



## CONVOCATORIA PARA LA REALIZACIÓN DE SESIONES DE INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA AGENCIA NACIONAL ESPAÑOLA – 2024

El objetivo de esta convocatoria es recibir propuestas para **la realización de actividades de información y promoción del programa “Erasmus+ Juventud y Deporte”** y **“Cuerpo Europeo de Solidaridad”** con la finalidad de aumentar el número y calidad de los proyectos presentados y de jóvenes participantes en el mismo.

### A. Destinatarios

Esta convocatoria está dirigida a organizaciones y formadores con experiencia en los programas “Erasmus+” y “Cuerpo Europeo de Solidaridad” con el fin de organizar sesiones informativas para otros potenciales beneficiarios. Se valorará que las organizaciones tengan:

- 5 años de experiencia en alguno de los dos programas europeos citados.
- Desarrollen formación de manera habitual, ya sea con su propio programa formativo como a través de proyectos europeos y cuenten con personal cualificado.
- Hayan sido beneficiarios de al menos 4 proyectos europeos en alguno de los dos programas.
- Se valorará especialmente que pertenezcan a alguna red de información juvenil.

Se establecen como grupos objetivos:

- Jóvenes de 13 a 30 años de edad.
- Trabajadores/as en el ámbito de la Juventud.
- Nuevas organizaciones que puedan convertirse en posibles beneficiarios de proyectos en alguno de los dos programas.
- Beneficiarios y participantes de zonas rurales.
- Jóvenes con menos oportunidades y/o con necesidades especiales.

### B. Tipo de actividades

Con el fin de cumplir con los objetivos, las actividades pueden ser de ámbito regional y local o actividades virtuales. Los contenidos y la metodología favorecerán que los asistentes tengan una visión general de las acciones del programa, así como los elementos



y contactos necesarios para empezar a desarrollar o buscar un proyecto.

Como norma general, las sesiones no deberían ser de más de un día de duración con un presupuesto máximo de 2.000€. No obstante, se podrán presentar propuestas calificadas como innovadoras para la participación por ejemplo en eventos multitudinarios que supongan un alto impacto que puedan superar los 2.000€. Sin embargo, todas las propuestas deben ser inferiores a 4.999€ (IVA incluido).

En función de las necesidades detectadas, las propuestas deberían centrarse en las siguientes temáticas:

- 1º Erasmus+ Deporte
- 2º Difusión de acciones con menos solicitudes (DiscoverEU Inclusión, actividades de participación juvenil y proyectos solidarios)
- 3º Promoción de Erasmus+ Juventud y Deporte y Cuerpo Europeo de Solidaridad en áreas rurales
- 4º Herramientas digitales para la presentación de proyectos (formularios y plataformas)
- 5º Proyectos inclusivos
- 6º Proyectos sobre Transformación digital
- 7º Proyectos sostenibles
- 8º Youthpass

Será importante la difusión de los siguientes mensajes en las sesiones informativas:

- El número de rondas por programa y el porcentaje de financiación de cada acción. En la primera ronda de solicitudes de febrero/marzo de 2024 se otorgará el 86% del presupuesto disponible para estas acciones. En la segunda ronda de solicitudes (octubre) se otorgará el 14% del presupuesto restante.
- La importancia de la herramienta europea de reconocimiento de competencias Youthpass, disponible para todo tipo de proyectos y actividades dentro de los programas Erasmus+: Juventud y Deporte y Cuerpo Europeo de Solidaridad. Este certificado, que forma parte de la estrategia de la Comisión Europea para fomentar el reconocimiento del aprendizaje no formal e informal, documenta y



reconoce los conocimientos adquiridos, promoviendo el desarrollo individual así como la conciencia sobre el aprendizaje.

- El fomento de la inclusión y diversidad social. Se deberá facilitar la participación en ambos programas de los jóvenes con menos oportunidades con el objetivo de que cada vez más personas puedan beneficiarse de las oportunidades europeas en igualdad de condiciones.

### C. Presentación de propuestas y presupuesto disponible

Las propuestas deberán ser presentadas 30 días hábiles antes del inicio de la actividad. Se establece un máximo de una propuesta por semestre por organización. Las propuestas se harán llegar según formato de formulario en Anexo 1.

