***INSTITUCIÓN EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DEL PILAR DE GUATAPE***

***GUIA DE TRABAJO DE EDUCACIÓN FISICA RECREACIÓN Y DEPORTE FORMATIVO***

***PRIMER PERIODO GRADO ONCE.***

**CONTENIDOS:**

Objetivos, presupuestos, metas y comisiones en la realización de eventos

Resolución de problemas motrices

Higiene postural.

Estructura de un proyecto de actividad física o proyecto comunitario)

**LOGROS:**

Resuelve situaciones motrices problemáticas, individuales o en grupo en las que la consciencia postural es la clave.

Presento un plan de actividad física o (Proyecto de Festival coreográfico) con los parámetros adecuados a la situación.

Conozco y aplico las técnicas posturales correctas que permiten el cuidado de la salud.

**INDICADORES DE LOGRO**

* **I**dentifica y aplica conceptos en la organización de eventos.
* Realiza las clases prácticas con responsabilidad
* Resuelve los problemas motrices planteados en clase.
* Planea un evento responsablemente para la comunidad.
* Conoce los uso del agua para la salud.
* Conoce técnicas y movimientos posturales adecuados que permiten el cuidado de la salud.
* Presentoa un Proyecto de Festival coreográfico) con los parámetros adecuados a la situación.
* Practica la natación como alternativa de mantenimiento físico y deportivo.

**METAS**

Realizar un proyecto para la comunidad educativa.

Concientizarse de las posturas que contribuyen mantener buena salud.

Analiza y aporta mejoras para el proyecto de festival coreográfico.

**ORIENTACION DIDACTICA**

* Lee detenidamente toda la guía para conocer la temática.
* Si faltas con excusa a alguna de las prácticas, realiza el taller correspondiente a la temática de la clase a la que faltaste enviándolo al correo electrónico clasesyamy@gmail.com.
* Emplea la formación cognitiva para repasar los temas de la clase.

**FORMACIÓN COGNITIVA**

**Los proyectos**

Un proyecto escrito, es un documento en el que se planifican una serie de actividades de cualquier tipo, con el fin de alcanzar determinados resultados u objetivos de gran impacto, para solucionar una necesidad o mejorar un aspecto, o proponer una acción social en una comunidad.

La razón de un proyecto es alcanzar un objetivo general a partir de varios específicos, dentro de los límites que imponen un presupuesto, calidades establecidas previamente y un lapso de tiempo previamente definido. []La [gestión de proyectos](/wiki/Gesti%C3%B3n_de_proyectos) es la aplicación de conocimientos, [habilidades](/wiki/Habilidades_directivas), herramientas y técnicas a las actividades de un proyecto para satisfacer los requisitos del proyecto. []Surge como respuesta a una necesidad, acorde con la visión de la organización, aunque ésta puede desviarse en función del interés. El proyecto finaliza cuando se obtiene el resultado deseado, y se puede decir que colapsa cuando desaparece la necesidad inicial o se agotan los recursos disponibles.

Un proyecto también es considerado como un esfuerzo temporal que se lleva a cabo para crear un producto, servicio o resultado único. Por ello, se identifica como **proyecto comunitario**[[4]](#cite_note-3) al conjunto de actividades orientadas a crear el producto, servicio o resultado que satisfaga las necesidades más urgentes de una comunidad. Está orientado fundamentalmente por quienes forman parte de la comunidad, puesto que son quienes conocen la situación real de la zona.

Existen múltiples clasificaciones de los proyectos, una de ellas los considera como *productivos* y *públicos*.[5]

* **Proyecto productivo:** Son proyectos que buscan generar [rentabilidad económica](/wiki/Rentabilidad_econ%C3%B3mica) y obtener ganancias en [dinero](/wiki/Dinero). Los promotores de estos proyectos suelen ser empresas e individuos interesados en alcanzar beneficios económicos para distintos fines.
* **Proyecto público o social:** Son los proyectos que buscan alcanzar un impacto sobre la [calidad de vida](/wiki/Calidad_de_vida) de la [población](/wiki/Poblaci%C3%B3n), los cuales no necesariamente se expresan en [dinero](/wiki/Dinero). Los promotores de estos proyectos son el [estado](/wiki/Estado), los [organismos multilaterales](/w/index.php?title=Organismos_multilaterales&action=edit&redlink=1), las [ONG](/wiki/ONG) y también las [empresas](/wiki/Empresas), en sus políticas de [responsabilidad social](/wiki/Responsabilidad_social).

