación	29
Indicadores de resultados _____	29
7. FRA, ficha de relación de actividades	31
7.1 Columna a: clasificación de actividades _____	31
7.2 Columnas b-e: momento de ejecución del proyecto _____	31
7.3 Columnas f y g: columnas de apoyo _____	31
7.4 Columna h: acción _____	31
7.5 Columna i: fecha y nombre de la actividad _____	32
7.6 Columnas j-o: ubicación y horario _____	32
7.7 Columna p: entidad o asociación responsable _____	32
7.8 Columna q: tipología de la actividad _____	32
7.9 Columna r: indicador de ejecución _____	32
7.10 Columnas s-y: resultados de impacto social _____	32
7.11 Columnas z-af: resultados alcanzados _____	33
7.12 Columnas ag-ao: porcentaje alcanzado sobre lo previsto _____	33
7.13 Columnas ap-ar: resultados en usos ponderados _____	34
7.14 Columnas as-av: usos ponderados de usuarios no nominales y totales _____	34

Aragón y Comunidad Valenciana
Febrero - Septiembre 2025
Economía social, jóvenes y mujeres al frente del cambio

Financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU

1. QUÍNTUPLE ESTRUCTURA.

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.

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 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, Quintuple 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 Quintuple 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.

2. LOS ELEMENTOS DE LA FAC/FAT.

Los datos se leen de izquierda a derecha y de arriba abajo.

- Casillas en blanco: elementos a redactar (imprescindibles).
- Casillas en gris: datos que devuelve automáticamente la ficha.

2.1. NIVEL Y TÍTULO DE ACTUACIÓN

Definir si es una acción (FAC) o una actividad (FAT).

Ejemplo:

- 150701 FAC CONFLUENCIAS 15
- 150701 FAT COLONIAS 14/17 AÑOS CONFLUENCIAS 15

La fecha se coloca en formato año/mes/día, lo que permite una clasificación ordinal.

2.2. LGYCEASEU (taxonomía MLPA)

2.2.1. Niveles de planificación:

- Plan Estratégico (4 años) – 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) – Intervención compleja con 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.
- Actividad (T) – Suele durar un día o pocas horas.
- 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-.

Regla mnemotécnica:

- pLan → proGrama → proYecto (orden alfabético).
- 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:

2.2.2. Jerarquía de trabajo (ejemplo MLP):

1. Propósito asociativo (documento fundacional y estatutario que marca nuestra Visión y Misión)
2. Plan Estratégico (4 años)
3. Plan anual
4. Programa
5. Proyecto
6. Acción (ej. Confluencias)
7. Actividad (ej. Colonias 14/17 años)
8. Subactividad (ej. Alojamiento y manutención Confluencias)
9. Actuación (ej. Velada “Caravana de poetas”)
10. Tarea (ej. Comprar material necesario)
11. Subtarea (ej. 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.

2.3. NOM ACT

Nombre de actividad (sigla según PDA – Plan Director de Archivo).

2.4. COLUMNAS DE SUMA DE USOS

Desde UOP a A/P T (suma automática).

2.5. NÚMERO DE ACTIVIDAD

Ordinal según Plan Director de Archivos.

2.6. NIVEL DE 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.

2.6.1. Tipologías:

- AN: Animador/a, coordinador/a (militante liberado o no). 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: Coordinador/a de UOA. Unidad Operativa de Actuación. (Ver capítulo UOA).
- MU: 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: Colaborador/a. 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 Estructura de Actividad).
- AF: Afiliado/a. Afiliación sin ninguna actividad habitual en la entidad.

Normalmente, solo del nivel AN a AU organizan actividades. En general, en una actividad media-baja participarán entre 3 y 8 personas.

2.7. OBJETIVOS

Redactamos los objetivos de la actividad. Deben cumplir la regla SASCA: Significativos, Adecuados, Sintácticamente correctos, Alterocomprendibles.

2.8. ACTIVIDADES

Se redactan actividades, subactividades o tareas (con responsables si aplica).

2.9. USOS PONDERADOS (UPON)

Unidad de medida de la QE, con evaluación cuantitativa y cualitativa.

2.9.1. 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).

2.9.2. Usos de organización (ejemplo de columnas):

- 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. Porcentaje 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.

2.10. 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.

2.11. 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. Claustal universitario.
- JUNT E G. Juntera de Equipo de Gobierno Universitario.

2.12. 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, ...

2.13. 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.

