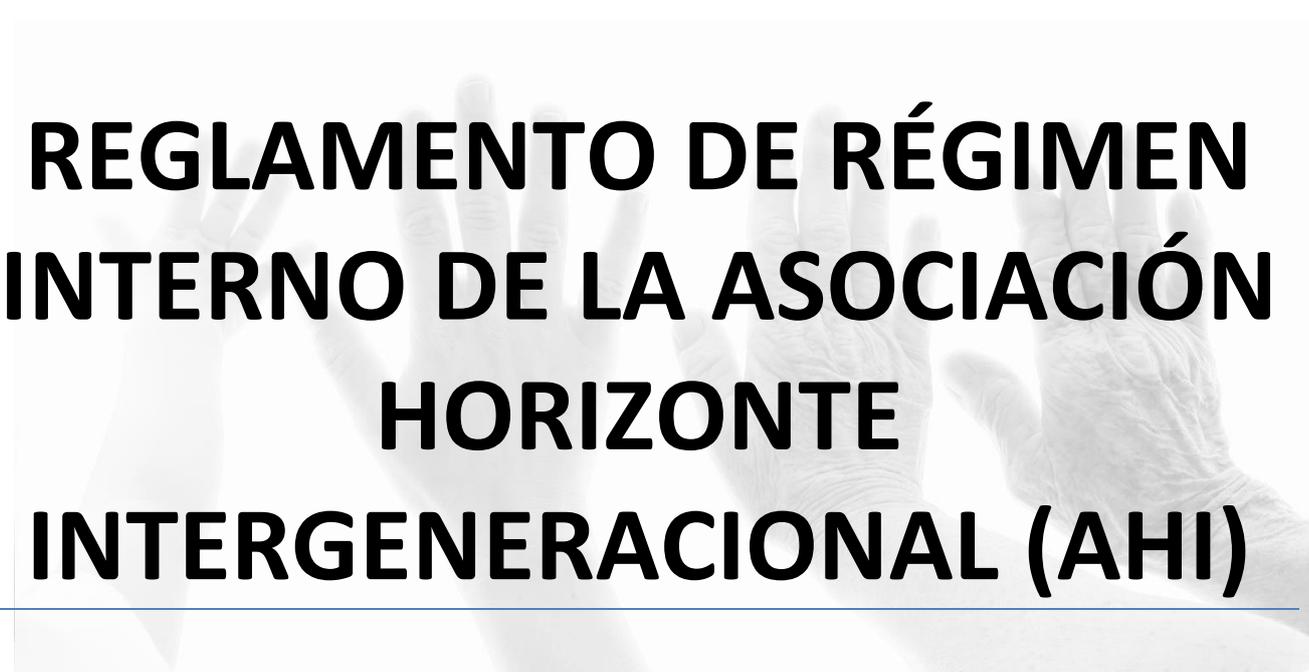




ASOCIACIÓN HORIZONTE
INTERGENERACIONAL

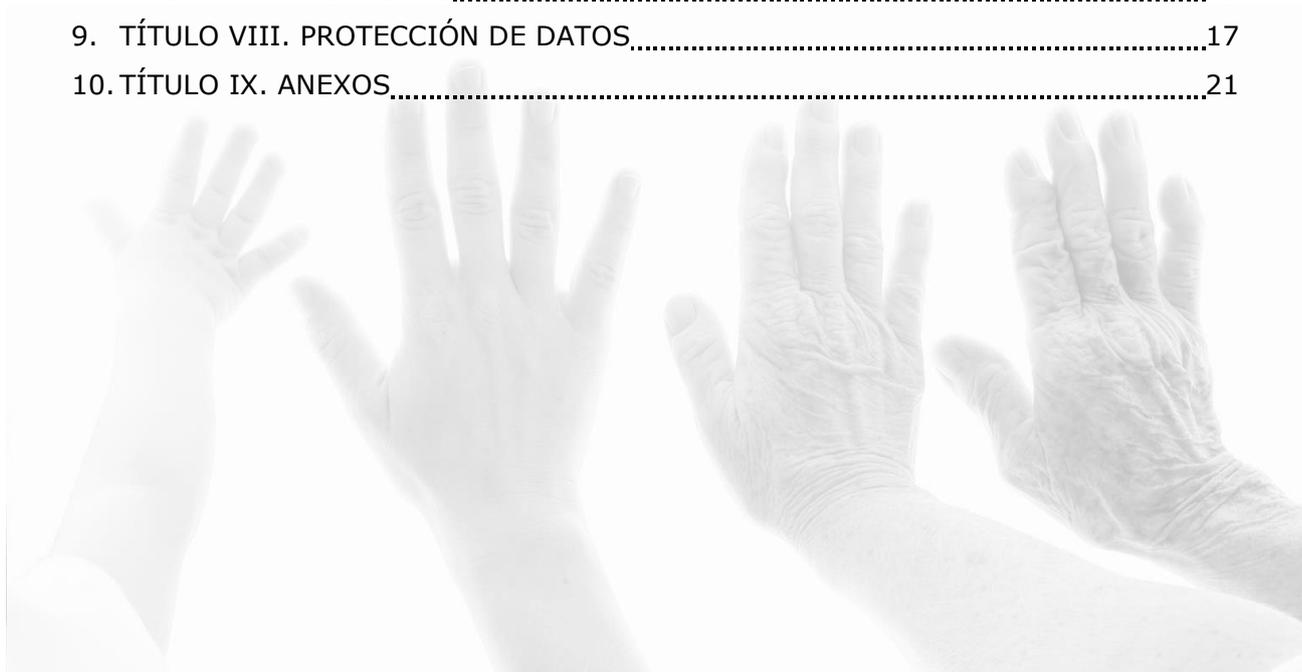
A faint, grayscale background image showing several hands of different ages reaching upwards, symbolizing intergenerational support and unity.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA ASOCIACIÓN HORIZONTE INTERGENERACIONAL (AHI)



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN Y FUNDAMENTOS.....	4
2. TÍTULO I. ASAMBLEA GENERAL.....	5
3. TÍTULO II. JUNTA DIRECTIVA.....	6
4. TÍTULO III. SOCIOS Y OTROS MIEMBROS.....	7
5. TÍTULO IV. VOTACIONES.....	10
6. TÍTULO V. RÉGIMEN ECONÓMICO Y PATRIMONIAL.....	10
7. TÍTULO VI. GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.....	12
8. TÍTULO VII. PROYECTOS.....	15
9. TÍTULO VIII. PROTECCIÓN DE DATOS.....	17
10. TÍTULO IX. ANEXOS.....	21

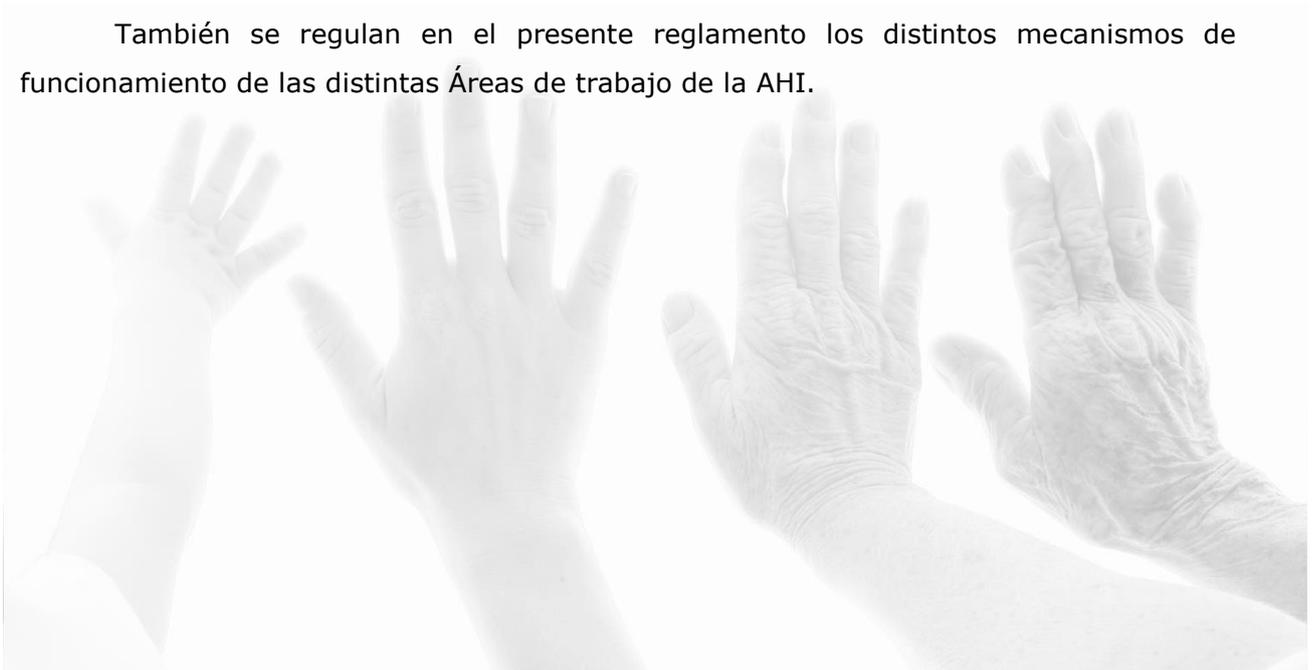


INTRODUCCIÓN Y FUNDAMENTOS

El reglamento de régimen interno es el instrumento por el que se regula la composición, formación y el funcionamiento de los órganos internos de la Asociación Horizonte Intergeneracional (AHI).

Los órganos internos son los definidos en el TÍTULO IV. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y REPRESENTACIÓN de los estatutos de la AHI.

También se regulan en el presente reglamento los distintos mecanismos de funcionamiento de las distintas Áreas de trabajo de la AHI.



TÍTULO I. ASAMBLEA GENERAL

Artículo 1º.- Composición.

La Asamblea General es el órgano supremo de gobierno de la Asociación y está integrada por todos los asociados.

Se reunirá de acuerdo al Artículo 7 de los Estatutos de la AHI, en convocatorias Ordinarias y Extraordinarias.

Artículo 2º.- Sesiones.

Las reuniones de la Asamblea General, tanto Ordinarias como Extraordinarias, se realizarán presencialmente. Excepcionalmente y cuando lo considere la Junta Directiva de la AHI, se podrán realizar de forma telemática.

Cuando la Junta Directiva de la AHI decida realizar una sesión de la Asamblea General, convocará a sus socios de acuerdo al artículo 8 de los Estatutos de la AHI, previa convocatoria mediante:

1. Correo electrónico.
2. A través de la página web de la AHI.
3. Por listas de difusión tipo WhatsApp, Facebook, Instagram, etc.
4. Por correo ordinario.

Será el Secretario o cualquier otro miembro de la Junta Directiva de la AHI el que organice las Sesiones.

Artículo 3º.- Sesiones Telemáticas.

Cuando las sesiones de la Asamblea General sean de forma telemática, se hará constar en la convocatoria, realizada de acuerdo al artículo anterior del presente Reglamento, indicándose además la herramienta, aplicación o programa a través del cual se llevará a cabo dicha sesión (Skype, Zoom, WhatsApp, Telegram o similares).

Los acuerdos tomados en Sesión Telemática serán igualmente válidos a los acordados de forma presencial.

TÍTULO II. JUNTA DIRECTIVA

Artículo 4º.- Composición.

La Junta Directiva conforme al CAPÍTULO III de los estatutos de la AHI, formada por: Presidente, Vicepresidente, o en su caso Vicepresidentes, Secretario, tesorero y vocales, es el órgano de gestión y representación de la Asociación.

La Junta Directiva, para la buena marcha de la AHI, podrá crear Comisiones Permanentes y Equipos de Trabajo, así como otros órganos menores.

Artículo 5º.- Comisión Permanente.

La Comisión Permanente de la Junta Directiva de la AHI estará constituida por al menos dos miembros de la misma, de forma indistinta, para la toma de decisiones urgentes. Sus decisiones serán ratificadas posteriormente por la propia Junta Directiva en la siguiente Sesión.

Artículo 6º.- Equipos de Trabajo.

Los Equipos de Trabajo serán creados por la Junta Directiva de la AHI. Podrán estar formados por:

- a) Miembros de la propia Junta Directiva, con un número mínimo de dos.
- b) Socios supervisados por al menos un miembro de la Junta Directiva.

Dichos Equipos se podrán reunir presencialmente o de forma telemática, para la realización y el avance de trabajos concretos definidos por la propia Junta Directiva. Una vez realizados los trabajos encargados serán presentados a la Junta Directiva para dar el visto bueno.

Artículo 7º.- Disposición de los fondos de la AHI.

En Sesión Ordinaria nº 2 de la Junta Directiva de la Asociación Horizonte Intergeneracional (AHI), celebrada el día 07 de marzo de 2020, se Aprueba por Unanimidad la DISPOSICIÓN INDISTINTA de la/s cuenta/s de la AHI, para Presidente y Tesorero, según las facultades relativas a los pagos con los fondos de la AHI, que quedan regulados en los artículos 16 y 19 de los Estatutos de la AHI.

Artículo 8º.- Renovación de la Junta Directiva y renuncia voluntaria.

- a) La composición de la Junta Directiva, de acuerdo a los estatutos, se renueva cada tres años. El final del mandato coincidirá con la finalización del ejercicio que se encuentre en curso. A tal fin se convocará Asamblea General.
- b) La renuncia voluntaria como miembro de la Junta Directiva se realizará según modelo de la AHI (ver en Anexos) puesto a disposición de los interesados a través de la página web de la AHI. Se podrá presentar de forma telemática a través del correo electrónico o de forma presencial, en la dirección postal que aparece en el membrete de la solicitud.

TÍTULO III. SOCIOS Y OTROS MIEMBROS

Artículo 9º.- Solicitud de inscripción y de renuncia voluntaria como socio o miembro.

- a) La inscripción como socio se realizará según modelo de la AHI (ver en Anexos) puesto a disposición de los interesados a través de la página web de la AHI. Se podrá presentar de forma telemática a través del correo electrónico o de forma presencial, en la dirección postal que aparece en el membrete de la solicitud.
- b) La renuncia voluntaria como socio o miembro se realizará según modelo de la AHI (ver en Anexos) puesto a disposición de los interesados a través de la página web de la AHI. Se podrá presentar de forma telemática a través del correo electrónico o de forma presencial, en la dirección postal que aparece en el membrete de la solicitud.

Artículo 10º.- Clases de socios y miembros.

De acuerdo al artículo 22º de los Estatutos de la AHI, existirán las siguientes clases de socios y miembros:

- a) Socios fundadores, que serán aquellos que participen en el acto de constitución de la Asociación.
- b) Socios de número, que serán los que ingresen después de la constitución de la Asociación.
- c) Miembros de honor, los que por su prestigio o por contribuir de modo relevante a la dignificación y desarrollo de la Asociación, se hagan acreedores a tal distinción. La adquisición de la condición de Miembro de Honor requiere de una propuesta formulada

por cualquier socio o miembro ante la Junta Directiva o la Asamblea General de la Asociación. El reconocimiento de tal distinción requiere ser aprobado por la Junta Directiva y ratificado por la Asamblea General.

d) Miembros Protectores o Benefactores: serán los que contribuyan a financiar la investigación y la labor de la Asociación, para la consecución de los fines y actividades de la misma. Dichos miembros podrán contribuir con la AHI participando en los objetivos generales de la misma o en proyectos concretos. Podrán contribuir de forma económica o bien mediante otras ayudas y auxilios materiales.

Los Miembros Protectores o Benefactores podrán ser cualquier persona física o jurídica, tales como administraciones, instituciones, empresas de carácter privado (fundaciones, otras asociaciones, empresas, etc.).

e) Miembros Colaboradores: serán aquellos que participen en la consecución de los fines y el desarrollo de las diversas actividades de la Asociación. Dichos miembros podrán colaborar con la AHI participando en los objetivos generales de la misma o en proyectos concretos, mediante el intercambio de información, la coordinación de programas, la planificación conjunta, compartiendo espacios, actividades, realizando cualquier otro tipo de obra. Las organizaciones involucradas en la colaboración siguen siendo independientes con pleno poder de decisión.

Artículo 11º.- Fichero de asociados.

Se llevará a cabo el registro de las distintas clases de socios y miembros que aparecen en el artículo 10 anterior, mediante el fichero de asociados.

El secretario será el encargado de la custodia de dicho fichero.

En el fichero de socios se incluirá:

- a) Nº de orden de socio.
- b) Tipo de socio.
- c) Fecha de Alta.
- d) Documento Identificativo de la persona física o jurídica.
- e) Nombre y Apellidos o Razón Social.
- f) Datos de contacto.
- g) Fecha de Baja.

En ningún caso se recogerán datos de carácter personal sensibles, legalmente protegidos.