De acuerdo con el [Project Management Institute](/wiki/Project_Management_Institute) (PMI) las características de un proyecto son:[[3]](#cite_note-2)

• La capacidad de prestar un servicio como, por ejemplo, las funciones del negocio que respaldan la producción o la distribución

• Un resultado como, por ejemplo, salidas o documentos. Por ejemplo, de un [proyecto de investigación](/wiki/Proyecto_de_investigaci%C3%B3n) se obtienen conocimientos que pueden usarse para determinar si existe o no una tendencia o si un nuevo proceso beneficiará a la sociedad.

La singularidad es una característica importante de los productos entregables de un proyecto. Por ejemplo, se han construido muchos miles de edificios de oficinas, pero cada edificio individual es único: diferente propietario, diferente diseño, diferente ubicación, diferente contratista, etc. La presencia de elementos repetitivos no cambia la condición fundamental, única de manejo y propósitos de un proyecto.

* Elaboración gradual

La elaboración gradual es una característica de los proyectos que acompaña a los conceptos de temporal y único. “Elaboración gradual” significa desarrollar en pasos e ir avanzando mediante incrementos. Por ejemplo, el alcance de un proyecto se define de forma general al comienzo del proyecto, y se hace más explícito y detallado a medida que el equipo del proyecto desarrolla un mejor y más completo entendimiento de los objetivos y de los productos entregables. La elaboración gradual no debe confundirse con la corrupción del alcance.

**Aspectos para elaborar y presentar un proyecto**

* **Nombre del proyecto:**

Evidentemente tu proyecto debe tener un nombre. Hay que hacer un esfuerzo para que el nombre resulte sencillo siempre que sea posible. Al poner titulo a un proyecto existe una tendencia muy

normal al hacer títulos muy largos y complicados. Cuando se dirijas a un publico general, es preferible perder algo de rigor y denominar a tu proyecto de la manera lo mas simple posible, o bien utilizar algún lema o juego de palabras. También es muy común utilizar un acronimo para simplificar el titulo2. Se debe indicar, de una manera sintética, aquello que se quiere hacer (creación de un centro Sscial, de un servicio de ayuda a domicilio, de un taller de artesanía, etc.). Si el proyecto formara parte de un programa mas amplio, será necesario que hagas referencia a este.

* **Presentación o descripción**

Lógicamente, la denominación solo sirve para Identificar rápidamente el proyecto, pero es insuficiente para tener una idea completa acerca de que trata. Un proyecto debe empezar realizando

una descripción amplia del proyecto, definiendo la idea central de lo que se pretende hacer. En algunos casos, esta descripción hay que hacerla contextualizando el proyecto dentro del programa del que forma parte.

Tampoco conviene que haga una descripción excesivamente extensa, ya que a lo largo del proyecto iras ofreciendo información complementaria. Basta con que la persona que desea conocer el proyecto pueda tener, de entrada, una idea exacta acerca de lo fundamental del mismo.

**or ejemplo, PROIDEAS (Proyecto Integral de Des**

* **Objetivos**

Un proyecto sin objetivos no es un proyecto; podra ser un estudio, un trabajo u otra cosa, pero no un proyecto. Es importante definir bien los objetivos de manera precisa y tratando de utilizar criterios concretos, comprobables y objetivables.

A veces conviene hacer una distinción entre objetivo principal o general, y los objetivos específicos o complementarios:

• El **objetivo principal,** llamado también objetivo general, es el propósito central del proyecto.

• Los **objetivos específicos,** inmediatos o complementarios, son especificaciones o pasos que hay que dar para alcanzar o consolidar

el objetivo general. No es necesario formular objetivos de este tipo en todos los proyectos. La necesidad de su formulación vendrá dada por el grado de generalidad o abstracción que tenga el objetivo general. No se debe confundir –como ocurre con frecuencia-

*los objetivos* (que hacen referencia al fin deseado) y *los medios* para alcanzar los objetivos o los resultados, que son las realizaciones

practicas del proyecto. Así, por ejemplo, cuando se dice “analizar”, “celebrar un seminario”, “realizar una investigación”, etc., se esta haciendo referencia a medios y resultados; consecuentemente, son términos que no se debe utilizar para definir objetivos.