2.14. 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	NUM	
										37	34	93%	2.224	2.498	112%	36	36	100%	2	1	55%	2.300	2.570	112%		
NIV	ORGANIZACIÓN								OBJETIVOS ACCIÓN/ACTIVIDAD																	
CU									1																	
CU									2																	
MU									3																	
MU									4																	
MU									5																	
AF																										
ACTIVIDADES, SUBACTIVIDADES O TAREAS																										
									1																	
									2																	
									3																	
									4																	
									5																	
USOS DE ORGANIZACIÓN									USOS DE PARTICIPACIÓN																	
TIPOLOG	PRE	ALC	PTI	PLE	UOP	UOA	ALC/PRE		TIPOLOG	PRE	ALC	PTI	PLE	UPP	UPA	ALC/PRE										
ANIMAD	1,00	1,00	10,00	1,00	10,00	10,00	100%		UMIL			10,00	2,00	0,00	0,00	#DIV/0!										
CUOAS	1,00	1,00	5,00	1,00	5,00	5,00	100%		UDIN	350,00	337,00	2,50	0,25	218,75	210,63	96,29%										
MUOAS	1,00	0,10	3,00	1,00	3,00	0,30	10%		UJOR			10,00		0,00	0,00	#DIV/0!										
ACTIV	1,00	1,00	2,00	1,00	2,00	2,00	100%		UFORM	390,00	445,00	5,00	1,00	1.950,00	2.225,00	114%										
AL PRÁC	1,00	1,00	2,00	1,00	2,00	2,00	100%		UBRIG			5,00		0,00	0,00	#DIV/0!										
COLAB	1,00	1,00	10,00	1,00	10,00	10,00	100%		UPIQB			5,00		0,00	0,00	#DIV/0!										
MIEM GE	1,00	1,00	2,00	1,00	2,00	2,00	100%		UMOV			5,00	0,10	0,00	0,00	#DIV/0!										
AL CURS	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	100%		UCOM	2.220,00	2.500,00	0,50	0,05	55,50	62,50	113%										
CONS	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	100%					1,00		0,00	0,00	#DIV/0!										
AFIL	1,00	0,50	0,10	1,00	0,10	0,05	50%					1,00		0,00	0,00	#DIV/0!										
	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	100%					1,00		0,00	0,00	#DIV/0!										
TOTAL	11,00	9,60			37,10	34,35	93%		TOTAL	2.960,00	3.282,00			2.224,25	2.498,13	112%										
USOS DE REPRESENTACIÓN									USOS DE COMUNICACIÓN																	
TIPOLOG	PRE	ALC	PTI	PLE	URP	URA	ALC/PRE		TIPOLOG	PRE	ALC	PTI	PLE	UCP	UCA	ALC/PRE										
DEL AULA	1,00	1,00	2,00	2,00	4,00	4,00	100%		CIR DOC	1,00	1,00	0,10	1,00	0,10	0,10	100%										
DEL CURS	1,00	1,00	2,00	2,00	4,00	4,00	100%		SOP INST	11,00	1,00	0,10	1,00	1,10	0,10	9%										
CONS ESC	1,00	1,00	2,00	2,00	4,00	4,00	100%		OCTAVILL	1,00	1,00	0,10	1,00	0,10	0,10	100%										
JUNT E/F	1,00	1,00	2,00	2,00	4,00	4,00	100%		CARTEL	1,00	1,00	0,10	1,00	0,10	0,10	100%										
DEL E/FAC	1,00	1,00	2,00	2,00	4,00	4,00	100%		CHAPAS	1,00	1,00	0,20	1,00	0,20	0,20	100%										
CES L/P/A	1,00	1,00	2,00	2,00	4,00	4,00	100%		MED ESC	1,00	1,00	0,02	1,00	0,02	0,02	100%										
CLAUSTR	1,00	1,00	2,00	2,00	4,00	4,00	100%		MED AUD	1,00	1,00	0,01	1,00	0,01	0,01	100%										
JUNT E G	1,00	1,00	2,00	2,00	4,00	4,00	100%		CAMISSET	1,00	1,00	0,30	1,00	0,30	0,30	100%										
VOT INST	1,00	1,00	2,00	2,00	4,00	4,00	100%		RED SOC	1,00	1,00	0,30	1,00	0,30	0,30	100%										
TOTAL	9,00	9,00			36,00	36,00	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														

3. CRO: Hacia el cronograma perfecto.

3.1. ¿QUÉ ES UN CRONOGRAMA?