Los datos que aparecen en este fichero se encuentran protegidos de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos 2016/679 y en la Ley

Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Los datos personales serán tratados por la ASOCIACIÓN HORIZONTE INTERGENERACIONAL (AHI), como Responsable del tratamiento, con la finalidad de mantener una gestión y seguimiento de expedientes, emisión de documentos, informes y elaboración de estadísticas, una relación con nuestros socios y miembros, incluyendo el envío de comunicaciones e información relacionada con la citada relación.

Los datos no serán cedidos a terceras organizaciones, salvo obligación legal.

Sólo se almacenarán los datos personales de los socios, miembros en la medida en que la AHI los necesite, a fin de poder utilizarlos según la finalidad para los que fueron recabados.

Se dispondrá en todo momento de los derechos de información, acceso, rectificación, cancelación, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad de datos, que se podrá ejercitar mediante el envío de un correo electrónico a la siguiente dirección: info@ahiburgos.org, o mediante carta dirigida al Responsable del tratamiento, con NIF: G09605908, a la siguiente dirección: Avenida Reyes Católicos, 26 – Oficina 3. 09005 – BURGOS, aportando en ambos casos documentación que acredite su identidad (DNI o pasaporte).

Se tendrá derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento, así como el derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).

Artículo 12º.- Otras personas o entidades afines a la AHI.

Podrán intervenir en la actividad de la asociación otras personas físicas o jurídicas como protectores, benefactores o colaboradores externos, mediante aportaciones de la misma índole que las indicadas en el artículo 10 del presente Reglamento, apartados d) y e).

Se llevará a cabo un inventario de las distintas personas o entidades afines descritas anteriormente.

El secretario será el encargado de la custodia de dicho inventario.

En el inventario se incluirá:

- a) Nº de orden.
- b) Tipo de persona o entidad.
- c) Documento Identificativo de la persona física o jurídica (cuando se crea oportuno su aportación).

- d) Nombre y Apellidos o Razón Social.
- e) Fecha de Colaboración.
- f) Tipo de Colaboración.
- g) Otros datos.

La protección de estos datos se llevará a cabo según lo establecido al respecto en el artículo 11 del presente Reglamento.

Artículo 13º.- Régimen Disciplinario.

De acuerdo con el artículo 26º de los Estatutos de la AHI, en caso de que cualquier asociado omita el envío de la documentación necesaria para la propia gestión y el buen funcionamiento de la AHI, se podrá requerir a través de la Junta Directiva de la AHI dicha documentación por vía telemática o a través del correo ordinario. Si dicho requerimiento no obtiene respuesta dentro del plazo de seis meses, o antes de la celebración de la Asamblea General Ordinaria, se adoptarán las medidas adecuadas y disciplinarias indicadas en el citado artículo 26º de los Estatutos de la AHI.

TÍTULO IV. VOTACIONES

Artículo 14º.- Votaciones.

Las votaciones de acuerdo al artículo 9 de los Estatutos de la AHI, se podrán realizar de forma personal (presencial o telemático) o mediante delegación de voto, según modelo de la AHI (ver modelo en Anexos), puesto a disposición de los socios, a través de la página web, o a petición de cada interesado.

Los menores de 16 años, de acuerdo a la Ley 39/2015, ejercerán su derecho a voto a través del Padre, Madre, o tutor/a.

TÍTULO V. RÉGIMEN ECONÓMICO Y PATRIMONIAL

Artículo 15º.- Patrimonio.

El patrimonio de la Asociación estará constituido por los bienes, las Aportaciones Voluntarias (AV) y donativos que reciba, así como por las contribuciones de los Miembros Protectores o Benefactores, susceptibles de estimación económica.

Artículo 16º.- Ingresos.

Serán considerados ingresos de la Asociación, de acuerdo al artículo 28º de los Estatutos de la AHI:

1. Las Aportaciones Voluntarias (AV) y donativos que reciba.
2. Las contribuciones de los Miembros Protectores o Benefactores.
3. Las subvenciones, ayudas y auxilios que reciba de la Administración estatal, regional, provincial o municipal, así como las que la concedan otras instituciones y empresas de carácter privado (fundaciones, otras asociaciones, empresas, etc.). Este tipo de ingresos estará regulado por sus bases y regulación aplicable.
4. Las herencias o legados que pudiera recibir de forma legal por parte de los asociados o de terceras personas.
5. Cualquier otro recurso lícito.

Las aportaciones, donativos y contribuciones voluntarias, de carácter monetario, se realizarán mediante transferencia bancaria al número de cuenta de la asociación, personalmente o mediante aplicaciones telemáticas. A tal efecto, la AHI emitirá un recibo que quedará registrado en los libros de Contabilidad.

Artículo 17º.- Obligaciones documentales y contables.

De acuerdo al artículo 29º de los Estatutos de la AHI:

1. La Asociación llevará una contabilidad que permita obtener la imagen fiel del patrimonio, del resultado y de la situación financiera de la entidad, así como un inventario de sus bienes. Deberá llevar su contabilidad conforme a las normas específicas que resulten de aplicación.
2. Las cuentas de la Asociación se aprobarán anualmente por la Asamblea General.
3. El ejercicio asociativo y económico será anual y su cierre tendrá lugar el 31 de diciembre de cada año.

Artículo 18º.- Disolución y Liquidación de la Asociación.

Acordada la Disolución de la AHI, se procederá a su Liquidación de acuerdo a lo establecido en el Capítulo VI de los Estatutos de la AHI.

TÍTULO VI. GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Artículo 19º.- Gestión de Documentación.

La gestión de la Documentación se podrá realizar:

- a) De forma personal.
- b) De forma telemática, según acuerdo de Sesión Ordinaria nº 4 de la Junta Directiva de la Asociación Horizonte Intergeneracional (AHI).

Acuerdo de Sesión Ordinaria nº 4 de la Junta Directiva de la Asociación Horizonte Intergeneracional (AHI), celebrada el día 07 de noviembre de 2020, y dentro del punto 3º-d) del orden del día: "La gestión de la Documentación de la Asociación se podrá realizar de forma telemática y digital, para minimizar los riesgos de contagio de la COVID-19, así como para agilizar la gestión y toma de decisiones de la Junta Directiva de la Asociación. Usando para ello de forma voluntaria los equipos informáticos, a nivel particular, que salvaguarden la seguridad de la documentación de la Asociación, respetando las normas y protocolos de la Protección de Datos de la AHI". Creando para ello también dos nuevos correos electrónicos para Secretaría y Tesorería (secretaria@ahiburgos.org y tesoreria@ahiburgos.org), con sus respectivas copias de seguridad en pendrives de "la documentación que tengan que gestionar el/la secretario/a y tesorero/a", cumpliendo los requisitos, competencias y facultades de los miembros de la Junta Directiva, que aparecen en el CAPÍTULO III de los Estatutos de la AHI, y velando por los fines de la Asociación y su cumplimiento.

Artículo 20º.- Tipos de Gestión.

1. De Inscripción.

Una vez recibida la Solicitud de Inscripción como socio o miembro de la AHI:

- a) El secretario/a procederá a inscribir a la persona dentro del fichero de socios. Si faltase algún dato, se contactará con el interesado para su subsanación.
- b) Una vez inscrito, gozará de los derechos y obligaciones correspondientes, reflejados en el Capítulo IV de los Estatutos de la AHI, así como lo relativo al derecho de votación reflejado en el artículo 13 del presente Reglamento.

2. De Renuncia.

- a) Los socios y el resto de los miembros, podrán ejercer el derecho a la renuncia voluntaria, de acuerdo al artículo 25º c), según modelo de la AHI (ver en Anexos).
- b) Los miembros de la Junta Directiva podrán ejercer el derecho a la renuncia voluntaria, de acuerdo al artículo 12º, según modelo de la AHI (ver en Anexos). Dicha renuncia voluntaria no implicará su baja como socio.

3. De Delegación de Voto.

- a) La delegación de voto se realizarán previamente a la realización de la sesión, según modelo de la AHI (ver modelo en Anexos), puesto a disposición de los socios, a través de la página web, o a petición de cada interesado.
- b) El modelo cumplimentado y firmado por ambas partes, será remitido a la dirección de correo ordinario que aparece en el membrete, o bien a través del correo electrónico.
- c) La delegación de voto en los menores de 16 años, de acuerdo a la Ley 39/2015, lo ejercerán a través del Padre, Madre, o tutor/a.

4. Certificaciones.

- a) Las certificaciones serán realizadas de forma ordinaria por el secretario/a de la AHI, y serán de varios tipos:
 - De las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta Directiva y de la Asamblea General.
 - De los acuerdos alcanzados en las reuniones.
 - De la composición de los miembros de la Junta Directiva
 - De cualquier actuación llevada a cabo por la AHI.
 - De la situación en la que se encuentra la AHI.
 - De aquellas otras necesarias para el buen funcionamiento de la AHI.
- b) En caso de ausencia del secretario/a la Junta Directiva decidirá quién le sustituye en sus funciones. Todo ello de acuerdo con el Capítulo III de los Estatutos de la Asociación y el presente Reglamento.

5. De correos electrónicos.

- a) El correo electrónico de la AHI estará gestionado por los miembros de la Junta Directiva.
- b) Se crearán tantas cuentas de correo electrónico como la Junta Directiva crea necesario, hasta un máximo de 10. Una vez creadas, se decidirá aquellos miembros que las gestionen.
- c) Como mínimo existirá una cuenta de contacto con la AHI, a la cual tendrá acceso cualquier miembro de la Junta Directiva. Esta cuenta será la vía ordinaria de contacto de las personas físicas o jurídicas interesadas en la asociación, así como para el envío de inscripción de nuevos socios, los

contactos recibidos a través de la página web de la AHI y cualquier otro supuesto necesario.

La Junta Directiva nombrará un equipo o persona encargada de la gestión de dicho correo electrónico, que atenderá a lo requerido y recibido a través de éste, así mismo se podrá decidir si se crea algún tipo de protocolo al respecto o respuesta estandarizada.

- d) También existirá al menos una cuenta de Secretaría, para la recepción de los documentos de funcionamiento interno de la AHI, así como cualquier otra relacionada con las funciones de Secretaría. Esta cuenta de correo electrónico será gestionada por el Secretario/a y el Presidente.
- e) Todos los datos e información recibida a través de esta vía estarán protegidos de acuerdo a la legislación de Protección de Datos vigente. Existen para su cumplimiento Acuerdos de Confidencialidad para cada uno de los miembros de la Junta Directiva.
- f) Gestión de Contraseñas: Se llevará a cabo una modificación de contraseñas de los correos de la AHI, como mínimo, cuando se produzca un cambio de cualquier miembro de la Junta Directiva de la AHI. La notificación de las nuevas contraseñas se llevará a cabo de forma confidencial a sus usuarios.

6. De la Página Web y Redes Sociales.

La página web oficial de la AHI es <https://ahiburgos.org/>, y las redes sociales de Facebook, Instagram, Twitter, etc. tienen como nombre de usuario @ahiburgos. Se plantean como lugar virtual de encuentro para socios y otros interesados, donde se muestra de forma transparente su organización, actividad y programación. Es también medio de contacto ordinario a través del cual se resuelven dudas, se reciben sugerencias, se tramitan solicitudes de nuevos socios, quedando abierta a cualquier otra interacción posible.

- a) Una acción importante es su actualización permanente como medio para que socios y seguidores se mantengan informados. Para ello se dotará de los contenidos que la Junta Directiva estime necesarios para llevar a cabo su actividad.
- b) Para el buen funcionamiento de la página web se contará con el apoyo técnico de empresa externa a la asociación o personal interno cualificado.
- c) Para la gestión de las redes sociales se podrá contar con personal designado por la Junta Directiva.

d) Los contenidos serán protegidos de acuerdo a la legislación referente a la Propiedad Intelectual.

7. Notificaciones y otro tipo de Gestiones.

a) Cualquier otro tipo de notificación se podrá realizar o bien por correo ordinario, o por vía telemática (correos electrónicos, WhatsApp, Telegram, Skype, etc.).

b) Cualquier otro tipo gestión de la AHI no indicada en los apartados anteriores, se podrá realizar por cualquier miembro de la Junta Directiva, siempre y cuando no vaya en detrimento de los Fines y Objetivos de la AHI, y sea comunicado posteriormente a los miembros de la Junta Directiva en sesión ordinaria o extraordinaria.

TÍTULO VII. PROYECTOS

Artículo 21º.- Definición y redacción de Proyectos.

Un proyecto es el esquema o plan de cualquier trabajo que se realiza con la idea de ejecutar algo.

1. Los proyectos se redactarán por:

a) Socios.

b) Colaborador externo (según lo indicado en el Artículo 12º.- Otras personas o entidades afines a la AHI.).

c) Junta directiva.

d) Equipos formados por las anteriores figuras con un mínimo de dos personas.

e) O por encargo.

2. Su contenido deberá adaptarse a los fines y objetivos de la asociación, encuadrándose dentro de una o varias de las áreas de actuación.

3. Los beneficiarios de cada proyecto, que podrán ser directos o indirectos, serán preferentemente los socios, aunque podrá participar cualquier persona física o jurídica interesada a través de la Asociación.

4. Las actividades que englobe cada proyecto serán gratuitas para los beneficiarios.

5. Contenido mínimo del borrador del proyecto (ver modelo en Anexos):

- a) Denominación.
- b) Identificación del responsable o responsables en su caso.
- c) Área de actuación en la que se englobaría.
- d) Fines y objetivos.
- e) Medios personales y materiales que necesite para su ejecución.
- f) Número máximo y mínimo de los posibles beneficiarios (aforo).
- g) Número de horas previstas para su ejecución y su distribución semanal.

6. Aprobación de los Proyectos:

- a) Se redactará previamente un borrador del futuro proyecto que se llevará a cabo.
- b) El borrador será presentado y estudiado por la Junta Directiva.
- c) La aprobación del borrador del proyecto y del proyecto se hará por mayoría simple de votos de los miembros de la Junta Directiva reunida en sesión ordinaria o extraordinaria.
- d) Aprobado el borrador del proyecto se procederá a la redacción y desarrollo posterior del propio proyecto.

7. Contenido mínimo del proyecto (ver modelo en Anexos):

1. TÍTULO
2. DESCRIPCIÓN
3. JUSTIFICACIÓN
4. MARCO INSTITUCIONAL
5. OBJETIVOS
6. PERSONAS DESTINATARIAS
7. LOCALIZACIÓN FÍSICA Y ÁMBITO TERRITORIAL
8. ACTIVIDADES Y TAREAS
9. METODOLOGÍA
10. CALENDARIO DE TRABAJO
11. ADMINISTRACIÓN DEL PROYECTO
12. RECURSOS NECESARIOS
13. PRESUPUESTO
14. EVALUACIÓN
15. FACTORES EXTERNOS
16. OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE (ODS)
17. ANEXOS
18. BIBLIOGRAFÍA, WEBGRAFÍA Y FUENTES DE INSPIRACIÓN

8. Se definirán por la Junta Directiva los medios de control, seguimiento y evaluación del mismo.

9. Se realizará memoria de actividad (ver modelo en anexos) por cada sesión realizada.

Artículo 22º.- Actividades.

Las actividades se desarrollarán de acuerdo a lo redactado en cada uno de los proyectos, respetando en cualquier caso las recomendaciones sanitarias establecidas en el momento de realizarlas.

Se podrá llevar un registro de aquellas personas beneficiarias que estén interesadas en participar en las actividades de cada proyecto, cumpliendo en cualquier caso lo establecido en la legislación sobre protección de datos.

La Junta Directiva de la AHI y los responsables de cada proyecto y actividad, definirán aquellos protocolos que estimen convenientes para un mejor funcionamiento y el desarrollo óptimo de cada actividad.

TÍTULO VIII. PROTECCIÓN DE DATOS

Artículo 23º.- Reglamento General de Protección de Datos.

El Reglamento General de Protección de Datos, GDPR, obliga a la Asociación a tomar conciencia de que tiene datos personales y a implantar unas medidas de seguridad para que estos datos estén bien protegidos y responsabilizarse del uso que se hace. La AHI es la Responsable del tratamiento de los datos personales que tiene. Todo ello se hará conforme lo dispuesto en las normativas vigentes en protección de datos personales, el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 (GDPR) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD).

Los principios básicos del Reglamento de Protección de Datos son:

- Obtener el consentimiento de la persona de la que tratamos datos personales.
- Comunicarle la finalidad de la obtención de sus datos y el posible destino de los mismos.

- Informarle de los derechos que tiene para Acceder, Rectificar, Suprimir, Portar y Limitar u Oponerse a los datos que tenemos (Derechos del interesado).

Artículo 24º.- Datos Personales.

La Asociación puede tener datos de personas físicas y jurídicas, o sea, de personas y empresas.

Los datos de las personas son privados. Los datos de las empresas son públicos.