* **Justificación**

En esta parte hay que explicar las razones que justifican la realización del proyecto. Para que la fundamentación sea completa y correcta, hay que tratar dos cuestiones:

• Explicar la importancia y la urgencia del problema a solucionar. Los problemas que pueden dar lugar a un proyecto pueden ser muy variados: hay una necesidad y no existe un servicio para satisfacerla,

el servicio existente es insuficiente, se quiere mejorar la calidad de la prestación, etc. Aparte de mencionar la existencia del problema, también hay que referirse a su importancia y prioridad. No solo hay que considerar razones técnicas, sino también

las razones políticas. Cuando se exponga este tipo de razones políticas, puede hacerse referencia a convicciones personales, pero también a planes existentes y programas ya aprobados que también resalten esas razones políticas que justifican el proyecto.

Asimismo, es bueno indicar los efectos de la no intervención.

• En segundo lugar, hay que justificar que el proyecto es la solución más adecuada para resolver el problema.

A menudo, estos dos aspectos, complementarios pero distintos, suelen confundirse. Muchas veces se da por hecho que el problema a resolver es muy importante, sin explicar esa importancia. Otras veces se aportan datos acerca del problema que se pretende resolver con el proyecto, pero no se justifica que el proyecto es lo mejor que se puede hacer en esa situación.

**Localización**

La localización de un proyecto es el lugar en donde se realizará. Por otra parte, un proyecto también debe señalar cuál es su cobertura espacial, es decir, indicar la zona que cubrirá el proyecto, los lugares próximos al lugar de ejecución del proyecto que también se beneficiaran del mismo. Por tanto, es necesario explicar:

• La zona a la que va a afectar el proyecto

• La sede o local desde el que vas a realizar el proyecto.

**Población beneficiada**

Se trata de identificar a los destinatarios inmediatos

y a los destinatarios finales o indirectos.

Generalmente, se trata de dos tipos de destinatarios

bastante diferenciados. La mejor manera de explicar las diferencias entre uno y otro grupo es continuar con el ejemplo anterior.

Cuando se refieras a los destinatarios finales, evite el uso de términos generales y vagos tales como “sectores desfavorecidos”, “campesinos pobres”, etc. Empléelos únicamente es preferible darle al proyecto un perfil político. En otro caso, diseñe un proyecto identificando con precisión a los destinatarios. Para ello, se puede utilizar:

• Datos demográficos de tipo estadístico:

Número de jóvenes que practican una actividad y quienes han tenido éxito.

• Indicadores socioeconómicos: por ejemplo:

% de personas que han cambiado su realidad socioeconómica.

* **Marco conceptual**

El marco conceptual aclara los términos o conceptos utilizados en el proyecto y que son importantes para el desarrollo del mismo. Pues existen conceptos que tienen contextos diferentes de acuerdo a los objetivos. En este punto se explica el contexto que se quiere tomar para el desarrollo del proyecto. Para realizarlo se pueden valer de enciclopedias, textos, citas diccionarios, testimonios y otros.

* **Marco Legal**

No todos los proyectos tienen desarrollado este punto tan drásticamente. Algunos se refieren a la normatividad o exigencias de las actividades que se programan a lo largo del proyecto. Todo depende del tipo de proyecto.

El marco legal constituye el sustento legal por el que el proyecto se realiza. Aquí se citan los artículos constitucionales o legales que le dan significado a las actividades propuestas.

* **Plan de acción**

La ejecución de cualquier proyecto consiste en realizar un conjunto de actividades y tareas, con objeto de obtener los productos del proyecto y alcanzar buenos resultados que cumplan los objetivos marcados. Intente que las actividades y tareas se sucedan en un orden lógico e indique de manera concreta y precisa cuales son las actividades que hay que ejecutar, así como las diferentes tareas en que se dividen las actividades. La reuniones, arreglos, asesorías, compras, adecuaciones, capacitaciones y otros deben estar incluidas en el plan de acción.

