

LISTADO PERSONAL LABORAL EVENTUAL

GRUPO:IV

| <u>APELLIDOS Y NOMBRE</u> | <u>D.N.I.</u> | <u>Nº. REG. PERS.</u> |
|---------------------------|---------------|-----------------------|
| BOCANEGRA PEREZ, GRACIA | 28875481 | 28875481 |

GRUPO:V

| <u>APELLIDOS Y NOMBRE</u> | <u>D.N.I.</u> | <u>Nº. REG. PERS.</u> |
|------------------------------------|---------------|-----------------------|
| JIMENEZ MARAVER, MARIA AUXILIADORA | 28572929 | 28572929 |
| PANDO MENA, ANGEL DE | 27313162 | 27313162 |
| RUIZ LOPEZ, JOSE | 28571082 | 28571082 |

C)

BIENES MUEBLES

Todos los bienes que figuran en el inventario de la Universidad de Sevilla adscritos a la Escuela Universitaria de Trabajo Social.

ORDEN de 3 de septiembre de 1997, por la que se convocan ayudas para el desarrollo de proyectos educativos conjuntos, en el marco del Programa Sócrates, Lingua, Acción E.

El Programa Sócrates fue aprobado el 14 de marzo de 1995 (Decisión núm. 819/95/CE del Parlamento Europeo y del Consejo de la Unión Europea) y publicado en el «Diario Oficial de las Comunidades Europeas» del día 20 de abril de 1995, con el objetivo de contribuir al desarrollo de una educación y de una formación de calidad y de un espacio europeo abierto a la cooperación en materia de educación.

Este Programa engloba anteriores programas europeos en materia de educación y se articula a través de tres capítulos y concretamente en el marco del Capítulo III, Acciones Transversales, Acción 1, se desarrolla la Acción E del Programa Lingua, que pretende favorecer la motivación y la capacidad de los jóvenes para comunicarse en lenguas extranjeras.

Para lograr este propósito, se promueven los intercambios de alumnos en el marco de un Proyecto Educativo Conjunto (PEC) entre centros escolares de distintos Estados miembros de la Unión Europea.

La Orden de 1 de marzo de 1996 del Ministerio de Educación y Ciencia (Boletín Oficial del Estado de 16 de marzo de 1996) estableció las normas generales a que deben atenerse las convocatorias específicas de ayudas para el desarrollo de esta actividad; corregida por la Orden Marco de las acciones descentralizadas del Programa Sócrates del Ministerio de Educación y Cultura de 30.12.96 (BOE de 10.1.97).

Los artículos 15 y 16.1 de la Ley General Presupuestaria, en su nueva redacción dada por la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, regulan la gestión y concesión de ayudas y subvenciones públicas financiadas, en todo o en parte, con fondos de la Unión Europea.

En virtud de lo anterior, esta Consejería de Educación y Ciencia ha dispuesto:

Primero. Convocar ayudas para la realización de Proyectos Educativos Conjuntos (PEC) en el marco de la

Acción E del Programa Sócrates. Lingua, con cargo a los contratos establecidos entre la Agencia Nacional Sócrates y la Comisión Europea y por la cantidad que resulte en su momento de la aplicación de la fórmula de reparto entre las distintas Administraciones en ejercicio de plenas competencias educativas que fue aprobada por Orden de 1 de marzo de 1996 (BOE del 16 de marzo de 1996).

Segundo. Podrán solicitar estas ayudas los centros docentes públicos y privados de la Comunidad Autónoma de Andalucía que impartan las siguientes enseñanzas:

a) Enseñanzas establecidas por la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo:

De régimen general: Educación Secundaria Obligatoria (2.º ciclo), Bachillerato y Formación Profesional.

De régimen especial: Enseñanzas artísticas y Enseñanzas de idiomas.

b) Enseñanzas de Bachillerato Unificado y Polivalente, Curso de Orientación Universitaria, Formación Profesional Reglada, Artes Aplicadas, Oficios artísticos, Educación de Adultos, Arte Dramático y Danza, Música, Turismo y Enseñanza Oficial de Idiomas, correspondientes al Sistema anterior a dicha Ley.

Tercero. 1. Las ayudas que se concedan se destinarán al desarrollo de Proyectos Educativos Conjuntos (PEC) entre centros escolares de, al menos, dos Estados miembros de la Unión Europea. Estos Proyectos incluirán, entre otras actividades, un intercambio o encuentro de alumnos/as. El intercambio de alumnos será una de las diversas actividades programadas en el marco de un Proyecto Educativo Conjunto (PEC) con el centro asociado y formará parte del proceso educativo del alumnado.

2. El Proyecto debe ser elaborado por el profesorado responsable en los centros de forma participativa, después de conocer y valorar las ideas, necesidades e intereses del alumnado participante y debe estar respaldado por el Consejo Escolar del centro.

El Proyecto Educativo Conjunto (PEC) ha de estar integrado en la Programación General del Centro.

Los Proyectos Educativos Conjuntos (PEC) deberán basarse en el principio de reciprocidad, de forma que el alumnado de ambos centros tenga la oportunidad de desarrollar su parte del proyecto en el centro del país asociado.

3. Al planificar los Proyectos se deberá prestar especial atención a la inclusión de elementos que impliquen activamente al alumnado en todas las fases y aspectos del Proyecto.

El alumnado participante trabajará en torno a un tema relacionado con su educación y formación, a través del cual potenciará su capacidad comunicativa, teniendo así la oportunidad de utilizar una lengua extranjera en un contexto estrechamente relacionado con sus intereses educativos y profesionales.

Cuarto. Para la elaboración y el desarrollo de los Proyectos Educativos Conjuntos (PEC), se podrán conceder ayudas para la realización de:

a) Visitas Preparatorias del profesorado responsable a un centro asociado de otro Estado miembro de la Unión Europea, con el objeto de facilitar los acuerdos de colaboración entre los centros y la preparación adecuada del Proyecto.

b) Intercambios Bilaterales o Encuentros Multilaterales de grupos de alumnos/as, que tendrán como objetivo el aumento de la motivación de los estudiantes en lo que respecta al aprendizaje de una lengua extranjera y su utilización como medio de comunicación.

Para la búsqueda de socios se dispone de las direcciones de Internet: <http://partbase.eupro.se> y <http://www.oei.es/socrates.htm>.

Quinto. 1. Las Visitas Preparatorias deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) Se efectuarán a un centro de otro Estado miembro de la Unión Europea que haya confirmado por escrito su acuerdo para recibir al profesorado español, y que desee establecer relaciones educativas que conduzcan a la organización de un Proyecto Educativo Conjunto (PEC) y un posterior intercambio bilateral o encuentro de alumnos/as.

b) Las ayudas que se reciban servirán para sufragar los gastos de viaje, estancia, prima de seguro de accidentes y preparación de materiales. La ayuda media oscilará entre 500 y 1.000 Ecus por profesor/a.

c) Su duración será como máximo de siete días.

