

**CONVOCATORIA DE ACCIONES FORMATIVAS
EN COLABORACION CON MUNICIPIOS
PARA EL AÑO 2018**

**Subdirección General de Juventud
Dirección General de Juventud y Deporte
Área de Actividades e Instalaciones**

La Dirección General de Juventud y Deporte, con esta Convocatoria, cubre el objetivo de apoyar los planes y estrategias de trabajo en materia de juventud de los municipios de la Comunidad de Madrid, a través del desarrollo de acciones y proyectos formativos, jornadas y encuentros juveniles.

La programación de las acciones formativas para jóvenes, realizadas en colaboración con los municipios, fomenta el sentido regional, impulsando la coordinación intermunicipal y la difusión de los recursos locales.

Los proyectos y cursos que se propongan estarán ajustados a las peculiaridades y necesidades de cada zona o municipio.

1. DESTINATARIOS

Municipios, agrupaciones de municipios y mancomunidades de la Comunidad de Madrid a través de sus Concejalías de Juventud. Se podrán presentar también proyectos a través de servicios de Cultura, Servicios Sociales, y de las Agencias de Empleo y Desarrollo Local, siempre que haya una coordinación directa con los responsables en materia de Juventud del municipio.

1.1. ALUMNADO PARTICIPANTE EN LAS ACCIONES FORMATIVAS

Los destinatarios de las acciones formativas serán preferentemente los jóvenes residentes en los municipios que presenten las propuestas. Así mismo podrán participar jóvenes de otros municipios de la Comunidad de Madrid, en una proporción aproximada del 20% del número total de plazas.

La edad de los participantes estará comprendida prioritariamente entre los 14 y los 30 años.

Los participantes en los cursos de larga duración (monitores y coordinadores de tiempo libre) se atenderán a lo dispuesto en el artículo 15, del Decreto 57/1998, de 16 de abril, sobre regulación de las escuelas de animación y educación infantil y juvenil en el tiempo libre, de la Consejería de Educación y Cultura.

Así mismo, se pueden plantear acciones formativas, y de investigación, dirigidas a animadores, monitores, educadores y técnicos de juventud que trabajan con jóvenes en los municipios.

2. CONTENIDOS

Los proyectos formativos se encuadrarán dentro del marco de la animación sociocultural y la educación no formal con jóvenes.

Dentro de dicho marco, las áreas temáticas que se contemplarán serán las siguientes:

1. Formación de formadores en educación no formal
2. Animación sociocultural, asociacionismo, participación y desarrollo comunitario
3. Jóvenes en dificultad social

4. Educación en el tiempo libre
5. Creatividad y Expresión
6. Diversidad Funcional
7. Educación Ambiental
8. Educación Intercultural
9. Educación para la salud
10. Género, coeducación e igualdad de oportunidades
11. Ciudadanía, movilidad internacional y participación europea
12. Empleabilidad. Desarrollo de capacidades para el empleo
13. Recursos tecnológicos
14. Información juvenil
15. Otros enfoques transversales

3. TIPOLOGÍA DE ACCIONES FORMATIVAS

Cursos, seminarios, jornadas e investigaciones

Las acciones que se propongan podrán adoptar los formatos metodológicos que se consideren más oportunos: cursos monográficos, cursos de larga duración, seminarios, jornadas, encuentros formativos, intercambios formativos o investigaciones en el ámbito de la formación y el trabajo con jóvenes.

Formación semipresencial y on-line

Se contempla la posibilidad de utilizar la plataforma de formación on-line, como apoyo a la formación presencial o para desarrollar formación semipresencial y on-line. La formación semipresencial y on-line (que tiene que tener al menos una sesión presencial), debe responder tanto a las necesidades del municipio y sus destinatarios como a los criterios establecidos por la Dirección General de Juventud y Deporte.

En todos los casos, se han de primar las necesidades y peculiaridades locales a la hora de diseñar los contenidos y metodología del proyecto.

