



**PRESCRIPCIONES TÉCNICAS CORRESPONDIENTES A LAS SUBVENCIONES DESTINADAS A ACCIONES DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN PARA LA MEJORA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL, ASÍ COMO DE INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN PROFESIONAL.**

**CONVOCATORIA 2013**

*Orden de 28/10/2013 de la Consejería de Empleo y Economía, por la que se establecen las bases reguladoras de subvenciones destinadas a la realización de acciones de investigación e innovación para la mejora de la formación profesional, así como de información y orientación profesional, y se convoca su concesión con cargo al ejercicio presupuestario 2013, en el ámbito territorial de Castilla-La Mancha.*

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>1. MEMORIA DESCRIPTIVA DEL PROYECTO .....</b>	<b>3</b>
<b>1.1. CAPACIDAD TÉCNICA DE LAS ENTIDADES INTERVINIENTES.....</b>	<b>3</b>
<b>1.1.1. ENTIDAD SOLICITANTE</b>	
<b>1.1.1.1. Experiencia en proyectos de investigación y estudios de la entidad solicitante.....</b>	<b>3</b>
<b>1.1.1.2. Recursos humanos de la entidad solicitante asociados al proyecto.....</b>	<b>4</b>
<b>1.1.1.3. Sistema de gestión de la calidad de la entidad solicitante.....</b>	<b>4</b>
<b>1.1.2. ENTIDADES SUBCONTRATADAS</b>	
<b>1.1.2.1. Justificación de la necesidad de subcontratación.....</b>	<b>4</b>
<b>1.1.2.2. Propuesta de entidad a subcontratar. ....</b>	<b>4</b>
<b>1.1.2.3. Recursos Humanos de la entidad a subcontratar asociados al proyecto .....</b>	<b>4</b>
<b>1.1.2.4. Sistema de gestión de la calidad de la entidad subcontratada. ....</b>	<b>5</b>
<b>1.2. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PROYECTO .....</b>	<b>5</b>
<b>1.2.1. JUSTIFICAR LA NECESIDAD DEL PROYECTO. ....</b>	<b>5</b>
<b>1.2.2. OBJETIVO/S GENERAL/ES Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS. ....</b>	<b>5</b>
<b>1.2.3. DESCRIPCIÓN DEL ÁMBITO DE INVESTIGACIÓN. ....</b>	<b>5</b>
<b>1.2.4. UNIVERSO OBJETO DE ESTUDIO. ....</b>	<b>5</b>
<b>1.2.5. DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO FINAL .....</b>	<b>6</b>
<b>1.2.6. METODOLOGÍA DE DESARROLLO DEL PROYECTO POR FASES.....</b>	<b>6</b>
<b>1.2.6.1. Fase de investigación documental. ....</b>	<b>6</b>
<b>1.2.6.2. Fase de investigación de campo.....</b>	<b>6</b>
<b>1.2.6.3. Fase analítica .....</b>	<b>7</b>
<b>1.2.6.4. Fase de diseño y desarrollo de productos, herramientas, metodologías, contenidos, procesos de trabajo o desarrollos tecnológicos asociados al proyecto . ....</b>	<b>8</b>
<b>1.2.6.5. Fase de implantación experimental - proyecto piloto. ....</b>	<b>8</b>
<b>1.2.6.6. Fase o jornada de difusión. ....</b>	<b>8</b>
<b>1.3. CALENDARIO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO .....</b>	<b>8</b>
<b>1.4. PRESUPUESTO .....</b>	<b>8</b>
<b>2. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROYECTOS SUBVENCIONADOS .....</b>	<b>9</b>
<b>2.1. REUNIONES PRESENCIALES DE SEGUIMIENTO:.....</b>	<b>9</b>
<b>2.2. RELACIÓN DE DOCUMENTOS ASOCIADOS A CADA FASE DEL PROYECTO: .....</b>	<b>9</b>
<b>2.3. REQUISITOS DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y PRODUCTOS FINALES: .....</b>	<b>14</b>
<b>3. DUDAS / ACLARACIONES .....</b>	<b>14</b>

## **INTRODUCCIÓN**

El presente documento contiene las prescripciones técnicas que deberán observarse en la solicitud y desarrollo de las acciones de investigación e innovación para la mejora de la formación profesional, así como de información y orientación profesional, de conformidad con lo indicado en el artículo 3 de la citada Orden reguladora de estas subvenciones para 2013.