Las propuestas serán remitidas a través de un formulario habilitado a tal efecto:

[Link al formulario](#)

Los representantes de la ANE en cada Comunidad Autónoma, junto con el Injuve, serán los encargados de valorar y aprobar las propuestas de la Comunidad correspondiente.

### D. Costes directos a cubrir por esta convocatoria

Dada la naturaleza de estos proyectos, los conceptos derivados de la ejecución de estas actividades podrán ser:

- *Costes de personal* según baremo de Anexo 3.
- *Costes de producción*: alquiler de salas y compra de material no inventariable. Se deberán aportar 3 presupuestos, cada uno de ellos firmado electrónicamente por el representante legal de la empresa y se escogerá el más económico.
- *Costes de difusión*: producción de vídeos y fotografías, diseño, etc. Se deberán aportar 3 presupuestos, cada uno de ellos firmado electrónicamente por el representante legal de la empresa y se escogerá el más económico.
- *Otros costes ligados directamente a la ejecución de la actividad*: desplazamientos (estos costes deben ser desglosados y justificados en el formulario del proyecto. Se hará una estimación, se gestionará directamente por el Injuve a través de la agencia de viajes y comidas (siempre y cuando esté justificado por la duración de la actividad y con un coste máximo de 15€/persona). Para las comidas, se deberán aportar 3 presupuestos, cada uno



de ellos firmado electrónicamente por el representante legal de la empresa, y se escogerá el más económico.

Se exigirá una cofinanciación del 5% de los costes de la actividad por parte del miembro de la ANE, de la asociación o de una organización tercera. Se presentará una única factura firmada electrónicamente donde recojan todos los gastos, a excepción de los desplazamientos costeados por la agencia de viajes de la ANE. Se facilita un modelo de factura en anexo 2.

El Injuve cubrirá el IVA de las actividades, pero en ningún caso la doble imposición del IVA en las facturas. No se abonarán gastos no autorizados previamente.

El Injuve necesitará que con la propuesta de la sesión informativa, se incluya las formas de justificación de cada gasto. Por ejemplo, si la entidad asume todos los gastos de la sesión, deberá presentar una factura firmada electrónicamente unificada con sus correspondientes justificantes de pago (recibos, facturas, transferencias bancarias...), pero si el gasto se le va a reembolsar directamente al proveedor, la entidad deberá incluir en la solicitud la cantidad de presupuestos firmados electrónicamente a presentar (la suya propia con sus propios gastos y, en su caso, la de los demás proveedores). El proveedor, por su parte, deberá presentar la factura firmada electrónicamente con los datos del Injuve.

Si alguna de las facturas presentadas es por un suministro de materiales, se deberán presentar necesariamente al menos **tres presupuestos firmados electrónicamente** y se optará por pagar el presupuesto menor en forma de factura.

## E. Materiales y visibilidad

Los materiales promocionales de los distintos programas que se distribuyan a los participantes de las sesiones serán requeridos a la ANE de cada CA, con un mes de antelación a la celebración de la actividad.

Si la sesión se realiza online, se facilitará la grabación de la misma y se pondrá a disposición de la ANE para su evaluación y posible difusión en los canales adecuados.

Las sesiones informativas han de difundirse con el fin de garantizar un impacto adecuado a diferentes niveles. El apoyo de la UE, el Ministerio y el INJUVE debe ser visible y reconocible tanto en las actividades como en los materiales y soportes de información asociados a las sesiones informativas. Se ha de incluir los logos y la información de las sesiones de manera que



se reconozca dónde se imparten y el apoyo que reciben.

El diseño de creatividad o cartel de la sesión informativa debe cumplir con los siguientes requisitos:

a. Título de la sesión informativa.

Ejemplo: Sesión informativas: Movilidad en el ámbito de la juventud.

b. Lugar, fecha y hora

Ejemplo: INJUVE. Sala de Diálogo. C/ Ortega y Gasset, 71. De 10 a 13 h

c. Sesión online o presencial

d. Es posible incluir un código Qr o link que redirija a la página web informativa o programa.

e. Los logotipos están incluidos exclusivamente en una [franja inferior](#) blanca en cada creatividad, roll-up o cartel que se realice, en el siguiente orden de izquierda a derecha. Los logotipos deben ser legible y en ningún caso podrá alterarse el formato original (recortarse, disponerse vertical, deformarse...) para adaptarlo a un espacio.

