

## INSTRUCCIONES PARA RELLENAR LOS IMPRESOS

Antes de rellenar el Anexo de la convocatoria, se recomienda la lectura de estas instrucciones, en las que se indica la información que se requiere en cada uno de los apartados.

### 1. DATOS DEL PROYECTO AL QUE SE INCORPORA EL/LA VOLUNTARIO/A

Se pretende que el/la solicitante aporte información del proyecto en el que se integra de manera que permita entender el contexto de las actividades que va a realizar.

- **Título:** denominación del proyecto llevado a cabo en el país de destino mediante una o dos frases que han de ser claras, concisas y al mismo tiempo suficientemente descriptivas indicando además el país en el que se va a realizar el proyecto.
- **Ámbito de actuación:** indicar en qué aspecto del desarrollo se enmarca el proyecto: educación, salud, tecnología para el desarrollo, economía (microempresas), etc (*sería conveniente utilizar la clasificación del CAD*).
- **Objetivo General:** objetivo global o de desarrollo que orienta la iniciativa.
- **Objetivo Específico:** es el objetivo concreto del proyecto, el que establece la direccionalidad de la intervención, su punto de mira.
- **Beneficiarios/as directos/as:** identificar quiénes son los/as receptores/as-participantes directos/as del proyecto.
- **Actividades principales:** las actividades constituyen el conjunto de actuaciones que se llevarán a cabo en el marco del proyecto con el fin de conseguir los resultados que permitan alcanzar el objetivo específico.
- **Duración y cronograma resumido:** duración total prevista para la ejecución del proyecto y programación de actividades a lo largo de ese tiempo.
- **Contraparte local:** entidad que ejecuta el proyecto en el terreno.
- **Presupuesto total:** indicar resumidamente el presupuesto global del proyecto.
- **Entidades financiadoras:** citar las entidades financiadoras del proyecto.

### 2. PLAN DE TRABAJO DEL/LA VOLUNTARIO/A EN EL MARCO DEL PROYECTO ANTERIORMENTE DESCRITO (descripción clara e individualizada de las actividades concretas que realizará el/la voluntario/a, cronograma y tutor/a o responsable de seguimiento).

El/la solicitante deberá detallar las actividades que pretende realizar vinculándolas a las del proyecto. Explicará cómo pretende llevar a cabo su trabajo (metodología, medios) y cuáles son los objetivos de su actuación. Deberá asimismo proporcionar un cronograma u ordenación en el tiempo de las actividades a realizar. Por último indicará quién o quiénes son las personas encargadas de tutorizar o hacer el seguimiento de sus actividades.

### 3. MOTIVACIONES PERSONALES DEL/LA VOLUNTARIO/A PARA REALIZAR ESTA ESTANCIA

Es muy importante que se detallen las motivaciones principales que llevan al voluntario/a a realizar las actividades que propone. En ese sentido, merecen ser también señaladas motivaciones generales para ser voluntario/a, para la cooperación al desarrollo...

### 4. VINCULACIÓN DEL PROYECTO CON LA FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DEL/DE LA SOLICITANTE

Explicar en su caso cómo las necesidades detectadas por el proyecto se relacionan con la formación académica, experiencias previas docentes, investigadoras o de gestión del/de la solicitante.

### 5. DESGLOSE DE GASTOS Y AYUDA SOLICITADA

El/la solicitante deberá aportar información detallada acerca de los gastos previstos en su estancia, en especial los siguientes aspectos:

- Transporte requerido para llegar al país de destino y desplazamientos internos necesarios hasta el lugar del proyecto
- Manutención

- Alojamiento
- Seguros

Asimismo indicará respecto a dichos gastos cuál es la cuantía solicitada al CICODE.

## 6. MEMORIA FINAL

El objetivo de esta memoria final es permitir al voluntario/a ordenar (estructurar) su experiencia de tal forma que le permita analizar, reflexionar y sacar conclusiones acerca de su estancia y del trabajo realizado.

- **Descripción de las actividades realizadas:** el/la voluntario/a deberá describir detalladamente el trabajo realizado y los medios o metodología utilizados.
- **Resultados alcanzados:** explicar los resultados de las actividades realizadas y su vinculación con los resultados del proyecto (adjuntar material si procede).
- **Conocimientos adquiridos y experiencias:** explicar las aportaciones de la estancia tanto a nivel de experiencias personales y humanas como de conocimientos sobre las poblaciones beneficiarias, aspectos unidos a la formación del/de la voluntario/a y otros.
- **Valoración de la relación con la Entidad de acogida en el país de destino** (coordinación, seguimiento, adecuación a las actividades previstas, otros comentarios): evaluar la relación con la Entidad de acogida en el país de destino en cuanto a la coordinación de las actividades, el seguimiento del/de la voluntario/a, la adecuación de las actividades realizadas respecto a las previstas o propuestas por dicha Entidad y cualquier otro comentario que se quiera hacer.
- **Valoración de la relación con la Entidad de España / responsable de la UGR:** evaluar la relación con la Entidad de acogida en España o con el/la responsable del proyecto de la UGR, en cuanto a la coordinación y el seguimiento de la actividad y cualquier otro aspecto que se quiera significar.
- **Dificultades encontradas en la realización de las actividades previstas:** explicar los problemas, impedimentos y/o contratiempos encontrados durante la estancia que hayan podido ocasionar cambios e incluso hacer “fracasar” la realización de las actividades tal y como estaban previstas.
- **Valoración personal y comentarios finales sobre la experiencia en su conjunto:** Espacio libre para que el/la voluntario/a señale su valoración personal y todos aquellos comentarios sobre su estancia que considere importantes y que aporten enseñanzas para la mejora en actuaciones futuras.
- **Memoria económica y justificantes de gastos:** desglosar los gastos incurridos en los aspectos relacionados con la ayuda concedida y aportar la documentación que justifique dichos gastos: facturas, billetes de transporte, tickets de comidas, facturas de alojamiento...