2. Los Intercambios de alumnos/as deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) La participación en estas actividades debe contar con el compromiso expreso de las autoridades educativas de cada uno de los centros asociados.

b) La duración de la actividad para cada uno de los grupos en el país asociado deberá ser de al menos catorce días (incluyendo el viaje).

c) El intercambio deberá tener lugar dentro de la localidad en la que el centro asociado esté ubicado.

d) Salvo circunstancias excepcionales, los participantes deberán residir en los domicilios del alumnado receptor.

e) El grupo estará compuesto, como mínimo, por diez alumnos/as y un profesor/a, ajustándose a este módulo los grupos superiores.

f) Las ayudas que se reciban servirán para sufragar los gastos de viaje de alumnos/as y profesores/as españoles hasta el país de acogida; las primas del seguro que deba concertar el centro español; los gastos derivados de la

elaboración del proyecto, y en casos excepcionales, los gastos de alojamiento en el país extranjero.

g) El valor de la ayuda concedida no será superior al 50% del coste del intercambio, salvo en circunstancias especiales, siendo su finalidad la de contribuir a los gastos originados durante la realización del intercambio. En el supuesto de que se dé alguna de estas circunstancias (desventajas debidas a la localización geográfica dentro del Estado miembro, a una minusvalía de los jóvenes participantes, a situaciones socioeconómicas especiales o proyectos que incluyan una de las lenguas comunitarias menos utilizadas y enseñadas), podrán preverse ayudas que lleguen hasta el 75% del coste del proyecto.

3. Los encuentros multilaterales deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) El encuentro multilateral deberá entenderse como la reunión en un mismo lugar (normalmente uno de los centros participantes), de grupos de alumnos/as de centros educativos de más de dos países de la Unión Europea.

b) Este encuentro se realizará después de haber llevado a cabo un trabajo previo en cada uno de los centros escolares en torno a un mismo tema, favoreciéndose con el encuentro de alumnos/as la puesta en común de los temas trabajados y la mejora de la capacidad lingüística.

c) Otros requisitos: Compromiso expreso de las autoridades educativas de cada uno de los centros asociados, integración del Proyecto en la Programación General del Centro, duración de la actividad, alojamiento, número de participantes, partidas económicas susceptibles de ser financiadas y cuantía de la ayuda que se puede conceder, serán los señalados en el apartado quinto 2 relativo a intercambios de alumnos/as.

Sexto. Los centros que deseen solicitar ayuda económica para la realización de Visitas Preparatorias deberán presentar la siguiente documentación:

A) Anexo A (Formulario de candidatura para Visitas Preparatorias).

Este documento deberá presentarse por duplicado conforme a las orientaciones incluidas en sus primeras páginas. Es fundamental cumplimentar la solicitud únicamente en este modelo impreso, puesto que el mismo servirá a la Comisión Europea para efectuar el seguimiento de las ayudas concedidas por cada Estado miembro.

B) Aprobación del Consejo Escolar u Órgano Colegiado que lo sustituya (en el caso de los centros privados no concertados cuando lo tengan establecido), o certificado de la Dirección del centro en el que se haga constar que dicha actividad está contemplada en la Programación General del Centro.

C) Comunicación del centro extranjero, aceptando la visita del profesorado español.

Séptimo. 1. Los centros que deseen solicitar ayudas para la realización de intercambios bilaterales o encuentros multilaterales de grupos de alumnos deberán presentar la siguiente documentación:

A) Anexo B (Formulario de candidatura para Proyectos Educativos Conjuntos -PEC-). Este documento deberá ser cumplimentado por triplicado, conforme a las orientaciones incluidas en sus primeras páginas. Es fundamental cumplimentar la solicitud únicamente en este modelo impreso, puesto que el mismo servirá a la Comisión Europea para efectuar el seguimiento de las ayudas concedidas por cada Estado miembro.

B) Aprobación del Consejo Escolar u Órgano Colegiado que lo sustituya (en el supuesto de los centros privados no concertados cuando lo tengan establecido), o

certificado de la Dirección del centro en el que se haga constar que el Proyecto Educativo Conjunto (PEC) está contemplado en la Programación General del Centro.

C) Compromiso expreso de la aceptación de la realización del Proyecto de Intercambio por parte del centro extranjero.

2. En relación con el componente del Proyecto que incluye la movilidad de los alumnos/as, los Directores de los centros solicitantes recabarán las oportunas autorizaciones del padre, madre o tutor, quedando éstas archivadas en los centros.

Octavo. Las solicitudes se dirigirán a la Ilma. Sra. Directora General de Evaluación Educativa y Formación del Profesorado. Podrán presentarse directamente en la Consejería de Educación y Ciencia, en cualquiera de los registros y oficinas indicados en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en el buzón de documentos de las Delegaciones del Gobierno de la Junta de Andalucía regulado en el artículo 19 del Decreto 204/95, de 29 de agosto. A estos efectos los Registros de los centros docentes no se considerarán incluidos dentro de las dependencias enumeradas en el artículo 38.4 de la referida Ley.

En caso de que optaran por presentar su solicitud en una Oficina de Correos, lo harán en sobre abierto para que la instancia sea fechada y sellada por el funcionario de correos antes de ser certificada.

Los formularios de solicitud podrán obtenerse en la dirección de Internet: <http://www.cec.caan.es>.

Noveno. El plazo de presentación de solicitudes de Visitas Preparatorias o Intercambios de Alumnos/as finaliza el 10 de noviembre de 1997.

Décimo. 1. El plazo de realización de las Visitas Preparatorias será entre el 1 de enero y el 30 de junio de 1998.

2. El plazo de realización de los Intercambios de Alumnos/as será entre el 10 de enero y el 30 de junio de 1998.

Undécimo. 1. Las solicitudes serán evaluadas por una Comisión de Selección integrada por los siguientes miembros:

Presidenta: La Directora General de Evaluación Educativa y Formación del Profesorado de la Consejería de Educación y Ciencia, o persona en quien delegue.

Vocales:

- El Jefe del Servicio de Planes de Estudio.
- El Jefe del Departamento de Planes Especiales.
- Un representante de la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa.
- Dos representantes de la Dirección General de Evaluación Educativa y Formación del Profesorado designados por la Presidenta de la Comisión, actuando uno de ellos como Secretario.

Esta Comisión verificará que las solicitudes recibidas se ajustan a las características que debe reunir un Proyecto Educativo Conjunto (PEC), definidas en el apartado tercero de la presente Orden y a los requisitos especificados en el apartado quinto.

2. Las solicitudes presentadas que reúnan las anteriores condiciones serán evaluadas por la citada Comisión en función de los criterios establecidos en la Guía del Candidato del Programa Sócrates-Lingua, elaborada por la

Comisión Europea. Los criterios de valoración de los proyectos serán:

- La contribución del Proyecto Educativo Conjunto a la mejora de la motivación y la capacidad de los jóvenes para comunicarse en una lengua extranjera.
- La integración del Proyecto en las actividades habituales del centro.
- La calidad de las propuestas para organizar el Proyecto, principalmente en relación con una participación activa y equilibrada por parte de todos los centros asociados, unas disposiciones de coordinación claras y efectivas y unos planes de trabajo precisos.

Igualmente la Comisión tendrá en cuenta aquellos proyectos de centros que:

- Estén situados en zonas rurales y otras regiones desfavorecidas.
- Sean considerados desfavorecidos por otras razones socioeconómicas o ambientales, a fin de actuar con carácter compensador.
- Tengan poca experiencia previa en la participación en proyectos transnacionales y no hayan recibido anteriormente apoyo comunitario para este fin en convocatorias precedentes.