Cursos con diploma oficial

Monitores/as y coordinadores/as de tiempo libre (Ver apartado 5)

4. PROCEDIMIENTO DE TRABAJO Y SEGUIMIENTO

Municipios

Los municipios contarán con un profesional con experiencia y/o formación en el trabajo con jóvenes, con responsabilidades en temas de juventud, que actuará como interlocutor con la Dirección General de Juventud y Deporte para la realización del proyecto.

Tareas por parte del municipio:

- Análisis de necesidades formativas.
- Elaboración del proyecto.
- Difusión y convocatoria de la actividad.
- Selección del alumnado con la participación del coordinador/a del curso
- Provisión de las instalaciones y equipamientos adecuados para la realización de la actividad.
- Coordinación con la Dirección General de Juventud y Deporte
- Seguimiento de los participantes durante y después de la finalización de la

- acción formativa.
- Custodia y clasificación de la documentación generada por el curso: listado de solicitantes, listado de participantes, proyectos y memorias de prácticas, documentación de contenidos del curso, documentación gráfica.
- Presentación de la memoria de la acción formativa.
- Materiales (documentación, imágenes, etc.) generados en la acción formativa.
- Gestión de los pagos.

El municipio se compromete a facilitar ámbitos de prácticas y tutorías para los y las participantes en los cursos que lo requieran.

El municipio se compromete a asegurar la presencia del técnico/a del municipio responsable de la acción formativa, cuando sea necesario (salidas de fin de semana y/o actividades que requieran la presencia del técnico).

Tareas por parte de la Dirección General de Juventud y Deporte:

- Coordinación pedagógica de forma compartida con el municipio.
- Selección de la coordinación y del profesorado, consensuando la decisión con los municipios y mancomunidades. Se priorizará, siempre que tenga el perfil profesional adecuado, profesorado residente o vinculado al municipio.
- Participación en la selección de los/as destinatarios/as a través del coordinador o coordinadora del curso, habiéndose establecido previamente los criterios de selección de forma consensuada con el técnico responsable a partir de lo indicado en la presente convocatoria.
- Seguimiento, visita y evaluación de la actividad formativa, incluyendo el control documental de fichas de programación, proyecto, memoria e incidencias.
- Colaboración para establecer contactos externos al municipio si se desea proyectar al exterior (nacional o internamente) la acción formativa.
- Expedición de diplomas y certificados.
- Colaboración en la difusión regional de la actividad a través de los mecanismos generales de difusión de la Dirección General de Juventud y Deporte.
- Gestión de los pagos.

5. PRESENTACION DE PROYECTOS

Cada municipio, agrupación de municipios o mancomunidad, podrán solicitar un máximo de una acción formativa en el año. Además, se podrá solicitar otra acción formativa por agrupación de municipios, independientemente de la que se solicite como municipio.

El formato podrá ser encuentro, seminario, jornada, investigación o acción formativa dirigida a los jóvenes de los municipios implicados.

Para poder realizar cursos de larga duración (monitores/as y coordinadores/as de tiempo libre) hay que tener en cuenta:

- El Servicio de Juventud municipal deberá contar con experiencia formativa acreditada de al menos cien horas de formación en temas de Animación Sociocultural, realizados en los dos años anteriores a la solicitud.
- Sólo podrán solicitar el curso de coordinadores/as de tiempo libre si ya han realizado, con anterioridad, un curso de monitores/as de tiempo libre.
- Un mismo municipio no podrá convenir cursos de larga duración de forma consecutiva,(años seguidos)

Se recomienda contactar con el equipo técnico del Servicio de Actividades y Formación para aclarar y enfocar cualquiera de los proyectos que se vayan a presentar.