### **TIPOS DE ACCIONES**

Las acciones que se pueden solicitar en esta convocatoria tendrán que estar incluidas en uno o en más de uno de los tipos que se reflejan a continuación:

1. Acciones de prospección y análisis: Destinadas a profundizar en el conocimiento de los factores que configuran las demandas de formación en el ámbito de Castilla-La Mancha, de los problemas y necesidades específicas de formación en los distintos sectores económicos o ámbitos territoriales de la región y de otras materias que afectan de manera general a la formación profesional para el empleo.
2. Acciones para la elaboración y experimentación de productos, técnicas y/o herramientas de carácter innovador de interés para la mejora de la formación profesional para el empleo: Destinadas a facilitar a las empresas y a los distintos agentes que participan en la gestión de la formación de los trabajadores desempleados y ocupados, los instrumentos que les permitan mejorar su organización, planificación y desarrollo.
3. Acciones de evaluación de la formación profesional para el empleo: Destinadas a realizar procesos de evaluación de la formación de los diferentes sectores de actividad económica o ámbitos territoriales de la región y a desarrollar metodologías y herramientas de evaluación para que puedan ser aplicados por quienes participan y gestionan la formación, con el fin de mejorar su calidad.
4. Acciones de promoción y difusión: Destinadas a generar redes de conocimiento de la formación profesional para el empleo en el ámbito de Castilla-La Mancha.
5. Acciones de información y orientación profesional: Dirigidas a facilitar a los trabajadores la información, acompañamiento y orientación sobre las posibilidades de formación y movilidad profesionales, así como sobre las diferentes vías de acceso a las acciones de formación profesional para el empleo generadoras de competencias profesionales.

En este documento se definen los siguientes apartados que han de tenerse en cuenta en la tramitación de estas subvenciones:

- Memoria descriptiva del proyecto
- Seguimiento, control y evaluación de los proyectos subvencionados

## **1. MEMORIA DESCRIPTIVA DEL PROYECTO**

La memoria descriptiva del proyecto se presentará junto con la solicitud de subvención. Constará de cuatro partes diferenciadas: capacidad técnica de las entidades intervinientes, descripción detallada del proyecto, calendario y presupuesto, atendiendo al siguiente esquema:

### **1.1. CAPACIDAD TÉCNICA DE LAS ENTIDADES INTERVINIENTES**

#### **1.1.1. ENTIDAD SOLICITANTE**

##### **1.1.1.1. EXPERIENCIA EN PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE**

En este apartado se indicará el grado de experiencia de la entidad solicitante, tanto en proyectos de investigación y/o desarrollo como en proyectos de investigación y análisis en el ámbito de la formación profesional, de los últimos 5 años.



#### **1.1.1.2. RECURSOS HUMANOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE ASOCIADOS AL PROYECTO**

- a. Responsable técnico del proyecto.
  - Titulación académica.
  - Funciones a desarrollar en el proyecto.
  - En su caso, nueva contratación de personal asignado al proyecto.
  - Experiencia profesional en proyectos de investigación y/o desarrollo, especialmente en el ámbito de las acciones objeto de la Orden reguladora de estas subvenciones, con indicación de la denominación del proyecto, identificación de la entidad demandante del mismo, cargo desempeñado y meses de trabajo dedicados al proyecto. Últimos 5 años.
- b. Componentes del equipo técnico  
(A cumplimentar para cada uno de los componentes)
  - Titulación académica.
  - Funciones a desarrollar en el proyecto.
  - En su caso, nueva contratación de personal asignado al proyecto.
  - Experiencia profesional en proyectos de investigación y/o desarrollo, especialmente en el ámbito de las acciones objeto de la Orden reguladora de estas subvenciones, con indicación de la denominación del proyecto, identificación de la entidad demandante del mismo, cargo desempeñado y meses de trabajo dedicados al proyecto. Últimos 5 años.
- c. Componentes del personal administrativo.  
(A cumplimentar para cada uno de los componentes)
  - En su caso, nueva contratación de personal asignado al proyecto.

#### **1.1.1.3. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA ENTIDAD SOLICITANTE**

Denominación del/los sistema/s de gestión normalizada de la calidad.

#### **1.1.2. ENTIDAD/ES SUBCONTRATADA/S**

En este apartado se detallarán las causas que justifican la subcontratación de una entidad para la ejecución de determinadas actividades del proyecto, se identificará la propuesta de entidad a subcontratar y la capacidad técnica de dicha entidad, mediante la descripción de los recursos técnicos y humanos que justifican dicha elección.

##### **1.1.2.1. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE SUBCONTRATACIÓN**

- Motivos por los que es necesaria la subcontratación. Máximo 300 caracteres.
- Servicios adicionales y necesarios que complementarán al desarrollo del proyecto. Máximo 600 caracteres.

##### **1.1.2.2. PROPUESTA DE ENTIDAD A SUBCONTRATAR**

- Razón social de la entidad a subcontratar.
- Porcentaje de subcontratación.

##### **1.1.2.3. RECURSOS HUMANOS DE LA ENTIDAD A SUBCONTRATAR ASOCIADOS AL PROYECTO.**

- a. Componentes del equipo técnico.  
(A cumplimentar para cada uno de los componentes)
  - Titulación académica.
  - Funciones a desarrollar en el proyecto.
  - En su caso, nueva contratación de personal asignado al proyecto.