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.
- La condicionalidad de inicio y fin (ejemplo: no se puede distribuir una publicidad hasta que no ha sido impresa).

3.2. USOS DEL CRO QE

El CRO QE resulta especialmente útil en:

- Acciones sencillas (ej. acto de inauguración de un centro comunitario).
- Acciones de complejidad media (ej. Escuela de Verano asociativa)
- Desde la perspectiva complejidad/prestación, es el instrumento más adecuado.

3.2.1. Otros métodos

Existen otros instrumentos de cronogramación, como el método PERT (Program Evaluation and Review Technique), que sí permite planificar proyectos contemplando interdependencias entre actividades.

Sin embargo, insistimos: el CQE (Cronograma QE) resuelve nuestras necesidades y aporta un valor fundamental.

3.3. EL MODELO ACLARAR

El CQE se presenta como una guía con los elementos imprescindibles en cualquier actividad asociativa de complejidad baja o media. Estos elementos están agrupados bajo un acrónimo mnemotécnico:

A.C.L.A.R.A.R. (nos):

- Animación y asistencia
- Comunicación
- Logística, legal y financiación
- Actividad
- Retorno
- Avaloración
- Reverter

3.3.1. Soporte técnico

El COE es un soporte técnico muy sencillo y puede trabajarse desde varias opciones informáticas libres.

En el documento original se incluye:

- Un COE genérico.
- Una explicación de uso clara.
- Dos aplicaciones prácticas.

3.4. RELACIÓN CON OTROS INSTRUMENTOS

Un cronograma es un soporte indisolublemente ligado a otros instrumentos de planificación, igualmente necesarios:

- Ficha de actividad
- Ficha de acción
- Ficha de proyecto
- Programa
- Plan

En la Quíntuple Estructura, los instrumentos mencionados serían: FAN, FOB, FAC, PY, PG, PL y PE.

(Esas son siete historias distintas, de las que hablaremos en otra ocasión.)

3.5. 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 todas las tareas necesarias para la realización ordenada de una actividad.
- Estas tareas se clasifican por capítulos, cuyas iniciales conforman el nuevo acróstico.
- En la práctica, deben eliminarse aquellas filas que no sean necesarias en un caso concreto.

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

A.C.L.A.R.A.R	Qué hacemos	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO
		R	E										
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 Cumplímetro												
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.												

2020 CRO. PROGRAMA "....."

A.N.T.E.L.A.D.A.	Qué hacemos	R E	(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	V V	.	.													
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 Cumplímetro			.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
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.	V V															
Órganos representación	Reuniones de/con Asociaciones, Juntas de Delegados		.		.		.		.		.		.		.

4.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
- 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 aquí de forma exhaustiva, ya que fue expuesta al principio de este documento. Sin embargo, realizaremos una breve descripción del cometido y funcionamiento de cada una.

4.1. La ficha de análisis (FAN)

Sirve como herramienta para el análisis de la situación de una asociación.

Objetivo: hacer “una foto fija” al inicio del curso, de manera que, en virtud de ese análisis, se adecuen los objetivos del curso, campañas y actividades a realizar en la asociación.

La ficha se divide en tres apartados:

- Análisis de participantes: evalúa número y compromiso del voluntariado.
- Análisis de la actividad: analiza número y tipología de actividades realizadas el año anterior.
- Análisis DAFO: examina Debilidades, Amenazas, Fortalezas y Oportunidades de cada asociación.

4.2. La ficha de objetivos (FOB)

Forma parte de la planificación anual asociativa.

- Función: marcar los objetivos a corto y largo plazo de la asociación.
- Garantiza la coherencia entre:
 - Misión
 - Visión
 - Principios
 - Objetivos anuales y a largo plazo

4.3. La ficha de metas (FME)

Tiene una estructura muy parecida a la FAC/FAT.

- Objetivo:
 - Integrar todas las actividades y acciones que realizará una asociación a lo largo de un año.
- Permite:
 - Agregar las actividades previstas durante un año.
 - Planificar con metas concretas.
 - Realizar una evaluación final y constante sobre el cumplimiento de los objetivos anuales.

4.4. Coherencia entre fichas

La cuestión más relevante es la coherencia entre FAN, FOB y FME, ya que esto garantiza que:

- Las actividades
- Las acciones
- El calendario

Respondan a los objetivos estatutarios de la asociación y al análisis de la situación previa.

4.5. Importancia para la evaluación

Es fundamental dotarse de estas fichas porque permiten una evaluación rigurosa y útil.