La Asociación debe proteger los datos de las personas para que no se haga un mal uso de ellos y no se destinen a una finalidad distinta para la cual se han obtenido.

Artículo 25º.- Ficheros.

Un Fichero es un conjunto organizado de datos de carácter personal que permite el acceso a los datos, independientemente de la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso.

El GDPR también nos obliga a definir cómo están estructurados estos datos personales y a identificar los riesgos que conlleva su tratamiento.

Los Ficheros (Trabajadores, Clientes, Alumnos, Videovigilancia...) deben contener un Registro de las actividades del tratamiento, que debe estar a disposición de la Autoridad de control (AEPD).

Artículo 26º.- Política de seguridad.

Finalmente, el GDPR nos obliga a desarrollar un protocolo llamado Política de Seguridad, que debe mantenerse siempre actualizado, para adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos personales a fin de evitar la alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado a los mismos.

Para adoptar estas medidas, la Política de Seguridad debe especificar el organigrama del flujo de datos personales (Ficheros) para determinar:

- Dónde se guardan los Ficheros y las medidas de seguridad implantadas para acceder a los datos.
- Quién trata los Ficheros y los permisos de acceso y tratamiento que se autorizan.

Para cumplir este objetivo y con la única finalidad de proteger los datos personales y no responsabilizarnos de un hipotético mal uso de los mismos, tenemos que:

1) Realizar un análisis de riesgos del tratamiento basado en:

- La estructura de los datos.
- El cumplimiento normativo.
- Las medidas de seguridad implementadas.

2) Según los riesgos detectados, se tomarán las medidas más adecuadas para proteger los datos, por lo que se inventariará:

- Dónde se tratan: SOFTWARE (aplicaciones informáticas) y HARDWARE (ordenadores, portátiles, servidores...)
- Dónde se guardan: MOBILIARIO (armarios, estanterías...)
- Si se trasladan: SOPORTES (USB, HD, carpetas documentales...)

Y se definirán, para cada uno de ellos, los métodos de acceso a fin de impedir el acceso no autorizado a los mismos: usuario y contraseña para los equipos informáticos y mecanismos de seguridad en el mobiliario y soportes documentales.

3) Autorizar a usuarios y empresas externas a tratar los datos mediante el otorgamiento de permisos de acceso y tratamiento.

Artículo 27º.- Responsabilidad.

La responsabilidad de los datos personales recae exclusivamente en la Asociación y, por este motivo, se tiene que saber dónde están los datos personales (Ficheros), a quién autorizamos a tratarlos e implantar las medidas de seguridad y responsabilidad siguientes:

1) En la estructura:

- Datos lógicos (digital): acceso mediante identificación y autenticación (usuario y contraseña).
- Datos manuales (papel): acceso restringido a personas autorizadas mediante medidas de seguridad aplicadas al mobiliario o al departamento (llaves, cierres).

2) En las personas:

- Usuarios de la Asociación (trabajadores/socios con o sin acceso a datos): informándoles del protocolo de seguridad implantado en la Asociación y firma de *contrato/acuerdo de confidencialidad y deber secreto*.
- Empresas externas que pueden acceder a datos (con o sin permiso): firma de contratos de prestación de servicios donde los responsabilizamos del uso y la finalidad del tratamiento o cesión de los datos.

Artículo 28º.- Actuación.

Una vez elaborada la Política de seguridad, se realizarán las primeras actuaciones para darle cumplimiento:

- Implantar el deber de información y el ejercicio de los Derechos del interesado.
- Comprobar que las medidas de seguridad adoptadas cumplan el GDPR.
- Activar las políticas de acceso (usuario y contraseña) a los equipos y aplicaciones informáticas.
- Entregar y firmar los contratos con el personal y las empresas externas.
- Activar el registro de violaciones de seguridad que afecten a datos personales.
- Activar el registro de peticiones de los derechos del interesado.

Artículo 29º.- Mantenimiento.

1) Por la Asociación Responsable del tratamiento (RT. La AHI):

- Deben actualizarse periódicamente los datos de la estructura técnico-organizativa manteniendo vigentes los registros introducidos en la aplicación online, con el fin de reflejar en todo momento la realidad de la empresa y cumplir con la normativa GDPR.
- La Responsable del tratamiento de datos personales (AHI), a través de sus órganos de gobierno, decidirá quiénes son o quién es la persona Responsable de seguridad (DSPO), todo ello conforme a lo establecido en la normativa vigente, el presente reglamento, y a los servicios contratados con la empresa Encargada del Tratamiento.

2) Por la empresa Encargada del Tratamiento (ET. Servicios de "Consultoría de Privacidad" gestionados por Empresa externa):

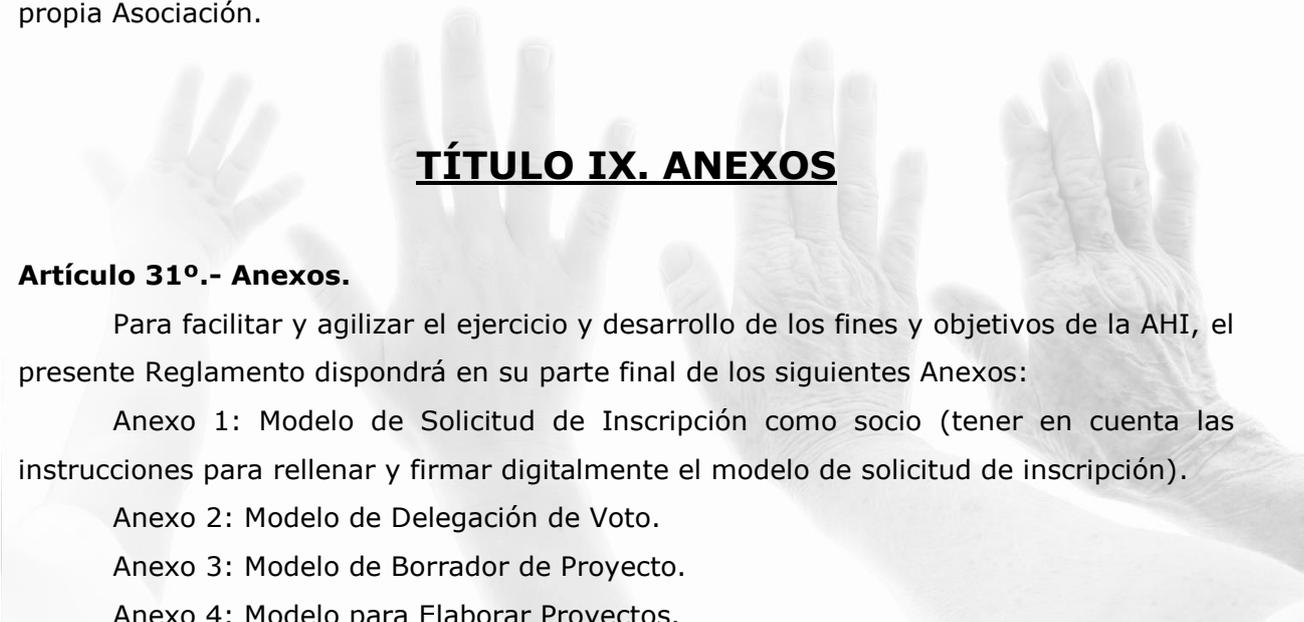
- Soporte técnico y legal referente a la protección de datos personales, mediante atención telefónica o e-mail.
- Gestión y resolución de incidencias y denuncias referentes a la protección de datos personales.
- Gestión y resolución del ejercicio de los derechos del interesado.
- Formalización de contratos con trabajadores y empresas externas que pueden acceder a datos personales.
- Acceso a toda la documentación necesaria para el cumplimiento de la normativa GDPR y LSSI: avisos legales, cláusulas, web, e-mail, etc.

- Revisión y actualización de los cambios técnicos y organizativos de la empresa que afecten a datos personales.
- Actualización de la documentación motivada por cambios en la normativa: nuevas cláusulas, contratos, obligaciones, etc.

Artículo 30º.- Protocolos de actuación y cláusulas.

Dentro de los servicios prestados por la empresa Encargada del Tratamiento, se entregarán las cláusulas y la documentación necesaria para que la AHI, a través de sus órganos de gobierno, pueda llevar a cabo los protocolos de actuación pertinentes en cada caso necesario.

Dichos protocolos y cláusulas serán utilizados por la AHI de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento, a la normativa vigente y a las necesidades de la propia Asociación.



TÍTULO IX. ANEXOS

Artículo 31º.- Anexos.

Para facilitar y agilizar el ejercicio y desarrollo de los fines y objetivos de la AHI, el presente Reglamento dispondrá en su parte final de los siguientes Anexos:

Anexo 1: Modelo de Solicitud de Inscripción como socio (tener en cuenta las instrucciones para rellenar y firmar digitalmente el modelo de solicitud de inscripción).

Anexo 2: Modelo de Delegación de Voto.

Anexo 3: Modelo de Borrador de Proyecto.

Anexo 4: Modelo para Elaborar Proyectos.

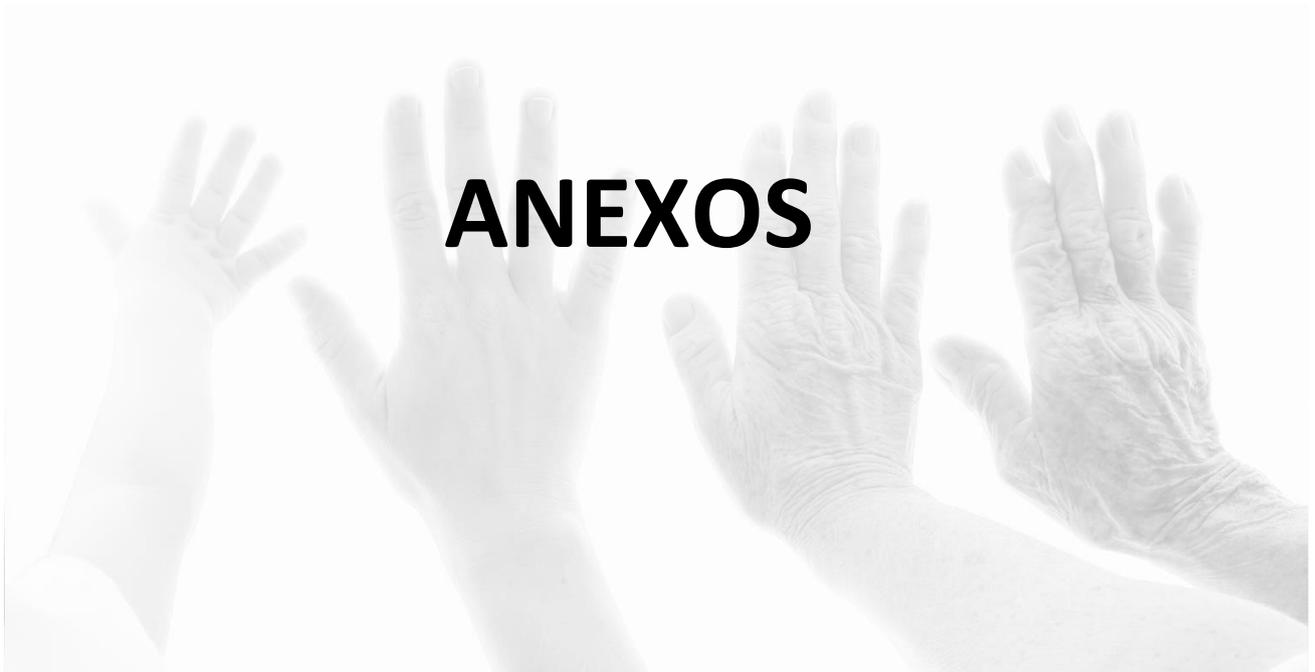
Anexo 5: Modelo de Proyecto.

Anexo 6: Modelo de Memoria de Actividad.

Anexo 7: Modelo de Renuncia Voluntaria como miembro de la Junta Directiva.

Anexo 8: Modelo de Renuncia Voluntaria como socio.

Anexo 9: Modelo de Ficha de Actividad.





ASOCIACIÓN HORIZONTE

INTERGENERACIONAL

ANEXO 1:
MODELO DE SOLICITUD DE
INSCRIPCIÓN COMO SOCIO



ASOCIACIÓN HORIZONTE
INTERGENERACIONAL

ASOCIACIÓN HORIZONTE INTERGENERACIONAL (AHI)

Avda. Reyes Católicos, 26 – Oficina 3. 09005 – BURGOS.

NIF: G09605908

www.ahiburgos.org – info@ahiburgos.org

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

1. Márquese lo que proceda:

<input type="checkbox"/>	Solicitud de Inscripción como Socio/a
<input type="checkbox"/>	Solicitud de Inscripción como Miembro Protector o Benefactor
<input type="checkbox"/>	Solicitud de Inscripción como Miembro Colaborador

2. Datos de la persona solicitante/Razón Social:

Nombre y apellidos/Razón Social					
NIF/NIE		Domicilio			
Localidad			Provincia		
C.P.		Teléfono		Fecha de Nacimiento: dd/mm/aaaa	
Correo Electrónico				Página Web	

3. Datos de la persona representante/ Padre/Madre/ Tutor/a:

Nombre y apellidos					
En calidad de					
NIF/NIE		Domicilio			
Localidad			Provincia		
C.P.		Teléfono		Fecha de Nacimiento: dd/mm/aaaa	
Correo Electrónico					

AUTORIZACIÓN PARA MENORES:

El Padre/Madre/ tutor/a cuyos datos se recogen en el epígrafe 3, autoriza al menor cuyos datos figuran en el epígrafe 2, a:

1.- Participar y/o colaborar en las diversas actividades de la Asociación y/o alguna otra actividad relacionada con otras colaboraciones que se realicen con la AHI, conociendo que se organizan actividades de diversa tipología, dentro de áreas de cooperación y actuación como: · Desarrollo Sostenible, · Salud, · Educación, · Vivienda, · Investigación, Desarrollo e Innovación, · Ocio, Tiempo Libre y Gestión del Tiempo y cuantas otras puedan surgir en base a los valores de la AHI.

2.- Utilizar de forma autónoma las instalaciones y recursos cedidos y permitidos que se pongan a disposición de la Asociación.

3.- El uso de los datos personales en las condiciones señaladas en este documento.

A estos efectos **declaro** que conozco y acepto las condiciones de participación/colaboración en las actividades organizadas por la Asociación Horizonte Intergeneracional (AHI), (se pueden solicitar a través del correo electrónico info@ahiburgos.org o descargar en www.ahiburgos.org).



ASOCIACIÓN HORIZONTE
INTERGENERACIONAL

ASOCIACIÓN HORIZONTE INTERGENERACIONAL (AHI)

Avda. Reyes Católicos, 26 – Oficina 3. 09005 – BURGOS.

NIF: G09605908

www.ahiburgos.org – info@ahiburgos.org

Información en cumplimiento de la normativa de protección de datos personales:

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos 2016/679 y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se le informa que los datos personales suministrados por usted serán tratados por la ASOCIACIÓN HORIZONTE INTERGENERACIONAL (AHI), como Responsable del tratamiento, con la finalidad de mantener una gestión y seguimiento de expedientes, emisión de documentos, informes y elaboración de estadísticas, una relación con nuestros socios, miembros, contactos y proveedores, así como con los clientes, colaboradores y proveedores potenciales, incluyendo el envío de comunicaciones e información relacionada con la citada relación. La legitimación que nos habilita para tratar sus datos es la ejecución de un contrato de prestación de servicios que nos une con usted, el consentimiento otorgado o el interés legítimo de la AHI. Sus datos no serán cedidos a terceras organizaciones, salvo obligación legal. Sólo almacenamos los datos personales de los socios, miembros y usuarios en la medida en que los necesitamos a fin de poder utilizarla según la finalidad para la que fue recabada. Usted dispone en todo momento de los derechos de información, acceso, rectificación, cancelación, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad de datos, que podrá ejercitar mediante el envío de un correo electrónico a la siguiente dirección: info@ahiburgos.org, o mediante carta dirigida al Responsable del tratamiento, con NIF: G09605908, a la siguiente dirección: Avenida Reyes Católicos, 26 – Oficina 3. 09005 – BURGOS, aportando en ambos casos documentación que acredite su identidad (DNI o pasaporte). Tiene derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento, así mismo tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es)

4. Consentimiento y Permisos Específicos (Cesión de Imagen):

AUTORIZO (táchese lo que proceda) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> a la ASOCIACIÓN HORIZONTE INTERGENERACIONAL (AHI) a fotografiarme o filmarme/ fotografiar o filmar al menor cuyos datos figuran en el epígrafe 2, durante las diversas actividades de la Asociación y/o alguna otra actividad relacionada con otras colaboraciones que se realicen con la AHI, con el objeto de incorporar dichas imágenes a <i>la Memoria del Programa</i> .
AUTORIZO (táchese lo que proceda) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> a la difusión de dichas imágenes en: <u>medios de comunicación</u> .
AUTORIZO (táchese lo que proceda) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> a la difusión de dichas imágenes en: <u>su página web</u> .
AUTORIZO (táchese lo que proceda) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> a la difusión de dichas imágenes en: sus redes sociales: <u>FACEBOOK</u> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> <u>INSTAGRAM</u> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> <u>TWITTER</u> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Usted puede revocar esta autorización dirigiéndose al responsable del fichero: ASOCIACIÓN HORIZONTE INTERGENERACIONAL (AHI), sito en Avenida Reyes Católicos, 26 – Oficina 3. 09005 – BURGOS o bien por vía telemática en: info@ahiburgos.org
COMENTARIOS:

5. Firma de la persona solicitante/ representante/ Padre/Madre/ Tutor/a:

Lugar y Fecha	Firma
 A de de	

Aportaciones Voluntarias (AV) – Colaboraciones en el
Nº Cuenta IBAN: **ES26 2085 4873 2203 3078 2585**



ASOCIACIÓN HORIZONTE

INTERGENERACIONAL

ANEXO 2: MODELO DE DELEGACIÓN DE VOTO



ASOCIACIÓN HORIZONTE
INTERGENERACIONAL

ASOCIACIÓN HORIZONTE INTERGENERACIONAL (AHI)

Avda. Reyes Católicos, 26 – Oficina 3. 09005 – BURGOS.