Asimismo, se atenderá a lo expuesto en la guía del candidato referido a proyectos que:

- Pongan énfasis en la promoción del concepto de Dimensión Europea en la educación.
- Constituyan un enfoque innovador en el intercambio o encuentro educativo para los fines de la enseñanza de lenguas extranjeras.
- Incluyan alumnado de Enseñanza Profesional y Técnica.
- Se ocupen de las lenguas menos difundidas y menos enseñadas en la Unión Europea.
- Conduzcan a incrementar la igualdad de oportunidades entre los sexos o traten de la necesidad del aprendizaje de lenguas por parte de las personas desfavorecidas.
- Sean bilaterales, es decir, entre centros de dos países de la Unión Europea, porque son los más adecuados para la consecución de los fines previstos en el Programa, aunque también pueden recibir apoyo económico los Proyectos en los que participen centros de más de dos países miembros de la Unión Europea, cuando esté debidamente justificado por la naturaleza del Proyecto.

3. Esta Comisión ajustará su actuación a lo dispuesto en los artículos 22 y siguientes de la Ley 30/92, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Duodécimo. Una vez se hayan determinado las cantidades anuales correspondientes a la Comunidad Autónoma de Andalucía, y teniendo en cuenta la propuesta de la Comisión de selección, la Directora General de Evaluación Educativa y Formación del Profesorado resolverá la convocatoria que será publicada en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Las Resoluciones correspondientes especificarán:

- a) Relación de centros seleccionados, con indicación de la ayuda concedida en cada caso.
- b) Relación de centros no seleccionados por haber obtenido una puntuación inferior al último concedido, que figurarán enumerados por orden decreciente de puntuación. A dichos centros se les podrá adjudicar la ayuda si se produce alguna renuncia por parte de los centros beneficiarios. Para ello se seguirá el orden de prioridad

establecido en dicha relación, adjudicándose las ayudas en función de que la renuncia producida se refiera a Visita Preparatoria o a intercambio o encuentro de alumnos, y su cuantía será, como máximo, la correspondiente a los centros que hubiesen renunciado a las mismas.

c) Relación de centros excluidos, con indicación de su causa.

Decimotercero. Contra la Resolución de adjudicación, los centros podrán interponer, en el plazo de un mes, recurso ordinario ante el Consejero de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía.

Decimocuarto. La Dirección General de Evaluación Educativa y Formación del Profesorado de la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía comunicará a la Agencia Nacional Sócrates la Resolución de concesión de ayudas y aportará cuantos datos y documentos se precisen para ser remitidos a las correspondientes instancias de la Unión Europea.

Decimoquinto. La Agencia Nacional Sócrates enviará a cada uno de los centros seleccionados el modelo de contrato elaborado por la Comisión Europea.

Este deberá ser cumplimentado y firmado por el Director/a del centro y remitido posteriormente a la Agencia Nacional.

Una vez recibidos los fondos de la Comisión Europea, la Agencia Nacional Sócrates iniciará la tramitación para efectuar el libramiento de las cantidades correspondientes.

Decimosexto. De acuerdo con la normativa vigente, los beneficiarios de este tipo de ayudas quedan obligados a:

1. Comunicar, en su caso, la obtención de subvenciones o ayudas para la misma finalidad de cualesquiera Administraciones o Entes públicos o privados, nacionales o internacionales.

2. Someterse a las actuaciones de control financiero que correspondan.

3. Justificar la correcta inversión de las ayudas recibidas, mediante la presentación de la siguiente documentación:

3.1. Memorias Pedagógicas.

3.1.1. Visitas Preparatorias: Los centros beneficiarios de este tipo de ayuda enviarán una breve memoria de las actividades llevadas a cabo durante su estancia con el profesorado del centro asociado, indicando los futuros proyectos de colaboración acordados.

3.1.2. Intercambios o encuentros: Los centros beneficiarios enviarán una memoria descriptiva del Proyecto Educativo Conjunto (PEC) llevado a cabo, aportando información detallada del componente de intercambio o encuentro de alumnos, con una extensión máxima de 20 folios. Dicha memoria reflejará el grado de cumplimiento de los objetivos programados, el número de alumnos/as participantes y la evaluación de las actividades desarrolladas, incluyendo elementos de análisis por parte del alumno. Podrá adjuntarse material audiovisual.

Igualmente remitirán certificación de la Dirección del Centro que exprese que se ha realizado la actividad con los datos de los profesores/as acompañantes y número de alumnos/as.

3.2. Justificación económica.

3.2.1. Certificación de la Dirección del centro que exprese que ha quedado cumplida la finalidad que motivó

la concesión de la ayuda, y relación de justificantes o facturas del gasto realizado.

3.2.2. Justificantes o facturas del gasto realizado, imputables a la ayuda concedida. En el caso de centros públicos estos justificantes quedarán sustituidos por la Certificación del Consejo Escolar (Anexo XI) de aprobación de cuentas y sobre la aplicación dada a la ayuda recibida. Los justificantes originales (recibos, facturas y cualquier otro justificante de gasto), quedarán, en este caso, en poder de los centros públicos a disposición de los órganos de control financiero citados en el apartado decimosexto, 2.

3.2.3. Ficha financiera según el modelo que la Agencia Nacional Sócrates enviará al centro seleccionado junto con el contrato.

Decimoséptimo. El plazo de presentación de Memorias Pedagógicas y Justificación Económica será:

a) Para las Visitas Preparatorias, un mes tras su realización.

b) Para los Intercambios de Alumnos/as hasta el 30 de junio de 1998.

Toda la documentación habrá de ser remitida a la Dirección General de Evaluación Educativa y Formación del Profesorado de la Consejería de Educación y Ciencia, (Avenida de la República Argentina, 21, 3.ª planta, 41011. Sevilla).

Decimooctavo. La no justificación de la ayuda percibida con arreglo a lo dispuesto en estas bases conllevará el reintegro de las cantidades no justificadas y la exigencia de los intereses de demora, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas en que se pueda incurrir con arreglo a los artículos 81 y 82 de la vigente Ley General Presupuestaria, en su nueva redacción dada por la Ley 31/1990, de 27 de diciembre.

Cualquier alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de las ayudas y, en todo caso, la obtención concurrente de subvenciones o ayudas otorgadas por otras administraciones o entes públicos o privados, nacionales o internacionales, podrá dar lugar a la modificación de la resolución de concesión.

Decimonoveno. La Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía certificará al profesorado participante las actividades de los Proyectos Educativos Conjuntos con alumnos que realice al amparo de esta convocatoria a través de la Dirección General de Evaluación Educativa y Formación del Profesorado.

Vigésimo. Se autoriza a la Dirección General de Evaluación Educativa y Formación del Profesorado a la interpretación, desarrollo y Resolución de la presente Orden.