Solo podremos evaluar si hemos cumplido nuestros objetivos cualitativos y metas cuantitativas si previamente hemos hecho una reflexión sobre lo que quiere realizar la asociación.

FOB. OBJETIVOS

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	UO A	A/P O	UP P	UPA	A/P P	URP	UR A	A/P R	UC P	UCA	A/P C	UTP	UTA	A/P T	NUM
										0	0	#DIV/0!	0	0	#DIV/0!	0	0	#DIV/0!	0	0	#DIV/0!	0	0,00	#DIV/0!	3
ANÁLISIS DE LOS PARTICIPANTES (INICIAL)																									
NI	Nº																								
AN																									
CU																									
MU																									
AC																									
AP																									
CO																									
MG																									
AC																									
CM																									
AF																									
USOS DE ORGANIZACIÓN													USOS DE PARTICIPACIÓN												
TIPOLOG	PRE	AL C	PTI	PLE	U PRE	U ALC	ALC/PRE	TIP	Nº	PRE	ALC	PTI	PLE	U PRE	U ALC	ALC/PRE									
ANIMAD			10,00	2000	0	0	#DIV/0!	UMIL				5,00	2,00	0	0	#DIV/0!									
CUOAS			5,00	200	0	0	#DIV/0!	UDIN				2,50	2,00	0	0	#DIV/0!									
MUOAS			3,00	100	0	0	#DIV/0!	UJOR				5,00	16,00	0	0	#DIV/0!									
ACTIV			2,00	100	0	0	#DIV/0!	UFOR				5,00	2,00	0	0	#DIV/0!									
AL PRÁC			2,00	100	0	0	#DIV/0!	UBRIG				5,00	2,00	0	0	#DIV/0!									
COLAB			30,00	6	0	0	#DIV/0!	UPIQB				5,00	2,00	0	0	#DIV/0!									
MIEM GE			2,00	100	0	0	#DIV/0!	UMOV				0,10	2,00	0	0	#DIV/0!									
AL CURS			1,00	100	0	0	#DIV/0!	UCOM				1,00	0,50	0	0	#DIV/0!									
CONS			1,00	2	0	0	#DIV/0!					0,00	2,00	0	0	#DIV/0!									
AFIL			0,10	2	0	0	#DIV/0!					0,00	2,00	0	0	#DIV/0!									
					0	0	#DIV/0!					0,00	0,00	0	0	#DIV/0!									
TOTAL	0	0			0	0	#DIV/0!	TOTAL						0	0	#DIV/0!									
USOS DE REPRESENTACIÓN													USOS DE COMUNICACIÓN												
TIPOLOG	PRE	AL C	PTI	PLE	U PRE	U ALC	ALC/PRE	TIPOLOG	PRE	ALC	PTI	PLE	U PRE	U ALC	ALC/PRE										
DEL AULA			2,00	2,00	0,00	0,00	#DIV/0!	CIR DOC			0,10	35	0,00	0,00	#DIV/0!										
DEL CURS			2,00	2,00	0,00	0,00	#DIV/0!	SOP INST			0,10	8	0,00	0,00	#DIV/0!										
CONS ESC			2,00	2,00	0,00	0,00	#DIV/0!	OCTAVILL			0,10	1	0,00	0,00	#DIV/0!										
JUNT E/F			2,00	2,00	0,00	0,00	#DIV/0!	CARTEL			0,10	100	0,00	0,00	#DIV/0!										
DEL E/FAC			2,00	2,00	0,00	0,00	#DIV/0!	CHAPAS			0,20	0	0,00	0,00	#DIV/0!										
C ES L/P/A			2,00	2,00	0,00	0,00	#DIV/0!	MED ESC			0,30	0	0,00	0,00	#DIV/0!										
CLAUSTR			2,00	2,00	0,00	0,00	#DIV/0!	MED AUD			0,30	0	0,00	0,00	#DIV/0!										
JUNT E G			2,00	2,00	0,00	0,00	#DIV/0!	CAMISSET			0,30	0	0,00	0,00	#DIV/0!										
VOT INST			2,00	2,00	0,00	0,00	#DIV/0!	RED SOC			0,30	300	0,00	0,00	#DIV/0!										
TOTAL	0	0			0,00	0,00	0,00%	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													

5. PONDERACIÓN DE RESULTADOS.

5.1. Acciones, actividades y tareas

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

Dentro de esta clasificación:

- Las acciones se tipifican en distintas categorías.
- Cada acción cuenta con una ponderación por tipología específica para cada actividad.