Las actividades y tareas son la parte del proyecto que te exigirá más concreción. Estas deben enumerarse en orden lógico para realizarse. Es posible que una actividad requiera varias actividades más. Ejemplo: La realización de un seminario, requiere verificar el sitio para hacerlo con una visita al lugar, para saber el número de personas que puede albergar, si cuenta con estacionamiento, zona de comidas u otras comodidades. Luego estar seguro de los recursos audiovisuales y tecnológicos, de lo contrario cada cosa que utilizar ou ofrecer como servicio debe conseguirse.

19

* **Recursos**

Todo proyecto requiere para su realización una serie de recursos (bienes, medios, servicios, etc.) para realizar las actividades, obtener los productos y lograr el objetivo inmediato. Al elaborar un proyecto es conveniente que distinguir tres tipos de recursos: materiales y técnicos, humanos y financieros.

***Recursos Materiales y Técnicos:*** Un proyecto debe especificar las herramientas, equipos, instrumentos, infraestructura física y tecnologías que necesitas para llevar a cabo el proyecto.

***Recursos Humanos:*** Para ejecutar algunos proyectos, hay que disponer de personas adecuadas y capacitadas para realizar las tareas vistas. Por consiguiente, se debe hacer constar en el proyecto la cantidad de personal, las cualificaciones requeridas y las funciones a realizar, indicando quien es responsable de que y como esta distribuido el trabajo.

En ocasiones, incluso, puede ser necesario formar a los recursos humanos para que el proyecto pueda llevarse a cabo. En estos casos hay que establecer que formación ha de tener el personal que se necesita.

Cada vez es mas frecuente la formación de recursos humanos para los proyectos de voluntariado y los proyectos de realización de actividades socio-culturales. Aunque la formación de voluntarios sea importante, es mas importante su buena disposición y sus ganas de trabajar. En los proyectos de investigación, los de carácter académico o los de carácter laboral es mas frecuente contar con personas ya formadas.

***Recursos Financieros:*** Un proyecto en el que no hay recursos financieros no es mucho más que una declaración de buenos propósitos. Por consiguiente, debes realizar una estimación de los fondos que puedes obtener, con indicación de las diferentes fuentes con las que se puede contar: subvenciones, aportaciones de socios o colaboradores, créditos o préstamos, presupuesto ordinario de tu organización, pago del servicio por los usuarios, etc. Los recursos financieros sirven para pagar los otros recursos: humanos, materiales y técnicos. Con ello, quedara establecida la estructura financiera del proyecto (quien o que financia)

Acabamos de hablar de la necesidad de que un proyecto especifique los recursos financieros con los que cuenta, así como las fechas de los ingresos y los gastos del proyecto. Esta idea es coincidente con el concepto de presupuesto**.**

El presupuesto es la relación de gastos e ingresos del proyecto:Aunque parezca una repetición, se aconseja incluir un apartado sobre recursos financieros y otro sobre el presupuesto. Por un lado puedes hacer una mención genérica a los recursos financieros y un calendario financiero aproximado. En otro apartado, es aconsejable hacer un presupuesto que especifique mas en que se va a gastar el dinero y en el que figuren cifras concretas. De esta manera, quien solo quiera tener una idea aproximada del proyecto, simplemente leerá el apartado de los recursos financieros, sin entrar a examinar el presupuesto, que resulta un poco complicado por la abundancia de cifras y partidas.

¿Cómo se hace un presupuesto?

El presupuesto recoge los gastos y, si los hay, los ingresos que vayas a obtener por la realización de tu proyecto. Normalmente, solo se hace una previsión de los ingresos. Los gastos, sin embargo, deben ser exactos y estar suficientemente desglosados o individualizados; el presupuesto debe especificar claramente cada una de las partidas, enunciando los gastos de personal, material, equipo, gastos de funcionamiento, etc., todo ello expresado en la moneda nacional del país donde se vaya a presentar el proyecto.