- Experiencia profesional en proyectos de investigación y/o desarrollo, especialmente en el ámbito de las acciones objeto de la Orden reguladora de estas subvenciones, con indicación de la denominación del proyecto, identificación de la entidad demandante del mismo, cargo desempeñado y meses de trabajo dedicados al proyecto. Últimos 5 años.
- b. Componentes del personal administrativo  
(A cumplimentar para cada uno de los componentes)
- En su caso, nueva contratación de personal asignado al proyecto.

#### **1.1.2.4. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA ENTIDAD A SUBCONTRATAR.**

Denominación del/los sistema/s de gestión normalizada de la calidad.

Todos los datos declarados deberán ser acreditados, a requerimiento de la Consejería de Empleo y Economía, previamente a la resolución de concesión de las ayudas.

## **1.2. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PROYECTO**

En este apartado se justificará la necesidad del proyecto, su pertinencia, adecuación, innovación e impacto. Asimismo se detallará su utilidad, los campos de aplicación y la metodología de desarrollo por fases.

### **1.2.1. JUSTIFICAR LA NECESIDAD DEL PROYECTO.**

- a. Detallar las necesidades y carencias observadas.
  - Se razonará la necesidad del proyecto señalando la/s ausencia/s e insuficiencia/s observada/s en otros proyectos, estudios, etc... Máximo 1.500 caracteres.
- b. Justificar el carácter innovador del proyecto. Máximo 1.500 caracteres.
- c. Justificar la utilidad, beneficio o conveniencia. Máximo 1.500 caracteres.
- d. Indicar los campos de aplicación. Máximo 1.500 caracteres.
  - Enumerar los sectores, servicios o áreas que pueden ser beneficiados.

### **1.2.2. OBJETIVO/S GENERAL/ES Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

- Se enumerará el/los objetivo/s general/es debiendo ser redactados de forma clara, realista, medible y operativa, siendo coherentes con el alcance del proyecto.
- Se enumerará el/los objetivo/s específico/s relacionándolo de forma congruente con el objetivo general.

### **1.2.3. DESCRIPCIÓN DEL ÁMBITO DE INVESTIGACIÓN**

- Delimitar el marco social o profesional objeto de estudio.
- En el caso de que se vaya a realizar un estudio por sectores, a los efectos de este tipo de acciones, se entiende por sector la desagregación a nivel de grupo (código numérico de tres dígitos) de la Clasificación Nacional de Actividades Económicas (C.N.A.E – 2009). Máximo 1.500 caracteres.

### **1.2.4. UNIVERSO OBJETO DE ESTUDIO**

- Tipología y número de trabajadores destinatarios.
- Tipología y número de empresas y otras organizaciones destinatarias..
- Ámbito territorial objeto del proyecto.
- Fuentes documentales consultadas para delimitar el objeto, el universo y/o colectivos destinatarios del proyecto.



### 1.2.5. DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO FINAL

- Identificación exacta del/los producto/s final/es. Objetivo/s que persigue.
- Desarrollos, funcionalidades, procesos, aspectos contenidos, etc... en relación al proyecto.
- Particularidades y/o características (técnicas, funcionales, etc) de el/los producto/s final/es.

### 1.2.6. METODOLOGÍA DE DESARROLLO DEL PROYECTO POR FASES

A continuación se detallan la totalidad de fases contempladas para la descripción del proyecto. En función del tipo de acción se establecen una serie de fases de obligada cumplimentación. Las fases no contempladas como obligatorias, sólo serán descritas voluntariamente si se quieren incluir de forma razonada en el proyecto.

Tipo de acción	Fase de investigación documental	Fase de investigación de campo.	Fase analítica	Fase de diseño y desarrollo de productos, herramientas, metodologías, contenidos, procesos de trabajo o desarrollos tecnológicos	Fase de implantación experimental - proyecto piloto	Fase o jornada de difusión
1. Prospección y análisis	X	X	X			
2. Elaboración de productos		X		X	X	
3. Evaluación	X		X		X	
4. Promoción y difusión	X	X	X			
5. Información y orientación	X		X		X	

#### 1.2.6.1. Fase de investigación documental

En esta fase se recoge la actividad de investigación dirigida a la contextualización y obtención de información de fuentes secundarias (fuentes estadísticas nacionales, sectoriales y, en su caso, territoriales existentes, estudios e investigaciones previos, etc.).

- a. Secuencia de actividades en las que se divide la fase.
- b. Metodología de trabajo.
- c. Descripción de la actividad secuenciada y contenido al que va relacionado.
- d. Fuentes documentales e institucionales a consultar e información que se pretende obtener en relación con las diferentes partes del estudio.

#### 1.2.6.2. Fase de investigación de campo

Esta fase se desarrolla a través de la aplicación de técnicas de investigación cuantitativas y cualitativas. Con las técnicas cuantitativas se recogerá la información primaria significativa respecto al universo sectorial de referencia.