Vigesimoprimer. Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer en el plazo de dos meses a partir de su publicación en BOJA recurso contencioso-administrativo ante la Sala competente del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, previa comunicación a esta Consejería, conforme a lo establecido en los artículos 37.1 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa y 110.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Sevilla, 3 de septiembre de 1997

MANUEL PEZZI CERETTO
Consejero de Educación y Ciencia

ANEXO A

Programa **SÓCRATES**

Formularios de candidatura para las Visitas preparatorias

(LINGUA Acción E)

1997

Estos formularios están destinados a los candidatos que solicitan una subvención para las visitas preparatorias cuyo objeto es sentar las bases de las siguientes acciones:

| Subprograma | Nombre de la Acción | |
|---|---------------------|---|
| Promoción del aprendizaje de lenguas (LINGUA) | E | Proyectos Educativos Conjuntos para el aprendizaje de lenguas |

Cómo utilizar y cumplimentar este formulario

Estructura del formulario

- El presente formulario ha de utilizarse para las visitas preparatorias en el marco del Programa SÓCRATES que figuran en la primera página. Si se utiliza para cualquier otro tipo de proyecto, la solicitud no será examinada.
- Hay un solo formulario para los dos tipos de visitas preparatorias y están integrados por cuatro páginas (de la DV-1 a la DV-4). Se pide a los candidatos que se atengan estrictamente al formato especificado para los datos y proporcionen toda la información requerida. Toda la información necesaria deberá incluirse en estas cuatro páginas, salvo cuando se pida expresamente en las instrucciones añadir páginas adicionales.
- Sírvase tener en cuenta que si la candidatura es aceptada, se pedirá información complementaria (p.ej. los datos bancarios).

Recomendaciones generales para rellenar el formulario

- Antes de completar el formulario, sírvase leer con toda atención los capítulos correspondientes en la *Guía del Candidato*.
- Por cada propuesta para una visita preparatoria de un grupo de personas, deberá presentarse una sola solicitud en nombre de todos los participantes.
- Si un organismo formula varias propuestas de visitas de preparación en el marco del programa SÓCRATES, deberá cumplimentarse un formulario por separado para cada propuesta de visita.
- El formulario puede rellenarse a máquina, en ordenador (tratamiento de texto) o ser manuscrito con mayúsculas.
- Las firmas del formulario deberán ser las de los participantes (o de quien dirige el grupo en caso de una visita de grupo) y de la persona autorizada a firmar en nombre del organismo/centro solicitante, por lo general, el Director de dicho organismo/centro. La firma deberá ser original.

Directivas para cumplimentar determinadas secciones del formulario

- **Sección 4a. Organismo solicitante**
Estas tres líneas de información están destinadas a identificar rápidamente la propuesta (en la segunda página del formulario se requiere mayor información del candidato). Utilice el nombre legal completo en la lengua original del centro precedido, si existe, del acrónimo o abreviatura. En relación con el tipo de organismo/centro, elija de la lista que figura en el recuadro el código y categoría que mejor lo describa. Observe que se trata de una lista general para el Programa SÓCRATES en su conjunto. Consulte la *Guía del Candidato* en relación con los tipos de organismos/centros elegibles que pueden recibir una subvención en el marco de las Acciones a las que se refiere el presente formulario. En el caso de elegir "Otro tipo de organismo" sírvase especificar de cuál se trata.

| Códigos del tipo de organismo/centro | |
|--------------------------------------|---|
| EDU.1 | Escuela de párvulos - Preescolar |
| EDU.2 | Escuela primaria |
| EDU.3 | Escuela secundaria (general o profesional/técnica) |
| EDU.4 | Centro de enseñanza superior |
| EDU.5 | Centro de Educación para Adultos o Formación continua |
| ASS.1 | Asociación sin fines de lucro (regional/nacional) |
| ASS.2 | Asociación sin fines de lucro (internacional) |
| RES | Instituto de investigación |
| PUB.1 | Autoridad pública (local) |
| PUB.2 | Autoridad pública (regional) |
| PUB.3 | Autoridad pública (nacional) |
| IND | Empresa privada (Industria) |
| SER | Empresa privada (servicios) |
| OTH | Otro tipo de organismo |

- **Sección 4b. Centro solicitante (información adicional)**
Sírvase proporcionar toda la información solicitada. La dirección proporcionada será utilizada para acusar recibo de la candidatura y para toda la correspondencia ulterior. No olvide los códigos de país y zona para los números de teléfono y fax.
- **Sección 5. Persona(s) que realiza(n) la visita preparatoria**
Sírvase no utilizar más espacio del previsto: enumere sólo los elementos importantes en el contexto de esta candidatura. Si la solicitud concierne a más de un participante, la información provista debe referirse a la persona que dirija el grupo; y la composición del grupo deberá describirse en una página aparte tal como se indica. Cumplimente la sección 5.b si se planea una visita recíproca con una o más personas de otro país.
- **Sección 6: Centro(s) asociado(s)**
Proporcione la información conocida en el momento de formular la presente solicitud. Véase también las observaciones en el anterior punto 4. Si participa más de un centro, sírvase añadir las páginas necesarias utilizando exactamente el mismo formato. Exponga brevemente por qué se eligió ese centro en particular.
- **Sección 7: Actividades**
Sírvase observar los periodos de actividad elegibles establecidos en la *Guía del Candidato*. Las subvenciones del programa SÓCRATES no pueden ser utilizadas para financiar actividades iniciadas antes de que el contrato entre en vigor.
- **Sección 8: Resumen presupuestario y solicitud financiera**
Al cumplimentar esta parte del formulario, sírvase tener en cuenta:
 - la subvención media disponible para la visita (véase la *Guía del Candidato*)
 - la necesidad de utilizar la subvención de la manera más económica posible.
- **Sección 9. Declaración**
Las firmas y el sello del centro solicitante deben ser originales, tanto en el original como en cada una de las copias del formulario.

Verificación final antes de remitir por correo el formulario

- Compruebe que se han incluido todos los datos solicitados y que se han contestado todas las preguntas.
- Recuerde que no puede formularse una solicitud para una visita preparatoria al mismo tiempo que una solicitud para el tipo de proyecto correspondiente (la misma Acción).
- No incluya estas páginas explicativas (de la DV-i a la DV-iii): la primera página de su solicitud deberá ser la página DV-1.
- Remita, antes de la fecha límite, especificada por la Agencia Nacional competente (véase la *Guía del Candidato*) en el capítulo relativo a esa determinada Acción, **3 ejemplares** de la solicitud a la Administración Educativa de la que depende.



SÓLO PARA USO OFICIAL, SÍRVASE DEJAR ESTE ESPACIO EN BLANCO
Nº:

Visitas preparatorias(LINGUA Acción E)

1. Tipo de Visita preparatoria

Sírvase marcar (✓) la casilla correspondiente (□).

LINGUA (Proyecto Educativo Conjunto para el aprendizaje de lenguas - PEC)

2. Motivación de la Visita preparatoria

Explique la(s) razón(es) principal(es) que motiva(n) la visita.

3. Descripción de la visita que va a llevarse a cabo

Sírvase describir la naturaleza de la visita preparatoria, sus objetivos, las principales actividades que se realizarán, (recolección de información, etc.) y la manera en que se evaluará. Indique, sobre todo, el tipo de proyecto que se desarrollará como resultado de la visita, proporcionando la información más detallada posible sobre aspectos tales como los temas del proyecto, los tipos de alumnos participantes, calendario, etc. Si necesario, utilice una página más.