Para hacer un presupuesto, conviene que **conocer la diferencia entre un gasto y una inversión**. En ambos casos se asume una obligación económica a cambio de un producto o servicio. Sin embargo, en el caso de las inversiones, el bien adquirido permanece en tu patrimonio o en el de la organización durante mas de un ejercicio económico, de manera que la obligación económica que se haya contraído puede “repartirse” entre varios ejercicios económicos. En consecuencia, si la organización tiene animo de lucro no conviene que tener gastos superiores a los ingresos, pero si es razonable que, ocasionalmente, tus ingresos no cubran la suma de los gastos y las inversiones, ya que las inversiones de hoy se compensaran con ingresos futuros. Por ejemplo, el pago del alquiler de un local es un gasto, ya que se adquiere un derecho que se agota al final del año. Sin embargo, si la organización adquiere un local, estamos ante una inversión, porque la propiedad del local se prolonga mas allá del ejercicio económico. Y no hay motivo para preocuparse si, por haber comprado el local, la organización ha tenido mas pagos que cobros, ya que el coste de adquisición del local se ira compensando con ingresos de años futuros.

Como se vé, los gastos y las inversiones tienen una naturaleza muy distinta. Por eso es bueno que en el presupuesto se especifique que es gasto y que es inversión.

* **Cronograma de actividades**

Otro de los aspectos esenciales en la elaboración de un proyecto es la determinación de la duración de cada una de las actividades.Elaborar un cronograma, permitirá a quien juzgue el proyecto establecer si existe una distribución uniforme del trabajo, si los plazos son realistas, si los limites de tiempo asignados a cada actividad (máximo y mínimo) son proporcionados entre si o hay desajustes graves, etc.

Para realizar el cronograma, existen diferentes técnicas. El más simple y conocido es el diagrama de Gantt. Consiste en una matriz de doble entrada, en la que se anotan, en las líneas, las distintas actividades que componen un proyecto, y en las columnas, el tiempo durante el cual se desarrollaran esas actividades con las fechas correspondientes. Las actividades se colocan en orden cronológico, según como se vayan a desarrollar.

Una barra horizontal frente a cada actividad representa el periodo de duración de la misma. En este diagrama también se incluye los responsables, los recursos para realizar cada actividad

* 29

**La mayoría de los proyectos son evaluados**

Antes, durante o después de su ejecución. Esa evaluación la pueden hacer los destinatarios del proyecto, la organización que lo financia o la propia organización que realiza el proyecto. La evaluación de un proyecto no siempre la realiza un tercero; también se puede auto-evaluar. La autoevaluación de tu proyecto puede ser de gran ayuda, ya que es una ocasión para enriquecer y reorientar el proyecto hacia la consecución de los objetivos.

La evaluación de un proyecto será, generalmente, mas positiva si se realiza sobre la base de una colaboración estrecha entre el responsable del proyecto y el responsable de la evaluación. En la medida en que sea posible, debes brindar tu colaboración a quien evalué tu proyecto, prestándote a dar explicaciones, ofrecer detalles, etc.

Para realizar una evaluación son necesarios unos indicadores. Los indicadores de una evaluación son los instrumentos que permiten medir la progresión hacia las metas propuestas. Es muy positivo que ya se hayan mencionado estos indicadores en el propio diseño del proyecto. De este modo, se facilitara el trabajo al evaluador.

La evaluación continua se desarrolla durante toda la *vida* del proyecto y pretende ir corrigiendo sobre la marcha los posibles errores que se vayan detectando en la ejecución de las actividades.

Sirve para examinar si el diseño del proyecto sigue siendo el adecuado y para determinar los resultados provisionales y las posibles repercusiones de esos resultados. Como consecuencia de la evaluación continua, suelen emitirse informes intermedios de evaluación.

* **Fuentes de consulta o referencias bibliográficas.**

Las referencias bibliográficas se anotan al final del proyecto escrito bajo las reglas icontec o apa; de igual manera se anota aquellas instituciones o personas que realizaron un apoyo significativo en el proceso del proyecto.

**ORGANIZACIÓN DE EVENTOS**

La organización de eventos es el proceso de [diseño](http://es.wikipedia.org/wiki/Dise%C3%B1o), [planificación](http://es.wikipedia.org/wiki/Planificaci%C3%B3n) y [producción](http://es.wikipedia.org/wiki/Producci%C3%B3n) de [congresos](http://es.wikipedia.org/wiki/Congreso_%28reuni%C3%B3n%29) , [festivales](http://es.wikipedia.org/wiki/Festival), [ceremonias](http://es.wikipedia.org/wiki/Ceremonia), [fiestas](http://es.wikipedia.org/wiki/Fiestas), [convenciones](http://es.wikipedia.org/wiki/Convenci%C3%B3n) u otro tipo de reuniones, cada una de las cuales puede tener diferentes finalidades.