Para las técnicas cualitativas deberá contarse con la asesoría de grupos de expertos, informantes cualificados sobre el sector en los que deben concurrir representantes de aquellas entidades que puedan ser competentes en los diversos aspectos a investigar (del ámbito universitario, de las administraciones públicas, técnicos de formación, responsables de recursos humanos, entidades de investigación, etc.).

Asimismo, se contará con las aportaciones de las organizaciones más representativas dentro del ámbito de la negociación colectiva en el que se encuentre inmerso el estudio.

- a. Secuencia de actividades en las que se divide la fase.
- b. Metodología de trabajo.
- c. Descripción de las actividades secuenciadas y contenido al que va relacionado.
- d. Información sobre las técnicas de recogida de datos que está previsto utilizar:



- Encuestas:
  - Colectivos a encuestar (trabajadores, empresas...).
  - Recogida de los datos: tipo de cuestionario (personal, telefónico, a través de correo ordinario, por correo electrónico...)
  - Criterios de selección de la muestra (poblaciones o grupos de interés, descripción de las principales variables de estratificación) y justificación de los mismos.
  - Tamaño de las muestras.
  - Margen de error y grado de fiabilidad.
  - Información que se pretende obtener con esta técnica y justificación de su utilización. Máximo 500 caracteres.
  - Metodología de aplicación. Máximo 500 caracteres.
  
- Observación:
  - Número de observaciones.
  - Tipo de observación (participante, no participante, observador acompañado de informante clave, activo, pasivo...).
  - Objetivos de la observación, información que se pretende obtener con esta técnica y justificación de su utilización. Máximo 500 caracteres.
  - Metodología de aplicación. Máximo 500 caracteres.
  
- Entrevistas abiertas:
  - Número de entrevistas.
  - Perfil de los entrevistados.
  - Información que se pretende obtener con esta técnica y justificación de su utilización. Máximo 500 caracteres.
  - Metodología de aplicación. Máximo 500 caracteres.
  
- Grupos de Discusión:
  - Número de reuniones.
  - Número y perfil de los componentes.
  - Criterios de selección.
  - Información que se pretende obtener con esta técnica y justificación de su utilización. Máximo 500 caracteres.
  - Metodología de aplicación. Máximo 500 caracteres
  
- Método Delphi:
  - Número de participantes.
  - Número de circulaciones (sucesivos cuestionarios que se presentan al grupo de expertos).
  - Perfil de los participantes.
  - Información que se pretende obtener con esta técnica y justificación de su utilización. Máximo 500 caracteres.
  - Metodología de aplicación. Máximo 500 caracteres.
  
- Otras técnicas de investigación social:
  - Descripción del procedimiento de aplicación.
  - Información que se pretende obtener con ellas y justificación de su utilización. Máximo 500 caracteres.
  - Metodología de aplicación. Máximo 500 caracteres.

### **1.2.6.3. Fase analítica**

Como fase analítica, se comprende el procesamiento, estudio y obtención de conclusiones relacionadas con las informaciones obtenidas en las fases documental y de investigación de campo precedentes, y que sirve de base para la elaboración de los correspondientes informes.

- a. Descripción de la metodología de análisis, especificando las técnicas que aseguren la coherencia de los resultados del estudio con los datos recogidos en las fases documental y de campo.
- b. Descripción de secuencia de actividades de análisis y contenido al que va relacionado.



#### **1.2.6.4. Fase de diseño y desarrollo de productos, herramientas, metodologías, contenidos, procesos de trabajo o desarrollos tecnológicos asociados al proyecto.**

En esta fase se describirá si el objetivo del proyecto radica en el diseño y desarrollo de productos, herramientas, metodologías, contenidos, procesos de trabajo o desarrollos tecnológicos vinculados al desarrollo del subsistema de formación profesional para el empleo o a acciones de información y orientación profesional.

- a. Descripción de la metodología de trabajo a desarrollar durante esta fase.
- b. Descripción de la secuencia de actividades de diseño y desarrollo con el que va relacionado.
- c. Descripción de soportes, tecnologías, nº de ediciones y demás características de los productos, herramientas, metodologías, contenidos, procesos de trabajo o desarrollos tecnológicos a diseñar y desarrollar.
- d. Uso, aplicación, funcionalidad de los productos, herramientas, metodologías, contenidos, procesos de trabajo o desarrollos tecnológicos.

#### **1.2.6.5. Fase de implantación experimental – proyecto piloto**

Esta fase se describirá si se plantea el desarrollo de acciones de experimentación de los productos, herramientas, metodologías, contenidos o procesos de trabajo vinculados al desarrollo del subsistema de formación profesional para el empleo o a acciones de información y orientación profesional.

- a. Descripción de la secuencia de actividades de diseño y desarrollo con el que va relacionado.
- b. Alcance del proyecto piloto (nº y tipología de trabajadores, empresas y otras entidades participantes) y justificación de su vinculación con el proyecto.
- c. Descripción de la metodología de trabajo a desarrollar durante esta fase.

