

Esquema VALOR

Guía para presentar y “vender” proyectos de Psicología de la Intervención Social

Cómo trasladar una idea a quien decide: contenido, estructura y formato

Visión · Argumento · Logro · Operación · Resolución

Una herramienta de la Sociedad Española de Psicología de la Intervención Social (SEPIS)
para la comunidad profesional de la PISoc

Autoría: David Carmona Barrales



**Construyendo profesión con rigor, esfuerzo compartido y compromiso
con la comunidad profesional de la PISoc**

Índice

Índice.....	2
0. Cómo usar esta guía	3
1. Por qué la forma de presentar decide el destino de un proyecto	3
2. Cuatro principios antes de empezar.....	4
3. El esquema VALOR de un vistazo.....	4
4. El esquema VALOR, bloque a bloque	5
5. Cómo darle un formato atractivo.....	7
6. Una estructura, tres soportes	8
7. Plantilla rellenable	8
8. Ejemplo guiado (proyecto ficticio)	9
9. Lista de verificación antes de enviar	10
Anexo A. Asistente de IA para construir tu propuesta paso a paso	11

0. Cómo usar esta guía

Esta guía ayuda a profesionales de la Psicología de la Intervención Social (PISoc) a presentar cualquier proyecto o idea ante quienes toman decisiones: cargos políticos, equipos de dirección, entidades financiadoras...

Se organiza en tres movimientos. Primero, **por qué** la forma de presentar importa tanto como el contenido. Segundo, **qué** estructura usar: el esquema VALOR, bloque a bloque, con ejemplos y errores frecuentes. Tercero, **cómo** darle un formato atractivo y declinarlo en distintos soportes. Al final hay una plantilla desprendible, una lista de verificación y un anexo con un asistente de inteligencia artificial.

Tres formas de leerla

- ▶ Lectura completa: si es la primera vez que se usa el esquema.
- ▶ Consulta puntual: ir directamente al bloque de VALOR que cueste redactar.
- ▶ Uso operativo: saltar a la plantilla (sección 7) y a la lista de verificación (sección 9), y volver a la guía solo ante dudas.

Consejo: apóyate en una IA para diseñar tu idea paso a paso

Puedes entregar esta guía completa a un modelo de inteligencia artificial y pedirle que te acompañe a construir tu propuesta apartado por apartado, haciéndote las preguntas necesarias hasta que cada bloque de VALOR quede bien definido.

Para que funcione de forma fiable y ordenada, el [Anexo A](#) ofrece un “prompt” ya preparado: trazable, con control de invenciones, que avanza por apartados, que te pregunta todo lo necesario y que cuida el formato visual y el lenguaje inclusivo. Solo tienes que copiarlo, pegar también esta guía y empezar a responder.

1. Por qué la forma de presentar decide el destino de un proyecto

En intervención social, muchas buenas ideas no se rechazan por su calidad técnica, sino porque no llegan a entenderse en el poco tiempo y con la poca atención de quien decide. La calidad de un proyecto y su capacidad de convencer son cosas distintas: la primera depende del rigor; la segunda, de cómo se traslada.

▶ Quién decide no lee como quien diseña

Una persona con responsabilidad de decisión suele leer una propuesta en uno o dos minutos y con tres preguntas en mente: qué se consigue, qué cuesta y qué riesgo asume al decir que sí o que no. Si la propuesta no responde pronto y con claridad a esas preguntas, el detalle técnico, por bueno que sea, no llega a leerse.

▶ El error más común: escribir para colegas de profesión

La trampa habitual es redactar la propuesta como se redactaría para otra persona experta: con el vocabulario, el orden y el nivel de detalle de la disciplina. Es natural, pero contraproducente. Quien decide no comparte ese marco y necesita otra cosa: el valor primero, la prueba después.

▶ La diferencia entre documentar y persuadir

Documentar una idea consiste en describirla de forma ordenada y completa. Persuadir consiste en ordenar la información según la lógica de quien decide, no según la lógica de quien expone. Un mismo proyecto admite ambas formas; esta guía se ocupa de la segunda.