(Cuadro redux, ver cuadro completo de acciones)

CO D	INTERVALO TIPOLOGÍA DE ACTIVIDAD		UN	UN N
DI	CAMPAÑA DE DIFUSIÓN	Campana 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 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
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 Asambleas.	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, VIDEO, CINE	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	100	50

	FORUM, OBRA DE TEATRO, ...)	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.		
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 consensua 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 consensua 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 Asambleas.	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 reconocimiento entre iguales, aunque menor que en el caso de las Asambleas. Se denominan Jornadas-colonias, en periodos vacacionales; incluyendo entonces actividades al aire libre o más lúdicas.	100	100
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 O 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			
TF	TALLER DE FORMACIÓN			
CU	CURSO DE OTRO TIPO			

6.EVALUACIÓN: 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”.

Son de muy fácil utilización y permiten obtener 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 la 3ª y 4ª Estructuras de la QE (funcional y orgánica).	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%	
	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 a 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, cuidándolos 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%	

7. FRA: Ficha de relación de actividades

La Ficha Relación de Actividades (FRA) compendia el conjunto de actividades que realizamos a lo largo del año. Nos permite, por tanto:

- Prever las actividades que vamos a realizar.
- Controlar el grado de ejecución.
- Y, por último, sancionar los resultados que hemos alcanzado.

7.1 COLUMNA A: CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

En esta columna se clasifican las actividades en función del proyecto al que pertenecen (véase capítulo X sobre la taxonomía de la CUE y los treinta niveles de organización de proyectos).

Las actividades pueden asignarse de dos formas:

- Escribiendo directamente el nombre del proyecto.
- Utilizando el sistema de validación de datos, que despliega un listado de proyectos disponibles, lo que reduce el riesgo de error en la selección.

7.2 COLUMNAS B-E: MOMENTO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Estas columnas registran la fase en que se encuentra cada actividad dentro del proyecto:

- Previsión: actividades inicialmente planificadas al comienzo del año.
- Solicitud: actividades vinculadas a una subvención solicitada. En este caso, puede modificarse la pertenencia de una actividad cambiando el número del proyecto en la columna correspondiente.
- Reformulación: en esta fase pueden introducirse cambios debidos a distintas circunstancias (p. ej., una subvención denegada o concedida con un importe inferior).
- Justificación: fase final en la que se deja constancia documental de la actividad, verificando su ejecución real.

7.3 COLUMNAS F Y G: COLUMNAS DE APOYO

Sirven para señalar provisionalmente algunas actividades con el fin de agruparlas o desagruparlas para trabajos concretos.

7.4 COLUMNA H: ACCIÓN

Permite agrupar las actividades según la clasificación funcional establecida (véase capítulo correspondiente). Ejemplos: talleres, jornadas, charlas, etc.

7.5 COLUMNA I: FECHA Y NOMBRE DE LA ACTIVIDAD

En esta columna se consigna la fecha y el nombre de la actividad. Por motivos de organización, la fecha se coloca antes del nombre, en el siguiente formato:

Año → Mes → Día

En caso de que una actividad dure varios días, se repite la fecha correspondiente (mes y día). Esto facilita ordenar cronológicamente las actividades.

7.6 COLUMNAS J-O: UBICACIÓN Y HORARIO

Estas columnas especifican el dónde y cuándo se realiza la actividad:

- Columna J: Territorio (p. ej., comunidad autónoma o provincia).
- Columna K: Localidad.
- Columna L: Población (número de habitantes, generado automáticamente en la versión digital del documento).
- Columna M: Lugar o centro donde se desarrolla la actividad.
- Columna N: Dirección específica (calle, aula, etc.) y horario.
- Columna O: Horario de realización de la actividad.

7.7 COLUMNA P: ENTIDAD O ASOCIACIÓN RESPONSABLE

La columna P nos permite saber qué entidad o asociación realiza la actividad. En el caso de que hablemos de una federación, este dato resulta muy útil. Si trabajamos con una entidad unitaria, podemos especificar el departamento responsable (por ejemplo, Juventud o Mujer). También es posible dejar esta casilla sin rellenar.

7.8 COLUMNA Q: TIPOLOGÍA DE LA ACTIVIDAD

La columna Q describe en siglas la tipología de la que se trata la actividad. Ej: Di - Difusión, AD - Actividad Dinamización...

7.9 COLUMNA R: INDICADOR DE EJECUCIÓN

Columna R de forma potestativa, en esta columna también puede colocarse un número que posteriormente podrá o no multiplicarse en función de los resultados (que se explican más adelante).