Teléfonos de contacto: 91 276 71 98 / 92 / 93

6. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. Solicitud para la realización de proyectos de formación en colaboración
2. **ANEXO I** debidamente cumplimentado en el que figuran los datos relativos al proyecto o acción formativa que se presenta, firmado por el/la Concejal/a de Juventud y con el sello del Ayuntamiento.
 - o En el caso de presentar un proyecto conjunto por parte de una agrupación de municipios se deberá presentar el Anexo I, firmado por cada una de los municipios que formen parte del proyecto.
3. Los proyectos o acciones formativas serán elaborados según las indicaciones del **ANEXO II**

6.1. PROYECTO DE LA ACCIÓN FORMATIVA

- El número de horas de cada proyecto o acción formativa oscilará entre un mínimo de 20 horas y un máximo de 100 horas, excepto si se trata de un encuentro de fin de semana o de cursos de monitores y/o coordinadores de tiempo libre.
- La Dirección General de Juventud y Deporte se reserva el derecho de variar el número de horas de los proyectos.
- El número mínimo de participantes en cada curso será de 15 personas y el máximo de 30, excepto en las Jornadas y Encuentros. En caso de haber variaciones en estas cantidades el municipio deberá justificarlo en el proyecto.
- Las acciones formativas de más de 40 horas, o en las que intervengan tres o más profesores, deberán contar con una figura de coordinación pedagógica con las siguientes funciones:
 - Garantizar el adecuado desarrollo de todas las fases de la acción formativa: diseño, desarrollo y evaluación.
 - Participación en las reuniones de seguimiento con la Dirección General de Juventud y Deporte.
 - Asistencia a todas las sesiones de la acción formativa incluidas salidas de fin de semana.
 - Realización de la evaluación y presentación de memoria y documentación didáctica.
- Cada proyecto debe explicitar el análisis de las necesidades formativas que justifica las razones para realizar esa acción formativa.

Formulación del proyecto formativo:

- El proyecto se describirá a través de una información general (Anexo I), así

como, a través del desarrollo del propio proyecto formativo que contenga al menos el análisis de necesidades formativas, los objetivos, contenidos, metodología, evaluación y cronograma de la acción formativa. (Anexo II)

6.2. PRESUPUESTO

- El presupuesto total de cada acción formativa se elaborará según los criterios y tarifas establecidos por la Dirección General de Juventud y Deporte. (Ver **ANEXO III**)
- La Dirección General de Juventud y Deporte asumirá, como máximo, el 50% del coste de la formación (horas de formación y horas de coordinación).
- El municipio realizará la aportación económica complementaria hasta alcanzar el 100% del coste de la acción formativa.
- El municipio ha de asumir la cobertura del seguro que conlleve la actividad.

7. PLAZOS DE PRESENTACIÓN

- El plazo para la presentación de proyectos y acciones formativas será: **del 13 de noviembre al 30 de diciembre de 2017.**
- Los cursos aprobados podrán realizarse desde **5 de febrero hasta el 16 de noviembre de 2018.**
- Los cursos de monitores y coordinadores de tiempo libre tendrán que tener finalizada la fase teórico práctica antes del 20 de noviembre de 2017. Para la fase de prácticas se regirán de acuerdo a los plazos establecidos en la Orden 2245/1998, de 24 de noviembre, de la Consejería de Educación y Cultura, sobre programas para la formación de escuelas de animación infantil y juvenil en el tiempo libre.

7.1. FORMA Y/O LUGAR DE PRESENTACIÓN

Los proyectos y la documentación descrita en el apartado SEXTO se podrán presentar:

- En el Registro electrónico de la Consejería de Cultura, Turismo y Deportes, y en los demás registros electrónicos previstos en el artículo 16.4 a) de la Ley 29/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Para presentar la solicitud por medios electrónicos es necesario disponer de uno de los certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica admitidos por la Comunidad de Madrid y expedidos por prestadores incluidos en la Lista de confianza de Prestadores de Servicios de Certificación publicada en la sede del Ministerio de Industria, Energía y Turismo.

La documentación requerida en el procedimiento se anexará a la solicitud, en el momento de su envío.

Durante la tramitación del expediente, se podrán aportar documentos al mismo, a través de la opción "Aportación de Documentos", disponible en el portal de Administración electrónica de www.madrid.org.

Si existiera ausencia o insuficiencia de documentación, o desarrollo del proyecto, se requerirá al municipio o mancomunidad para que en el plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente a la recepción de la notificación, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución, dictada en los términos del Artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

8. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

La Dirección General de Juventud y Deporte, apoyará y realizará el seguimiento de todos los proyectos formativos a través de visitas a las acciones formativas, aportación de criterios y recursos didácticos, así como a través de una evaluación de la satisfacción, aprendizaje y proyección de la acción formativa a su finalización.