2. Cuatro principios antes de empezar

Conclusión primero	Quien decide debe captar la promesa y la petición en las primeras líneas. La justificación va después, para quien quiera profundizar. No se reserva lo importante para el final.
Una pieza, varias velocidades	Una sola propuesta debe servir a la lectura rápida (titulares y cifras) y a la lectura atenta (detalle y evidencia). No se hacen dos documentos: se hace uno con dos capas.
Mostrar, no afirmar	No basta con decir “esto funciona” o “esto está basado en la evidencia”. Hay que mostrar una cifra, un ejemplo concreto o una referencia. Lo afirmado sin prueba se ignora.
Honestidad sobre lo que no se sabe	Si falta un dato (coste, resultado esperado), se declara como “a concretar” en lugar de omitirlo. El silencio se interpreta como falta de preparación; la honestidad genera confianza.

3. El esquema VALOR de un vistazo

VALOR ordena cualquier propuesta en cinco bloques. El nombre es un acrónimo que recuerda, además, el *valor público* que toda intervención social persigue generar.

Visión → Argumento → Logro → Operación → Resolución

Bloque	Qué contiene y a qué pregunta de <i>quien decide</i> responde
V – Visión	Qué cambia si la propuesta se aprueba, en una frase. La promesa de valor, no la descripción técnica. Pregunta que responde: “¿por qué debería importarme en diez segundos?”
A – Argumento	El porqué: qué problema hay, qué hueco nadie cubre y qué se arriesga si no se actúa. Aquí van las pocas cifras que importan. Pregunta: “¿por qué ahora y por qué esta propuesta?”
L – Logro	Qué resultados se esperan, cómo se medirán y qué respalda que se conseguirán. Pregunta: “¿qué se consigue y cómo se sabrá?”
O – Operación	Cómo se hace, con qué medios, en cuánto tiempo y con qué coste estimado. Pregunta: “¿es realista y cuánto cuesta?”
R – Resolución	Qué se pide exactamente y cuál es el siguiente paso. Cierre que se recuerde. Pregunta: “¿qué tengo que decidir y cuándo?”

La prueba de los treinta segundos

Si alguien lee solo la Visión (V) y la Resolución (R), debe entender qué se propone y qué se pide. Los bloques A, L y O son la prueba para quien quiera comprobar. Si V y R no se sostienen por sí solos, la propuesta aún no está lista.

4. El esquema VALOR, bloque a bloque

V – Visión: la idea en una frase

Es lo primero que se lee y lo que decide si se sigue leyendo. Debe expresar el cambio que la propuesta promete, en lenguaje sencillo y orientado al beneficio para las personas, no a la actividad profesional.

→ Qué incluir:

- Un titular con verbo de acción, beneficiario y resultado (qué mejora, para quién).
- Una línea de promesa de valor: qué bien público se genera.

→ Cómo redactarlo:

Criterio	Más débil	Más fuerte
Enfoque	Centrado en la actividad de quien interviene	Centrado en el cambio para las personas
Ejemplo	“Implantar un programa de intervención psicosocial comunitaria multinivel.”	“Que ninguna persona en situación de soledad no deseada quede sin un vínculo de apoyo en su barrio.”

Error frecuente en la Visión

Describir el método en lugar del resultado. A quien decide no le mueve “un modelo socioecológico multinivel”; le mueve lo que ese modelo logra en la vida de las personas. El método va en Operación, no en Visión.

A – Argumento: por qué, por qué ahora y por qué nosotras y nosotros

Es el bloque que convierte una buena intención en una necesidad. Se construye en cuatro pasos encadenados que llevan a quien lee de lo conocido a la urgencia de actuar.

1. Situación	El estado actual en una frase neutra que cualquiera aceptaría. Sirve de terreno común.
2. Complicación	Qué falla hoy: el hueco que nadie está cubriendo. Aquí se sitúa el valor diferencial de la PISoc.
3. Magnitud (recomendado)	Una a tres cifras con fuente: a cuántas personas afecta, qué cuesta el problema. Si no hay dato fiable, se indica “a concretar”.
4. Riesgo de no actuar	Qué se pierde manteniendo las cosas como están: coste humano, coste económico, riesgo jurídico-deontológico, coste reputacional para la institución.