NIF: G09605908

www.ahiburgos.org – info@ahiburgos.org

AUTORIZACIÓN DE REPRESENTACIÓN Y DELEGACIÓN DE VOTO SOCIO INDIVIDUAL – ASOCIACIÓN HORIZONTE INTERGENERACIONAL (AHI)

Ante la imposibilidad de asistir personalmente a la **Asamblea General de la AHI** indicada en el Apartado **1.**, la persona indicada en el Apartado **2.** (*Socio o Miembro Delegante*), **DELEGA su REPRESENTACIÓN y VOTO** a favor de la persona indicada en el Apartado **3.** (*Socio o Miembro Delegado*), para que la represente como Socio a título individual y vote en su nombre.

1. Delegación de voto para la Asamblea General de la AHI: ⁽¹⁾

<input type="checkbox"/>	Ordinaria
<input type="checkbox"/>	Extraordinaria
Día: dd/mm/aaaa	

2. Datos de la persona Socio o Miembro de la AHI/Razón Social Delegante:

Nombre y apellidos/Razón Social	
NIF/NIE	

3. Datos de la persona Socio o Miembro de la AHI/Razón Social Delegado:

Nombre y apellidos/Razón Social	
NIF/NIE	

Lugar y Fecha: _____

Firma Socio o Miembro Delegante

Firma Socio o Miembro Delegado

Nombre:	Nombre:
En delegación de representación y voto	En aceptación de la delegación de representación y voto

⁽¹⁾ Especificar si la delegación es para la Asamblea Ordinaria, Extraordinaria o ambas.

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos 2016/679 y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se le informa que los datos personales suministrados por usted serán tratados por la ASOCIACIÓN HORIZONTE INTERGENERACIONAL (AHI), como Responsable del tratamiento, con la finalidad de mantener una gestión y seguimiento de expedientes, emisión de documentos, informes y elaboración de estadísticas, una relación con nuestros socios, miembros, contactos y proveedores, así como con los clientes, colaboradores y proveedores potenciales, incluyendo el envío de comunicaciones e información relacionada con la citada relación. La legitimación que nos habilita para tratar sus datos es la ejecución de un contrato de prestación de servicios que nos une con usted, el consentimiento otorgado o el interés legítimo de la AHI. Sus datos no serán cedidos a terceras organizaciones, salvo obligación legal. Sólo almacenamos los datos personales de los socios, miembros y usuarios en la medida en que los necesitamos a fin de poder utilizarla según la finalidad para la que fue recabada. Usted dispone en todo momento de los derechos de información, acceso, rectificación, cancelación, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad de datos, que podrá ejercitar mediante el envío de un correo electrónico a la siguiente dirección: info@ahiburgos.org, o mediante carta dirigida al Responsable del tratamiento, con NIF: G09605908, a la siguiente dirección: Avenida Reyes Católicos, 26 – Oficina 3. 09005 – BURGOS, aportando en ambos casos documentación que acredite su identidad (DNI o pasaporte). Tiene derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento, así mismo tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es)



ASOCIACIÓN HORIZONTE

INTERGENERACIONAL

ANEXO 3:
MODELO DE BORRADOR DE
PROYECTO

BORRADOR PROYECTO "-----"

- 1. Denominación: ---.**
- 2. Identificación del responsable o responsables en su caso: ---.**
- 3. Área/s de actuación en la/s que se englobaría: ---.**
- 4. Fines y objetivos:**
 - 4.1. ---.**
 - 4.2. ---.**
 - 4.3. ---.**
 - 4.4. ---.**
 - 4.5. ---.**
 - 4.6. ---.**
- 5. Medios personales y materiales que se necesite para su ejecución: ---.**
- 6. Número máximo y mínimo de los posibles beneficiarios (aforo): ---.**
- 7. Número de horas previstas para su ejecución y su distribución semanal: ---.**

Burgos, a __-__-20__



ASOCIACIÓN HORIZONTE

INTERGENERACIONAL

ANEXO 4: MODELO PARA ELABORAR PROYECTOS



ASOCIACIÓN HORIZONTE
INTERGENERACIONAL

A background image showing several hands of different ages and skin tones raised, symbolizing intergenerational connection. The hands are semi-transparent and overlaid on a light gray background.

MANUAL PARA ELABORAR PROYECTOS

ASOCIACIÓN HORIZONTE INTERGENERACIONAL (AHI)

Junta Directiva de la AHI



Autores: Junta Directiva de la AHI 2021

Diseño: Junta Directiva de la AHI 2021

© Asociación Horizonte Intergeneracional (AHI) – 2021

Queda expresamente **prohibida**, sin la autorización escrita del titular del copyright, bajo las sanciones establecidas por las leyes, la **reproducción** total o parcial de esta obra por cualquier medio o procedimiento, comprendida la reprografía y el tratamiento informático.

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	4
2. ¿QUÉ ES UN PROYECTO?	5
3. LO PRIMERO: LA IDEA	6
4. ELABORAR EL PROYECTO	7
4.1. Criterios generales	7
4.2. Partes del proyecto	8
4.2.1. TÍTULO	9
4.2.2. DESCRIPCIÓN	9
4.2.3. JUSTIFICACIÓN	10
4.2.4. MARCO INSTITUCIONAL	11
4.2.5. OBJETIVOS	11
4.2.6. PERSONAS DESTINATARIAS	12
4.2.7. LOCALIZACIÓN FÍSICA Y ÁMBITO TERRITORIAL	13
4.2.8. ACTIVIDADES Y TAREAS	13
4.2.9. METODOLOGÍA	14
4.2.10. CALENDARIO DE TRABAJO	14
4.2.11. ADMINISTRACIÓN DEL PROYECTO	15
4.2.12. RECURSOS NECESARIOS	16
4.2.13. PRESUPUESTO	17
4.2.14. EVALUACIÓN	18
4.2.15. FACTORES EXTERNOS	19
5. BIBLIOGRAFÍA	20

1. INTRODUCCIÓN

El proyecto es, al mismo tiempo, carta de presentación, guía para la acción y argumento para la financiación. Es, por tanto, un instrumento clave en el desarrollo de nuestra entidad. Este manual pretende mostrarnos las herramientas y las pautas que hemos de utilizar para elaborar correctamente un proyecto eficaz, desde su planteamiento inicial hasta su redacción final.



2. ¿QUÉ ES UN PROYECTO?

Es el documento que delimita lo que queremos hacer y detalla todos los aspectos de nuestra idea:

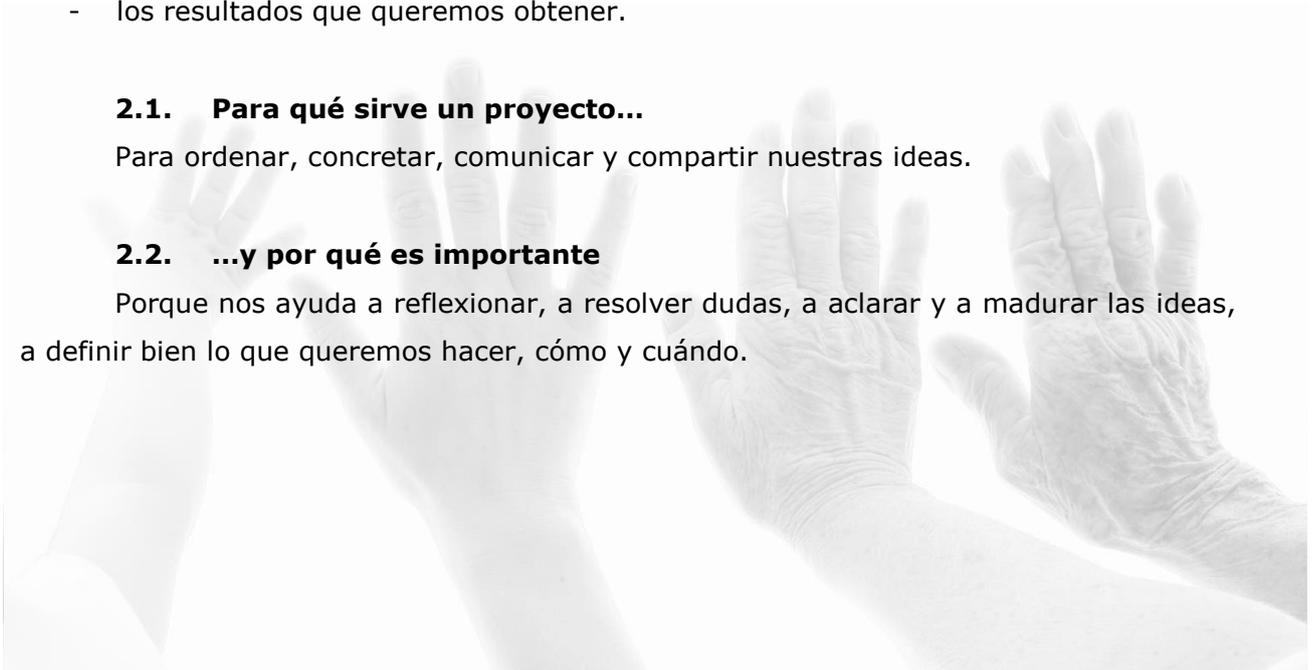
- la realidad que queremos cambiar;
- los objetivos a conseguir;
- la metodología;
- los plazos de realización;
- las actividades a desarrollar;
- los recursos económicos, materiales y humanos;
- los resultados que queremos obtener.

2.1. Para qué sirve un proyecto...

Para ordenar, concretar, comunicar y compartir nuestras ideas.

2.2. ...y por qué es importante

Porque nos ayuda a reflexionar, a resolver dudas, a aclarar y a madurar las ideas, a definir bien lo que queremos hacer, cómo y cuándo.



3. LO PRIMERO: LA IDEA

El primer paso es tener una buena idea, es decir...

- ...clara**, bien definida;
- ...innovadora**, diferente a otras propuestas;
- ...realista**, que esté al alcance de nuestros recursos;
- ...transformadora**, que provoque algún tipo de cambio.

Y para centrar nuestra idea respondamos a estas preguntas:

- ¿Qué queremos hacer?
- ¿Por qué?
- ¿Para qué?
- ¿Dirigido a quién?
- ¿Cómo?
- ¿Con quién?
- ¿Con qué recursos?
- ¿Cuándo?
- ¿Dónde?

Cuando tengamos claras las respuestas podremos empezar a redactar nuestro proyecto.

4. ELABORAR EL PROYECTO

4.1. Criterios generales

Un proyecto ha de estar redactado...

- ...con **claridad**, en un lenguaje comprensible;
- ...con **precisión**, explicando lo necesario de forma rigurosa;
- ...con **coherencia**, relacionando bien todas sus partes;
- ...con **concisión**, diciendo sólo lo esencial.

Y ha de tener en cuenta los siguientes temas transversales.

Género

Participación de la mujer y aportación a la igualdad.

Participación

Implicación la población destinataria, cuyos intereses han de primar sobre los de la entidad.

Interculturalidad

Recoger la diversidad cultural de nuestro entorno, tanto en el desarrollo del proyecto como en sus resultados.

Sostenibilidad

El proyecto debe de ser factible y ha de poder continuar después de que termine la ayuda.

Medio Ambiente

Respetuoso con los aspectos ambientales.

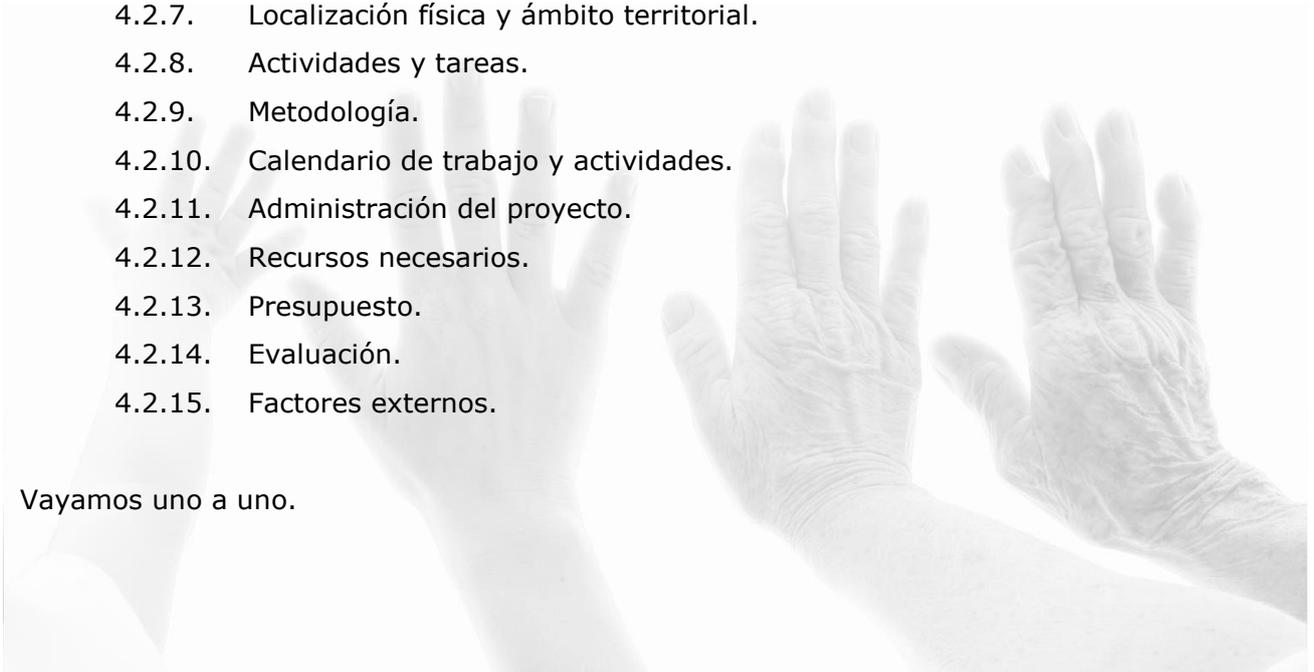
Al finalizar la redacción de un proyecto, es conveniente revisarlo a fin de corregir errores y de garantizar la coherencia del texto. Su diseño ha de ser atractivo pero sin adornos inútiles, con páginas desahogadas y limpias, con márgenes y particiones que rompan la monotonía en un texto que ha de estar bien estructurado y ordenado. Y no ha de tener demasiadas páginas, la brevedad es una virtud. Si se estima necesario, se puede encuadernar.

4.2. Partes del proyecto

Los apartados que debe contener un buen proyecto son, como mínimo, los siguientes:

- 4.2.1. Título.
- 4.2.2. Descripción.
- 4.2.3. Justificación.
- 4.2.4. Marco institucional.
- 4.2.5. Objetivos.
- 4.2.6. Personas destinatarias.
- 4.2.7. Localización física y ámbito territorial.
- 4.2.8. Actividades y tareas.
- 4.2.9. Metodología.
- 4.2.10. Calendario de trabajo y actividades.
- 4.2.11. Administración del proyecto.
- 4.2.12. Recursos necesarios.
- 4.2.13. Presupuesto.
- 4.2.14. Evaluación.
- 4.2.15. Factores externos.

Vayamos uno a uno.



4.2.1. TÍTULO.

4.2.1.1. Nombre. El proyecto ha de tener nombre y ha de ser atractivo. Es conveniente que sea corto y de fácil pronunciación.