4a. Organismo/centro solicitante

Proporcione el nombre legal, la ciudad, el país y el tipo de centro solicitante (se piden más detalles en la siguiente página)

| | |
|------------------------|--|
| Nombre legal completo | |
| Ciudad y país | |
| Tipo (incl. el código) | |

4b. Organismo/centro solicitante (información adicional)

Sírvase cumplimentar esta sección cuidadosamente, habida cuenta de que será utilizada para acusar recibo de la solicitud. El 'Director del centro' es la persona que puede comprometer jurídicamente su centro y firmará el contrato si se acepta su solicitud. Toda correspondencia y el contrato del proyecto (si la solicitud es aceptada) se enviarán al participante/director del grupo a la dirección indicada a continuación.

| | |
|---|--|
| Nombre legal completo del centro | |
| Departamento/Unidad | |
| Dirección postal Calle Código postal y Ciudad | |
| País y Región | |
| Nombre y apellido del Director del centro | |
| Título oficial del director del centro | |
| Teléfono (incl. códigos de país y zona) | |
| Fax (incl. códigos de país y zona) | |
| Correo electrónico | |

5a. Información sobre la persona(s) que realiza(n) la visita preparatoria ('participante(s)')

Si la visita fuera realizada por una sola persona, la siguiente información se referirá a dicha persona. Si hay más de un participante, sírvase utilizar el recuadro siguiente para proporcionar información acerca del director del grupo y proporcione en una hoja aparte una descripción del grupo, incluidos el nombre, el cargo y el centro de cada participante, las razones por las que desean realizar la visita y la división de tareas entre los miembros del grupo.

| | | |
|--|-------|--|
| Nombre y apellido del participante | | |
| Título y cargo en el centro | | |
| Edad | Sexo: | <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino |
| Calificaciones y experiencia profesional (proporcione los elementos más pertinentes para esta candidatura) | | |
| Medidas adoptadas para preparar la visita | | |
| Papel desempeñado por este participante (a rellenar sólo en el caso de visitas de grupo) | | |

5b. Visitas recíprocas

Si se está planeando una visita preparatoria recíproca con una persona de otro país, sírvase indicar el nombre de la(s) persona(s) interesadas, su (s) centro(s) y país(es). Nota: la(s) persona(s) interesadas deben, no obstante, formular su solicitud ante su respectiva Agencia Nacional.

| | | | |
|------------------------------------|-------|------------------------------------|-----------------------------------|
| Nombre y apellido del participante | Sexo: | <input type="checkbox"/> Masculino | <input type="checkbox"/> Femenino |
| Título y cargo en el centro | | | |
| País | | | |

6. Organismo(s)/centro(s) asociado(s)

¿Cuál es el organismo(s) previsto como posible asociado en el proyecto que prepara la visita? Sírvase proporcionar la siguiente información para cada uno; utilizando, en caso necesario, una copia de esta página del formulario o una página con la misma composición para los organismos/centros adicionales.

| | |
|---|--|
| Nombre legal completo del centro | |
| Tipo de centro | |
| Dirección postal Calle Código postal y ciudad | |
| País y Región | |
| Nombre y apellido de la Persona de contacto | |
| Título y cargo en el centro | |
| Teléfono (incl. códigos de país y zona) | |
| Fax (incluye. códigos de país y zona) | |
| Correo electrónico | |

7. Actividades que se realizarán durante la visita

Sírvase proporcionar la información solicitada y utilizar una copia de esta página o una página con la misma composición si el espacio previsto no es suficiente.

| Destino de la visita (País, lugar) | Organismo(s)/ centro(s) que van a visitarse | Nombre(s) de la persona(s) que viaja(n) | Fechas previstas de la visita | | Duración en persona/días |
|---------------------------------------|---|---|-------------------------------------|----|-----------------------------|
| | | | Del | Al | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Total | | | | | |

8. Resumen presupuestario y solicitud financiera

Todas las cuantías deberán figurar en ecus

| Partida de gastos | Descripción (tipo, cantidad, tarifa) | Coste en ecus |
|---|--------------------------------------|---------------|
| Viaje | | |
| Alojamiento | | |
| Otras dietas | | |
| Otros gastos (sírvase especificar) | | |
| <i>Total</i> | | |
| <i>Subvención solicitada a SÓCRATES</i> | | |

9. Declaración

(Deberá ser firmada y sellada por el participante/director del grupo y la persona legalmente autorizada a firmar en nombre del centro solicitante; por lo general se trata del Director del centro.)

| | | |
|---|---|--|
| <p><i>"Los suscritos certifican que la información que figura en la presente solicitud es correcta a nuestro leal saber y entender. El centro(s) que va(n) a visitar ha confirmado por escrito su acuerdo en recibir al visitante(s) mencionado(s) en la presente solicitud."</i></p> | | |
| <p><i>Fecha:</i></p> <p><i>Lugar:</i></p> <p><i>Firma del participante/director del grupo</i></p> <p>4</p> <p><i>Nombre y cargo en mayúsculas</i></p> | <p><i>Fecha:</i></p> <p><i>Lugar:</i></p> <p><i>Firma del director del centro</i></p> <p><i>Nombre y cargo en mayúsculas</i></p> <p><i>Sello del centro</i></p> | <p>Espacio para la autorización de otro organismo (p.ej. el Ministerio, la Autoridad educativa) en caso necesario.</p> |

DATOS BANCARIOS DEL CENTRO (20 dígitos)

ANEXO B

Programa SÓCRATES

**Formularios de candidatura de los
Proyectos Educativos Conjuntos
para el Aprendizaje de Lenguas
(PEC)**

(LINGUA Acción E)

Cómo utilizar y cumplimentar estos formularios

Recomendaciones generales para rellenar los formularios

- Antes de completar el formulario, sírvase leer con atención los capítulos correspondientes en la *Guía del candidato*.
- Por cada Proyecto Educativo Conjunto (PEC), cada organismo solicitante deberá presentar una solicitud por separado a la Agencia Nacional para la Acción E de LINGUA en su propio país.
- Si un organismo somete varias propuestas de proyecto en el marco del programa SÓCRATES, deberá cumplimentarse un formulario por separado para cada proyecto.
- El formulario deberá rellenarse a máquina, en ordenador o escrito a mano con mayúsculas.
- La firma del formulario deberá ser la de la persona autorizada a firmar en nombre del organismo/centro solicitante, por lo general, el Director de dicho organismo/centro. La firma debe ser original.

Directivas para cumplimentar determinadas preguntas específicas en los formularios

Parte I: Información básica

- El número de referencia en el ángulo superior derecho será asignado por la Agencia Nacional que procese la solicitud. Sírvase dejarlo en blanco.
- **Pregunta 2. Resumen del proyecto**
Sea sucinto y claro, límitese a escribir en el espacio del recuadro.
- **Pregunta 3a. Organismo solicitante**
Utilice el nombre legal completo del organismo en su lengua original, precedido, en caso de que exista, por el acrónimo y/o abreviatura.. En relación con el tipo de centro, elija en la siguiente lista el código y categoría que mejor describa su centro. Observe que se trata de una relación para el programa SÓCRATES en general. Consúltese la *Guía del candidato* en relación con los tipos de centro elegibles para recibir una ayuda financiera en el marco de la Acción a la que se refiere el presente formulario. El tipo deberá ser el mismo que en la pregunta A.2 de la Parte II del presente formulario. Si elige "Otro", sírvase especificar cuál.
Observe que el 'Director del centro' y el 'Coordinador' desempeñan funciones diferentes. La dirección proporcionada servirá para enviar el acuse de recibo y toda la correspondencia relativa al proyecto. No olvide indicar los códigos de país y zona para los números de teléfono y fax.

