

FINALIZACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN Y APROBACIÓN

AGENDA

- Contenido de un plan de acción completo
- Presentar el plan de acción
- Presentación del plan de acción
- Aprobaciones

Contenido de un plan de acción completo

En este punto del proceso de planificación, los estudiantes organizarán la información que han recopilado de su investigación en la sección 3 para crear un plan de acción formal.

Un plan de acción es una explicación formal del proyecto. Por lo tanto, debe escribirse con claridad y presentarse de forma prolija. Un plan de acción completo contendrá la siguiente información.

INTRODUCCIÓN

Esta sección del plan establece la necesidad del proyecto propuesto por los estudiantes y articula su motivación para participar.

Sería útil que los estudiantes revisaran sus notas de las sesiones de torbellino de ideas y los datos que recopilaron de la investigación. Esta sección del plan de acción debe incluir toda la información contextual para que los lectores tengan una visión general del proyecto, incluyendo quiénes están involucrados, qué sucederá durante el proyecto, cuándo y dónde ocurrirá, y por qué y cómo sucederá. A continuación hay un ejemplo:

Resumen del proyecto: ocho estudiantes de la clase de Ciencias de séptimo grado de la Sra. Grimes han elegido desarrollar y representar una obra sobre el ecosistema de un parque local. Los estudiantes interpretarán la obra para los estudiantes de la escuela primaria como parte de su plan de estudios de Ciencias. Para crear una obra que explique el ecosistema de manera significativa, visitarán y estudiarán el parque local. También investigarán el nivel de desarrollo de los estudiantes que verán la obra.

MATERIALES NECESARIOS

Es aceptable incluir una lista simple y directa de los materiales necesarios, pero aliente a los estudiantes a crear una lista más detallada de las tareas que se realizarán y los materiales necesarios para cada tarea. En cualquier caso, junto a cada material enumerado debe incluir una indicación de si ya está disponible o si debe adquirirse. Si se debe adquirir, el plan de acción debe explicar dónde se puede encontrar y cómo se obtendrá (por ejemplo, se debe recaudar dinero para comprarlo, solicitar donaciones, pedir prestado).

Ejemplo (lista parcial):

Qué se necesita	Cómo conseguirlo	Lo tengo
1. Un parque local	Lluvia de ideas/entrevistas	
2. Lupas	En el aula	X
3. Información para niños de 6a a 11 años	Libros/entrevistas	
4. Escenografía para jugar	Hacerla	
5. Pintura	Salón de arte	X
6. Cartón para decorados	Cajas/Salón de arte/Preguntar en lugares cercanos	
7. Disfraces	Hacerlos	
8. Guiones	Escribirlos	

RECURSOS HUMANOS

Esta sección del plan de acción indicará claramente las personas necesarias para completar el proyecto, junto con su disponibilidad, habilidades y compromiso.

Al igual que la lista de materiales, la lista de recursos humanos se puede organizar por actividad o tarea. Esta sección del plan de acción debe explicar qué personas harán qué tareas para completar con éxito cada aspecto del proyecto. Esta información también se puede organizar delineando las áreas de experiencia requeridas por el proyecto y enumerando las personas expertas en ellas.

Ejemplo (por tarea):

Tarea	Personas
1. Visita al parque	Clase, Sra. Grimes, Dr. Bashir
2. Juego	Kate Clark (actor), Escuela Primaria Casimiro Fontanez (público), Chris Yates (director)
3. Guión	Helen Wilson (editor), Jim Graham (escritor)
4. Escenografía	John Armin (artista)
Experiencia	Personas
1. Ecosistemas	Sra. Grimes, Dr. Bashir (biólogo)
2. Actuación	Kate Clark
3. Arte	John Armin
4. Escritura	Helen Wilson, Jim Graham
5. Público	Escuela Primaria Casimiro Fontanez Tareas y responsabilidades

Incentive a los estudiantes a delinear las responsabilidades que cada persona ha asumido nombrando el papel que cada persona ha acordado cumplir (p. ej., líder del equipo, responsable de publicidad, responsable de materiales) y enumere los deberes de cada tarea. Incluya el nombre, el título y la descripción del trabajo de cada participante.

Ejemplos:

Sra. Grimes, *maestra supervisora*: la Sra. Grimes actuará como enlace entre los estudiantes y la administración en nuestra escuela y en la escuela primaria. Firmará las solicitudes de transporte y será la acompañante (o encontrará un acompañante adecuado) para las actividades fuera del campus.

Helen Wilson, *escritora y editora*: Helen buscará información sobre los ecosistemas y preparará posibles tramas y personajes para una obra de teatro sobre el ecosistema en Winnapeg Park. Completará la primera edición del guion.

Jim Graham, *escritor y editor*: Jim investigará cómo se escriben las instrucciones para el escenario, y escribirá y titulará una obra sobre el ecosistema en Winnapeg Park. Completará la edición final del guion.

