

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTACIÓN DE ESTADILLOS



EJEMPLO

Nº EXPTE :					
ENTIDAD:					
NOMBRE Y APELLIDOS TRABAJADOR/A:					
CATEGORÍA LABORAL:					
MES:		AÑO:		2023	
PORCENTAJE DE IMPUTACIÓN AL PROYECTO:		50%			
Tipo de jornada		Completa (Indicar horas contrato):	40 h	Parcial (Indicar horas contrato)	
HORARIO	LUNES 3	MARTES 4	MIÉRCOLES 5	JUEVES 6	VIERNES 7
9 a 10	1. (DNI: XXXXXXXXX)	9.	1. (DNI: XXXXXXXXX)	5.	
10 a 11	2.	1. (DNI: XXXXXXXXX)	3.	5.	
11 a 12	2.	2.	10.	5.	
12 a 13	9.	4.	6.	8.	
13 a 14	9.	4.	9.	8.	
16 a 17					
17 a 18					
18 a 19					
19 a 20					
1. Acogida y diagnóstico 2. Diseño del itinerario individualizado 3. Atención social 4. Desarrollo de competencias 5. Alfabetización digital 6. Acompañamiento 7. Coordinación 8. Seguimiento 9. Gestión de documentación 10. Derivación			FIRMA TRABAJADOR/A	Total horas imputadas	20 h
				✓ En intervención individualizada especificar DNI ✓ En intervención grupal especificar fecha y nombre de la actividad	

Los datos consignados en este documento serán tratados de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

- En la casilla **Tipo de jornada** debe indicarse el total de la jornada (completa o parcial) del trabajador o trabajadora, según contrato de trabajo o nombramiento, y el número de horas que corresponda.
- En la casilla **Total de horas imputadas** se debe hacer constar el número de horas semanales dedicadas al proyecto, que constituyen la suma de horas del registro de actividades que figuran en el cuadro del estadillo.
 - Los días **festivos, de vacaciones o asuntos propios** no afectan al total de horas imputadas. Así pues, el total de horas imputadas únicamente variará en **situaciones en las que no se preste servicio efectivo y no sean subvencionables**.
 - En la **ficha económica justificativa (tabla Excel)** deberán descontarse proporcionalmente aquellos gastos que no sean subvencionables.
- En **Porcentaje de imputación**, las entidades locales deberán señalar un porcentaje del 100% o del 50% de la jornada de cada trabajador/a, dependiendo de lo establecido para cada profesional en la adenda. Consecuentemente, deberá indicarse ese mismo porcentaje en el **sello de imputación de las nóminas** y en la **ficha económica justificativa (tabla Excel)**, a efectos de reflejar el gasto imputado.

Consideraciones a tener en cuenta:

- La cumplimentación de los estadillos debe ser **congruente** con la información reflejada en el resto de documentación: contratos de trabajo o nombramientos (nº de horas de jornada de cada trabajador/a), sello de imputación en las nóminas, ficha económica justificativa (porcentaje de imputación) y la hoja de control mensual de dedicación de horas al proyecto.
- Los estadillos **deben corresponderse al personal** que se hizo constar en la solicitud inicial. En caso de producirse variaciones debe presentarse en una reformulación del proyecto.
- Cada estadillo debe estar **firmado** por el/la trabajador/a que corresponda.
- Se debe incorporar el **número de día correspondiente al mes**.
- Cuando el tramo semanal afecte a dos meses, no deben separarse en dos estadillos diferentes.
- En las horas de **atención individualizada** se debe indicar el DNI del beneficiario que ha recibido tal atención.
- Las horas dedicadas a **gestión administrativa, coordinación, preparación**, etc. deben ser congruentes con el número de beneficiarios y/o duración del proyecto.

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTACIÓN DE ESTADILLOS

En cada casilla deberá rellenarse un concepto indicado en la leyenda, con su número correspondiente. Estos conceptos se corresponden con las actividades del anexo I de la ficha 3.3. Todo aquel concepto que no esté dentro de estos parámetros no podrá ser financiado.

1. Acogida y diagnóstico individualizado:

Se considerará la/las entrevistas iniciales de la persona participante, cuestionarios iniciales, firma de hoja de consentimiento de datos, visita domiciliaria inicial si se considera, y cualquier documentación que se tramite de forma inicial, incluyendo en las personas profesionales de perfil técnico la acogida y la revisión del diagnóstico y perfil de TIS solamente la de acogida.

2. Diseño del itinerario individualizado:

Se considerará establecer y/o revisar los objetivos, diseño, planificación, concreción de la relación de acciones y apoyos necesarios que necesita la persona participante y realización o revisión del plan de intervención y diseño del itinerario individualizado.

3. Atención social:

Se considerará atención social:

- Una atención individualizada
- Visita domiciliaria
- Contacto telefónico
- Atención individualizada y/o tutorías para reforzar cualquier desarrollo competencial.

En todas las atenciones individualizadas se indicará en la casilla siempre el DNI de la persona participante.

4. Desarrollo competencial:

Se considerarán las intervenciones grupales realizadas (indicando fecha y nombre de la actividad o taller). Asimismo, se considera desarrollo competencial actividades complementarias como por ejemplo entrega de diplomas, actividades comunitarias, culturales, u otras relacionadas con el objeto del itinerario.

5. Alfabetización digital

Se considerará cualquier atención individual y grupal sobre la alfabetización digital.

6. Acompañamiento a la persona participante

Este apartado engloba cualquier acompañamiento relacionado con el itinerario individualizado de la persona participante, y se indicará DNI de la persona atendida.

7. Coordinación

Incluirá coordinación en reuniones de equipo de itinerarios de inclusión, reuniones con el equipo de atención primaria, reuniones y búsqueda de agentes externos relacionados con el objetivo del itinerario, como, por ejemplo, entidades del tercer sector, o la Dirección General de Inclusión, ya sean presenciales, telemáticas o telefónicas.

8. Seguimiento

Incluye cualquier seguimiento del expediente de la persona participante en una atención individual o grupal. Por ejemplo, el cuestionario a los 6 meses de haber finalizado.

9. Gestión de documentación

Se considera la gestión de documentación relacionada con el itinerario, la preparación y planificación de actividades, realización de tareas relacionadas con ARI, ARIC-UE, cumplimentación de registros relacionados con los itinerarios individualizados, en aplicaciones como SIUSS, IT inserció, Gestiona, etc. Realización de informes relacionados con la persona participante, y gestión de becas y ayudas a participantes.

10. Derivación

Se considera derivación a cualquier otro agente indicando el DNI de la persona participante. No se indicará en el estadillo el agente a quien ha sido derivado, esta cuestión se especificará en la memoria técnica.

****Las horas dedicadas a gestión de documentación deben ser congruentes con el número de beneficiarios y/o duración del proyecto.*