La selección de la coordinación pedagógica y del profesorado se hará de forma consensuada con los municipios, primando siempre el interés de los destinatarios del curso.

Se priorizará la elección de profesorado vinculado al municipio, siempre que reúna los requisitos técnicos (experiencia y formación)

9. MATERIALES GENERADOS PARA LA ACCION FORMATIVA.

El material de difusión elaborado por el municipio para la acción formativa, sea en formato digital o papel, deberá cumplir con los criterios que se establezcan desde la Dirección General de Juventud y Deporte.

El material didáctico del propio curso también tendrá que referenciar la colaboración con la Dirección General de Juventud y Deporte.

Aquellas acciones formativas que tengan interés especial podrán ser recogidas y archivadas en el Centro de Documentación de la Subdirección General de Juventud, a través de su memoria y materiales didácticos.

Asimismo, las experiencias o prácticas generadas de las actividades formativas, que tengan interés especial podrán ser recogidas como "Experiencias de calidad" y presentarse y difundirse (a través de la página web, boletines electrónicos, jornadas, etc.)

10. SUSPENSIONES Y RETRASOS DE LOS PROYECTOS

En caso de que, una vez acordada la actividad, los ayuntamientos, mancomunidades o agrupaciones de municipios decidieran no realizarla, (por falta de inscripciones o por cualquier otro motivo) deberán comunicarlo por escrito a la Dirección General de Juventud y Deporte lo antes posible y al menos 15 días antes de la fecha de inicio de la actividad.

Retraso de cursos: Todo retraso en las fechas de realización de la acción formativa deberá ser consensuado y aprobado por la Dirección General de Juventud y Deporte y estar debidamente justificado.

MÁS INFORMACIÓN:

Durante el periodo de presentación de los proyectos desde el Servicio de Actividades y Formación se asesorará sobre cualquier duda que pudiese surgir en la elaboración de los mismos.

www.madrid.org/inforjoven
www.madrid.org/escueladeanimacion
escueladeanimacion@madrid.org

Teléfonos: 91 276 71 98 / 92 / 93



Etiqueta del Registro

Solicitud para la realización de proyectos de formación en colaboración con la Dirección General de Juventud y Deporte para municipios

1.- Datos del municipio:

Municipio					
Domicilio				Código postal	
Teléfono fijo		Teléfono móvil		Correo electrónico	

2.- Datos del técnico/a de juventud o persona delegada por el municipio para la presentación del proyecto

Nombre		Apellido 1		Apellido 2	
NIF					

3. Medio de notificación:

La notificación se realizará por medios electrónicos, a través del servicio de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid, para lo cual previamente deberá estar dado de alta.

4.- Documentación requerida:

Documentos que se acompañan a la solicitud	
El proyecto formativo o actividad formativa	<input type="checkbox"/>
Datos del proyecto conforme al Anexo I	<input type="checkbox"/>

Información Institucional
<p>Marque el recuadro en el caso de no estar interesado en recibir Información Institucional de la Comunidad de Madrid.</p> <p><input type="checkbox"/> No deseo recibir Información Institucional de la Comunidad de Madrid</p> <p>Si usted no ha marcado este recuadro, sus datos se integrarán en el fichero "Información Institucional" cuya finalidad es ofrecerle aquellas informaciones relacionadas con actuaciones y servicios de la Comunidad de Madrid, recordándole que usted podrá revocar el consentimiento otorgado en el momento que lo estime oportuno. El responsable del fichero es la Dirección General de Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano, ante este órgano podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.</p>

En....., a..... de..... de.....