Si los estudiantes están trabajando con una organización o agencia externa, la introducción a esta sección del plan de acción debe describir claramente la naturaleza de la colaboración y el rol que desempeñará la agencia. Recuérdeles que incluyan los nombres del personal de la agencia que trabajará en el proyecto y una descripción de las tareas a las que se han comprometido.

Ejemplo:

Los estudiantes de la clase de la Sra. Grimes colaborarán con el Departamento de Parques y Recreación de la ciudad. El personal del Departamento de Parques y Recreación proporcionará materiales escritos y estará disponible para entrevistas durante la fase de investigación del proyecto. Ellos guiarán a los estudiantes en un recorrido por el Parque Winnapeg y proporcionarán el permiso necesario para realizar una excursión al lugar.

CRONOGRAMAS Y CONTACTOS

Esta sección del plan debe incluir los horarios de transporte (obtenidos de las estaciones de tren/autobús, etc.), los horarios laborales y una lista general de recursos y referencias. Se debe incluir una lista de todos los participantes y su información de contacto (es decir, dirección, número de teléfono, dirección de correo electrónico). Si una organización externa participa en el proyecto, incluya su información de contacto y los nombres de las personas con quienes los estudiantes trabajarán.

Ejemplo:

Nombre	Dirrección	Teléfono	Correo electrónico
Helen Wilson	1234 24th Street	555-3734	hwilson@email.com
Chris Yates (Director)	Dept. of Rec. 15 State Street	555-6218	cyates@dor.gov

(Chris Yates está disponible los lunes, jueves y domingos).

LÍNEA DE TIEMPO

Las metas tienen una línea de tiempo mensurable y un proyecto de aprendizaje-servicio no es una excepción. La línea de tiempo proporciona un plan a seguir y garantiza que las tareas se completen según lo programado. Esto es especialmente importante si el inicio de una tarea debe ir precedido por la finalización de otra.

Aunque es aceptable que la línea de tiempo sea algo preliminar, debe indicar la mayor cantidad posible de fechas concretas. Los estudiantes pueden desear organizar sus líneas de tiempo enumerando las tareas que se deben completar cada semana o cada mes desde ahora hasta el final del proyecto. La línea de tiempo también debe incluir un cronograma detallado de lo que sucederá el día del proyecto.

Si bien es probable que el cronograma de un proyecto cambie, es importante crear una línea de tiempo de trabajo sólida como indicador de lo que se debe hacer en cada fecha y un barómetro con el cual evaluar la cantidad de trabajo que se espera hacer en una determinada cantidad de tiempo.

Ejemplo:

Tarea	Fecha propuesta	Fecha real
1. Visita a Winnapeg Park	11-15-11	11-29-11
2. Entrevista con personal del Depto. de parques y recreación	11-29-11	12-3-11
3. Materiales obtenidos: cartón	12-16-11	A la espera

APÉNDICE

Si los estudiantes se han referido a materiales particulares, o si el proyecto se inspiró en un artículo de un periódico o historia en particular, incentívelos a incluir fotocopias en un apéndice. Esta sección del plan también debe contener fotocopias de los contratos de los estudiantes, transcripciones de las entrevistas y una lista de todas las fuentes que los estudiantes hayan usado para recopilar información.

Presentar el plan de acción

El plan de acción debe servir como una propuesta para aquellos que deben aprobar el proyecto. Al igual que en el lugar de trabajo, la propuesta debe tipearse y verse profesional. Si bien el director y los administradores deben saber que la propuesta proviene de los estudiantes, es posible que desee agregar una nota de portada que explique la naturaleza del aprendizaje-servicio y la propuesta de sus estudiantes.

Una vez que se complete el plan de acción, pídales a los estudiantes que lo compartan enviando copias a otras personas. Además de obtener las aprobaciones administrativas necesarias, compartir un plan de acción a menudo hace que otros participen y se entusiasmen con el proyecto. También es un excelente método para obtener comentarios.

Ejemplo:

MEMORÁNDUM

PARA: Director Dominguez

DE: Sra. Grimes

FECHA: 12 de diciembre de 20XX

ASUNTO: Instrucción sobre ecosistemas para la Escuela Primaria Casimiro Fontanez

CC: Helen Wilson, Jim Graham, Chris Yates, John Armin, Kate Clark, Dr. Bashir

Los estudiantes mencionados a continuación han dedicado el último mes a investigar y desarrollar un proyecto de aprendizaje-servicio. Quisieran completar el proyecto al final de este período de calificación y también quisieran obtener la aprobación. La propuesta adjunta ha sido preparada para su revisión. Le pedimos que responda antes del viernes, 17 de diciembre de 20XX.

DILIGENCIA DEBIDA

Una vez que se haya redactado el plan de acción, usted y sus estudiantes deben examinar críticamente las fortalezas y debilidades del proyecto, y alentar a los demás a hacer lo mismo. Haga que los estudiantes pregunten quiénes han recibido una copia del plan de acción para considerar sus limitaciones, y si puede lograrse a tiempo o no. Demuéstreles lo que es abordar honestamente estas cuestiones y anímelos a examinar su plan de manera crítica. Si es necesario, trabajen todos juntos para revisar o reducir el proyecto considerando nuevamente las cuestiones descritas en la sección 3. Su meta es salir de esta etapa con un plan de acción detallado, realista y alcanzable.