Códigos del tipo de organismo/centro

| | |
|-------|---|
| EDU.1 | Escuela de párvulos - Preescolar |
| EDU.2 | Escuela primaria |
| EDU.3 | Escuela secundaria (general o profesional/técnica) |
| EDU.4 | Centro de enseñanza superior |
| EDU.5 | Centro de Educación para Adultos o Formación continua |
| ASS.1 | Asociación sin fines de lucro (regional/nacional) |
| ASS.2 | Asociación sin fines de lucro (internacional) |
| RES | Centro de investigación |
| PUB.1 | Autoridad pública (local) |
| PUB.2 | Autoridad pública (regional) |
| PUB.3 | Autoridad pública (nacional) |
| IND | Empresa privada (industria) |
| SER | Empresa privada (servicios) |
| OTH | Otro tipo de organismo |

- **Pregunta 4. Otros organismos asociados**
Sólo deberá proporcionarse la información solicitada. El nombre completo del organismo se proporcionará en su lengua original) Para el 'código del tipo' de organismo deberá utilizarse la lista anterior. En relación con el país, sírvase utilizar los siguientes códigos normalizados ISO (que son diferentes a los códigos postales). Cuando se refiera a los asociados al proyecto en otras partes del documento, sírvase utilizar la secuencia que figura en el siguiente cuadro.

Códigos ISO de los países

| | | | |
|----|--------------|----|---------------|
| BE | Bélgica | IS | Islandia |
| DK | Dinamarca | LI | Liechtenstein |
| DE | Alemania | NO | Noruega |
| GR | Grecia | | |
| ES | España | | |
| FR | Francia | | |
| IE | Irlanda | | |
| IT | Italia | | |
| LU | Luxemburgo | | |
| NL | Países Bajos | | |
| AT | Austria | | |
| PT | Portugal | | |
| FI | Finlandia | | |
| SE | Suecia | | |
| GB | Reino Unido | | |

- **Pregunta 5. Fecha de inicio y duración**
 Sírvase tomar nota que los fondos de SÓCRATES no pueden ser utilizados para financiar actividades iniciadas antes de entrar en vigencia el contrato, y que los contratos tienen una duración máxima de 1 año.
- **Pregunta 6. Resumen presupuestario y solicitud financiera**
 Sírvase indicar aquí, para el año al que corresponde la presente solicitud (1) el coste total del proyecto y (2) la subvención total solicitada a SÓCRATES. Estas cuantías deberán ser las mismas que en su respuesta a la pregunta 1.2 que figura en la Parte II.
- **Pregunta 7. Declaración**
 La firma y el sello del centro u organismo candidato deberá ser original, tanto en el formulario original como en los otros dos ejemplares de la solicitud.

Parte II: Información detallada

Sírvase observar las siguientes normas:

- toda la información sobre el proyecto deberá figurar en el espacio previsto para ello
- deberá responderse a todas las preguntas
- se pondrá especial atención al responder la última serie de preguntas relativas a la financiación
- al referirse a las lenguas, sírvase utilizar los siguientes códigos:

| Códigos de lengua | | | |
|-------------------|--------------|----|------------------|
| DA | Danés | IS | Islandés (*) |
| DE | Alemán | IT | Italiano |
| EN | Inglés | LE | Luxemburgués (*) |
| ES | Español | NL | Neerlandés |
| FI | Finés | NO | Noruego (*) |
| FR | Francés | PO | Portugués |
| GA | Irlandés (*) | SE | Sueco |
| EL | Griego | | |

(*) no pueden presentarse formularios de candidatura en estas lenguas

- **Pregunta 1.2. Resumen presupuestario y solicitud pormenorizada de ayuda financiera**
 Sírvase observar que la presente candidatura concierne únicamente la solicitud de un año. Al calcular los costes sírvase tener en cuenta la "Normas para calcular los costes del proyecto" (véase recuadro a continuación).

Normas para el cálculo del coste del proyecto

Observaciones preliminares

- Sólo puede solicitarse financiación para determinados tipos de gastos (véase la Guía del candidato).
- Si se acepta la candidatura de un proyecto, el informe del proyecto deberá incluir una declaración pormenorizada de los gastos. Deberán conservarse los justificativos de todos los gastos.

Viaje, alojamiento y manutención

- Deberá tratar de conseguirse el medio de transporte más económico
- Sólo se autorizan viajes en avión cuando se trata de distancias superiores a los 400 kilómetros (o cuando sea preciso cruzar el mar), en clase económica o, cuando sea posible, con condiciones APEX.

Verificación final antes de remitir por correo los formularios

- Verifique que se ha respondido a todas las preguntas y que se ha anexoado la documentación complementaria (únicamente cuando se solicita). Recuerde que no se aceptan las candidaturas remitidas por fax.
- No incluya estas páginas explicativas (de la DL-i a la DL-iii).

Remita, antes de la fecha límite, especificada en la Guía del candidato, 3 ejemplares del formulario de candidatura a la Agencia Nacional competente.



SÓLO PARA USO OFICIAL. SÍRVASE DEJAR ESTE ESPACIO EN BLANCO.
Nº :

PARTE I: INFORMACIÓN BÁSICA

1. Título del proyecto

Sírvase utilizar 12 palabras como máximo. Si cuenta con un acrónimo o abreviatura empiece por éste.

| |
|--|
| |
|--|

2. Resumen del proyecto

Sírvase indicar los principales elementos del proyecto, incluidas sus objetivos, los resultados previstos y el enfoque.

| |
|--|
| |
|--|

3. Organismo/centro solicitante

Sírvase cumplimentar estos datos cuidadosamente, habida cuenta que serán utilizados para acusar recibo de la solicitud. El 'Director del centro' es la persona que puede comprometer jurídicamente su centro y firmará el contrato si se acepta su solicitud. El 'Coordinador' es la persona de contacto al que se informa el resultado de la selección. Toda la correspondencia y los contratos del proyecto (si la solicitud es aceptada) serán enviados a la dirección indicada a continuación.

| | |
|--|--|
| Nombre legal completo del organismo /centro escolar | |
| Departamento/Unidad | |
| Dirección postal Calle Código postal y Ciudad | |
| País y Región | |
| Tipo de organismo, incluido el código (véase página DL-ii) | |
| Nombre y apellido del Director del organismo | |
| Título oficial del Director del organismo | |
| Nombre y apellido de Coordinador | |
| Título y cargo en el organismo | |
| Teléfono (incluidos los códigos de país y zona) | |
| Fax (incluidos los códigos de país y zona) | |
| Correo electrónico | |

4. Los demás asociados del proyecto

Proporcione el nombre, la ciudad, el código del tipo de organismo para todos los demás socios del proyecto. Sírvase agruparlos por país. Si el espacio resulta insuficiente, añada un cuadro adicional del mismo formato.

| Nombre completo del organismo | Código tipo | Ciudad | Código de país |
|-------------------------------|-------------|--------|----------------|
| | | | |

5. Fecha de inicio y duración

| | |
|---|--|
| Fecha en la que planea iniciar el proyecto | |
| Duración total prevista del proyecto (en meses) | |

6. Resumen presupuestario y solicitud de ayuda financiera

Esta información financiera sólo se aplica al año en el que se hace la solicitud. Todas las cuantías deberán establecerse en ecus. Las cuantías deberán indicarse después de contestar la pregunta 1.2 en la Parte II del presente formulario.