→ El ancla concreta:

Un argumento abstracto convence menos que una historia. Conviene incluir una breve viñeta de caso, real y anonimizada o claramente ficticia y etiquetada como ilustrativa, que ponga rostro al problema. Una sola, breve, basta.

Sobre el uso de cifras y citas

Usar pocas y relevantes: dos o tres datos potentes valen más que una tabla saturada.

Priorizar fuentes oficiales y de la propia disciplina (PISoc).

Nunca redondear al alza: una cifra dudosa destruye la credibilidad de todo el documento.

L – Logro: qué se consigue y cómo se sabrá

Quien decide quiere saber qué obtendrá a cambio y cómo podrá comprobarlo. Este bloque traduce los objetivos en resultados observables y en una forma de medirlos.

→ Qué incluir:

- Resultados a corto plazo (3-6 meses): lo primero que se notará.
- Resultados a medio y largo plazo (1-3 años): el cambio de fondo.
- Indicadores y fuente de verificación: con qué se medirá cada resultado y quién lo evaluará.
- Evidencia que respalda (recomendado): una o dos referencias o marcos que avalen que la propuesta puede funcionar. Si es un proyecto piloto, indicarlo como evidencia que se va a generar.

Error frecuente en el Logro

Confundir actividad con resultado. “Realizar veinte talleres” es actividad (va en Operación). “Reducir el aislamiento de las personas participantes” es resultado. Quien decide compra resultados, no actividades.

O – Operación: cómo, con qué, en cuánto y a qué coste

Es el bloque que demuestra que la propuesta es realizable. No requiere el plan detallado completo, sino lo suficiente para que se vea factible y proporcionada.

Líneas de acción	Las fases o bloques principales del proyecto, descritos a grandes rasgos.
Equipo y perfiles	Quién lo ejecuta. Si se aprovechan recursos humanos ya existentes, destacarlo: reduce la resistencia.
Recursos y espacios	Qué hace falta, diferenciando lo que ya se tiene de lo que habría que sumar.
Calendario	Hitos clave y duración. Un pilotaje acotado en el tiempo es más fácil de aprobar que un compromiso indefinido.
Coste estimado (recomendado)	Un rango o una partida. Si el proyecto reutiliza medios existentes, expresar el coste marginal real. Si no hay dato, “a concretar”.
Adaptación al contexto	Qué es núcleo común imprescindible y qué se adapta a cada territorio o entidad.

Una propuesta realista vende más que una ambiciosa

Quien decide desconfía de lo que parece demasiado grande, caro o complejo. Acotar el alcance, empezar por un pilotaje y apoyarse en recursos existentes hace la propuesta más creíble y más fácil de aprobar.

R – Resolución: la petición y el cierre

Toda propuesta debe terminar pidiendo algo concreto. Sin una petición clara, quien lee no sabe qué hacer con lo que acaba de leer, y la mejor de las ideas se queda sin decisión.

→ Qué incluir:

- **La petición (“qué se pide”):** concreta y *firmable*: aprobar un acuerdo, dotar una partida, autorizar un pilotaje, firmar un convenio.
- **El siguiente paso:** la acción inmediata, con responsable y fecha si es posible.
- **Un cierre memorable:** una frase final que resuma la apuesta y se quede en la mente de quien decide.

Error frecuente en la Resolución

Cerrar con una reflexión inspiradora pero sin petición. “Cuidar a las personas es responsabilidad de todas y todos” suena bien, pero no pide nada. La inspiración acompaña a la petición; no la sustituye.

5. Cómo darle un formato atractivo

El contenido convence, pero el formato decide si el contenido llega a leerse. En documentos para decisión, lo visual no es adorno: es lo que permite captar el mensaje de un vistazo.

🔊 Jerarquía visual: que el ojo sepa adónde mirar

- Que no todo pese lo mismo. Un titular grande, una cifra destacada y un cierre claro deben sobresalir del resto.
- Usar el espacio en blanco sin miedo: una página despejada se lee; una página densa se abandona.
- Como máximo dos o tres niveles de título. Más jerarquía confunde en lugar de ordenar.