7.10 COLUMNAS S-Y: RESULTADOS DE IMPACTO SOCIAL CUANTITATIVOS (OBJETIVOS PREVISTOS)

En este bloque de columnas se determinan los objetivos numéricos. Algunos deben rellenarse manualmente y otros aparecen de forma automática como sumas de los anteriores.

- Columna S: en la versión digital de este soporte instrumental aparece automáticamente la suma de los usuarios nominales y no nominales que hayamos determinado (véase capítulo *Tipología de usuarios*).
- Columna T: aquí colocamos el número de actividades previstas. Ejemplo: si hemos definido un taller, en esta columna anotamos “2” si se van a realizar dos talleres, o “3” si son tres.
- Columna U: no se rellena manualmente. Es un sumatorio automático que devuelve el número total de usuarios nominales que pretendemos alcanzar con la actividad.
- Columnas V, W y X: en ellas anotamos los usuarios nominales desglosados por hombres, mujeres y no binarios.
- Columna Y: determina el número total de usuarios nominales que nos planteamos como objetivo para cada actividad.

7.11 COLUMNAS Z-AF: RESULTADOS ALCANZADOS

Este bloque refleja la misma taxonomía que el anterior, pero con los objetivos ya alcanzados.

Es fundamental ser absolutamente rigurosos en el relleno de esta ficha: los datos deben ser veraces y fehacientes.

Para ello, la coordinación o supervisión de la actividad deberá comprobar la existencia de un Documento de Verificación de la Actividad (DVA) firmado por la persona predeterminada (véase capítulo *Fuentes de verificación*).

7.12 COLUMNAS AG-AO: PORCENTAJE ALCANZADO SOBRE LO PREVISTO

Este grupo de columnas permite determinar, de forma automática, el tanto por ciento alcanzado respecto a lo previsto.

A medida que rellenas la casilla de “alcanzado”, el sistema nos devuelve:

- % de actividades alcanzadas.
- % de usuarios nominales y no nominales alcanzados.
- % de hombres, mujeres y no binarios alcanzados frente a los previstos.

En la versión digital del soporte, las celdas se colorean automáticamente:

- Rojo: cuando se alcanza el 80% o más del objetivo.
- Amarillo: cuando se alcanza entre el 40% y el 79%.
- Azul: cuando se alcanza por debajo del 40%.

Esto nos permite, de un solo vistazo, identificar en qué actividades hemos fallado.

- Columna AO: sanciona la existencia (o no) de una fuente de verificación.

7.13 COLUMNAS AP-AR: RESULTADOS EN USOS PONDERADOS

En este bloque de columnas se determina el resultado de la actividad en usos ponderados (véase capítulo *Usos ponderados*).

- Columna AP: de manera automática, la versión digital asigna una ponderación por tipología de actividad.
 - Ejemplo: unas jornadas de trabajo → ponderación de 8.
 - Ejemplo: recepción de un folleto publicitario → ponderación de 0,01.
- Columna AQ: aquí debemos colocar manualmente la ponderación ajustada a la actividad concreta.
 - Ejemplo: unas jornadas con una duración de 8 horas frente a la lectura de un folleto informativo de 2 minutos.
- Columna AR: aparece automáticamente el resultado final en usos ponderados de usuarios nominales para esta actividad. Este resultado se obtiene multiplicando:
 - El número de actividades alcanzadas (columna AA).
 - Por la ponderación predeterminada (columna AP o AQ).

7.14 COLUMNAS AS-AV: USOS PONDERADOS DE USUARIOS NO NOMINALES Y TOTALES

- Columna AS: aquí debemos colocar manualmente la ponderación ajustada a la actividad concreta.
 - Ejemplo: unas jornadas con una duración de 8 horas frente a la lectura de un folleto informativo de 2 minutos.
- Columna AT: aparece automáticamente el resultado final en usos ponderados de usuarios no nominales para esta actividad.
- Columna AU: aparecen los usos ponderados respecto a los usuarios no nominales.
- Columna AV: muestra la suma total de los usos ponderados, tanto de usuarios nominales como de usuarios no nominales.

De esta manera, se obtiene una visión completa del impacto ponderado global de cada actividad.

Guía de soportes y protocolos metodológicos especializados para entidades sociales.

Prontuario “QE”.

RED_VIVES:

Red de Viveros para la Economía Social.



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,
Transformación
y Resiliencia