4.2.1.2. Portada. Es la tarjeta de presentación: es importante cuidar su estética y ha de ser clara y ligera. Siempre debe incluir al menos estos tres elementos: el nombre del proyecto, la fechas de realización y las instituciones que lo promueven.

4.2.2. DESCRIPCIÓN.

Antes de abordar en profundidad el proyecto es necesario hacer una breve descripción a modo de presentación. Debe mostrar su finalidad y sus características generales, ha de ser breve e incluir los siguientes aspectos:

- la idea y el objetivo principal;
- el contenido de la intervención;
- la población beneficiaria;
- el resultado que se espera obtener.

Ejemplo:

“Este proyecto propone incorporar personas que pretendan colaborar con familias que tienen a su cargo personas con discapacidades, que no pueden contar con ayuda de otras personas para atenderlas, facilitando el cuidado de las mismas durante determinados días y horas, de manera que puedan disponer de tiempo libre”.

4.2.3. JUSTIFICACIÓN.

Consiste en identificar el problema sobre el que vamos a trabajar, aportando datos como la realidad social y cultural del lugar donde se va a desarrollar el proyecto, las características socioeconómicas de las personas destinatarias, estudios de población, etc. Igualmente, es necesario argumentar por qué es necesario el proyecto y las razones que nos llevan a plantearlo.

Por eso, el proyecto debe iniciarse con una fundamentación que exprese:

- la situación de partida.
- los beneficios que aporta.
- las circunstancias que avalan su pertinencia.
- la innovación o mejora que propone.

Al final, la justificación es la defensa de nuestro proyecto, para lo cual nos ayudará mucho el análisis previo de la realidad que hayamos realizado.

Un consejo: la fundamentación debe de ser el texto más literario del proyecto. Su lectura debe resultar comprensible y atractiva. Hay que esmerar la redacción y lograr un texto bien construido que combine la emotividad que impulsa el cambio con el rigor técnico.

Pero nuevamente es conveniente la concisión y la precisión. Una sola página suele ser suficiente. El proyecto debe de ser un documento de fácil lectura y comprensión, y no un discurso genérico.

4.2.4. MARCO INSTITUCIONAL.

Se trata de presentar a la organización responsable del proyecto de manera que queden claros sus objetivos, su forma de trabajo, sus actividades, su estructura... en resumen, un currículum de la entidad.

Es por tanto interesante que aparezcan los siguientes datos:

- naturaleza de la organización,
- su situación jurídica y administrativa,
- sus instalaciones y servicios,
- sus políticas y prioridades,
- y sus relaciones con otras instituciones y programas.

Para proyectos presentados a financiación, es más práctico adjuntar esta información en un dossier separado.

4.2.5. OBJETIVOS.

Los objetivos indican aquello que se pretende alcanzar y, en consecuencia, es una de las partes más importantes. No hay que escatimar tiempo para definirlos lo mejor posible. Y recordemos que para su redacción suele emplearse el infinitivo.

Ejemplos:

- Luchar contra las desigualdades entre hombres y mujeres.
- Dar a conocer la realidad en que viven las personas de los países empobrecidos.
- Ofrecer un servicio de atención permanente para personas inmigrantes.

Los objetivos se estructuran en tres niveles: generales, específicos y operativos.

Objetivo general

Define lo que se quiere conseguir; es el fin último, la misión del proyecto.

Objetivos específicos

Concretan el objetivo general definiendo lo que desea lograrse para las y los beneficiarios, e indican la manera en la que conseguiremos el objetivo general.

Objetivos operativos

Expresan lo que se prevé obtener al final del proyecto, definiendo cómo conseguir los objetivos específicos. Llevan asociados indicadores cuya función es medir los resultados alcanzados.

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	OBJETIVOS OPERATIVOS
1. Luchar contra las desigualdades entre hombres y mujeres.	1.1. Diseñar materiales de coeducación para las escuelas de primaria y secundaria.	1.1.1. Dar charlas sobre el maltrato de género. <i>Indicador: doce charlas.</i>
		1.1.2. Elaborar un vídeo para el debate sobre la desigualdad entre hombres y mujeres. <i>Indicador: elaboración del vídeo.</i>
	1.2. Elaborar un plan para la incorporación en el mercado de trabajo a mujeres mayores de 50 años.	1.2.1. Hacer una campaña de sensibilización entre las empresas para incorporar a mujeres mayores de 50 años. <i>Indicador: desarrollar una campaña.</i>
		1.2.2. Formar a mujeres en nuevas profesiones. <i>Indicador: dos cursos de formación para 20 mujeres.</i>
		1.1.2. Elaborar un vídeo para el debate sobre la
		1.2.3. Hacer una guía de buenas prácticas para la incorporación de mujeres mayores de 50 años en las empresas. <i>Indicador: elaborar la guía.</i>

4.2.6. PERSONAS DESTINATARIAS.

Son las personas a las que va dirigido el proyecto. Podemos distinguir entre destinatarias directas e indirectas.

Directas: las beneficiadas directamente por el proyecto.

Ejemplo: mujeres maltratadas por sus parejas.

Indirectas: personas en las que repercuten indirectamente los beneficios del proyecto.

Ejemplo: los hijos e hijas de éstas mujeres.

Cuando el destinatario sea un grupo, se deben identificar todas las variables que lo definen de la forma más precisa posible.

Ejemplo: Adultos / con edades comprendidas entre 35 y 50 años / residentes en Bilbao / que no finalizaron el bachillerato / y que tienen trabajos ocasionales.

4.2.7. LOCALIZACIÓN FÍSICA Y ÁMBITO TERRITORIAL.

La **localización física** hace referencia al lugar concreto donde se desarrolla el proyecto. El *ámbito territorial* al área geográfica que abarca.

Ejemplo: *El proyecto se desarrolla en Bilbao pero se atiende a personas de toda Bizkaia.*

Localización física: Bilbao.

Ámbito territorial: Bizkaia.

4.2.8. ACTIVIDADES Y TAREAS.

Actividad es cada una de las acciones llevadas a cabo para la consecución de un objetivo. **Tarea**, cada una de las funciones necesarias para el desarrollo de una actividad.

Ejemplo: *Actividad: fiesta de presentación de la asociación Tarea: mandar invitaciones, poner carteles, poner música...*

En el diseño del proyecto se han de precisar las **actividades** de manera ordenada y coherente desarrollando sus contenidos.

También identificaremos las **tareas** para cada actividad, pero sólo incluiremos las que tengan especial importancia para evitar que el proyecto sea demasiado farragoso.

4.2.9. METODOLOGÍA.

Es el modo, los procedimientos y las técnicas que vamos a emplear para desarrollar el proyecto. Así, hemos de explicar cómo vamos a llevar a cabo la intervención, qué protocolos vamos a seguir, qué herramientas vamos a utilizar, qué tipo de relaciones vamos a establecer, etc.

Hablaremos también del estilo que vamos a marcar a la hora de ejecutar el proyecto, de las maneras de hacer: en colaboración con otras organizaciones, de manera participativa, etc.

Existen multitud de metodologías y técnicas, todas ellas válidas. Hay que elegir y planificar bien ya que los aspectos metodológicos son, junto con los objetivos, una de las partes más importantes del proyecto. Hay que dedicar el tiempo que sea necesario.

4.2.10. CALENDARIO DE TRABAJO Y ACTIVIDADES.

Tiene que elaborarse un programa de actividades especificando las fechas de inicio y de finalización de cada una. Hay que ordenarlas en el tiempo diciendo cuál es la relación de sucesión o simultaneidad entre ellas.

Es interesante presentarlo gráficamente para que se puedan visualizar de manera rápida y fácil los tiempos de ejecución.

A este gráfico le llamamos cronograma.

Ejemplo:

ACTIVIDADES	2008			
	Octubre	Noviembre		Diciembre
		Primera quincena	Segunda quincena	
Análisis de antecedentes				
Recogida de datos				
Análisis de datos				
Reflexión conjunta y contraste				
Informe final				

4.2.11. ADMINISTRACIÓN DEL PROYECTO.

En este apartado se deberá explicar cómo va a ser la gestión del proyecto. Deben indicarse los aspectos siguientes:

Organización interna. Ámbito de gestión del proyecto (departamento, servicio, unidad...); equipo responsable (personas, cualificación profesional, responsabilidad en la organización); persona coordinadora del equipo; dinámica de trabajo (reuniones, acciones...).

Coordinación externa. Relación con otros agentes indicando cuáles son, por qué y para qué con ellos, modo de coordinación, periodicidad...

Promoción y difusión. Métodos para dar a conocer el proyecto entre las personas destinatarias o colectivos más amplios, indicando el contenido, el público a quien se dirige y los instrumentos a utilizar (folletos, apariciones en medios...).

Participación. Puede referirse a las personas destinatarias del proyecto o a entidades o personas del entorno en el que se va a llevar a cabo. En cualquier caso, será necesario precisar el alcance de esta participación, quiénes van a participar y a través de qué cauces. Conviene que la participación de la gente implicada esté planteada desde el inicio y que sus pasos sean acordados con ellos y ellas, de modo que las personas beneficiarias sean efectivamente sujetos de su acción y no meras comparsas.

Además de estos cuatro puntos, también es interesante señalar las **vías de financiación** del proyecto y su **capacidad de autogestión y continuidad** atendiendo a criterios de sostenibilidad.

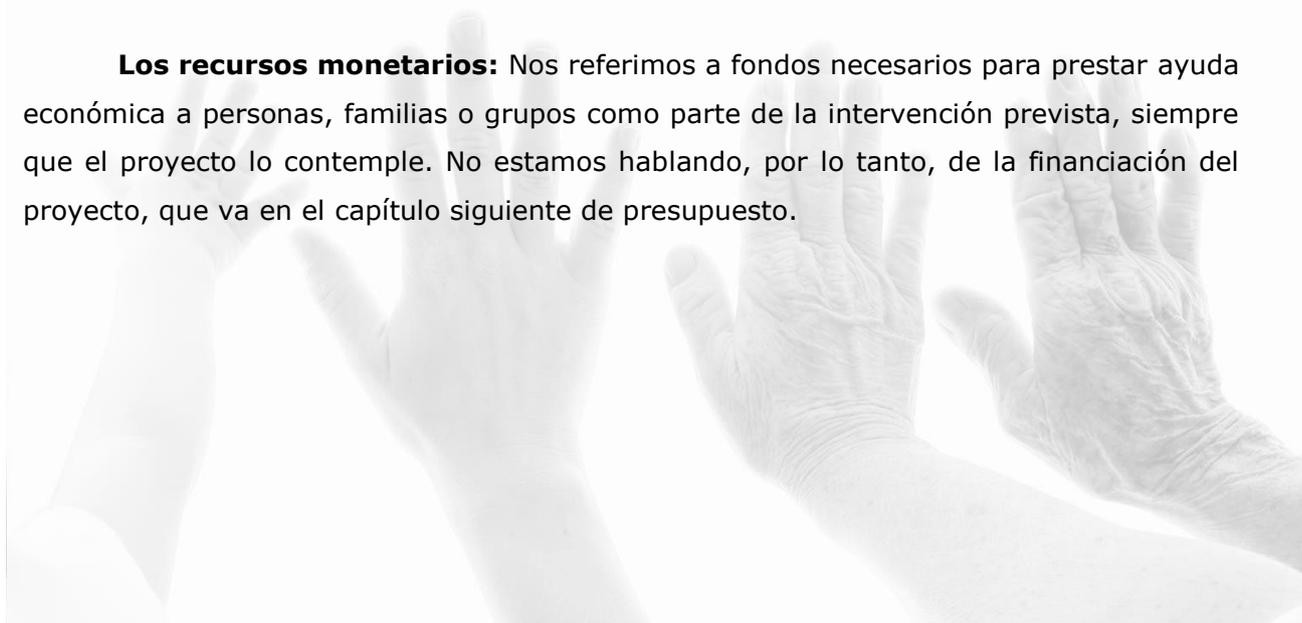
En todos estos aspectos es suficiente con **expresar lo esencial**. Un exceso de detalles puede resultar confuso. Por eso, si en alguno de ellos parece oportuno extenderse, es mejor que, tras citar lo esencial, se remita a un anexo.

4.2.12. RECURSOS NECESARIOS.

Los recursos humanos: Primero describiremos las personas remuneradas, es decir, el personal contratado necesario: número, competencias profesionales, funciones, horas de trabajo semanales, retribución bruta total, salario y retenciones según convenio, seguridad social y total del coste laboral. Posteriormente, estableceremos el personal colaborador y/o voluntario señalando su número, tareas y dedicación.

Los recursos materiales y técnicos: Nos referimos a instalaciones, maquinaria, vehículos, materiales fungibles... Es preciso enumerar todos los recursos necesarios incluso cuando no representen costes. Se debe señalar cómo será su vinculación al proyecto: adquisición, alquiler, cesión, edición, reparación...

Los recursos monetarios: Nos referimos a fondos necesarios para prestar ayuda económica a personas, familias o grupos como parte de la intervención prevista, siempre que el proyecto lo contemple. No estamos hablando, por lo tanto, de la financiación del proyecto, que va en el capítulo siguiente de presupuesto.



4.2.13. PRESUPUESTO.

Un buen presupuesto debe identificar todos los gastos y los ingresos, incorporarlos y buscar una relación equilibrada entre ellos.

Gastos

Recursos humanos: gastos que suponen las personas contratadas y/o las colaboradoras y/o voluntarias: costes salariales, dietas, seguros, formación, etc.

Recursos materiales: gastos en material, tecnología e infraestructura, alquileres, compras, etc.

Recursos monetarios: gastos en concepto de ayudas, becas, etc. que vayamos a conceder a los colectivos con los que trabajamos.

Gastos indirectos: gastos de gestión como asesorías, etc. Normalmente, la financiación pública suele limitar este concepto hasta un máximo aproximado del 10%.

Imprevistos y varios: gastos derivados de factores imprevisibles. Una cuantía razonable ronda el 5%.

Ingresos

Aportación de la entidad: cuando la haya, cantidad que la organización aporta al proyecto.

Aportación de usuarios y usuarias: cuando los haya, ingresos que provienen de las personas destinatarias del proyecto a través de Aportaciones Voluntarias, matriculas, etc.

Ingresos generados por actividades: cuando los haya, ingresos previstos que provengan de la propia actividad (lotería, fiestas, sorteos, venta de productos...).

Subvenciones y ayudas: ingresos previstos a través de diversas fuentes externas de financiación, como subvenciones, donaciones, colectas, aportaciones de particulares, etc.

4.2.14. EVALUACIÓN.

Ningún proyecto puede darse por concluido hasta que no se evalúa, es decir, hasta que no vemos si se han cumplido los objetivos previstos y si han sido adecuadas la metodología, las actividades, los plazos la gestión, los recursos, el presupuesto... es decir, todos los elementos que componen el proyecto.

Los aspectos que deberemos evaluar en un proyecto son dos:

- **la eficacia**, es decir, el grado de consecución de los objetivos, las personas destinatarias a las que hemos llegado, los resultados obtenidos, las intervenciones realizadas y la satisfacción de las personas;
- **la eficiencia**, o la relación entre resultados obtenidos y recursos empleados. Se puede ser eficaz (conseguir lo que se propone), pero no eficiente (si el coste es muy alto). Un proyecto será más eficiente si consigue los mismos resultados con menor coste en tiempo, dinero y recursos.

Para analizar estos dos aspectos nos valdremos de los **indicadores**. Son hechos concretos que nos permiten verificar el cumplimiento de nuestros objetivos. Podemos tener indicadores **cuantitativos** (número de asistentes, de intervenciones, de actividades...) y **cualitativos** (grado y tipo de colaboración con otros agentes, la participación de un colectivo de especial dificultad o interés, sacar a la luz un problema latente...).

En la evaluación deberemos identificar...

1. los aspectos que se consideran necesarios evaluar;
2. los indicadores que se van a utilizar;
3. las personas que van a evaluar: gestoras del proyecto, usuarias o destinatarias, entorno social, responsables institucionales, etc.;
4. los plazos y los cauces de evaluación;
5. los documentos donde registrar los datos de evaluación.

4.2.15. FACTORES EXTERNOS.

Son factores sobre los que no tenemos control pero que son necesarios para que el proyecto logre sus objetivos. Los ejemplos son múltiples, desde el clima a la concesión de una subvención o la necesidad de incorporar personas voluntarias. Han de conocerse y, si se ve necesario, especificarse con realismo, precisión y una buena fundamentación.



5. BIBLIOGRAFÍA

AGUADO, M.E.; DE ASÍS, A.; MELÉNDEZ, F. (COORD.) (2005): Manual de ayuda para la formulación de proyectos sociales, Fundación Luis Vives, Madrid.

ANDER EGG, E. y AGUILAR, M^a J. (1995): Cómo elaborar un proyecto: guía para diseñar proyectos sociales y culturales, Lumen, Buenos Aires.