1. Logo [Cofinanciación](#)
2. Logo la [ANE](#)
3. Logo del [Ministerio + Injuve](#)
4. Logos que quiera incluir la organización (Fondos gestionados por + logo de la Comunidad Autónoma)



Ejemplo de creatividad para sesión informativa.



Como requisito indispensable para poder llevar a cabo la sesión informativa, unas semanas antes de su realización, y con el fin de ayudarte con la promoción y difusión del evento por parte del Injuve, se deberá remitir un único documento al correo electrónico [erasmusplus@injuve.es](mailto:erasmusplus@injuve.es) que contenga el material y la imagen creada para la difusión de la No se financiarán aquellas sesiones que no remitan dicha información.

## F. Aprobación de las propuestas

Los técnicos de la ANE de cada Comunidad Autónoma junto con el Injuve valorarán las propuestas y el cumplimiento de los requisitos expuestos en esta convocatoria, y comunicarán la decisión sobre su aprobación, o en su caso, los posibles cambios o ajustes a realizar. También podrá requerir más información para completar la propuesta.

Se priorizarán las propuestas realizadas por entidades con experiencia en los programas y en actividades informativas y formativas en el ámbito de la juventud o aquellas que aseguren un alto impacto en número de participantes, así como aquellas que se ajusten a los temas y prioridades expuestos en el punto B.

## G. Justificación

Una vez realizada la actividad deberá remitirse al Injuve las facturas y una breve memoria.

- **Facturas** de cada uno de los gastos realizados. Las facturas deberán estar firmadas electrónicamente y remitirse al Injuve por [Registro Electrónico](#) (o Sistema de Interconexión de Registros/Géiser/ORVE, si se trata de otra entidad pública).

Las facturas:

Deberán recoger desglosados todos los servicios y conceptos de acuerdo con el presupuesto aprobado.

Deberán reunir los siguientes requisitos generales de facturación:

- o NIF de la empresa.
- o Nombre o nombre de la empresa (razón social) y dirección. En todo caso, el servicio prestado o la actividad realizada por la empresa deberá tener relación directa con su objeto social contenido en su norma de creación o en sus estatutos.



- Datos del cliente, si se factura directamente al Injuve: Instituto de la Juventud. NIF Q2828002B. c/ Jose Ortega y Gasset, 71, C.P. 28006, Madrid.
  - Número de factura (no se admiten recibís).
  - La fecha de la factura debe de ser posterior a la fecha de comunicación de la aprobación definitiva de la actividad.
  - Dentro del concepto se debe incluir: Sesión informativa 2024, título de la sesión y las fechas de desarrollo de la actividad y lugar.
  - Los conceptos deben aparecer con su precio unitario. El importe debe ser exacto y no podrá contener más de dos decimales.
  - Deberán aparecer desglosados los impuestos pertinentes.
  - En caso de estar exento de impuestos, se debe indicar la legislación (artículo y ley) que justifique dicha exención.
  - Número de cuenta bancaria (IBAN completo) del proveedor en la que se deba abonar el importe (el Injuve no se hace responsable, en ningún caso, de números erróneos).
  - Los servicios contratados con terceros.
  - Todo ello se hará conforme al Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación y demás normativa vigente sobre la naturaleza de cada gasto.
- En el caso de que se facturen suplidos (servicios realizado por terceros proveedores que ya hayan sido abonados), estos conceptos también deberán estar justificados con una copia de la factura con evidencia de haber sido pagados (ej. incluir extracto bancario de la transferencia realizada).
- Cuando los formadores/personal de apoyo logístico/talleristas facturen como personas físicas, se detraerá, salvo justificación en contrario, un 15% en concepto de IRPF.
- Se acompañará copia del DNI/NIF del perceptor, si es la primera vez que el perceptor factura al Injuve.
- No se admitirán facturas correspondientes a gastos no contemplados en la aprobación de la actividad o por una cuantía superior, ni a nombre de otro proveedor que no sea el aprobado. Los gastos financiables serán los que se produzcan para la ejecución de la actividad desde la aprobación de la misma por parte del INJUVE al 31 de octubre.
- **Una breve memoria**, según el formulario que se habilitará y compartirá a tal efecto, recogiendo los datos más relevantes de la actividad realizada, una evaluación de la misma y fotografías tomadas durante la celebración de la actividad previo consentimiento de los participantes o sus representantes legales.