#### **1.2.6.6. Fase o jornada de difusión**

- a. Descripción de la secuencia de actividades de diseño y desarrollo con el que va relacionado.
- b. Descripción de la metodología de trabajo a desarrollar durante esta fase.
- c. Descripción de la selección de ponentes.

### **1.3. CALENDARIO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO**

Calendario de ejecución y recursos humanos destinados a cada fase y actividad, con indicación detallada de la duración de cada fase y el número de técnicos dedicados a cada una.

### **1.4. PRESUPUESTO DEL PROYECTO**

Presupuesto de la ayuda solicitada desglosado por entidad principal y subcontratada, en su caso, indicando de forma detallada los conceptos de gasto necesarios para el desarrollo del estudio y el porcentaje de participación de cada entidad, en su caso.

- a. Retribuciones del personal (interno y externo) recogidas en nómina.
- b. Gastos de transporte, manutención y alojamiento, cuando estén recogidos en nómina.
- c. Costes de amortización de equipos y plataformas tecnológicas, así como el alquiler o arrendamiento financiero de los mismos, excluidos sus intereses.
- d. Gastos en bienes consumibles.
- e. Gastos de alquiler, de arrendamiento financiero excluidos sus intereses, o de amortización de locales.
- f. Otros costes directamente ocasionados por la ejecución de las acciones a subvencionar.
- g. Costes indirectos.
- h. En su caso, coste del informe de auditoría relativo a la cuenta justificativa de gastos.



## **2. SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS SUBVENCIONADOS**

A lo largo de la ejecución del proyecto se realizará el seguimiento del mismo, a través de una serie de reuniones presenciales y de la revisión de documentos preceptivos a entregar durante el desarrollo del proyecto según se determine para cada fase. Asimismo, una vez ejecutado el proyecto se efectuará la revisión de todos los productos finales.

Los resultados de todo el proceso de evaluación se reflejarán en un informe final de evaluación que se remitirá a las entidades una vez finalizado todo el proceso de ejecución y presentación de productos finales.

Todo este procedimiento está encuadrado dentro de un modelo de evaluación implantado desde la Dirección General de Desarrollo de Estrategia Económica y Asuntos Europeos donde se pretende controlar la utilización de los recursos y la formalización de actividades que estén de acuerdo con los objetivos previstos. Posteriormente a las actividades de seguimiento se analizarán los resultados y efectos de la intervención en la evaluación dirigida a la mejora de las acciones de acompañamiento.

### **2.1. REUNIONES PRESENCIALES DE SEGUIMIENTO**

Con ocasión del seguimiento y control de los proyectos, serán convocadas, a instancia de la Dirección General de Desarrollo de Estrategia Económica y Asuntos Europeos, un mínimo de tres reuniones por proyecto.

Las sesiones de seguimiento presencial se desarrollarán en las instalaciones de la Consejería de Empleo y Economía:

#### **a. Sesión de inicio de proyecto.**

En esta reunión se explicarán los protocolos de actuación que se van a seguir durante el desarrollo y finalización del proyecto. Asimismo se revisará y aprobará la planificación inicial de proyecto que deberá ser remitida con anterioridad para su análisis tal y como se indica en la relación de documentos preceptivos.

#### **b. Reunión de seguimiento intermedio.**

En dicha reunión, que se celebrará de forma aproximada al finalizar la 1ª mitad del calendario aprobado para la ejecución del proyecto, se realizará una valoración del desarrollo del proyecto y de la situación de las fases finalizadas o en desarrollo, incluyendo una valoración de los documentos preceptivos correspondientes a cada una de ellas. Se valorarán las desviaciones apreciadas para realizar los ajustes o correcciones que en consonancia con el proyecto resulten necesarios para el cumplimiento de los objetivos pretendidos.

#### **c. Sesión de cierre de proyecto.**

En esta sesión se analizará de forma global el proyecto desarrollado, los productos entregados en cada una de las fases así como las desviaciones apreciadas y los consecuentes ajustes finales que se requieran.

### **2.2. RELACIÓN DE DOCUMENTOS ASOCIADOS A CADA FASE DEL PROYECTO**

A continuación se detalla la documentación a presentar durante el proceso de seguimiento y los plazos de presentación:

<b>DOCUMENTOS PRESCRIPTIVOS</b>	<b>PLAZOS</b>	<b>CONTENIDOS/DOCUMENTACIÓN</b>
<b>ANTES DEL COMIENZO DEL PROYECTO</b>		



DOCUMENTOS PRESCRIPTIVOS	PLAZOS	CONTENIDOS/DOCUMENTACIÓN
PLAN DE TRABAJO	5 días hábiles tras la recepción de la resolución definitiva de concesión	Planificación detallada del desarrollo del proyecto en la plantilla normalizada facilitada por la Dirección General de Desarrollo de Estrategia Económica y Asuntos Europeos. Recursos humanos destinados al proyecto.
<b>DURANTE EL DESARROLLO DEL PROYECTO</b>		
INFORME DE FINALIZACIÓN DE FASE	5 días hábiles después de la finalización de cada una de las fases del proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Objetivos previstos en el desarrollo de la fase y grado de cumplimiento alcanzado.</li> <li>- Actividades realizadas, con indicación de recursos humanos y materiales empleados y metodología aplicada.</li> <li>- Desviaciones apreciadas en relación al calendario de proyecto.</li> <li>- Contingencias surgidas y actuaciones correctoras aplicadas en el desarrollo de la fase.</li> <li>- Conclusiones extraídas a la finalización de la fase de trabajo.</li> <li>- Solicitud justificada de modificaciones, si las hubiera, en relación a las siguientes fases del proyecto.</li> </ul> <p>En algunas de las fases de trabajo indicadas, se deberán entregar, además, los siguientes elementos:</p> <p><b>FASE DE INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relación de fuentes secundarias analizadas, utilizando para la cita de fuentes las prescripciones establecidas en cualquiera de las normas estandarizadas.</li> </ul> <p><b>FASE DE INVESTIGACIÓN DE CAMPO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnicas de carácter Cuantitativo: Se detallará el tamaño final de la muestra realizada, puntos de muestreo; fechas de recogida de información; equipo de trabajo, método de trabajo y porcentaje.</li> <li>- Técnicas de carácter Cualitativo: Se detallarán las fechas, lugares de ejecución, participantes y otros datos descriptivos finales de las diferentes técnicas aplicadas. Respecto a los análisis de caso y las observaciones directas, identificación de las entidades o empresas visitadas, puestos de trabajo y ocupaciones estudiadas, fechas y protocolos de observación. En relación con las técnicas grupales, se aportarán las actas de dichas reuniones</li> </ul> <p><b>FASE DE DISEÑO Y DESARROLLO DE PRODUCTOS, HERRAMIENTAS, METODOLOGÍAS, CONTENIDOS, PROCESOS DE TRABAJO O DESARROLLOS TECNOLÓGICOS ASOCIADOS AL PROYECTO. (SI PROCEDE)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Soportes y modelos, en formato revisión, de los productos desarrollados o, en su caso, enlace web para la visualización y revisión de contenidos o desarrollados tecnológicos realizados.</li> <li>- Documento instructivo para la comprensión y empleo del producto realizado de cara a su validación previa.</li> <li>- Características técnicas y funcionales, diseño y estructura, contenidos, migración de datos y sistema de almacenamiento.</li> </ul> <p><b>FASE DE IMPLANTACIÓN EXPERIMENTAL - PROYECTO PILOTO (SI PROCEDE)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se detallarán las fechas, lugares de ejecución, participantes y otros</li> </ul>



DOCUMENTOS PRESCRIPTIVOS	PLAZOS	CONTENIDOS/DOCUMENTACIÓN
		<p>datos descriptivos finales de la implantación realizada.</p> <p>FASE O JORNADA DE DIFUSIÓN (SI PROCEDE)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se detallará el objetivo de la jornada, fecha, lugar y asistentes, material de apoyo, contenidos de la jornada y valoración.</li> </ul>
INSTRUMENTOS DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN	10 días hábiles antes de su aplicación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Finalidad del instrumento.</li> <li>- Fechas de aplicación.</li> <li>- Modalidad de aplicación (teléfono, presencial, correo electrónico, correo ordinario, etc.).</li> <li>- Instrumento.</li> </ul>
RELACIÓN DE EXPERTOS	5 días hábiles antes de la participación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En la plantilla normalizada facilitada por la Dirección General de Desarrollo de Estrategia Económica y Asuntos Europeos se recogerá la siguiente información: relación de participantes incluyendo el nombre, cargo, entidad, justificación de la selección, fecha y lugar de celebración.</li> </ul>
PROPUESTA DE JORNADAS DE DIFUSIÓN	1 mes antes de la jornada de difusión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En la plantilla normalizada facilitada por la Dirección General de Desarrollo de Estrategia Económica y Asuntos Europeos se recogerá la siguiente información: objetivos específicos, previsión de programa, personal puesto a disposición de la jornada (ponentes, personal auxiliar, etc.), recursos materiales, calendario de ejecución, fecha y lugar de celebración, perfil y justificación de la selección de ponentes, medios utilizados para la convocatoria, aspectos centrales de cada una de las ponencias a desarrollar, perfil y justificación de la elección de asistentes, y cuestionario de evaluación de las jornadas técnicas dirigido al grupo de asistentes.</li> </ul>
<b>DESPUÉS DE LA FINALIZACIÓN DEL PROYECTO – PRODUCTOS FINALES</b>		
DOCUMENTO DE SÍNTESIS	Antes de la finalización del plazo de justificación de la ayuda concedida	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memoria técnica: Desarrollo del proyecto (fases y actividades).</li> <li>- Trabajo de campo: Herramientas de análisis e indicadores de valoración metodológica.</li> <li>- Relación de participantes: Recursos humanos asociados al proyecto (nombre y apellidos, entidad y funciones realizadas dentro del proyecto), y relación de expertos.</li> <li>- Conclusiones y propuestas de mejora.</li> </ul> <p>Requisitos de la documentación a entregar:</p> <p>El documento de síntesis deberá tener las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Paginado e incluir portada, índice, y su longitud deberá encontrarse en torno a las 200 páginas a un espacio.</li> <li>- Se entregará una copia en papel y otra en soporte informático (CD-ROM y/o memoria USB) incluyendo una versión en formato texto (Microsoft Word o compatible) y versión en formato Adobe Acrobat (PDF, con un tamaño no superior a 2 Mb) para su difusión a través de Internet, por lo que no deberá contener datos de carácter personal, observando lo dispuesto al respecto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal y demás normativa de desarrollo.</li> </ul>
FICHA RESUMEN DE PROYECTO	Antes de la finalización del plazo de justificación de	Informe ejecutivo y ficha resumen que se deberán realizar en el formato que facilitará la Dirección General de Desarrollo de Estrategia Económica y Asuntos Europeos.