| | | | |
|--------------------------|--|---|--|
| Coste total del proyecto | | Subvención solicitada a SÓCRATES en la presente solicitud | |
|--------------------------|--|---|--|

7. Declaración

(Deberá ser firmada y sellada por la persona legalmente autorizada a firmar en nombre del organismo solicitante)

| | |
|--|----------------------|
| <p><i>"El suscrito certifica que la información que figura en la presente solicitud es correcta a mi leal saber y entender"</i></p> | |
| <p><i>Las autoridades competentes de todos los asociados del proyecto mencionados en esta solicitud han confirmado por escrito su acuerdo con la candidatura tal como ha sido presentada."</i></p> | |
| Lugar: | |
| Firma: | Sello del organismo: |
| Nombre y cargo en mayúsculas | |

PARTE II: INFORMACIÓN DETALLADA

A. Información sobre el organismo solicitante

A.1 Nombre del organismo

| |
|--|
| |
|--|

A.2 Tipo de organismo: marque (✓) la casilla correspondiente (□)

| |
|---|
| Escuela secundaria u otro organismo de nivel inferior a la enseñanza superior que imparta: <input type="checkbox"/> enseñanza general <input type="checkbox"/> enseñanza técnica/profesional de tiempo completo <input type="checkbox"/> enseñanza técnica/profesional conjuntamente con una actividad laboral Otro tipo de organismo, es decir:..... |
|---|

A.3 Situación del organismo

| | |
|-------------|---|
| A3.1 | Indique dónde está situado el organismo/centro: marque (✓) la casilla correspondiente (□) <input type="checkbox"/> zona rural <input type="checkbox"/> zona urbana <input type="checkbox"/> zona suburbana |
| A3.2 | Indique si el organismo está situado en una zona que podría ser considerada como desfavorecida por razones socioeconómicas, y establezca la naturaleza de su desventaja: |
| A.4 | ¿Ya ha participado el organismo en un proyecto financiado por un programa de la Comunidad Europea? En caso afirmativo, sírvase indicar el programa(s), tipo de actividad, año(s) y, si es posible, el número de registro: |
| A.5 | ¿Ya ha colaborado el organismo en proyectos conjuntos con el organismo asociado previsto para el proyecto de la presente candidatura? En ese caso, sírvase describir brevemente el proyecto(s) e indicar el año(s) |

B. Información sobre el proyecto propuesto

| | |
|------------|--|
| B.1 | ¿Cuál es el tema del proyecto? |
| B.2 | ¿Qué curso/materia siguen y cuál es el nivel de estudios de los jóvenes que participarán en el proyecto? |

| | |
|------------|--|
| B.3 | ¿Cómo se integrará el proyecto en el plan de estudios? |
| B.4 | ¿Cuál es la 'lengua(s) objetivo' (es decir, la(s) lengua(s) en la(s) que el proyecto trata de mejorar la competencia de los participantes)? |
| B.5 | ¿Cuál es el dominio de la(s) lengua(s) que han alcanzado los participantes antes del proyecto? |
| B.6 | ¿En qué lengua(s) se comunicarán entre ellos los jóvenes participantes en el proyecto ? |
| B.7 | ¿Qué medidas se prevén para proporcionar a los jóvenes participantes en el proyecto una preparación en la(s) lengua(s) antes de iniciarse el proyecto? |
| B.8 | ¿Cómo y en que medida, si las incluye, aplicará el proyecto el uso de las nuevas tecnologías? |

C. Objetivos y resultados previstos del proyecto

| | |
|------------|---|
| C.1 | Describe los objetivos y los resultados que se esperan del proyecto |
| C.2 | ¿Cómo y en qué medida contribuirá el proyecto a mejorar el conocimiento de la lengua y la motivación jóvenes participantes para aprenderla? |

| | |
|------------|---|
| C.3 | ¿Cómo y en qué medida contribuirá el proyecto a diversificar las lenguas extranjeras enseñadas en el centro? |
| | |
| C.4 | ¿Cómo y en qué medida contribuirá el proyecto a incrementar la calidad de la enseñanza de las lenguas impartida por los organismos/centros participantes? |
| | |
| C.5 | ¿Cómo y en que medida satisfará el proyecto las necesidades de los alumnos desfavorecidos? |
| | |

D. Estructura del proyecto

| | |
|------------|--|
| D.1 | Describa la estructura global del proyecto. Haga la distinción entre las fases del proyecto "Antes", "Durante" y "Después" del 'intercambio'. |
| | |
| D.2 | Describa más detalladamente el papel de los integrantes del 'intercambio' en esta estructura global así como las actividades llevadas a cabo durante el 'intercambio'. |
| | |
| D.3 | Fechas del intercambio (mínimo: 14 días en cada país, incluido el viaje): |
| | De su organismo/centro al país del asociado Del: Al: |
| | Del organismo asociado a su país Del: Al: |

E. Número de participantes:

| | | | | |
|------------|--|-----------|-----------------|-----------|
| E.1 | Número de jóvenes de su centro que participan en el proyecto: | Total: | Niños: | Niñas: |
| | Media de edad de los participantes: | El menor: | El mayor: | |
| E.2 | Número de profesores de su centro que participan en el proyecto: | Total: | Sexo Masculino: | Femenino: |
| E.3 | Número de jóvenes de su centro que participan como integrantes del 'intercambio': | Total: | Niños: | Niñas: |
| | Gama de edad de los participantes: | El menor: | El mayor: | |
| E.4 | Número de profesores de su centro que participan como integrantes del 'intercambio': | Total: | Sexo Masculino: | Femenino: |

F. Supervisión y evaluación del proyecto

Indique sus propuestas para la supervisión y evaluación del proyecto:

G. Difusión

¿Cómo tiene la intención de difundir los resultados, experiencias y consecuencias del proyecto en su centro y en otros organismos/centros de enseñanza en su zona y/o con los que tiene vínculos especiales?

H. Otros aspectos

¿Cómo y en qué medida el proyecto trata el tema de la igualdad de oportunidades entre ambos sexos?

I. Presupuesto (en ecus)

I.1 Financiación complementaria

Si su centro ha solicitado o tiene la intención de solicitar ayuda financiera de otras fuentes para las actividades incluidas en el proyecto al que se refiere la presente solicitud, sírvase indicarlo a continuación:

| | Fuente a la que se ha presentado/se presentará la solicitud | Fecha en que se presentó la solicitud | Número de registro del proyecto (si se conoce) |
|---|---|---------------------------------------|--|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |

I.2 Plan presupuestario

NB: La "solicitud de una subvención "SÓCRATES " más "Otros fondos" (que incluye los recursos propios de su organismo/centro de enseñanza así como los fondos recibidos/solicitados de otras fuentes) deben sumarse en cada caso en el subtotal. Los totales deberán figurar en el resumen presupuestario de la pregunta 6 en la 'Parte I, Información básica' del presente formulario.

| Tipo de gasto: | Subvención solicitada a SÓCRATES | Otros fondos | Subtotal |
|---|----------------------------------|--------------|----------|
| <ul style="list-style-type: none"> Gastos relacionados con el viaje: | | | |
| Viaje (véase la siguiente pregunta I.3) | | | |
| Seguro | | | |
| Alojamiento(véase la siguiente pregunta I.4) | | | |
| Comidas | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Preparación lingüística | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Gastos de organización del proyecto | | | |
| Comunicación (teléfono, correo, fax, etc.) | | | |
| Material | | | |
| Otros gastos (específicos): (Véase la Parte I de la Guía del candidato) para las categorías de gastos elegibles | | | |
| TOTAL | (*) | | (*) |

