

GUIÓN DE LA MEMORIA FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN LOS PROYECTOS DE 2ª FASE DE APOYO A LA INSERCIÓN LABORAL DE LOS ALUMNOS-TRABAJADORES PARTICIPANTES EN LOS PROYECTOS EJECUTADOS AL AMPARO DE LA CONVOCATORIA EN COLABORACIÓN CON EL SCE Y LOS CABILDOS INSULARES DE CANARIAS, EN EL PROGRAMA DE GARANTÍA JUVENIL

Este documento presenta los aspectos que debe contener la Memoria Final de las actuaciones realizadas en la Segunda Fase de Apoyo a la Inserción Laboral de los alumnos-trabajadores, pertenecientes a Garantía Juvenil, participantes en los proyectos ejecutados por los Cabildos Insulares de Canarias y/o sus entidades dependientes, al amparo de la convocatoria que subvenciona proyectos generadores de empleo, con formación en competencias clave, dentro del Programa Operativo de Empleo Juvenil y la Garantía Juvenil.

CONSIDERACIONES GENERALES:

- La memoria debe estar fechada, firmada y con registro de entrada electrónico en los sitios habilitados para ello.
- La memoria debe estar estructurada siguiendo un orden establecido que facilite su comprensión.
- La memoria debe estar paginada y con los elementos identificativos de **publicidad** correspondientes claramente visibles.

0.-INTRODUCCIÓN.-

Hacer una pequeña descripción del desarrollo del proyecto al que corresponde la memoria final, indicando N.º y fecha de la Resolución de Concesión y la convocatoria que ampara dicha resolución.

1.-IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO.-

Denominación:

Entidad Beneficiaria de la Subvención:

Fecha Inicio/Fin Proyecto:

Objetivos del Proyecto: *generales y específicos.*

Beneficiarios: *indicar n.º y características de los beneficiarios del proyecto.*

Responsable de la entidad que coordina el proyecto:

2.-EQUIPO PROFESIONAL.-

Perfiles profesionales contratados: *indicar los Recursos Humanos disponibles, el n.º de trabajadores y duración contratos.*

Funciones del equipo profesional: *indicar por perfiles profesionales.*

Otro personal y/o entidades colaboradores en el proyecto:

3.-ORGANIZACIÓN.-

- ✓ **Organigrama del equipo de trabajo:** *grupos o equipos profesionales creados para las diferentes intervenciones y su organización.*
- ✓ **Distribución de los grupos/sesiones de trabajo,** *especificando acciones, número, temporalización de sesiones, tanto grupales como individuales.*
- ✓ **Establecimiento de reuniones de trabajo, tutorías u acompañamiento con los beneficiarios.**
- ✓ **Procesos de coordinación y seguimiento realizados.**
- ✓ **Relación con otros organismos e instituciones/colectivos.**
- ✓ **Contactos con empresas para la inserción:** *identificar las empresas/entidades contactadas.*

4.-ACCIONES REALIZADAS.-

- ✓ **Acciones/Actividades previstas en el diseño del proyecto.**
- ✓ **Acciones efectivamente realizadas:** *descripción de las funciones o tareas realizadas para el desarrollo de las acciones realizadas por el equipo en función de las necesidades de los beneficiarios.*
- ✓ **Cronograma de las actuaciones realizadas:** *detallar cada una de las tareas/acciones realizadas durante el proyecto con su temporalización.*
- ✓ **Metodología utilizada:** *indicar tanto en las acciones individuales como grupales.*

5.-RESULTADOS DEL PROYECTO.-

- ✓ **Proceso de Evaluación del proyecto:** *indicar los indicadores cuantitativos y cualitativos o herramientas utilizados para la evaluación de la consecución de los objetivos del proyecto.*
- ✓ **Beneficiarios atendidos en función del total del proyecto:** *especificar el método/sistemas utilizado para la captación de los beneficiarios una vez finalizado el proyecto anterior y, en los casos que proceda, señalar la causa de no participación en el proyecto.*
- ✓ **Incorporación a acciones formativas:** *señalar la derivación a acciones formativas y motivo.*
- ✓ **Valorar la consecución de los objetivos previstos:** *indicar los resultados obtenidos y argumentarlo.*

CUADROS RESUMEN DE RESULTADOS.- se debe incluir como mínimo los siguientes cuadros con datos:

CUADRO I: Personas atendidas por municipio, sexo, edad, número de acciones recibidas por cada persona y denominación de la acción recibida, especificando si es individual o grupal.

CUADRO II: Personas atendidas por niveles académicos / profesionales de partida y si las obtuvieron o no en el proyecto anterior, y las acciones formativas realizadas durante y/o previstas después del proyecto de Segunda Fase.

CUADRO III: Relación de beneficiarios al inicio y al final de este proyecto de Segunda Fase, especificando su situación antes del inicio y su situación a la finalización del mismo, así como los resultados obtenidos.

CUADRO IV: Acciones grupales e individuales realizadas concretando empresas visitadas, ofertas empleo tramitadas, entrevistas realizadas... indicando el número de personas beneficiarias.

CUADRO V : Beneficiarios insertados laboralmente o en proceso de inserción.

CUADRO VI: Relación de personas atendidas con las competencias para el empleo trabajadas con cada una de ellas y un comentario de los resultados obtenidos.

Algunas de las competencias de referencia:

Habilidades de Comunicación oral
Habilidades de Comunicación escrita
Sentido de la Responsabilidad
Gestión del trabajo
Facilidad de Adaptación
Creatividad e Iniciativa
Implicación Personal
Motivación
Receptividad a las críticas
Puntualidad
Relaciones con su entorno laboral
Capacidad de trabajo en equipo
otros.....

6.- CONCLUSIONES GENERALES.-

Indicar una valoración de lo más destacable durante el desarrollo del proyecto de la Segunda Fase, así como de aquellos aspectos, tanto positivos como de posibles mejoras a tener en cuenta en futuros proyectos.

También es importante señalar todas aquellas cuestiones incluidas en el proyecto que no fueron programadas en su inicio, así como las incidencias producidas que fueron causa de cambios en la programación.

7.-MEMORIA DE ACCIONES PUBLICITARIAS.-

Se incluirá una memoria de acciones publicitarias realizadas durante el proyecto, incluyendo la relación de eventos, encuentros, talleres que conlleven publicidad del acto, publicaciones tanto en papel como digitales, publicaciones en redes sociales, foros, etc. La memoria debe contener contenido fotográfico de todas las acciones realizadas, documentación impresa en los medios de comunicación (periódico, revistas, trípticos, Páginas Web...) y documentación digital. Cabe la posibilidad de su aportación mediante soporte digital.

8.-ANEXOS.-

Se debe incluir toda aquella documentación, plantillas, cuestionarios o fichas utilizados en el desarrollo del proyecto.

Nota: en la Memoria Final podrá incluirse todos los apartados considerados de interés por parte de la Entidad.