



## **INDICACIONES DE CUMPLIMENTACIÓN DEL FORMULARIO**

### **“DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO”**

Como se indica al final del formulario, es imprescindible que se respete el modelo establecido tanto en forma como en su contenido.

En el caso de presentar la descripción del proyecto en un formato modificado se requerirá al solicitante que lo vuelva a presentar bajo este modelo

La primera parte del formulario está destinada a identificar el centro educativo que presenta el proyecto.

El correo electrónico que se solicita es el oficial del centro, siempre que éste se consulte habitualmente; en caso contrario, se deberá indicar un correo electrónico que se consulte con suficiente asiduidad aunque no sea el oficial del centro educativo.

Si no se supiera el número exacto de alumnado desglosado por sexos se puede poner un porcentaje basado en las cifras del centro en los últimos años.

#### **1. Personal implicado en la ejecución del proyecto.**

Si hubiera más de dos personas coordinando el proyecto se deberán añadir las filas necesarias respetando el formato establecido.

Respecto del personal colaborador o participante, se deberá indicar el nombre completo, el nivel en el que imparte docencia y si ejerce algún cargo o responsabilidad dentro del centro.

Cuando se rellena la tabla sobre los cursos o jornadas en los que se ha participado, será necesario indicar el nombre del docente que ha recibido dicha formación, el nombre del curso o jornada, el año en la que participó, el número de horas que duró y quién o qué entidad lo organizaba.

#### **2. Descripción de otros proyectos o actividades.**

En la pregunta 2 se solicita información de otros proyectos relacionados con la educación para el desarrollo y/o la solidaridad que el centro educativo haya realizado en los últimos 5 años, pudiendo incluir tanto proyectos completos como actividades individuales, colaboraciones, etc. Se deberá indicar en qué consistieron, el año de realización, la participación de la comunidad educativa y los resultados obtenidos. También es necesario indicar si se ha recibido algún premio o aportación económica para llevarlo a cabo y de quién.

#### **3. Descripción del contexto del centro.**

Se deberán aportar datos sobre la localidad donde se ubica el centro, sobre todo si es una localidad pequeña; si fuera grande, es preferible que se hable del barrio donde se encuentra el centro educativo. Si el entorno tiene alguna característica especial, alguna problemática que condicione la vida de la comunidad, si hay más centros cercanos, sean públicos o privados, etc.



Además se deberá explicar brevemente, la realidad del centro educativo, el número de docentes que componen el claustro, el alumnado y si la asociación de padres y madres es activa o no, si hay alguna problemática en el centro, si hay mucha diversidad cultural o no, si el profesorado es interino y cambia cada año, etc.

Esta información es importante para valorar la coherencia del proyecto presentado al centro educativo y sus necesidades, así como al contexto social y geográfico.

#### **4. Identificar a qué ODS está contribuyendo el proyecto y explicar cómo.**

Se solicita información sobre a qué Objetivos de Desarrollo Sostenible contribuye el proyecto presentado. Pueden ser uno o varios y pueden ser a nivel genérico o pormenorizado por metas.

Aunque el proyecto no verse sobre los ODS o no se trabajen directamente, es necesario que se reflexione y se indique en cuáles encaja. También se debe explicar cómo se están haciendo efectivos estos ODS a través de la ejecución del proyecto presentado.

#### **5. Formulación del proyecto.**

Se deberán especificar el o los objetivos generales y los específicos; los resultados que se pretenden alcanzar una vez se haya terminado el proyecto así como los indicadores que medirán si se han alcanzado dichos resultados y objetivos previstos. Los indicadores deberán ser concretos y claros, medibles y adecuados a los objetivos planteados.

Las fuentes de verificación son los documentos a través de los que se podrá verificar que se han alcanzado los resultados y objetivos, por ejemplo, fotos, trabajos, herramientas que se hayan elaborado, listados de asistencia, informes, y cualquier forma de comprobación que sea adecuada para el tipo de proyecto que se presente.

#### **6. Implementación.**

En la pregunta 6 se pide información sobre las actividades propuestas, siendo imprescindible que se redacten de forma clara. Se recomienda numerarlas o identificarlas de alguna manera para luego colocarlas en el cronograma y poder ver la lógica en la ejecución.