Algunas de las tareas que incluye la organización de un evento , es la de realizar el presupuesto y el [cronograma](http://es.wikipedia.org/wiki/Cronograma_%28Gesti%C3%B3n_de_proyectos%29), la selección y reserva del espacio en el que se desarrollará el encuentro, la tramitación de permisos y autorizaciones, la supervisión de los servicios de transporte, los [servicios gastronómicos](http://es.wikipedia.org/wiki/Catering), la coordinación [logística](http://es.wikipedia.org/wiki/Log%C3%ADstica) integral, entre otros.

• Objetivos: Pregunta al patrocinador cuál es la auténtica razón por la que se quiere organizar el evento, porque ha de estar muy clara antes de emprender la fase de planificación –muchos eventos fracasan debido a unos objetivos mal definidos–. Pregúntate si es realmente necesario, ya que es posible que haya una manera más barata pero igualmente eficaz de llegar al público beneficiario.

• Comité de planificación y el papel del coordinador

Constituye un comité de planificación, que debe incluir al patrocinador o a su representante, además de representantes de todos los implicados (entidades, instituciones, público beneficiario, etc.). Nombra como miembros del comité a personas que estén acostumbradas al trabajo en equipo y autorizadas para tomar decisiones; y recuerda: "cuanto más, mejor" no es cierto en cuanto a comités de planificación. o Nombra un coordinador que, si procede, esté autorizado para tomar decisiones. A fin de controlar gastos, el coordinador debe ser la única persona autorizada para ordenar pagos.

• Público beneficiario: Determina con precisión cuál es tu público beneficiario y, si desconoces sus necesidades reales, identifícalas mediante una encuesta. Investiga lo que están haciendo tus competidores directos o asociaciones similares para identificar las tendencias actuales y, consiguientemente, cualquier desequilibrio en la demanda. Si es importante llegar a un público lo más amplio posible, estudia la posibilidad de organizar un evento multidisciplinario, incluir vídeo conferencias o utilizar la difusión por Internet.

• Presupuesto: Basa tu presupuesto en las estadísticas de experiencias anteriores, de ser posible. Fija un presupuesto para el evento, apartando el 10% para imprevistos. Esto es crucial porque los recursos financieros disponibles influirán directamente en las otras decisiones que habrás que tomar. Determina quiénes entre el patrocinador y los participantes van a asumir cada capítulo de gastos o Si se prevén beneficios o cubrir los gastos, identifica todas las fuentes de ingresos. Estudia todos los riesgos potenciales antes de decidir qué tipo de cobertura del seguro vas a necesitar, además de responsabilidad civil, que es imprescindible.

• Formato y duración: Decide qué formato se adapta mejor al público beneficiario. Al establecer la duración del evento, sé realista.

• Asistencia prevista Al calcular la asistencia prevista, no te dejes llevar por el optimismo. Si no hay estadísticas disponibles de experiencias anteriores, realiza investigaciones sobre el mercado o una encuesta (a pesar de ser caro y laborioso, puede ahorrarte mucho dinero y estrés a la larga). Decide si vas a invitar a conferenciantes y/o personalidades, y comprueba si van a necesitar un intérprete. Calcula la cantidad de personal que vas a necesitar durante el evento y si vas a utilizar a tu propia plantilla o ha trabajadores ocasionales. Ten en cuenta que los eventos de envergadura, o aquéllos en los que participan personalidades, exigirán medidas de seguridad. Toma las medidas necesarias para los asistentes con alguna discapacidad.

• Programación: Si el evento es de envergadura, organízalo con al menos 12 meses de antelación. Sé flexible en cuanto a las fechas de celebración; si el presupuesto es ajustado, tendrás que negociar las tarifas más económicas para el alojamiento, billetes de avión (en su caso), comidas, y salas de reunión o lugares de celebración. Ten en cuenta las fiestas nacionales, regionales y locales, las vacaciones escolares, otros eventos similares que se celebran al mismo tiempo y las condiciones meteorológicas previstas, puesto que todos estos factores pueden influir negativamente en la asistencia. Contrata a los conferenciantes con mucha antelación.