BOLUNTA (2004): Manual de gestión asociativa, Bolunta, Bilbao.

FERNÁNDEZ, M.; GÓMEZ, F.; MORELLO, J. (2005): El ciclo del proyecto: diseño, gestión y evaluación de proyectos de inserción social de inmigrantes, Universidad Pontificia de Comillas, Madrid.

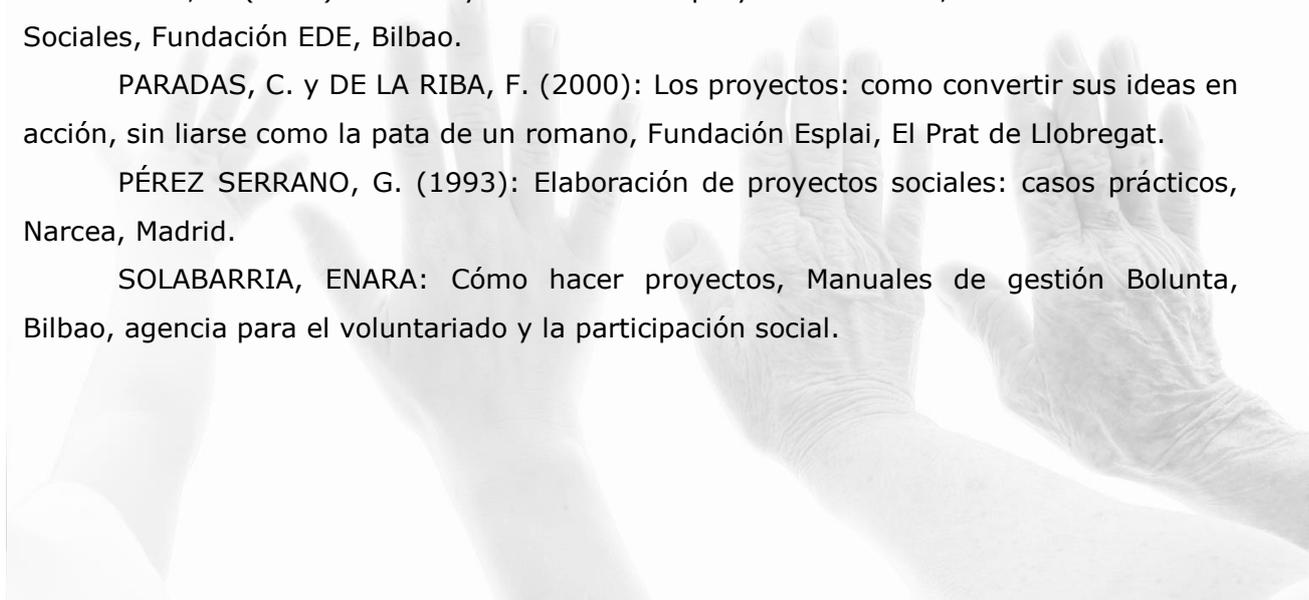
GARCÍA HERRERO, G.; RAMÍREZ NAVARRO, J.M. (2006): Manual práctico para elaborar proyectos sociales, Siglo XXI, Madrid.

MIER, I. (2007): Diseño y evaluación de proyectos sociales, Servicio de Estudios Sociales, Fundación EDE, Bilbao.

PARADAS, C. y DE LA RIBA, F. (2000): Los proyectos: como convertir sus ideas en acción, sin liarse como la pata de un romano, Fundación Esplai, El Prat de Llobregat.

PÉREZ SERRANO, G. (1993): Elaboración de proyectos sociales: casos prácticos, Narcea, Madrid.

SOLABARRIA, ENARA: Cómo hacer proyectos, Manuales de gestión Bolunta, Bilbao, agencia para el voluntariado y la participación social.





ASOCIACIÓN HORIZONTE

INTERGENERACIONAL

ANEXO 5: **MODELO DE PROYECTO**



ASOCIACIÓN HORIZONTE
INTERGENERACIONAL

PORTADA

NOMBRE DEL PROYECTO

ASOCIACIÓN HORIZONTE INTERGENERACIONAL (AHI)

FECHAS DE REALIZACIÓN



Autores: **Nombre de los Responsables de la Actividad 2021**

Diseño: **Junta Directiva de la AHI 2021**

© Asociación Horizonte Intergeneracional (AHI) – 2021

Queda expresamente **prohibida**, sin la autorización escrita del titular del copyright, bajo las sanciones establecidas por las leyes, la **reproducción** total o parcial de esta obra por cualquier medio o procedimiento, comprendida la reprografía y el tratamiento informático.

ÍNDICE

1.	TÍTULO	4
2.	DESCRIPCIÓN	5
3.	JUSTIFICACIÓN	6
4.	MARCO INSTITUCIONAL	7
5.	OBJETIVOS	8
6.	PERSONAS DESTINATARIAS	10
7.	LOCALIZACIÓN FÍSICA Y ÁMBITO TERRITORIAL	11
8.	ACTIVIDADES Y TAREAS	12
9.	METODOLOGÍA	13
10.	CALENDARIO DE TRABAJO	14
11.	ADMINISTRACIÓN DEL PROYECTO	15
12.	RECURSOS NECESARIOS	16
13.	PRESUPUESTO	17
14.	EVALUACIÓN	18
15.	FACTORES EXTERNOS	19
16.	OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE (ODS)	20
17.	ANEXOS	21
18.	BIBLIOGRAFÍA, WEBGRAFÍA Y FUENTES DE INSPIRACIÓN	22

1. TÍTULO.

1.1. Nombre. El proyecto ha de tener nombre y ha de ser atractivo. Es conveniente que sea corto y de fácil pronunciación.

1.2. Portada. Es la tarjeta de presentación: es importante cuidar su estética y ha de ser clara y ligera. Siempre debe incluir al menos estos tres elementos: el nombre del proyecto, la fechas de realización y las instituciones que lo promueven.



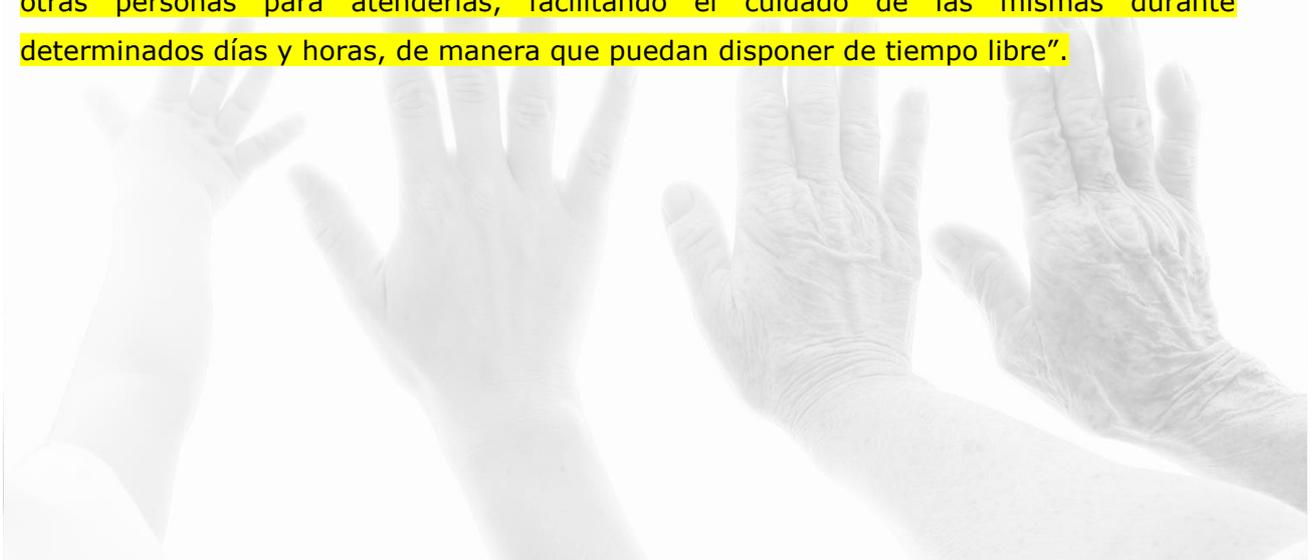
2. DESCRIPCIÓN.

Antes de abordar en profundidad el proyecto es necesario hacer una breve descripción a modo de presentación. Debe mostrar su finalidad y sus características generales, ha de ser breve e incluir los siguientes aspectos:

- la idea y el objetivo principal;
- el contenido de la intervención;
- la población beneficiaria;
- el resultado que se espera obtener.

Ejemplo:

“Este proyecto propone incorporar personas que pretendan colaborar con familias que tienen a su cargo personas con discapacidades, que no pueden contar con ayuda de otras personas para atenderlas, facilitando el cuidado de las mismas durante determinados días y horas, de manera que puedan disponer de tiempo libre”.



3. JUSTIFICACIÓN.

Consiste en identificar el problema sobre el que vamos a trabajar, aportando datos como la realidad social y cultural del lugar donde se va a desarrollar el proyecto, las características socioeconómicas de las personas destinatarias, estudios de población, etc. Igualmente, es necesario argumentar por qué es necesario el proyecto y las razones que nos llevan a plantearlo.

Por eso, el proyecto debe iniciarse con una fundamentación que exprese:

- la situación de partida.
- los beneficios que aporta.
- las circunstancias que avalan su pertinencia.
- la innovación o mejora que propone.

Al final, la justificación es la defensa de nuestro proyecto, para lo cual nos ayudará mucho el análisis previo de la realidad que hayamos realizado.

Un consejo: la fundamentación debe de ser el texto más literario del proyecto. Su lectura debe resultar comprensible y atractiva. Hay que esmerar la redacción y lograr un texto bien construido que combine la emotividad que impulsa el cambio con el rigor técnico.

Pero nuevamente es conveniente la concisión y la precisión. Una sola página suele ser suficiente. El proyecto debe de ser un documento de fácil lectura y comprensión, y no un discurso genérico.

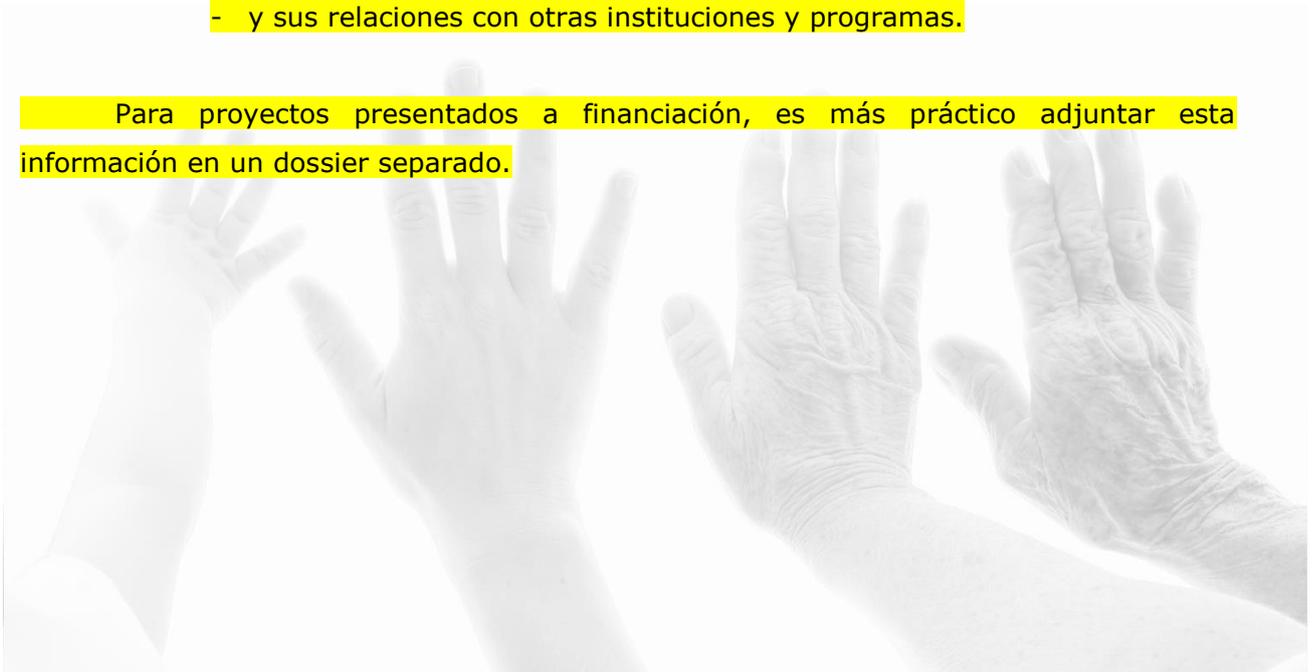
4. MARCO INSTITUCIONAL.

Se trata de presentar a la organización responsable del proyecto de manera que queden claros sus objetivos, su forma de trabajo, sus actividades, su estructura... en resumen, un currículum de la entidad.

Es por tanto interesante que aparezcan los siguientes datos:

- naturaleza de la organización,
- su situación jurídica y administrativa,
- sus instalaciones y servicios,
- sus políticas y prioridades,
- y sus relaciones con otras instituciones y programas.

Para proyectos presentados a financiación, es más práctico adjuntar esta información en un dossier separado.



5. OBJETIVOS.

Los objetivos indican aquello que se pretende alcanzar y, en consecuencia, es una de las partes más importantes. No hay que escatimar tiempo para definirlos lo mejor posible. Y recordemos que para su redacción suele emplearse el infinitivo.

Ejemplos:

- Luchar contra las desigualdades entre hombres y mujeres.
- Dar a conocer la realidad en que viven las personas de los países empobrecidos.
- Ofrecer un servicio de atención permanente para personas inmigrantes.

Los objetivos se estructuran en tres niveles: generales, específicos y operativos.

Objetivo general

Define lo que se quiere conseguir; es el fin último, la misión del proyecto.

Objetivos específicos

Concretan el objetivo general definiendo lo que desea lograrse para las y los beneficiarios, e indican la manera en la que conseguiremos el objetivo general.

Objetivos operativos

Expresan lo que se prevé obtener al final del proyecto, definiendo cómo conseguir los objetivos específicos. Llevan asociados indicadores cuya función es medir los resultados alcanzados.

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	OBJETIVOS OPERATIVOS
1. Luchar contra las desigualdades entre hombres y mujeres.	1.1. Diseñar materiales de coeducación para las escuelas de primaria y secundaria.	1.1.1. Dar charlas sobre el maltrato de género. <i>Indicador: doce charlas.</i>
		1.1.2. Elaborar un vídeo para el debate sobre la desigualdad entre hombres y mujeres. <i>Indicador: elaboración del vídeo.</i>
	1.2. Elaborar un plan para la incorporación en el mercado de trabajo a mujeres mayores de 50 años. <i>Indicador: desarrollar una campaña.</i>	

NOMBRE DEL PROYECTO

Asociación Horizonte Intergeneracional (AHI)

www.ahiburgos.org – info@ahiburgos.org – [@ahiburgos](https://www.instagram.com/ahiburgos)

		1.2.2. Formar a mujeres en nuevas profesiones. <i>Indicador: dos cursos de formación para 20 mujeres.</i>
		1.1.2. Elaborar un vídeo para el debate sobre la
		1.2.3. Hacer una guía de buenas prácticas para la incorporación de mujeres mayores de 50 años en las empresas. <i>Indicador: elaborar la guía.</i>



6. PERSONAS DESTINATARIAS.

Son las personas a las que va dirigido el proyecto. Podemos distinguir entre destinatarias directas e indirectas.

Directas: las beneficiadas directamente por el proyecto.