(*) Deberá inscribirse en la pregunta 6 de la Parte I

I.3 **Sírvase especificar en relación con los gastos de viaje anteriores: número de personas, lugar de salida y de destino y el medio de transporte:**

| |
|--|
| |
|--|

I.4 **Los gastos de alojamiento no suelen ser considerados gastos elegibles, ya que se supone que, por lo general, es posible hacer intercambio de alojamiento. Si está solicitando una subvención para cubrir estos gastos, sírvase especificar estos gastos y exponer por qué no es posible hacer este tipo de intercambio:**

| |
|--|
| |
|--|

I.5 **Por lo general, la subvención SÓCRATES-LINGUA no excede el 50% del coste total. Si desea presentar su caso para obtener un porcentaje mayor, sírvase proporcionar una justificación pormenorizada en esta sección (véase la Guía del candidato):**

| |
|--|
| |
|--|

I.6 **¿Está enterado de si alguno de los organismos/centros de enseñanza asociados en el extranjero, enumerados en la relación de la anterior pregunta 4 de la Parte I, está solicitando a su respectiva Agencia Nacional una subvención para participar en el proyecto? Marque (✓) la casilla correspondiente (□).**

No
 Sí. En este caso, proporcione el nombre del (los) organismo(s):
 No estoy enterado

ORDEN de 20 de septiembre de 1997, por la que se establecen orientaciones y criterios para la elaboración de proyectos curriculares, así como la distribución horaria y los itinerarios formativos de los títulos de Formación Profesional Específica, que se integran en la Familia Profesional de Administración.

Los Decretos aprobados para cada uno de los títulos de Formación Profesional específica de grado medio y de grado superior han establecido los currículos de cada uno de los ciclos formativos correspondientes en la Comunidad Autónoma, considerando las necesidades de desarrollo económico y social y de recursos humanos de la estructura productiva de Andalucía. El carácter abierto y flexible de estos currículos permite adaptar los objetivos, las capacidades terminales, los contenidos y los criterios de evaluación de los diferentes módulos profesionales de los ciclos formativos al entorno del centro educativo y a las características de los alumnos y alumnas mediante un proceso de concreción y desarrollo que corresponde al propio centro y al profesorado.

El entorno profesional, social, cultural y económico del centro, su ubicación geográfica y las características y necesidades de los alumnos y alumnas constituyen los ejes prioritarios en la planificación de los procesos de enseñanza y aprendizaje. De esta forma, el centro educativo juega, por tanto, un papel determinante como vertebrador del conjunto de decisiones implicadas en el proceso de adaptación y desarrollo del currículo formativo.

Como se establece en los citados Decretos, la concreción y el desarrollo de los currículos de cada uno de los ciclos formativos se hará mediante la elaboración de Proyectos Curriculares que estarán inscritos en los respectivos Proyectos de Centro. Dichos Proyectos Curriculares habrán de incluir, entre otros elementos, la adecuación de los objetivos generales del ciclo formativo y la concreción de las capacidades terminales y contenidos de los módulos profesionales. Para ello, es necesario que la Consejería de Educación y Ciencia regule el proceso de elaboración de Proyectos Curriculares y ofrezca orientaciones que faciliten a los centros educativos su concreción y al profesorado la realización de las programaciones.

Los ciclos formativos de Formación Profesional específica permiten a los alumnos y alumnas cursar estas enseñanzas profesionales de acuerdo con sus intereses, habilidades y aptitudes. Para facilitar la organización de los centros y el aprovechamiento óptimo de sus recursos, procede establecer la distribución horaria y el itinerario formativo que permita lograr los objetivos y capacidades profesionales de los citados ciclos formativos.

En consecuencia, esta Consejería de Educación y Ciencia ha dispuesto:

I. DISPOSICIONES GENERALES

Primero. Marco normativo.

Los centros educativos autorizados a impartir los ciclos formativos de Formación Profesional específica de grado superior de Secretariado, Administración y Finanzas, y de grado medio de Gestión Administrativa, lo harán de acuerdo con el currículo oficial establecido en los Decretos 122/1995, de 9 de mayo; 121/1995, de 9 de mayo; 123/1995, de 9 de mayo, respectivamente, que regulan estos títulos para la Comunidad Autónoma de Andalucía, y las orientaciones y criterios establecidos en la presente Orden.

Segundo. Proyecto Curricular del ciclo formativo.

El Proyecto Curricular del ciclo formativo constituye el instrumento pedagógico-didáctico que articula a largo plazo el conjunto de actuaciones educativas del centro

y tiene como objetivo alcanzar las finalidades educativas del mismo.

Tercero. Elementos que integran el Proyecto Curricular.

1. El Proyecto Curricular del ciclo formativo incluirá de manera coherente e integrada los diversos apartados que intervienen directamente en el desarrollo de estas enseñanzas. Contendrá, al menos, los siguientes elementos:

a) Análisis del entorno socioeconómico y de sus posibilidades formativas, que contendría, entre otros, los siguientes elementos:

- Conocimiento de las empresas e instituciones de la zona que están relacionadas con la formación a impartir.
- Determinación de sus productos y servicios más característicos.
- Conocimiento de las tecnologías y los sistemas organizativos que ofrecen.
- Conocimiento, en la medida de lo posible, de la evolución tecnológica y laboral previsible en estas empresas e instituciones.

b) Análisis de las características de los alumnos y de los recursos humanos y materiales del centro educativo.

c) Adecuación de los objetivos generales del ciclo formativo al contexto profesional y socioeconómico del centro educativo y a las características del alumnado.

d) Organización curricular del ciclo formativo que comprenderá, al menos, la secuenciación de los módulos profesionales dentro de cada curso, los criterios sobre la distribución del horario lectivo y la utilización de los espacios formativos que son requeridos.

e) Establecer los criterios para la organización y secuenciación de los contenidos en cada uno de los módulos profesionales y proceder a su distribución en unidades didácticas.

f) Pautas sobre la evaluación de los alumnos con referencia explícita al modo de realizarla.

g) Orientaciones metodológicas adoptadas para el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje.

h) Plan de recuperación para alumnos matriculados en segundo curso que tengan módulos profesionales pendientes de evaluación positiva en el curso anterior.

i) Planificación y organización de los módulos profesionales de Formación en centros de trabajo y Proyecto integrado.

j) Plan de orientación educativa, profesional y para la inserción laboral de los alumnos y alumnas.

k) Programaciones didácticas de los módulos profesionales.

l) Necesidades de formación permanente para el profesorado que imparte el ciclo formativo.

m) Plan de evaluación del Proyecto Curricular del ciclo formativo.

2. Las programaciones de los módulos profesionales, realizadas a partir del Proyecto Curricular del Ciclo Formativo, incluirán al menos los siguientes elementos:

a) Relación de capacidades terminales contextualizadas respecto al entorno socioeconómico del centro y a las características de los alumnos y alumnas.

b) Secuencia de unidades didácticas que integran el módulo.

c) Estrategias metodológicas y de evaluación, así como los materiales seleccionados para su utilización en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

d) En cada unidad didáctica:

- Capacidades terminales de referencia a las que atiende la unidad.