🔊 Color y tipografía

- Un color principal y uno o dos de apoyo, coherentes con la identidad de la entidad. El color resalta, no decora.
- Una sola familia tipográfica, legible, en uno o dos tamaños de cuerpo. Evitar fuentes decorativas.
- Reservar el color de alerta para datos de riesgo o ideas de urgencia, y un color cálido para beneficios y logros.

🔊 Elementos que hacen el trabajo de un vistazo

Cifra grande	Un dato clave en cuerpo destacado capta la atención mejor que un párrafo.
Caja o recuadro	Aísla y resalta lo esencial: la petición, una idea fuerza, una advertencia.
Esquema de bloques	Un diagrama sencillo de las fases o componentes se entiende antes que su descripción en texto.
Línea de tiempo	Visualiza el calendario o el pilotaje; transmite que el proyecto está acotado y pensado.
Tabla breve	Útil para coste-beneficio o para comparar el antes y el después. Solo si aclara; nunca para rellenar.
Iconos	Ayudan a distinguir bloques o ideas, siempre con sobriedad y sin saturar.

🔊 Accesibilidad y lenguaje inclusivo

- Contraste suficiente entre texto y fondo; tamaño de cuerpo legible (11-12 puntos en documento).
- Lenguaje inclusivo y no sexista en todo el texto: desdoblarse cuando aporte claridad, recurrir a términos colectivos y a formas neutras (“la ciudadanía”, “el personal técnico”, “las personas participantes”) y evitar el masculino genérico.
- Lenguaje claro: frases cortas, voz activa, sin tecnicismos innecesarios ni siglas sin explicar la primera vez.

Regla de oro del formato

El formato debe poder leerse a dos velocidades. Quien solo mire los titulares, las cifras destacadas y las cajas debe captar el mensaje completo. Quien lea todo, debe encontrar la prueba. Si solo funciona leído entero, el formato aún no está terminado.

6. Una estructura, tres soportes

El esquema VALOR no cambia según el soporte: cambia cuánto se desarrolla cada bloque. El orden y los cinco bloques se mantienen siempre.

Soporte	Cómo se despliega VALOR
Una cara (resumen)	Visión y Resolución completas y destacadas; Argumento, Logro y Operación en una o dos ideas cada uno. Una cifra grande y un pequeño esquema de bloques. Uso: primer contacto, entrega en mano, anexo a un correo. Lectura de un minuto.
Dossier breve (2-3 págs.)	Los cinco bloques desarrollados en prosa breve, con la plantilla casi completa, una tabla de coste-beneficio y un calendario. Anexos opcionales con evidencia y marco normativo. Uso: documento de estudio previo a una reunión o soporte de un informe técnico.
Presentación (diapositivas)	Una idea por diapositiva, siguiendo el orden VALOR. Se abre con la Visión y se cierra con la petición. Lo visual hace la mitad del trabajo: un dato, un esquema o una imagen por diapositiva. Uso: defensa ante un pleno, una junta o un equipo de dirección.

7. Plantilla rellenable

Plantilla lista para copiar y completar. Sustituir el texto entre corchetes. Los campos marcados como recomendados pueden quedar pendientes, pero conviene declararlos como “a concretar” en lugar de borrarlos.

V – Visión

Titular	[Frase con el cambio que promete el proyecto: verbo de acción + a quién beneficia + qué resultado.]
Promesa de valor	[Una línea: qué valor público se genera y para quién.]

A – Argumento

Situación	[El estado actual, en una frase neutra y compartida.]
Complicación	[Qué falla hoy y qué hueco cubre la PISoc.]
Magnitud (rec.)	[Una a tres cifras con fuente, o “a concretar”.]
Riesgo de no actuar	[Coste humano, económico, jurídico-deontológico y reputacional del statu quo.]
Ancla concreta	[Viñeta de caso ilustrativa, anonimizada o etiquetada como ficticia.]

L – Logro

Resultados a corto	[Qué se observará en 3-6 meses, con indicador.]
Resultados a medio/largo	[Qué cambia en 1-3 años.]
Cómo se mide	[Indicadores, fuente de verificación, quién evalúa y cuándo.]
Evidencia (rec.)	[Una o dos referencias o marcos en APA 7, o “evidencia a generar” si es piloto.]