Es posible que desee hacer preguntas como estas:

- ¿Creen que el proyecto propuesto se puede completar de manera realista en el tiempo asignado? ¿Por qué sí o por qué no?
- ¿Qué desafíos ven que enfrentará el grupo mientras intenta completar este proyecto? ¿Pueden ofrecer alguna sugerencia sobre cómo el grupo puede responder a estos desafíos?
- ¿Tienen algún consejo general para el grupo?

Una propuesta escrita completa generalmente proporcionará la información necesaria para que las partes pertinentes emitan un juicio sobre el proyecto. Sin embargo, es posible que necesiten más información o deseen hablar directamente con los estudiantes para analizar el proyecto con más detalle. En este caso, los estudiantes pueden necesitar preparar una presentación de proyecto.

Presentación del plan de acción

Asegúrese de que los estudiantes comprendan que es común que la aprobación de un proyecto dependa tanto de una propuesta escrita como de una reunión personal. Una presentación del proyecto es un evento positivo: permite a quienes proponen el proyecto abordar de inmediato las preguntas e inquietudes, y brinda una gran oportunidad para entusiasmar a los administradores sobre el proyecto. Una reunión en persona hará que el entusiasmo personal de los estudiantes por el proyecto sea más evidente que incluso una propuesta bien redactada.

PREPARACIÓN DE LA PRESENTACIÓN

Dado que sus estudiantes han completado un plan de acción por escrito, ya tienen toda la información necesaria para hacer una presentación efectiva. Prepararse para una presentación es similar a prepararse para una entrevista de trabajo: se trata de organizar los propios pensamientos y prepararse para responder preguntas.

Revise con los estudiantes las preguntas que consideraron cuando elaboraron su plan de acción por primera vez: ¿Quién? ¿Qué? ¿Cuándo? ¿Dónde? ¿Por qué? ¿Cómo? Cada estudiante o grupo de estudiantes debe ser responsable de preparar parte de la presentación. Si su clase está trabajando en conjunto en un proyecto, puede hacer que los estudiantes trabajen en grupos pequeños para preparar sus respuestas a estas preguntas, y cada grupo debatirá y organizará las respuestas a una pregunta. Los estudiantes deben elaborar tarjetas de notas con lo que quieren decir para responder mejor sus preguntas.

Una excelente manera de mantener a un presentador enfocado en el tema es usando elementos visuales, que pueden ser muy simples y efectivos. Por ejemplo, un póster que enumere los beneficios del proyecto de aprendizaje-servicio será útil tanto para el presentador como para el público. Los estudiantes también pueden elegir crear un gráfico para cada pregunta. Si los estudiantes tienen acceso a un proyector y una computadora, permítales usar un software de presentación (por ejemplo, PowerPoint). Demostrar habilidades efectivas de presentación servirá como testimonio de la seriedad con que los estudiantes toman el proyecto. Recuerde a los estudiantes que las imágenes pueden ser útiles, pero la presentación tiene tanto peso como el contenido que presentan.

LA PRESENTACIÓN

Algunos estudiantes pueden sentirse nerviosos por hablar en público o intimidados por responder preguntas formuladas por un adulto o una figura de autoridad. Para calmar sus miedos, recuérdelos dos puntos:

- Si hicieron el trabajo necesario para crear un plan de acción detallado, deberían estar orgullosos de lo que lograron y totalmente preparados para responder preguntas sobre el proyecto.
- Es aceptable responder a una pregunta diciendo: "No conozco la respuesta a esa pregunta, pero puedo averiguarlo y darles una respuesta". Es posible que haya alguna preocupación sobre el proyecto que sus estudiantes no tuvieron en cuenta. Esta no es una respuesta negativa: de hecho, los planes de acción se envían para su aprobación específicamente para que otros puedan detectar posibles problemas y garantizar que se resuelvan antes de que se conviertan en problemas reales.

Recuerde a los estudiantes que, al igual que para una entrevista laboral, deberían considerar su presentación oral en la reunión como un reflejo de cómo se sienten con respecto al proyecto. No hay necesidad de vestirse con elegancia, pero sí estar prolijos. Es importante expresarse con un lenguaje claro y apropiado que sea audible para todos.

Aprobaciones

Con el plan de acción escrito y la presentación en persona, sus estudiantes deberían haber proporcionado toda la información solicitada por aquellos cuya aprobación es necesaria para seguir adelante. Recuérdelos que deben establecer una fecha en la que esperan escuchar una respuesta a su propuesta y que hagan un seguimiento con una visita o llamada telefónica. También deben indicar que les gustaría recibir una respuesta por escrito: como en el lugar de trabajo, es importante establecer buenos registros. Una aprobación por escrito puede ser necesaria como referencia durante el transcurso del proyecto. Una vez que los estudiantes hayan recibido una aprobación por escrito, recuérdelos hacer una fotocopia y archivarla.