Dicha memoria deberá contener:

- Listado de participantes firmado.
- Listado de comensales (en el caso que se abonen comidas) indicando si son participantes, formadores o el rol que tengan en la actividad.
- Una valoración de la opinión de los y las participantes sobre la utilidad de la misma (evaluación).
- Si procede, algunos ejemplares de los materiales producidos.
- Fotos o vídeos tomados durante la celebración de la actividad, previo consentimiento de los participantes o sus representantes *legales*.

Esta documentación deberá ser enviada al Injuve en el plazo máximo de un mes después de la fecha final de realización de la actividad.





## MODELO DE FACTURA A PRESENTAR ELECTRÓNICAMENTE

<Nombre de empresa>,

<Dirección>

<Teléfono, Email>

Factura

**Fecha**

07.08.2022

**Nº de factura**

XXXX

**Cliente**

**Enviar a vuestro contacto de la  
CCAA**

**Instituto de la Juventud (Injuve) – Información y  
Comunicación Programa Erasmus + / Juventud**

Red Sara o Registro electrónico Injuve

**Q-2828002-B, C/ José Ortega y Gasset, 71, 7ª Planta,  
28006, Madrid - 91 782 78 23 – [Erasmusplus@injuve.es](mailto:Erasmusplus@injuve.es)**

Descripción	Unidades	Precio Unitario	Precio
Charlas Informativas 2022 Erasmus + / CES (seleccionar)			0.00
* Formadores	1	330€/día actividad	290€
* Apoyo Formativo	1	180€/día de actividad	175€
* Apoyo formativo in-situ	1	100€/día de actividad	100€
* Apoyo formativo Covid-19	1	100€/día de actividad	100€
* Apoyo formativo inclusión	1	100€/día de actividad	100€
* Tallerista/Formador lingüista (máx. 2 horas)	1	100€/día de actividad	100€
* Ponente (máx. 2 horas)			
Servicios suplidos (los de terceras empresas que os rinden servicios relacionados con la convocatoria)	1	150€/hora	100€
Kilometraje (0,26€/km)			

**LA FACTURA VA FIRMADA ELECTRÓNICAMENTE**

**Total parcial** 0.00

**IVA** 0.00%

**Total impuestos** 0.00

**TOTAL  
FACTURA** **0.00 €**



## BAREMOS ANE 2024

### Ciclo Formativo CES, Ciclo Formativo Discover EU, Formación de evaluadores, Sesiones informativas, Actividades de formación de la red Eurodesk y el resto de actividades formativas de la ANE

	Presencial	Online
<b>Formador</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 330€ por cada día completo de actividad</li><li>• Actividad nueva: hasta 4 días adicionales de preparación (280€/día)</li><li>• Actividad no nueva: hasta 2 días adicionales de preparación (280€/día)</li><li>• Jornada =&gt;4h cuenta como día completo (330€)</li><li>• Jornada &lt;4h cuenta como medio día (165€)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 280 €/ por cada día completo de actividad</li><li>• Actividad nueva: hasta 4 días adicionales de preparación (280€/día)</li><li>• Actividad no nueva: hasta 2 días adicionales de preparación (280€/ día)</li><li>• Jornada =&gt;4h cuenta como día completo (280€)</li><li>• Jornada &lt;4h cuenta como medio día (140€)</li></ul>
<b>Apoyo formativo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 180€ por cada día completo de actividad</li><li>• Hasta 2 días adicionales de preparación in situ (180€/día)</li><li>• Días adicionales por trabajos previos a la actividad en función del número de participantes que requieran gestión de viaje (100€/día):<ul style="list-style-type: none"><li>○ 0-15 participantes con gestión de viaje + 1 día</li><li>○ 16-30 participantes con gestión de viaje + 2 días</li><li>○ 31-50 participantes con gestión de viaje + 3 días</li><li>○ 50-75 participantes con gestión de viaje + 4 días</li><li>○ 76 o más participantes con gestión de viaje + 5 días</li></ul></li><li>• Jornada =&gt;4h cuenta como día completo (180€)</li><li>• Jornada &lt;4h cuenta como medio día (90€)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 100€/día de actividad</li><li>• Hasta 1 día de preparación adicional por cuestiones técnicas (100€)</li><li>• Jornada =&gt;4h cuenta como día completo (100€)</li><li>• Jornada &lt;4h cuenta como medio día (50€)</li></ul>
<b>Apoyo formativo in situ*</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 100€/día de actividad</li><li>• Jornada =&gt;4h cuenta como día completo (100€)</li><li>• Jornada &lt;4h cuenta como medio día (50€)</li></ul>	