• Destino y lugar de celebración Decide dónde vas a celebrar el evento y en qué tipo de lugar de celebración (que desde luego debe adaptarse bien al formato). Si estás organizando un evento corto o de un sólo día, elige un lugar de celebración accesible, cerca de donde vive o trabaja la mayoría de los asistentes. (Con el auge de los vuelos de bajo costo, y mejores enlaces por carretera y ferrocarril, en algunos casos se puede pasar por alto esta recomendación.) Haz una selección de lugares de celebración potenciales, subrayando las ventajas y desventajas de cada uno de ellos. Al igual que antes, sé realista: no es tan sencillo transportar a 100 personas de diferentes países a un retiro en las montañas que a un centro de convenciones rural a media hora por carretera de un aeropuerto internacional. O Si vas a contratar, parcial o totalmente, una agencia de organización o a un experto externo, prepara una petición de presupuesto detallada. Haz una selección rigurosa de agencias o expertos cualificados que puedan proporcionarte cartas de recomendación que te hayan sido expresamente recomendados. Ten siempre un plan para situaciones improvistas. Aunque la rápida expansión del Internet lo hace innecesario, en el caso de eventos de envergadura sigue siendo una buena idea hacer al menos una visita de inspección al lugar de celebración.

Se hace una clara definición del por qué los objetivos, comité de planificación y el papel del coordinador, público beneficiario, presupuesto, formato y duración, asistencia prevista, programación, y lugar de la celebración. Dependiendo del tipo de evento, también puede formar parte de la gestión: el desarrollo de una línea temática, el registro previo y la acreditación de los participantes, la coordinación de los oradores o conferencistas, la decoración del lugar, mobiliario, equipamiento audio-visual, entoldados, servicio de seguridad, baños portátiles, planes de contingencia y de [evacuación](http://es.wikipedia.org/wiki/Evacuaci%C3%B3n), servicios médicos y limpieza.

La organización de eventos es un campo de estudio relativamente nuevo. Existen diferentes instituciones, en algunos casos universitarios, que capacitan y entrenan a los futuros profesionales en la materia, tanto en aspectos teóricos como técnicos.

**PASOS O FASES PARA EL PLANEAMIENTO DE UN EVENTO**

**Diseño y presupuesto (cotización)**

Este es el estado en el que se establecen los objetivos, el mensaje que comunicar al público participante y las expectativas que el organizador del evento tiene con relación a la realización de la reunión. Se le llama **presupuesto** al cálculo anticipado de los ingresos y gastos de una actividad económica (personal, familiar, un negocio, una empresa, una oficina) durante un período, por lo general en forma anual.[[1]](http://es.wikipedia.org/wiki/Presupuesto#cite_note-0) Es un plan de acción dirigido a cumplir una meta prevista, expresada en valores y términos financieros que, debe cumplirse en determinado tiempo y bajo ciertas condiciones previstas, este concepto se aplica a cada centro de responsabilidad de la organización. El presupuesto es el instrumento de desarrollo anual de las empresas o instituciones cuyos planes y programas se formulan por término de un año.

Elaborar un presupuesto permite a las [empresas](http://es.wikipedia.org/wiki/Empresa), los [gobiernos](http://es.wikipedia.org/wiki/Gobierno), las organizaciones privadas o las [familias](http://es.wikipedia.org/wiki/Familia) establecer [prioridades](http://es.wikipedia.org/wiki/Prioridad) y evaluar la consecución de sus objetivos. Para alcanzar estos fines, puede ser necesario incurrir en [déficit](http://es.wikipedia.org/wiki/D%C3%A9ficit_presupuestario) (que los gastos superen a los ingresos) o, por el contrario, puede ser posible ahorrar, en cuyo caso el presupuesto presentará un [superávit](http://es.wikipedia.org/wiki/Super%C3%A1vit) (los ingresos superan a los gastos).

En el ámbito del [comercio](http://es.wikipedia.org/wiki/Comercio), presupuesto es también un documento o informe que detalla el coste que tendrá un servicio en caso de realizarse. El que realiza el presupuesto se debe atener a él, y no puede cambiarlo si el cliente acepta el servicio.

El presupuesto se puede cobrar o no, en caso de no ser aceptado. El presupuesto puede considerarse una parte del clásico ciclo administrativo que consiste en planear, actuar y controlar (o, más específicamente, como una parte, de un [sistema total de administración](http://es.wikipedia.org/wiki/Administraci%C3%B3n_de_empresas).