Se deberá describir en qué consiste la actividad, a qué grupo va dirigida y quienes la ejecutan. Si se va a preparar y ejecutar en horario lectivo o no, si se van a realizar dentro o fuera del aula, cuánto durará cada actividad aproximadamente, qué materiales van a ser necesarios, así como todo aquello que sea conveniente para una mejor valoración y comprensión de la misma.

También es necesario indicar en el marco de qué asignatura se está encajando la actividad, en su caso.

#### **7. Programación temporal.**

En el apartado 7 se pide la fecha de inicio del proyecto y la de finalización, siendo muy importante que se revisen las indicadas en la orden de convocatoria. Si el proyecto fuera una continuación de otros, se podrá explicar esta condición de continuidad pero dejando claro cuáles son los límites temporales de las actividades del proyecto que se presenta.



El cronograma se deberá rellenar identificando cada actividad e indicando en qué mes se prevé que se va a realizar. Es conveniente cambiar el número de los meses por el nombre, teniendo en cuenta que el 1 no tiene que corresponder a enero sino al primer mes de ejecución del proyecto. Se deberá tener en cuenta los meses de verano y no es obligatorio que haya actividad durante 12 meses (en el formato se ha colocado hasta el 12 a modo de ejemplo). Debe revisarse el periodo máximo de ejecución previsto en la convocatoria.

#### **8. Materiales didácticos y de apoyo.**

Se solicita información sobre aquellos documentos, materiales didácticos y de todo tipo que se utilicen y/o consulten tanto en la preparación del proyecto como en la ejecución; haciendo la distinción entre los que se utilizan de otros autores y los que se quieren crear, en su caso.

Se pueden adjuntar los enlaces a los documentos si se dispone de ellos, imagen de la portada, o cita completa de los mismos.

Es importante también que se argumente por qué motivos se han seleccionado.

#### **9. Descripción del carácter innovador del proyecto.**

Lo que se pretende con este apartado es que se describa en qué aspectos es innovadora la propuesta presentada. La innovación puede venir de la idea, de la forma de aplicarla, de la metodología aplicada, de la combinación de acciones o de otras muchas formas. Lo importante es que se describa de forma clara y completa. Así como del posible uso de las tecnologías de la información y comunicación como elemento esencial del proyecto.

#### **10. Implicación y colaboración de distintos agentes de la comunidad educativa y sociales.**

Deberá reflexionarse sobre el grado y el modo de implicación de los distintos actores de la comunidad educativa, así como otros agentes de cooperación para el desarrollo.

#### **11. Capacidad de replicabilidad del proyecto planteado.**

Todos los proyectos se pueden replicar pero lo que se pide en este apartado es que se indique cómo y si se está pensando en la replicabilidad en el mismo centro o en otros centros educativos. Esta capacidad de replicabilidad se medirá en función de si se ha reflexionado previamente y preparado para que se pueda ejecutar en otros centros con un coste mínimo, aprovechando el trabajo previo hecho para el proyecto que se presenta.

#### **12. Explicar cómo contribuye, desde la perspectiva de una ciudadanía global.**

Debe explicarse cómo se contribuye con la ejecución del proyecto presentado, al fomento de los valores de solidaridad y a la promoción de un pensamiento crítico respecto de las causas y consecuencias de la pobreza, la desigualdad, el desarrollo humano y sostenible, y a la sensibilización de la comunidad educativa, pero siempre desde la teoría, ideas, valores y formas de trabajo de la educación para el desarrollo y la ciudadanía global.

Para ello debe tenerse en cuenta la coherencia con los aspectos teóricos en la materia, los objetivos de la Educación para el Desarrollo y la Ciudadanía Global, poniendo en relación estos aspectos conceptuales con los resultados y con la sostenibilidad del proyecto en el tiempo.



### **13. Coherencia interna del proyecto con los principios transversales.**

Se pide que se indique, de forma separada, cómo se han tenido en cuenta cada uno de los enfoques transversales incluidos en el III Plan Director de Cooperación Internacional para el Desarrollo de Castilla y León 2017-2020: enfoque de derechos humanos, enfoque de género y enfoque medioambiental. Analizando su incorporación tanto en los contenidos como en la organización de las actividades.