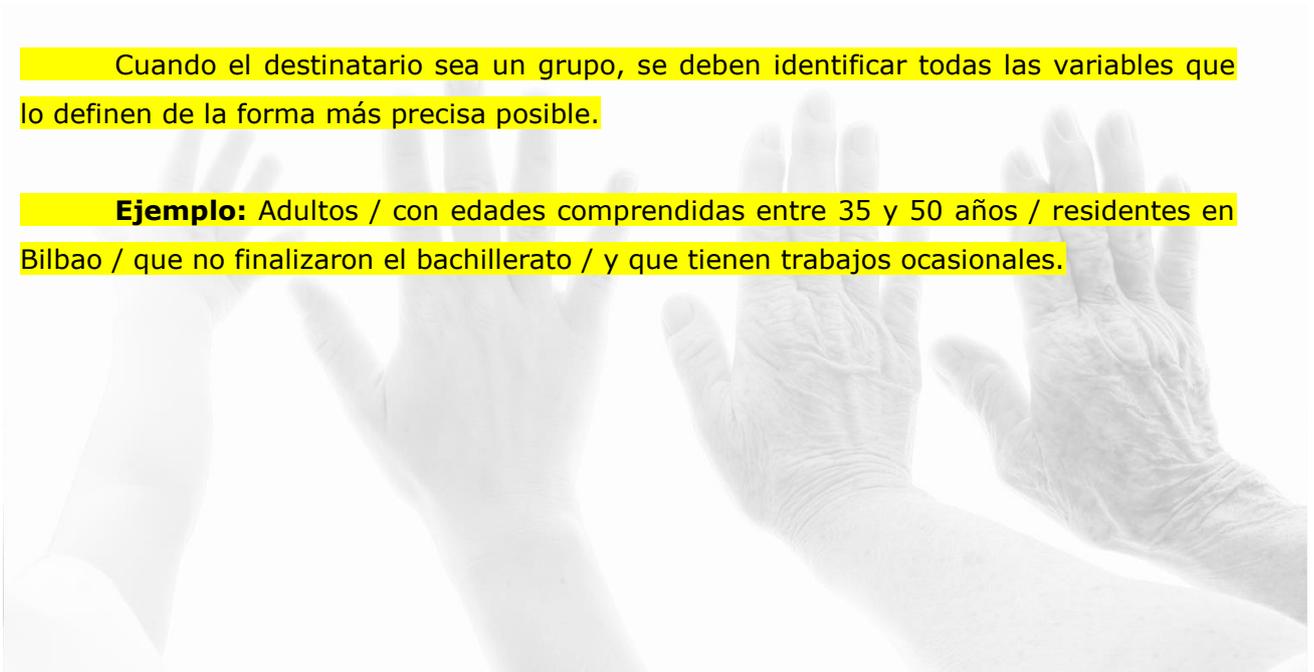
Ejemplo: mujeres maltratadas por sus parejas.

Indirectas: personas en las que repercuten indirectamente los beneficios del proyecto.

Ejemplo: los hijos e hijas de éstas mujeres.

Quando el destinatario sea un grupo, se deben identificar todas las variables que lo definen de la forma más precisa posible.

Ejemplo: Adultos / con edades comprendidas entre 35 y 50 años / residentes en Bilbao / que no finalizaron el bachillerato / y que tienen trabajos ocasionales.



7. LOCALIZACIÓN FÍSICA Y ÁMBITO TERRITORIAL.

La **localización física** hace referencia al lugar concreto donde se desarrolla el proyecto. El **ámbito territorial** al área geográfica que abarca.

Ejemplo: *El proyecto se desarrolla en Bilbao pero se atiende a personas de toda Bizkaia.*

Localización física: Bilbao.

Ámbito territorial: Bizkaia.



8. ACTIVIDADES Y TAREAS.

Actividad es cada una de las acciones llevadas a cabo para la consecución de un objetivo. **Tarea**, cada una de las funciones necesarias para el desarrollo de una actividad.

Ejemplo: *Actividad:* fiesta de presentación de la asociación *Tarea:* mandar invitaciones, poner carteles, poner música...

En el diseño del proyecto se han de precisar las **actividades** de manera ordenada y coherente desarrollando sus contenidos.

También identificaremos las **tareas** para cada actividad, pero sólo incluiremos las que tengan especial importancia para evitar que el proyecto sea demasiado farragoso.



9. METODOLOGÍA.

Es el modo, los procedimientos y las técnicas que vamos a emplear para desarrollar el proyecto. Así, hemos de explicar cómo vamos a llevar a cabo la intervención, qué protocolos vamos a seguir, qué herramientas vamos a utilizar, qué tipo de relaciones vamos a establecer, etc.

Hablaremos también del estilo que vamos a marcar a la hora de ejecutar el proyecto, de las maneras de hacer: en colaboración con otras organizaciones, de manera participativa, etc.

Existen multitud de metodologías y técnicas, todas ellas válidas. Hay que elegir y planificar bien ya que los aspectos metodológicos son, junto con los objetivos, una de las partes más importantes del proyecto. Hay que dedicar el tiempo que sea necesario.



10. CALENDARIO DE TRABAJO Y ACTIVIDADES.

Tiene que elaborarse un programa de actividades especificando las fechas de inicio y de finalización de cada una. Hay que ordenarlas en el tiempo diciendo cuál es la relación de sucesión o simultaneidad entre ellas.

Es interesante presentarlo gráficamente para que se puedan visualizar de manera rápida y fácil los tiempos de ejecución.

A este gráfico le llamamos cronograma.

Ejemplo:

ACTIVIDADES	2008			
	Octubre	Noviembre		Diciembre
		Primera quincena	Segunda quincena	
Análisis de antecedentes				
Recogida de datos				
Análisis de datos				
Reflexión conjunta y contraste				
Informe final				

11. ADMINISTRACIÓN DEL PROYECTO.

En este apartado se deberá explicar cómo va a ser la gestión del proyecto. Deben indicarse los aspectos siguientes:

Organización interna. Ámbito de gestión del proyecto (departamento, servicio, unidad...); equipo responsable (personas, cualificación profesional, responsabilidad en la organización); persona coordinadora del equipo; dinámica de trabajo (reuniones, acciones...).

Coordinación externa. Relación con otros agentes indicando cuáles son, por qué y para qué con ellos, modo de coordinación, periodicidad...

Promoción y difusión. Métodos para dar a conocer el proyecto entre las personas destinatarias o colectivos más amplios, indicando el contenido, el público a quien se dirige y los instrumentos a utilizar (folletos, apariciones en medios...).

Participación. Puede referirse a las personas destinatarias del proyecto o a entidades o personas del entorno en el que se va a llevar a cabo. En cualquier caso, será necesario precisar el alcance de esta participación, quiénes van a participar y a través de qué cauces. Conviene que la participación de la gente implicada esté planteada desde el inicio y que sus pasos sean acordados con ellos y ellas, de modo que las personas beneficiarias sean efectivamente sujetos de su acción y no meras comparsas.

Además de estos cuatro puntos, también es interesante señalar las **vías de financiación** del proyecto y su **capacidad de autogestión y continuidad** atendiendo a criterios de sostenibilidad.

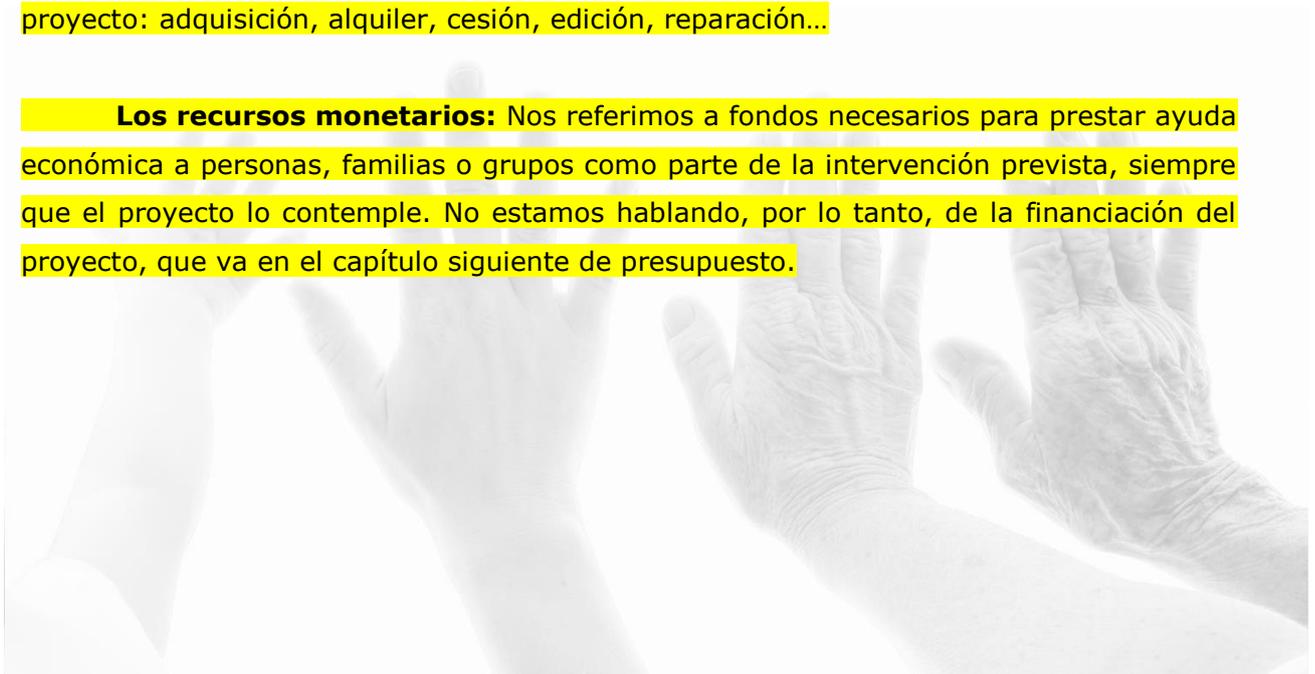
En todos estos aspectos es suficiente con **expresar lo esencial**. Un exceso de detalles puede resultar confuso. Por eso, si en alguno de ellos parece oportuno extenderse, es mejor que, tras citar lo esencial, se remita a un anexo.

12. RECURSOS NECESARIOS.

Los recursos humanos: Primero describiremos las personas remuneradas, es decir, el personal contratado necesario: número, competencias profesionales, funciones, horas de trabajo semanales, retribución bruta total, salario y retenciones según convenio, seguridad social y total del coste laboral. Posteriormente, estableceremos el personal colaborador y/o voluntario señalando su número, tareas y dedicación.

Los recursos materiales y técnicos: Nos referimos a instalaciones, maquinaria, vehículos, materiales fungibles... Es preciso enumerar todos los recursos necesarios incluso cuando no representen costes. Se debe señalar cómo será su vinculación al proyecto: adquisición, alquiler, cesión, edición, reparación...

Los recursos monetarios: Nos referimos a fondos necesarios para prestar ayuda económica a personas, familias o grupos como parte de la intervención prevista, siempre que el proyecto lo contemple. No estamos hablando, por lo tanto, de la financiación del proyecto, que va en el capítulo siguiente de presupuesto.



13. PRESUPUESTO.

Un buen presupuesto debe identificar todos los gastos y los ingresos, incorporarlos y buscar una relación equilibrada entre ellos.

Gastos

Recursos humanos: gastos que suponen las personas contratadas y/o las colaboradoras y/o voluntarias: costes salariales, dietas, seguros, formación, etc.

Recursos materiales: gastos en material, tecnología e infraestructura, alquileres, compras, etc.

Recursos monetarios: gastos en concepto de ayudas, becas, etc. que vayamos a conceder a los colectivos con los que trabajamos.

Gastos indirectos: gastos de gestión como asesorías, etc. Normalmente, la financiación pública suele limitar este concepto hasta un máximo aproximado del 10%.

Imprevistos y varios: gastos derivados de factores imprevisibles. Una cuantía razonable ronda el 5%.

Ingresos

Aportación de la entidad: cuando la haya, cantidad que la organización aporta al proyecto.

Aportación de usuarios y usuarias: cuando los haya, ingresos que provienen de las personas destinatarias del proyecto a través de Aportaciones Voluntarias, matriculas, etc.

Ingresos generados por actividades: cuando los haya, ingresos previstos que provengan de la propia actividad (lotería, fiestas, sorteos, venta de productos...).

Subvenciones y ayudas: ingresos previstos a través de diversas fuentes externas de financiación, como subvenciones, donaciones, colectas, aportaciones de particulares, etc.

14. EVALUACIÓN.

Ningún proyecto puede darse por concluido hasta que no se evalúa, es decir, hasta que no vemos si se han cumplido los objetivos previstos y si han sido adecuadas la metodología, las actividades, los plazos la gestión, los recursos, el presupuesto... es decir, todos los elementos que componen el proyecto.

Los aspectos que deberemos evaluar en un proyecto son dos:

- **la eficacia**, es decir, el grado de consecución de los objetivos, las personas destinatarias a las que hemos llegado, los resultados obtenidos, las intervenciones realizadas y la satisfacción de las personas;

- **la eficiencia**, o la relación entre resultados obtenidos y recursos empleados. Se puede ser eficaz (conseguir lo que se propone), pero no eficiente (si el coste es muy alto). Un proyecto será más eficiente si consigue los mismos resultados con menor coste en tiempo, dinero y recursos.

Para analizar estos dos aspectos nos valdremos de los **indicadores**. Son hechos concretos que nos permiten verificar el cumplimiento de nuestros objetivos. Podemos tener indicadores **cuantitativos** (número de asistentes, de intervenciones, de actividades...) y **cualitativos** (grado y tipo de colaboración con otros agentes, la participación de un colectivo de especial dificultad o interés, sacar a la luz un problema latente...).

En la evaluación deberemos identificar...

1. los aspectos que se consideran necesarios evaluar;
2. los indicadores que se van a utilizar;
3. las personas que van a evaluar: gestoras del proyecto, usuarias o destinatarias, entorno social, responsables institucionales, etc.;
4. los plazos y los cauces de evaluación;
5. los documentos donde registrar los datos de evaluación.

15. FACTORES EXTERNOS.

Son factores sobre los que no tenemos control pero que son necesarios para que el proyecto logre sus objetivos. Los ejemplos son múltiples, desde el clima a la concesión de una subvención o la necesidad de incorporar personas voluntarias. Han de conocerse y, si se ve necesario, especificarse con realismo, precisión y una buena fundamentación.



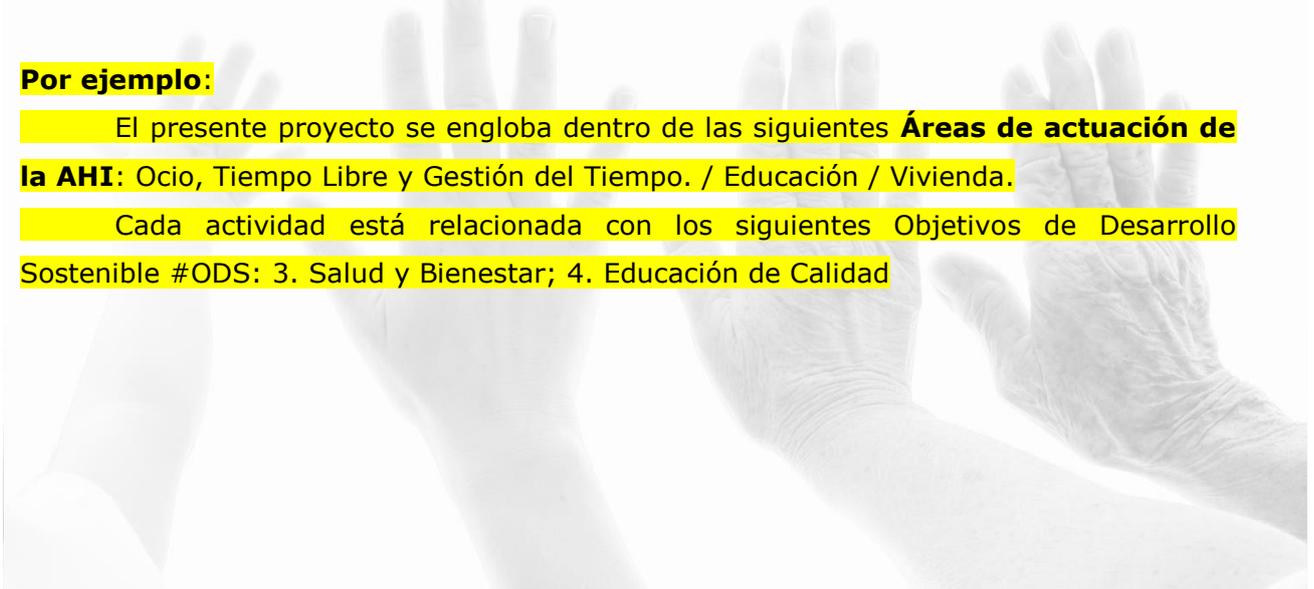
16. OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE (ODS)

Se indicará en este capítulo en qué Área de Actuación de la AHI se engloba el proyecto (*Desarrollo Sostenible. / Salud. / Educación. / Vivienda. / Investigación, Desarrollo e Innovación. / Ocio, Tiempo Libre y Gestión del Tiempo.*), así como con qué Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) está relacionada cada actividad del proyecto. (#ODS: 1. *Fin de la Pobreza*; 2. *Hambre Cero*; 3. *Salud y Bienestar*; 4. *Educación de Calidad*; 5. *Igualdad de Género*; 6. *Agua Limpia y Saneamiento*; 7. *Energía Asequible y No Contaminante*; 8. *Trabajo Decente y Crecimiento Económico*; 9. *Industria, Innovación e Infraestructura*; 10. *Reducción de las Desigualdades*; 11. *Ciudades y Comunidades Sostenibles*; 12. *Producción y Consumo Responsables*; 13. *Acción por el Clima*; 14. *Vida Submarina*; 15. *Vida de Ecosistemas Terrestres*; 16. *Paz, Justicia e Instituciones Sólidas*; 17. *Alianzas Para Lograr los Objetivos*).