<b>Apoyo formativo inclusión**</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 100€/día de actividad</li><li>• Jornada =&gt;4h cuenta como día completo (100€)</li><li>• Jornada &lt;4h cuenta como medio día (50€)</li></ul>	
<b>Tallerista</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 100€ / hora (Máximo 2 horas)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 100€/hora (Máximo 2 horas)</li></ul>
<b>Ponente</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 150€/hora (Máximo 2 horas)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 150€/hora (Máximo 2 horas)</li></ul>

*\* Apoyo Formativo. Se recomienda contratar 1 logista por cada 50 participantes que requieran gestión de viaje. En ese caso, para el cómputo de los días adicionales se contabilizarán el número de participantes de los que se encargue cada logista.*

*\*\*Apoyo Formativo in situ:* el INJUVE determinará la idoneidad y necesidad dependiendo de las características de la actividad.

*\*\*\*Apoyo Formativo Inclusión:*

- Se aplicará únicamente en aquellos casos en los que la especificidad de la actividad lo requiera y se justifique convenientemente su necesidad.
- En el caso de que el participante acuda con el acompañante/cuidador habitual no se contratará a ningún apoyo formativo de inclusión y únicamente se le costeará el viaje, alojamiento y manutención a dicho acompañante/cuidador.



## **ANEXO 1: TAREAS FIGURAS TCA/NET**

### **1. FORMADORES**

Los formadores y/o las entidades responsables de cada actividad, además de sus tareas propias de formación, realizarán las siguientes funciones:

#### **Previas:**

1. Siempre será necesario completar el modelo de propuesta por el formador responsable de la actividad y remitirla debidamente firmada y por registro al coordinador de la ANE. En el caso de modificaciones en la actividad, deberá mandarse una nueva modificada con los datos actualizados. La propuesta deberá ser cumplimentada en español e inglés, y en el presupuesto deben incluirse en todos los costes el nombre o razón social mediante el cual se facturará cada uno con su CIF o DNI.

2. El formador responsable de cada actividad diseñará, junto con el resto de los/as formadores/as, la actividad formativa estableciendo formato, contenido y programa de sesiones basándose en los objetivos y necesidades formativas detectadas por la agencia. Además, revisará las fichas de actividad elaboradas por los/as formadores de todas las sesiones.

3. El responsable de cada actividad valorará cualquier actividad requerida por el/la coordinador/a de la ANE para la buena marcha de la actividad desde un punto de vista metodológico.

4. El responsable de la actividad deberá remitir al apoyo formativo el contacto de todo el equipo (formadores, talleres, ponencias y/o apoyo) así como de los proveedores externos (restaurantes, plataformas...) con la finalidad de recabar los documentos necesarios.

5. El formador responsable de cada actividad valorará, si se requiere de un equipo de formadores/as, teniendo en cuenta el visto bueno final de la ANE.

6. Todos los formadores deben corroborar la información de los acuerdos (agreements) y devolverlos a la ANE, debidamente firmados y registrados conforme a la legislación vigente. Estos deben estar registrados 1 día antes de la actividad.

7. El responsable de cada actividad se encargará de comunicar al resto de formadores los requisitos necesarios.

8. El responsable de cada actividad colaborará activamente con el apoyo formativo de la actividad para todo lo necesario (por ejemplo, elaboración de los Youthpass).



9. El responsable de cada actividad convocará y coordinará de las reuniones con los/las formadores/as para trabajar el programa de la actividad.