### **14. Presupuesto de los costes del proyecto.**

En la tabla se deben incluir todos los gastos que se prevean para la realización del proyecto.

En la columna "*Concepto*" se deberá explicar de forma concisa pero clara a qué gasto se refiere, no la actividad sino el concepto de gasto (proyector, equipo de sonido, seguro de voluntarios transporte para visita, etc).

En la columna "*Coste total por concepto*" se deberá indicar qué cantidad total se calcula para cada concepto, es decir la cuantía resultante de todas las aportaciones a ese concepto.

En la columna "*Subvención solicitada a la JCYL*" se deberá indicar, si procede, la parte del coste de cada concepto que se solicita sea subvencionado en esta convocatoria, que puede ser el total o una parte.

En la columna "*Aportación monetaria centro educativo*" se deberá indicar la parte, si procede, que pone el centro educativo en dinero en efectivo, para la ejecución de un concepto de gasto, es decir la parte que paga el propio centro.

En la columna "*Estimación económica de los aportes valorizados o en especie*" se deberán incluir aquellas cantidades que corresponden a los costes valorizados, es decir con los que ya se cuenta y que son una contribución en especie al proyecto, por lo que se tienen en cuenta para analizar la viabilidad del mismo. (Ejemplo: equipos con las que ya cuenta el centro, uso de conexión de internet...)

Los "*gastos tecnológicos*" se refieren a todos aquellos que tengan que ver con las TICs y pueden ser desde un ordenador, un proyector, una tablet, etc. Y a los que se puede destinar un máximo del 25% de la cuantía solicitada como subvención.

Los "*gastos inventariables*" son aquellos necesarios para la ejecución del proyecto que se adquieren y permanecen en el centro una vez que se ha terminado el mismo. Pueden ser, por ejemplo, libros, una pantalla, una máquina de plastificar o de encuadernar, etc.

Los "*gastos en suministros o material consumible*" son los referidos a los artículos que son necesarios para la ejecución del proyecto pero que se van a consumir durante el mismo y no quedan en el centro. Un ejemplo puede ser material de papelería, tóner, etc.

En la partida destinada a los "*ponentes*" se podrán incluir los gastos derivados y relacionados con las ponencias, es decir, los transportes, mantenimientos, alojamientos y tarifas de la ponencia propiamente dicha.

Si la persona que va a impartir la ponencia entrega una factura, esta deberá incluir una sola cantidad que represente todos los gastos necesarios para hacer la ponencia.



## Junta de Castilla y León

Consejería de la Presidencia  
Secretaría General

Las cantidades máximas que se pueden abonar en concepto de gastos por desplazamiento con motivo de la colaboración como ponente, deberán corresponder con las establecidas en el Convenio Colectivo vigente para el personal laboral de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y de sus Organismos Autónomos:

- Transporte: 0'19 euros / km. IVA incluido
- Comida: 17'31 euros por comida. IVA incluido
- Alojamiento: máximo 53'72 euros/día. IVA incluido

En este caso se deberá justificar el gasto a través de recibís cuyo modelo está disponible en la página web de la convocatoria.

En la partida de “*funcionamiento*” se podrán incluir los gastos relacionados con el coste de los servicios, espacios y medios necesarios para la realización del proyecto. Son los gastos fijos, como por ejemplo el del alquiler de local, el gasto de autobuses para un desplazamiento, etc. En el marco de esta convocatoria de subvenciones, la mayor parte de estos gastos deberán imputarse en la columna de valorizados pues son gastos que ya realiza el centro para su actividad habitual y financiados desde la Consejería de Educación para mantenimiento general del centro. Será subvencionable en este concepto los gastos derivados del pago de un complemento o un extra a alguna persona contratada, (servicio de limpieza, seguridad, etc) o si hay que pagar una parte extra de calefacción para poder realizar las actividades, etc.

Es necesario hacer los sumatorios correspondientes tanto por partidas como por columnas, así como reflejar el coste total final del proyecto.

***Cualquier duda relacionada con la cumplimentación de este formulario de “Descripción del proyecto” se puede dirigir al correo electrónico [epd@jcy.l.es](mailto:epd@jcy.l.es)***