**Producción:** El conjunto de gestiones previas al inicio de la reunión y que tienen por objeto la preparación de los recursos que componen el evento.

Preponderantemente se trata de contratación de proveedores y coordinación entre las prestaciones.

**Montaje:** Disposición de los recursos técnicos y humanos en el lugar donde se llevará a cabo el evento.

**Ejecución:** Fase en la que, estando los participantes del evento reunidos en el mismo lugar y al mismo tiempo, comparten las actividades planificadas y demás.

**Desmontaje:** Retiro de los materiales y elementos utilizados en el evento

**Evaluación de resultados:** Momento en el que se establece el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos y la eficiencia de las prestaciones.

**COMISIONES Y FUNCIONES EN EL EVENTO DEL FESTIVAL COREOGRAFICO**

COORDINACION GENERAL: Es la comisión encargada de motivar crear y realizar el festival coreográfico en la Institución. A ella pertenecen las directivas y docentes, quienes gestionan y motivan la participación y asistencia al Festival.

1. LOGISTICA:

Esta comisión es la encargada de disponer todos los elementos que se utilizarán para el evento de tal manera que estén en el sitio exacto a la hora exacta. Básicamente ellos se encargan de montar y desmontar el evento. Deben estar pendientes de que todos los elementos, materiales, artículos estén en cada sitio oportunamente. También se encargan de la higiene, orden y aseo del sitio de presentación antes durante y después del evento. Esta comisión debe tener un coordinador que se comunica permanentemente con los demás coordinadores de otras comisiones.

1. DECORACION:

En este caso son los encargados de diseñar todos los elementos decorativos que le den vida al evento y tengan relación con la temática del evento. El equipo que conforme esta comisión debe elaborar, instalar y desmontar la decoración los días de presentación. También debe haber un coordinador para esta comisión.

1. COMUNICACIONES:

Esta comisión debe estar en constante dialogo con todas las comisiones para colaborarles en todo tipo de comunicados, propagandas, cartas de gestión y agradecimientos, así como de propaganda del evento (afiches, pasacalles, volantes, boletería, tarjetas de agradecimiento).

Asigna los encargados de entregar los estímulos o premiaciones a los grupos ganadores

Deben asesorarse en la redacción de los comunicados de manera que estos se han claros y sin errores ortográficos. Se encargará de crear un facebook, pagina web o blog para información a la comunidad. Debe tener un coordinador.

FORMACION SICOMOTRIZ

TALLER N°1: ELABORACIÓN DE PROYECTOS Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

1. Revisa un proyecto que se haya llevado a cabo o planeado para hacerlo. Verifica que contenga los pasos que se identifican en la formación cognitiva.
2. Anota los aspectos que hacen falta en el proyecto y que se pueden aplicar en el proyecto de Festival Coreográfico.
3. Elige la comisión en la que crees que tienes mayor capacidad de desempeño y explica por qué.
4. Sugiere personas distintas que hagan parte del grupo y que de acuerdo a sus habilidades puede desempeñarse en cada una de las comisiones de trabajo.

TALLER N°3: PROPUESTA DE DECORACIÓN

1. Diseña una propuesta de decoración para la presentación del Festival Coreográfico en el mes de Junio.
2. Para elaborar la propuesta debe tener los siguientes pasos.
3. Sujetarse a la temática propuesta. Esta debe averiguarse con el equipo organizador.
4. Utilizar materiales que no eleven un costo ya que se promueve austeridad para este aspecto.
5. Explicar la propuesta por escrito con buena presentación, justificación, forma de realizarla en diferentes etapa (antes durante y después).
6. Involucrar a los diferentes estamentos que quieran dar ideas para la propuesta y citarlos en el informe.
7. Medir, diseñar, elegir colores y materiales para la propuesta.
8. Elabora un inventario de todos los elementos requeridos, tenga en cuenta los que aparentemente son insignificantes pero que son importantes en algún momento.
9. Incluya en la decoración la forma en que se les mencionará a los patrocinadores.
10. Identifique que funciones puede ayudar hacer otras comisiones para lograr su propuesta.
11. Grafique o diseñe la propuesta general en una hoja de periódico.

BIBLIOGRAFIA

Documento Proyecto Festival Coreográfico 2009.