DOCUMENTOS PRESCRIPTIVOS	PLAZOS	CONTENIDOS/DOCUMENTACIÓN
	la ayuda concedida.	Se deberá entregar una copia en papel y una copia en soporte informático (CD-ROM y/o memoria USB) incluyendo una versión en formato texto (Microsoft Word o compatible) y otra en formato Adobe Acrobat (PDF).
BASES DE DATOS Y RESULTADOS DE EXPLOTACIÓN	Antes de la finalización del plazo de justificación de la ayuda concedida.	Se entregará en formato compatible con Excel o Access, mientras que el fichero de los resultados de explotación deberá ser compatible con Excel.
RESUMEN EJECUTIVO	Antes de la finalización del plazo de justificación de la ayuda concedida.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación del producto final.</li> <li>- Objetivos.</li> <li>- Resultados obtenidos.</li> <li>- Breve explicación de metodología y características.</li> <li>- Conclusiones obtenidas más importantes.</li> </ul> <p>Se entregará en formato compatible con Power Point / Prezi y con una extensión máxima de 30 diapositivas.</p>
INFORME DE RESULTADOS  *Sólo para acciones de tipo Evaluación.	Antes de la finalización del plazo de justificación de la ayuda concedida.	<p>1. Diseño técnico de la evaluación incluyendo la información relativa a los objetivos, criterios e indicadores de la evaluación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Métodos, fuentes y técnicas utilizados.</li> <li>- Condicionantes y límites encontrados.</li> <li>- Análisis de validez de la metodología empleada.</li> </ul> <p>2. Contexto de la formación para el empleo en el sector, donde se recojan las principales elementos que caracterizan el mismo: población, actividades, estructuración del sector, implantación territorial, grado de concentración...</p> <p>3. Resultados del estudio de evaluación de la formación continua en el sector, atendiendo a los criterios e indicadores establecidos, donde se incluirán los análisis realizados a partir de la información obtenida mediante el trabajo de campo.</p> <p>4. Principales conclusiones y recomendaciones, en función de los objetivos definidos: participación, extensión de la formación para el empleo en el sector, eficacia y calidad de la misma.</p> <p>El informe de resultados deberá tener las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Paginado e incluir portada, índice, y su longitud deberá encontrarse en torno a las 200 páginas a un espacio.</li> </ul> <p>Se entregará una copia en papel y otra en soporte informático (CD-ROM y/o memoria USB) incluyendo una versión en formato texto (Microsoft Word o compatible) y versión en formato Adobe Acrobat (PDF, con un tamaño no superior a 2 Mb) para su difusión a través de Internet, por lo que no deberá contener datos de carácter personal, observando lo dispuesto al respecto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal y demás normativa de desarrollo.</p>
SOPORTE DE PROMOCIÓN  *Sólo para acciones de tipo Promoción y	Antes de la finalización del plazo de justificación de la ayuda	<p>El solicitante deberá entregar los siguientes productos finales:</p> <p>Al menos 100 ejemplares en soporte papel y 100 en soporte electrónico, de cada una de las publicaciones realizadas.</p> <p>Cada uno de los títulos se editará y distribuirá en soporte papel (formato</p>