Por ejemplo:

El presente proyecto se engloba dentro de las siguientes **Áreas de actuación de la AHI**: *Ocio, Tiempo Libre y Gestión del Tiempo. / Educación / Vivienda.*

Cada actividad está relacionada con los siguientes **Objetivos de Desarrollo Sostenible #ODS**: 3. *Salud y Bienestar*; 4. *Educación de Calidad*



17. ANEXOS

En este capítulo se realizará un listado con los anexos que irán al final del proyecto.



18. BIBLIOGRAFÍA, WEBGRAFÍA Y FUENTES DE INSPIRACIÓN.

SOLABARRIA, ENARA: Cómo hacer proyectos, Manuales de gestión Bolunta, Bilbao, agencia para el voluntariado y la participación social.

<https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/objetivos-de-desarrollo-sostenible/>

<https://www.ine.es/>

AGUADO, M.E.; DE ASÍS, A.; MELÉNDEZ, F. (COORD.) (2005): Manual de ayuda para la formulación de proyectos sociales, Fundación Luis Vives, Madrid.

ANDER EGG, E. y AGUILAR, M^a J. (1995): Cómo elaborar un proyecto: guía para diseñar proyectos sociales y culturales, Lumen, Buenos Aires.

BOLUNTA (2004): Manual de gestión asociativa, Bolunta, Bilbao.

FERNÁNDEZ, M.; GÓMEZ, F.; MORELLO, J. (2005): El ciclo del proyecto: diseño, gestión y evaluación de proyectos de inserción social de inmigrantes, Universidad Pontificia de Comillas, Madrid.

GARCÍA HERRERO, G.; RAMÍREZ NAVARRO, J.M. (2006): Manual práctico para elaborar proyectos sociales, Siglo XXI, Madrid.

MIER, I. (2007): Diseño y evaluación de proyectos sociales, Servicio de Estudios Sociales, Fundación EDE, Bilbao.

PARADAS, C. y DE LA RIBA, F. (2000): Los proyectos: como convertir sus ideas en acción, sin liarse como la pata de un romano, Fundación Esplai, El Prat de Llobregat.

PÉREZ SERRANO, G. (1993): Elaboración de proyectos sociales: casos prácticos, Narcea, Madrid.



ASOCIACIÓN HORIZONTE

INTERGENERACIONAL

ANEXO 6: **MODELO DE MEMORIA DE** **ACTIVIDAD**



ASOCIACIÓN HORIZONTE
INTERGENERACIONAL

NOMBRE DEL PROYECTO

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD

Persona que realiza el registro



NOMBRE DEL PROYECTO

SESIÓN: Miércoles 23-12-2020. 17:30h-20:10h. (FECHA Y HORA)

ASISTEN:

RESPONSABLE/S: (LA PERSONA QUE SE HACE CARGO DE LA ACTIVIDAD, Y SI ACUDE ALGUNA PERSONA COLABORADORA/EN PRÁCTICAS MÁS)

ACTIVIDAD: NOMBRE QUE LE HABÉIS PUESTO AL TALLER

OBERVACIONES:

SI LAS HAY, CUALQUIER COSA QUE OS LLAME LA ATENCIÓN, ANÉCDOTA, DIFICULTAD, O ALGO QUE OS HAYA LLEGADO DENTRO, SE TRATA DE ESTAR INFORMADOS, DE SEGUIR AL GRUPO Y UN POCO A CADA UNO, PARA EL MEJOR TRABAJO DEL EQUIPO, PARA DEFINIR LOS MEDIOS DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE CADA PROYECTO, ACTIVIDAD Y/O SESIÓN, Y PARA SACAR DATOS/INFORMACIÓN / FOTOS PARA LAS MEMORIAS (DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA).





ASOCIACIÓN HORIZONTE

INTERGENERACIONAL

ANEXO 7:
MODELO DE RENUNCIA
VOLUNTARIA COMO
MIEMBRO DE LA JUNTA
DIRECTIVA



ASOCIACIÓN HORIZONTE

INTERGENERACIONAL

ANEXO 8:
**MODELO DE RENUNCIA
VOLUNTARIA COMO SOCIO**



ASOCIACIÓN HORIZONTE
INTERGENERACIONAL

ASOCIACIÓN HORIZONTE INTERGENERACIONAL (AHI)

Avda. Reyes Católicos, 26 – Oficina 3. 09005 – BURGOS.

NIF: G09605908

www.ahiburgos.org – info@ahiburgos.org

JUNTA DIRECTIVA

**RENUNCIA VOLUNTARIA COMO SOCIO O MIEMBRO DE LA ASOCIACIÓN
HORIZONTE INTERGENERACIONAL (AHI)**

La persona que suscribe notifica a la Junta Directiva de la Asociación Horizonte Intergeneracional (AHI) la **RENUNCIA VOLUNTARIA como socio o miembro de la Asociación Horizonte Intergeneracional AHI** (Según el Artículo 25º c).- Bajas, del CAPÍTULO IV. DE LOS SOCIOS Y OTROS MIEMBROS, de los Estatutos de la Asociación Horizonte Intergeneracional. Por el que "Se podrá perder la condición de socio o miembro: c) Por renuncia voluntaria, comunicada por escrito a la Junta Directiva").

1. Datos de la persona Socio o Miembro de la AHI/Razón Social:

Nombre y apellidos/Razón Social						
Número de Socio o Miembro						
NIF/NIE		Domicilio				
Localidad				Provincia		
C.P.		Teléfono		Fecha de Nacimiento: dd/mm/aaaa		
Correo Electrónico					Página Web	

Lugar y Fecha	Firma
Lugar:	Nombre:
Fecha	NIF/NIE:

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos 2016/679 y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se le informa que los datos personales suministrados por usted serán tratados por la ASOCIACIÓN HORIZONTE INTERGENERACIONAL (AHI), como Responsable del tratamiento, con la finalidad de mantener una gestión y seguimiento de expedientes, emisión de documentos, informes y elaboración de estadísticas, una relación con nuestros socios, miembros, contactos y proveedores, así como con los clientes, colaboradores y proveedores potenciales, incluyendo el envío de comunicaciones e información relacionada con la citada relación. La legitimación que nos habilita para tratar sus datos es la ejecución de un contrato de prestación de servicios que nos une con usted, el consentimiento otorgado o el interés legítimo de la AHI. Sus datos no serán cedidos a terceras organizaciones, salvo obligación legal. Sólo almacenamos los datos personales de los socios, miembros y usuarios en la medida en que los necesitamos a fin de poder utilizarla según la finalidad para la que fue recabada. Usted dispone en todo momento de los derechos de información, acceso, rectificación, cancelación, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad de datos, que podrá ejercitar mediante el envío de un correo electrónico a la siguiente dirección: info@ahiburgos.org, o mediante carta dirigida al Responsable del tratamiento, con NIF: G09605908, a la siguiente dirección: Avenida Reyes Católicos, 26 – Oficina 3. 09005 – BURGOS, aportando en ambos casos documentación que acredite su identidad (DNI o pasaporte). Tiene derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento, así mismo tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es)



ASOCIACIÓN HORIZONTE

INTERGENERACIONAL

ANEXO 9: MODELO DE FICHA DE ACTIVIDAD

FICHA DE ACTIVIDAD

1. Datos Generales:

1.1.- Datos de la persona interesada/Razón Social:							
Nombre y apellidos/Razón Social							
NIF/NIE		Domicilio					
Localidad				Provincia			
C.P.		Teléfono		Fecha de Nacimiento: dd/mm/aaaa			
Correo Electrónico				Página Web			
Estudios							
Ocupación							
1.2.- Datos de la persona representante/ Padre/Madre/ Tutor/a:							
Nombre y apellidos							
En calidad de							
NIF/NIE		Domicilio					
Localidad				Provincia			
C.P.		Teléfono		Fecha de Nacimiento: dd/mm/aaaa			
Correo Electrónico							

2. Formación:

2.1.- Nivel de estudios:							
Sin estudios	<input type="checkbox"/>	Estudios Primarios	<input type="checkbox"/>	Bachillerato/ ESO/ BUP/ COU/ FP o similar	<input type="checkbox"/>	Diplomatura/ Licenciatura / Grado	<input type="checkbox"/>
Postgrado/ Máster	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Nombre de la Titulación							

3. Formación Complementaria:

3.1.- Nombre del Curso:	Nº de horas	Entidad

4. Situación Laboral:

4.1.- Situación Laboral:									
Desempleo	<input type="checkbox"/>	Estudiante	<input type="checkbox"/>	Jubilación/ Pensionista	<input type="checkbox"/>	Trabajador/a	<input type="checkbox"/>	Otros	<input type="checkbox"/>

5. Programas / Áreas:

5.1.- ¿En qué Área le interesa participar?:							
Desarrollo Sostenible	<input type="checkbox"/>	Salud	<input type="checkbox"/>	Educación	<input type="checkbox"/>	Vivienda	<input type="checkbox"/>
I+D+i	<input type="checkbox"/>	Ocio, Tiempo Libre y Gestión del Tiempo	<input type="checkbox"/>	Otros	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Otros (nombre)							

6. Proyecto/s de Interés:

6.1.- Señalar el/los proyecto/s en que desea participar (nombre del proyecto):							
Compartiendo Conocimientos	<input type="checkbox"/>	Bullet Journal	<input type="checkbox"/>	Transición Digital	<input type="checkbox"/>	Yoga Intergeneracional	<input type="checkbox"/>
Naturaleza	<input type="checkbox"/>	Talento	<input type="checkbox"/>	Adopta un Abuelo	<input type="checkbox"/>	Lesson of Rock	<input type="checkbox"/>
Readers versus Writers	<input type="checkbox"/>	Música Autobiográfica	<input type="checkbox"/>	Conoce otras asociaciones	<input type="checkbox"/>	Diseño	<input type="checkbox"/>
Tu opinión importa	<input type="checkbox"/>	Transiciones y sus beneficios	<input type="checkbox"/>	Escritura como terapia	<input type="checkbox"/>	Cadena de Favores	<input type="checkbox"/>
Colaboración en el Empleo	<input type="checkbox"/>	Cohousing	<input type="checkbox"/>	Otros	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Otros (nombre)							

7. Nivel de Conocimientos varios / Tipos de Dispositivos / Terminales:

7.1.- INFORMÁTICA		Nivel			
Programa		Sin nivel	Bajo	Medio	Alto
Word	<input type="checkbox"/>				
Excel	<input type="checkbox"/>				
Internet	<input type="checkbox"/>				
Aplicaciones móvil	<input type="checkbox"/>				
Programas ordenador	<input type="checkbox"/>				
Otros (nombre 1):	<input type="checkbox"/>				
Otros (nombre 2):	<input type="checkbox"/>				
Otros (nombre 3):	<input type="checkbox"/>				
Comentarios:					
7.2.- IDIOMAS		Nivel			
Nombre del Idioma		Sin nivel	Bajo	Medio	Alto
	<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>				
Comentarios:					
7.3.- VARIOS / DISPOSITIVOS / TERMINALES		Nivel			
Nombre		Sin nivel	Bajo	Medio	Alto
	<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>				
Comentarios:					

8. Motivaciones Personales:

8.1.- ¿Por qué eligió nuestra Asociación?			
Colectivo	<input type="checkbox"/>	Desarrollar perfil laboral	<input type="checkbox"/>
Adquirir experiencia tras los estudios	<input type="checkbox"/>	Hacer amigos	<input type="checkbox"/>
Analizar y Resolver Problemas	<input type="checkbox"/>	Liderar Iniciativas	<input type="checkbox"/>
Desarrollar la Comunicación Interpersonal	<input type="checkbox"/>	Desarrollar la Flexibilidad e Innovación	<input type="checkbox"/>
Desarrollar la Iniciativa y Autonomía	<input type="checkbox"/>	Desarrollar la Organización y Planificación	<input type="checkbox"/>
Para Trabajo en Equipo	<input type="checkbox"/>	Gustos Personales	<input type="checkbox"/>
Otros			
8.2.- Escriba 3 aptitudes positivas tuyas que crea que pueden ayudar en el desarrollo de la actividad:			
8.3.- Descríbase en 5 palabras:			
8.4.- ¿Conocía la Asociación? ¿Por qué? ¿Cómo nos ha conocido?			

9. Ayúdenos a Mejorar:

9.1.- ¿Cree que es útil la información dada antes del inicio de la actividad?
9.2.- ¿Se ha sentido cómodo? (Trato, lugar, equipamiento, personal, intervenciones,...)
9.3.- ¿Qué añadirías a la información/ Formación o a esta Ficha de Actividad?
9.4.- Señala los 2 puntos que te parecen más importantes y los 2 que menos de esta Ficha de Actividad:

10. Consentimiento y Permisos Específicos (Cesión de Imagen):

AUTORIZO (táchese lo que proceda) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> a la ASOCIACIÓN HORIZONTE INTERGENERACIONAL (AHI) a fotografiarme o filmarme/ fotografiar o filmar al menor cuyos datos figuran en el epígrafe 1.1, durante las diversas actividades de la Asociación y/o alguna otra actividad relacionada con otras colaboraciones que se realicen con la AHI, con el objeto de incorporar dichas imágenes a <u>la Memoria del Programa</u> .
AUTORIZO (táchese lo que proceda) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> a la difusión de dichas imágenes en: <u>medios de comunicación</u> .
AUTORIZO (táchese lo que proceda) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> a la difusión de dichas imágenes en: <u>su página web</u> .
AUTORIZO (táchese lo que proceda) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> a la difusión de dichas imágenes en: sus redes sociales: FACEBOOK SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> INSTAGRAM SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> TWITTER SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Usted puede revocar esta autorización dirigiéndose al responsable del fichero: ASOCIACIÓN HORIZONTE INTERGENERACIONAL (AHI), sito en Avenida Reyes Católicos, 26 – Oficina 3. 09005 – BURGOS o bien por vía telemática en: info@ahiburgos.org
COMENTARIOS:

11. Firma de la persona interesada/ representante/ Padre/Madre/ Tutor/a:

Lugar y Fecha	Firma
Lugar:	
Fecha	

AUTORIZACIÓN PARA MENORES:

El Padre/Madre/ Tutor/a cuyos datos se recogen en el epígrafe **1.2**, autoriza al menor cuyos datos figuran en el epígrafe **1.1**, a:

- 1.- Participar y/o colaborar en las diversas actividades de la Asociación y/o alguna otra actividad relacionada con otras colaboraciones que se realicen con la AHI, conociendo que se organizan actividades de diversa tipología, dentro de áreas de cooperación y actuación como: · Desarrollo Sostenible, · Salud, · Educación, · Vivienda, · Investigación, Desarrollo e Innovación, · Ocio, Tiempo Libre y Gestión del Tiempo y cuantas otras puedan surgir en base a los valores de la AHI.
- 2.- Utilizar de forma autónoma las instalaciones y recursos cedidos y permitidos que se pongan a disposición de la Asociación.
- 3.- El uso de los datos personales en las condiciones señaladas en este documento.

A estos efectos **declaro** que conozco y acepto las condiciones de participación/colaboración en las actividades organizadas por la Asociación Horizonte Intergeneracional (AHI), (se pueden solicitar a través del correo electrónico info@ahiburgos.org o descargar en www.ahiburgos.org).

Información en cumplimiento de la normativa de protección de datos personales:

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos 2016/679 y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se le informa que los datos personales suministrados por usted serán tratados por la ASOCIACIÓN HORIZONTE INTERGENERACIONAL (AHI), como Responsable del tratamiento, con la finalidad de mantener una gestión y seguimiento de expedientes, emisión de documentos, informes y elaboración de estadísticas, una relación con nuestros socios, miembros, contactos y proveedores, así como con los clientes, colaboradores y proveedores potenciales, incluyendo el envío de comunicaciones e información relacionada con la citada relación. La legitimación que nos habilita para tratar sus datos es la ejecución de un contrato de prestación de servicios que nos une con usted, el consentimiento otorgado o el interés legítimo de la AHI. Sus datos no serán cedidos a terceras organizaciones, salvo obligación legal. Sólo almacenamos los datos personales de los socios, miembros y usuarios en la medida en que los necesitamos a fin de poder utilizarla según la finalidad para la que fue recabada. Usted dispone en todo momento de los derechos de información, acceso, rectificación, cancelación, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad de datos, que podrá ejercitar mediante el envío de un correo electrónico a la siguiente dirección: info@ahiburgos.org, o mediante carta dirigida al Responsable del tratamiento, con NIF: G09605908, a la siguiente dirección: Avenida Reyes Católicos, 26 – Oficina 3. 09005 – BURGOS, aportando en ambos casos documentación que acredite su identidad (DNI o pasaporte). Tiene derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento, así mismo tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es)