O – Operación

Líneas de acción	[Fases o bloques principales, a grandes rasgos.]
Equipo y perfiles	[Quién lo ejecuta; señalar recursos ya existentes.]
Recursos y espacios	[Qué hace falta; distinguir lo que ya se tiene de lo nuevo.]
Calendario	[Hitos y duración del despliegue o pilotaje.]
Coste estimado (rec.)	[Rango o partida; coste marginal si reutiliza medios; o “a concretar”.]
Adaptación al contexto	[Qué es núcleo común y qué se adapta localmente.]

R – Resolución

Petición	[Qué se pide: aprobación, partida, pilotaje, convenio. Concreto y <i>firmable</i> .]
Siguiente paso	[Acción inmediata, con responsable y fecha.]
Cierre memorable	[Una frase que resuma la apuesta.]

8. Ejemplo guiado (proyecto ficticio)

Para ver el esquema en funcionamiento, se aplica a un proyecto inventado de PISoc: un programa municipal contra la soledad no deseada en personas mayores. Todos los datos son ilustrativos.

Bloque	Contenido aplicado
V – Visión	Que ninguna persona mayor del municipio pase sus días sin un vínculo de apoyo cercano. Un barrio que cuida es un barrio más seguro para todas las edades.
A – Argumento	Situación: la población mayor que vive sola crece cada año. Complicación: los servicios actuales atienden la urgencia, pero nadie sostiene el vínculo cotidiano. Magnitud: [n.º de personas mayores que viven solas, según el padrón municipal]. Riesgo de no actuar: más deterioro, más ingresos evitables y un coste social y económico creciente.
L – Logro	A corto: cada persona participante cuenta con un contacto estable de apoyo. A medio: menos aislamiento y menos uso de recursos de urgencia. Se mide con un indicador de conexión social antes y después, evaluado por el equipo técnico.
O – Operación	Líneas de acción: detección, emparejamiento con personas voluntarias y seguimiento. Equipo: el propio personal de servicios sociales más voluntariado de la comunidad. Recursos: los espacios ya disponibles. Calendario: pilotaje de doce meses en un distrito. Coste: [coste marginal a concretar].
R – Resolución	Petición: autorizar el pilotaje de doce meses en un distrito, con evaluación al final. Siguiente paso: constituir el equipo motor este trimestre. Cierre: cuidar los vínculos hoy es ahorrar sufrimiento y recursos mañana.

9. Lista de verificación antes de enviar

Repasar estos puntos antes de presentar la propuesta. Si alguno falla, conviene revisar el bloque correspondiente.

- La promesa de valor se entiende en los primeros diez segundos, sin tecnicismos.
- Queda claro qué se pide y qué habría que decidir o firmar.
- Hay al menos una cifra relevante con fuente, o un “a concretar” honesto.
- Está nombrado el riesgo de no actuar.
- Se explica por qué la propuesta no es “lo que ya se hace”.
- La evidencia se muestra (un dato, un ejemplo, una referencia), no solo se afirma.
- Se distingue resultado de actividad: se ofrecen resultados, no listas de tareas.
- Frases cortas, voz activa, lenguaje inclusivo y no sexista en todo el texto.
- Hay al menos un elemento visual que resume el conjunto de un vistazo.
- El cierre incluye una petición concreta y una frase que se recuerde.
- El resumen cabe en una cara; el detalle adicional va como anexo.
- El formato se puede leer a dos velocidades: rápida (titulares y cifras) y atenta (detalle).

Anexo A. Asistente de IA para construir tu propuesta paso a paso

Este anexo contiene una instrucción inicial (“prompt”) para usar con un modelo de inteligencia artificial conversacional. Su finalidad es que la IA te acompañe a rellenar el esquema VALOR apartado por apartado, preguntándote todo lo necesario.

Cómo usarlo

- Abre un asistente de IA y comienza un chat nuevo.
- Copia y pega el prompt del recuadro siguiente.
- Pega a continuación el texto de esta guía (o adjúntala si la herramienta lo permite), para que la IA conozca el esquema VALOR.
- Responde a las preguntas que te irá haciendo. No avances tú: deja que el asistente guíe el orden.