DOCUMENTOS PRESCRIPTIVOS	PLAZOS	CONTENIDOS/DOCUMENTACIÓN
difusión.	concedida.	<p>libro) y en soporte electrónico (memoria USB, fichero PDF), de acuerdo con las características técnicas que se describan a continuación:</p> <p>a. <u>Características técnicas</u> para la edición en soporte papel.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En formato libro con alguno de los siguientes tamaños: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios: 16 x 24 cm.</li> <li>• Sectores: 21 x 28 cm.</li> </ul> </li> <li>- Cubiertas: 4 tintas en papel couché mate de 300 grs., 2 solapas de 11 cm, plastificado mate a una cara. Las cubiertas incorporarán en portada y contraportada una combinación de imágenes y textos.</li> <li>- Interiores: cuatricromía, papel couché 115 grs. Encuadernación: rústica con 2 solapas y cortesía, cosido hilo vegetal.</li> <li>- La estructura y composición de cada publicación comprenderá genéricamente: portada, índice general, presentación, capítulos y contraportada.</li> </ul> <p>El número de ejemplares a editar y distribuir en soporte papel será definido por la Dirección General de Desarrollo de Estrategia Económica y Asuntos Europeos, que en la fase de seguimiento, podrá variar el número final de ejemplares a editar o a distribuir si tras el tratamiento de los textos definitivos el número de páginas tuviera desviaciones significativas (más de un 10 por ciento) respecto a la estimación inicial.</p> <p>b. <u>Características técnicas</u> para soporte electrónico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipo de soporte: CDROM y/o memoria USB.</li> <li>- Serigrafiado: 4/1 colores, con combinación de textos e imágenes.</li> <li>- Protección exterior: funda de cartón a cuatro colores, plegable con lomo y solapa (tipo libro), con bandeja de plástico (tipo digipack). Combinación de textos e imágenes en el anverso, reverso y lomo. Presentación: retractilado.</li> </ul> <p>El número de ejemplares a editar y distribuir en este soporte será determinado por la Dirección General de Desarrollo de Estrategia Económica y Asuntos Europeos.</p> <p>c. <u>Tipografía e imágenes</u>, para ambos tipos de soporte: Los textos de cada capítulo o sección comenzarán siempre en página impar. En el caso de que la anterior finalice en página impar, deberá intercalarse una página en blanco.</p> <p>Siempre que sea posible, el tratamiento de los títulos y subtítulos se realizará a una sola línea.</p> <p>Las publicaciones pueden incluir tablas estadísticas y gráficos, que necesariamente incorporarán un texto de cabecera y un pie que tendrán un tratamiento homogéneo, según la colección de que se trate.</p> <p>Todas las publicaciones incorporarán la imagen corporativa de la Consejería de Empleo y Economía, así como aquellas imágenes que en cada caso se determinen por la Dirección General de Desarrollo de Estrategia Económica y Asuntos Europeos.</p>
RELACIÓN DE DESTINATARIOS *Sólo para acciones de tipo Promoción y difusión.	Antes de la finalización del plazo de justificación de la ayuda concedida.	Se entregará una relación de los destinatarios de la distribución y comprobantes de la misma. Los justificantes de los envíos deberán especificar el título de la publicación. Como remitente de los envíos figurará, en todos los casos, la Dirección General de Desarrollo de Estrategia Económica y Asuntos Europeos.
ACUSES DE RECIBO	Antes de la finalización del	Se entregarán acuses de recibo de los destinatarios que deberán incluir el nombre de la entidad, cantidad y nombre de las publicaciones recibidas,



DOCUMENTOS PRESCRIPTIVOS	PLAZOS	CONTENIDOS/DOCUMENTACIÓN
*Sólo para acciones de tipo Promoción y difusión.	plazo de justificación de la ayuda concedida.	fecha de recepción, fecha de emisión del comprobante y firma del destinatario. Los acuses de recibo serán recopilados por la entidad beneficiaria.

### 2.3. REQUISITOS DE PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y PRODUCTOS FINALES

Todos los productos a entregar tanto dentro de cada fase como a la finalización del proyecto deberán reunir una serie de características formales que favorezcan la localización e identificación de cada documento, debiendo indicar en su portada los siguientes elementos:

- **Título: nombre del documento según prescripciones técnicas. El “Informe de finalización de fase” deberá indicar la fase a la que corresponde.**
- **Entidad beneficiaria.**
- **Número de expediente y denominación oficial del proyecto.**
- **Elementos de imagen gráfica obligatorios en el desarrollo del proyecto.**

Asimismo el documento deberá estar paginado y adecuadamente maquetado, debiendo contener índice paginado y estructurado con una secuencia lógica.

La Dirección General de Desarrollo de Estrategia Económica y Asuntos Europeos podrá solicitar toda aquella información complementaria que requiera para realizar sus actuaciones de seguimiento del proyecto y que redunden en el aseguramiento del total y adecuado desarrollo del proyecto.

### 3. DUDAS / ACLARACIONES.

La Dirección General de Desarrollo de Estrategia Económica y Asuntos Europeos pondrá a disposición de los interesados la siguiente dirección de correo electrónico, a efectos de resolver cualquier duda o aclaración que se precise con respecto a la presentación de solicitudes.

**E-mail: [accinvestigacion@jccm.es](mailto:accinvestigacion@jccm.es)**



**Castilla-La Mancha**

D.G. de Desarrollo de Estrategia Económica y Asuntos Europeos

**Consejería de Empleo y Economía**

Avda. de Irlanda, 14. 45071 TOLEDO

Teléfono: 925 24 74 06 - Fax: 925 26 50 14