FIRMA

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero Alumnos Escuela de Animación cuya finalidad es llevar un registro de los alumnos de la Escuela Pública de Animación y darles información sobre actividades formativas que se van desarrollando, y no se prevén más cesiones que las previstas en la Ley. El responsable del fichero es el órgano que figura en este documento, ante él podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

DESTINATARIO	Consejería de Cultura, Turismo y Deportes. Dirección General de Juventud y Deporte.
---------------------	--

ANEXO I

DATOS DEL PROYECTO

1. Título del proyecto o acción formativa:	
2. Municipio, agrupación de municipios o mancomunidad que presentan la acción formativa:	
3. Dirección postal:	
4. Teléfono para difusión de la acción formativa:	5. Correo electrónico para la difusión de la acción formativa:
6. Web para la difusión de la acción formativa:	
7. Nombre del técnico/a de Juventud y/o responsable del proyecto en el municipio: Teléfono de contacto: Correo electrónico de contacto:	
8. Fechas de inicio y finalización la acción formativa:	
9. Número de horas de la acción formativa:	
10. Lugar de realización:	
11. Presupuesto total:	
FIRMA DEL / DE LA CONCEJAL/A DE JUVENTUD FECHA:	SELLO AYUNTAMIENTO

El municipio conoce y acepta en todos sus términos las condiciones de la Convocatoria de acciones formativas con municipios para el año 2018 de la Dirección General de Juventud y Deporte

**ILMO. SR. DIRECTOR GENERAL DE JUVENTUD Y DEPORTE.
CONSEJERÍA DE CULTURA. TURISMO Y DEPORTES.**

ANEXO II

ELEMENTOS DE UN PROYECTO O ACCION FORMATIVA

Datos identificativos:

- Título
- Responsable del seguimiento desde los Servicios Municipales de Juventud.
- Fechas de inicio y de finalización.
- Número de horas (la duración mínima de los proyectos será de 20 horas excepto si se trata de un encuentro de fin de semana).
- Número de plazas (entre 15 y 30 participantes, excepto en Encuentros y Jornadas Formativas)
- Proyección externa de la acción formativa: indicar si la acción se coordina con otras en el ámbito regional, nacional o internacional.

Datos en relación con los destinatarios:

- Fundamentación: Antecedentes de la actividad formativa, justificación desde las necesidades de los jóvenes y posible repercusión en los distritos o municipios, ubicación del proyecto en los programas de juventud locales.
- Destinatarios: Perfil del grupo al que se dirige la actividad. Grupo de edad.

Aspectos pedagógicos:

- Objetivos: qué pretendemos lograr con la acción formativa.
- Bloques de contenidos, principios metodológicos, ámbitos de prácticas, criterios de evaluación y organización general.
- Formación semipresencial: Señalar si se quiere utilizar la plataforma como apoyo a la formación semipresencial. En el caso de formación semipresencial hay que tenerlo en cuenta en la fundamentación, objetivos, contenidos y criterios metodológicos.

Recursos necesarios:

- Presupuesto. Propuesta de desglose presupuestario entre la Dirección General de Juventud y Deporte y los municipios.
- Infraestructura, recursos humanos y materiales. Señalar si se solicita la utilización de la red de albergues y refugios de la Comunidad de Madrid.
- Cualquier otra información que se juzgue de interés para la mejor comprensión y evaluación del proyecto.

ANEXO III

TARIFAS Y CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

- Hora de formación: 52 € (excepto para cursos de monitores y coordinadores de tiempo libre, con un coste por hora de formación de 48 €)
- Hora de coordinación pedagógica: 13 € (Se contabilizarán como horas de coordinación las horas totales de la acción formativa más el 40%)
- La cuota de inscripción en un curso no podrá superar, por cada participante, el 1,25% del presupuesto total de la acción formativa. (Incluyendo tanto los gastos de formación como aquellos otros necesarios para la organización y desarrollo del curso).
- El municipio se compromete a dejar opción a la participación de jóvenes madrileños no residentes en el municipio, en una proporción aproximada del 20%, usando los mismos criterios de selección y pago de cuota que con los empadronados.

En los cursos reglados de larga duración (monitores/as y coordinadores/as de tiempo libre), los presupuestos se ajustarán en su totalidad a los que rigen en la Dirección General de Juventud y Deporte.

La Dirección General de Juventud y Deporte, en función del presupuesto disponible, aportará como máximo hasta el 50 % del coste total de la formación (horas de formación y horas de coordinación)