Importante

Una IA puede equivocarse o “inventar” datos. El prompt está diseñado para reducirlo (marca lo no confirmado y no rellena cifras por su cuenta), pero la responsabilidad última del contenido es siempre de la persona profesional.

Revisa cada apartado antes de darlo por bueno. La IA ayuda a ordenar y redactar; no sustituye tu criterio técnico ni tu conocimiento del contexto.

Prompt para copiar

```
# Prompt – Asistente de IA para construir tu propuesta con el esquema VALOR
> Instrucción inicial para usar con un modelo de IA conversacional. Cópiala, pégala al inicio de un chat nuevo y a continuación adjunta o pega la *Guía del esquema VALOR* (SEPIS).
```

```
---
```

ROL Y OBJETIVO:

Actúa como facilitador experto en comunicación de proyectos de Psicología de la Intervención Social (PISoc). Tu objetivo es ayudarme, paso a paso, a construir una propuesta usando el esquema VALOR (Visión, Argumento, Logro, Operación, Resolución) que te facilito en el documento adjunto. No redactes la propuesta completa de golpe: guíame apartado por apartado.

REGLAS DE FUNCIONAMIENTO (CUMPLIR SIEMPRE):

1. ****Trazabilidad:**** al inicio de cada apartado indica en qué bloque de VALOR estamos (V, A, L, O o R) y qué falta para completarlo. Lleva la cuenta del progreso.
2. ****Anti-inventación:**** no inventes datos, cifras, fuentes, leyes ni referencias. Si falta un dato, pídemelo. Si yo no lo tengo, escríbelo como `[a concretar]`. Marca cualquier afirmación no confirmada con la etiqueta `[SIN VERIFICAR]`.
3. ****Trabajo por apartados:**** aborda los bloques en orden (V → A → L → O → R). No pases al siguiente bloque hasta que yo confirme que el actual está cerrado.
4. ****Preguntas hasta máxima confianza:**** antes de redactar cada bloque, hazme todas las preguntas necesarias para entender mi idea con el mayor detalle posible y para saturar de contenido el apartado. Agrupa las preguntas en un solo bloque por turno, numeradas y ordenadas por prioridad. Si una respuesta abre dudas nuevas, vuelve a preguntar. No avances con menos del 95% de claridad.
5. ****Propuesta de redacción:**** cuando tengas información suficiente, redacta el apartado en un borrador breve, claro y orientado a quien decide (valor primero, sin tecnicismos innecesarios). Pídemme validación o ajustes antes de continuar.
6. ****Lenguaje inclusivo:**** usa siempre lenguaje inclusivo y no sexista (formas neutras y colectivas como «la ciudadanía», «las personas participantes», «el personal técnico»; evita el masculino genérico).
7. ****Orientaciones de formato visual:**** al cerrar cada bloque, sugiere cómo presentarlo visualmente (cifra destacada, recuadro, esquema, línea de tiempo, tabla...) y, al final, propón una versión en una cara, una en dossier y una en diapositivas.
8. ****Estilo de respuesta:**** registro claro y profesional en español (es-ES). Frases cortas y voz activa. Corrige con criterio si detectas un error o una idea poco sólida.

ARRANQUE

Empieza presentándote en una línea, confirma que has leído el esquema VALOR del documento adjunto y comienza por el bloque V (Visión) con tu primer bloque de preguntas. Espera mis respuestas antes de continuar.

Sugerencia: guarda este prompt junto con la guía. Puedes reutilizarlo para cualquier proyecto de PISoc; solo cambia la idea de partida.

Sobre esta guía

Instrumento de la Sociedad Española de Psicología de la Intervención Social (SEPIS), ofrecido a la comunidad profesional de la PISoc. Autoría: David Carmona Barrales. *El esquema VALOR es una propuesta de marco para presentar proyectos de PISoc que adapta principios consolidados de comunicación orientada a la decisión (entre otros, la idea de “conclusión primero” y la lógica de justificación de coste, riesgo y beneficio propia del análisis de proyectos públicos).*