10. Todos los formadores tendrán una comunicación con los/as participantes sobre el contenido del curso (tareas previas que los/as participantes tengan que realizar, material que han de preparar o traer consigo, resolución de dudas sobre el contenido del curso...).

**Durante:**

1. Los formadores se adecuarán al programa fijado en cada propuesta, asistiendo en todo lo necesario a los participantes.

2. Los formadores antes de finalizar la actividad y en colaboración con el/la responsable de logística, ayudarán con la elaboración de Youthpass. Ello lo hará mediante una sesión con los participantes sobre las competencias adquiridas y los invitará a rellenar dichas competencias en la web, estableciendo un máximo de 15 días.

3. Los formadores participarán en las sesiones de evaluación junto con el/la coordinador/a de la ANE, si estuviere.

**Posterior:**

1. Todos los formadores remitirán el informe final, en español e inglés, debidamente firmado y registrado conforme a la legislación vigente.

2. Enviará a todos los documentos que le solicite en relación a los preceptos de la ANE para el desarrollo de las actividades, debidamente firmados y registrados conforme a la legislación vigente.

**2. APOYO FORMATIVO**

El apoyo formativo de cada actividad online/presencial realizará las siguientes funciones:

Previas:

1. Se compromete a toda aquella gestión que la Agencia Nacional decida encomendarle que por su naturaleza le correspondan a la logística de la actividad. Durante todo el proceso.

2. Crear un email para la actividad, mediante el cual gestionará todo lo pertinente.

3. Contactar con los participantes, previamente a la realización de la actividad. Para explicarles el funcionamiento de las actividades, así como en actividades online para explicarle el funcionamiento de las plataformas.



4. Comprobar que las plataformas funcionan correctamente antes de empezar la actividad (solo online).
5. Gestión de los seguros, completando el Excel de los seguros, con intermediación de la ANE (solo presencial).
6. Resolución de todas las dudas relacionadas con la organización del viaje y alojamiento, incluyendo rellenar la ficha de solicitud de los viajes para que el Injuve la pase a posteriori a la agencia de viajes contratada (solo presencial).
7. Elaborar la lista de contactos, tanto del equipo como de los participantes.
8. Se encargará de recabar antes de cada actividad, conforme empiece la gestión de la misma la fotocopia del DNI/CIF/VAT de todos los miembros del equipo y de los servicios particulares de cada actividad.
9. Envío del perfil y lista de los/las participantes a la AN. Recibirá las confirmaciones y cancelaciones de los participantes tanto residentes en España como el resto. Deberás hacer una lista definitiva en un Excel.
10. Elaborar la lista de firmas (Documento: "En Modelo Lista de firmas.XLSX") para cada sesión de la actividad y enviarla ANE.
11. Elaborar lista de firmas en el caso de manutención o cheques gourmet (con sus códigos correspondientes). (solo presencial).
12. Completar el Infopack en colaboración con el formador responsable, en inglés si es una actividad internacional o castellano si es nacional. En ella estarán las especificaciones de la realización de la actividad presencial o del acceso de los participantes a la plataforma online y la información complementaria pertinente.
13. Se encargará de gestionar todos los documentos que deban tener los participantes.
14. Se encargará de enviar todos los documentos que deba tener el equipo de formación. Estos documentos son: acuerdos, acuerdos de confidencialidad, declaración de no funcionario o de compatibilidad, anexo formadores, anexo facturación, gestión de documentos, modelo factura, modelo cuenta corriente e informe final, así como otros que pueda precisar la ANE por la casuística de la actividad.
15. En el caso de actividades online se deberá recoger el consentimiento a la grabación de imagen y sonido. Dicha autorización se solicita en el email de "Enhorabuena" que se manda y el logista deberá recoger los correos electrónicos de respuesta y remitirlos al equipo de TCA (solo online).
16. Elaborará los Youthpass de los participantes. Necesitarás la colaboración de los formadores, ya que son ellos los que saben exactamente qué poner en algunos campos. Para ello crearemos el curso y te daremos autorización para que los modifiques desde la página web: <https://www.youthpass.eu/en/>. Tras haber completado los datos se genera un PDF que nos tendrás que enviar.



**Durante:**

1. Gestión de participantes, desde el principio hasta el final de la actividad, y comunicación con los mismos.
2. Es responsable de gestionar cualquier incidencia durante todo el periodo de la actividad. Tendrá contacto directo con el resto de miembros del equipo, así como con la ANE, para cualquier situación que les ocurra a los participantes durante la realización de las actividades.
3. Gestionar la lista de firmas de los participantes en cada sesión. Si es de forma online se recogerá la asistencia de los participantes a todas las sesiones de la actividad y corroborar su veracidad.
4. Elaborará, distribuirá y recopilará los cuestionarios el último día de la actividad ("Cuestionario de evaluación TCA.doc"). Si es una actividad online, se rellenará de forma telemática. Previamente, se debe adaptar el modelo al formato online y añadir pregunta relativa al uso de las herramientas.
5. Gestión de los Youthpass. Una vez firmados se te enviarán desde el Injuve, debiendo remitírselo a los participantes el último día de actividad si es presencial o tras la actividad de forma telemática si es online. Sólo se dará Youthpass a quienes hubieran asistido al menos al 80% de las sesiones.
6. Gestionará las plataformas online utilizadas para la realización de los cursos (solo online).
7. Durante el curso deberás hacer una foto (pantallazo) con todos los participantes (solo online).
8. Comunicación con el centro donde se realiza la actividad (persona de referencia para el personal de la instalación donde se va a realizar la actividad): Gestión del alojamiento y manutención de los/las participantes y del equipo de trabajo. Recogida de las necesidades así como de los recursos espaciales, técnicos y materiales necesarios del curso. Realización de las comprobaciones de recursos espaciales, técnicos y materiales de la instalación donde se va a realizar la actividad. (solo presencial)
9. Persona de referencia para los participantes respecto a los temas logísticos durante la actividad (presentar las normas, realizar reportaje fotográfico, incidencias con las instalaciones...) (solo presencial).
10. Organización de la llegada y salida de los/las participantes y recogida de los/las participantes en el punto de encuentro. (solo presencial).
11. Colocación del material para las sesiones y el material promocional y organización de las salas donde va a desarrollarse la actividad (solo presencial).
12. Revisión de las necesidades especiales de los/las participantes en la cocina (solo presencial). 13. Preparación del material sobrante para la recogida y reenvío de vuelta al INJUVE (solo presencial).
14. Gestión y acompañamiento de salida programada de ocio o turística que pueda formar parte del programa (solo presencial).



**Posterior:**

1. Recibir las memorias (documento: "Memoria TCA.doc") al final de la actividad y enviarla a la ANE.
2. Devolver a la ANE, debidamente firmados, los documentos propios.
3. Una vez finalizado el curso deberás completar el Informe final (archivo: informe final apoyo de formativo). En plazo para el envío es de 1 mes. Se registrará, debidamente firmado, conforme a los medios estipulados por la legislación vigente.

**3. APOYO FORMATIVO INSITU**

Únicamente para el supuesto en que la especificidad de la actividad requiera este tipo de apoyo y siempre que se justifique adecuadamente su necesidad. Su labor será la de apoyar la logística durante la realización de la actividad.

**4. APOYO FORMATIVO INCLUSIÓN**

El apoyo formativo de inclusión ejercerá las siguientes funciones:

1. Apoyo a la conciliación familiar mediante el cuidado del menor.
2. Apoyo a personas con necesidades especiales (deficiencias físicas, mentales, sensoriales e intelectuales).
3. Apoyo a personas con problemas de salud.

**5. TALLERISTA**

La impartición del taller se basará en cuestiones de carácter eminentemente práctico, con una metodología más participativa e interactiva que en el caso de las ponencias o las formaciones.





MINISTERIO  
DE JUVENTUD  
E INFANCIA

INSTITUTO DE LA JUVENTUD

SUBDIRECCIÓN GENERAL  
DE COOPERACIÓN INTERIOR  
Y EXTERIOR

## 6. **PONENTE**

Persona o entidad especialista en un tema concreto, responsable de una sesión específica, que no necesariamente forma parte del equipo de formación.

[www.injuve.es](http://www.injuve.es)  
[anedifusion@injuve.es](mailto:anedifusion@injuve.es)

C/ JOSÉ ORTEGA Y GASSET, N°71  
28006 MADRID  
TEL: 91 782 78 36  
FAX: 91