



## INSTRUCTIVO DE ANEXO II DE LA MEMORIA EXPLICATIVA DE LA ACTIVIDAD DEL ÁMBITO UNIVERSITARIO RELACIONADA CON LA IGUALDAD

Estas instrucciones son de carácter meramente informativo y tienen como objetivo proporcionar pautas de orientación para la cumplimentación del formulario ANEXO II: Memoria explicativa actividades.

Para realizar una evaluación rigurosa de los programas es necesario cumplimentar cada uno de los apartados atendiendo a las indicaciones que se proporcionan relativas a la información que ha de rellenarse.

El formulario está estructurado en los siguientes apartados:

- Datos básicos de identificación de la entidad, de la persona solicitante y de la actividad.
- Sección I: Características de la actividad.
- Sección II: Marco institucional.
- Sección III: Personal y recursos humanos.
- Sección IV: Financiación y presupuesto.
- Relación de Anexos.

La extensión máxima de la Memoria deberá ser de 35 páginas.

En cada uno de las partes del formulario se indica con qué criterios de valoración está relacionada.



## ANEXO II

### 1. Entidad solicitante:

Entidad	
Nombre y apellidos de la persona responsable	
Puesto que desempeña en la Universidad solicitante	
D.N.I	
Teléfonos de contacto	
Correo electrónico	
Acredita ser joven investigadora (señalar con X)	SÍ I NO
Instituto, cátedra, Seminario o Grupo de Estudios al que pertenece	I

### 2. Denominación de la Actividad:

Deberá coincidir con lo indicado en el formulario de la solicitud
---

### 3. Instituto, Seminario, Aula o Grupo de Estudios Feministas, de las Mujeres y del Género y/o Unidad de Igualdad al que se vincula la actividad solicitada (si tuviese vinculación):

--

### 4. Tipo de actividad:

--

- Seminario
- Congreso
- Simposio
- Jornada
- Foro de debate
- Actividad de transferencia y divulgación del conocimiento a la sociedad a través de productos comunicativos audiovisuales (Ejemplos: documental, podcast, serie de entrevistas, etc.)



5. Indicar eje de intervención y línea de trabajo (una de las quince señaladas en el apartado cuarto punto 2 de la convocatoria) con la que se vincula la actividad:

Eje de intervención y línea de trabajo (señala una única línea de trabajo)

Se podrán elegir una sola línea (la que consideren principal) EJEMPLO: Línea EV.2. Cuidados y tiempos: impulsando el reconocimiento del derecho al cuidado y una reorganización socialmente justa de los cuidados y los tiempos (Eje 2) Economía para la vida y reparto justo de la riqueza)

Justificación de la actividad en relación con el eje de intervención y línea de trabajo:

Este espacio debe utilizarse para justificar de manera breve la relación que tiene la actividad propuesta con la línea de trabajo elegida (la principal) señalando el enfoque teórico-conceptual para su abordaje, así como su relación y relevancia respecto al contexto socioeconómico y los estudios para la igualdad de género.

SECCIÓN I: CARACTERÍSTICAS DE LA ACTIVIDAD

6. Descripción y fines de la actividad.

6.1 Descripción de la actividad:

[ ] Online/ [ ] Presencial/ [ ] Mixta (online/presencial) [ ] producto comunicación audiovisual.

Se debe describir en qué consistirá la actividad e indicar su formato, organización, temporalidad y cuál es su público objetivo: estudiantes (grado, máster, doctorado), investigadores/as, docentes, público en general, etc.

En el caso de ser formato de comunicación audiovisual, además señalar:

Table with 2 columns and 3 rows: ¿Es la primera vez que realiza este tipo de programa?, Público al que va dirigido, Sinopsis general

6.2 Objetivos generales y específicos:

Desarrollar los objetivos generales y específicos de la actividad propuesta de forma concisa, de manera que sea posible relacionar cada objetivo a las actuaciones concretas que luego se deberán mencionar. Se valorará no presentar objetivos demasiado abstractos o una lista extensa de los mismos.



### 6.3 Actuaciones concretas:

Explicar las actuaciones específicas que se llevarán a cabo para la concreción de los objetivos previamente planteados. Señalar el cronograma general de la actividad y una breve descripción de cada sesión si las tuviera, señalando su tema, equipo docente y breve reseña de su contenido.

### 6.4 Metodología y material técnico utilizado o previsto para su realización:

Identificar el proceso de coordinación de la actividad, metodologías utilizadas. Por ejemplo, plataforma virtual, aula, equipos técnicos (*ordenadores, proyector, pantalla cámaras, micrófono, internet, etc.*)

### 6.5 Difusión previa de la actividad:

Indicar el **tiempo previo** estimado para realizar la difusión de la actividad y los **canales de comunicación** para realizar la difusión de la actividad. Por ejemplo, canales públicos (*medios de comunicación generales*), canales institucionales (*como web y redes sociales de la Universidad*), *difusión en medios de terceros (de los demás organismos participantes)* o si se creará una web o redes sociales específicas para la actividad (*Por ejemplo, en el caso de jornadas, donde luego se puede subir el material desarrollado en la misma*).

Indicar los **formatos** estimados para la difusión de la actividad: material gráfico digital o impreso, notas o gacetillas de prensa, videos, gifs u otras piezas de comunicación para difundir el contenido de la actividad (*temática, cronograma, inscripciones, requisitos, docentes, etc.*)

### 6.6 Resultados e impacto esperados con el desarrollo de la actividad solicitada

Señalar sobre quiénes (*estudiantado, docentes, organizaciones participantes, sociedad en general, etc.*) y de qué manera se pretende impactar a partir del desarrollo de la actividad: elevación de resultados a otros organismos, producción de material, conformación de grupos de trabajo, producción de un informe, potenciación de experiencias, fortalecimiento de redes internacionales de trabajo, fomento de debate, fomento de buenas prácticas y concientización, visibilización la temática, generación de una red interdisciplinar de profesionales, divulgación del conocimiento científico fuera del ámbito académico, etc.

### 6.7 En el caso de que haya recomendaciones/conclusiones/ producciones finales a partir de la actividad, explicar cómo se dará difusión/aplicabilidad de las mismas:

Describir a través de qué **canales** (*medios de comunicación pública, comunicación interna institucional, etc.*) a qué **escala** (local, nacional, internacional) y con qué **formatos** se dará difusión/aplicabilidad al producto de la actividad si las tuviese.

*(Por ejemplo, grabaciones del evento serán difundidas en el canal de YouTube de la universidad; el informe final con las ponencias de la jornada será difundidas vía e-mail a la comunidad académica y serán colgadas en la web de las jornadas; se creará un repositorio audiovisual / documental de acceso libre, etc.)*

### 6.8 Si es una actividad de continuidad, señalar recomendaciones o conclusiones de ediciones anteriores, en el caso de que las hubiera:

Señalar si la actividad es parte de una serie de actividades previas, si se pretende avanzar sobre logros anteriores, si se encuentra enmarcada en un programa mayor de actividades académicas y cómo éstas le dan un valor agregado a la propuesta presentada. Indicar si fue financiada anteriormente por el Instituto de las Mujeres.



**6.9 Publicaciones:**

NO  SI

**SI - Online**  **SI - Impresa**  **SI - mixta**

Indicar si la actividad tendrá una publicación impresa, digital o mixta que recoja el contenido de la misma para divulgar su contenido. Señalar el **formato** que se estima para la divulgación: libro, dossier con artículos, revista, folleto, informe, etc. También indicar su tirada si esta fuera impresa y los medios para distribuirla (la distribución de las publicaciones financiadas por esta convocatoria será gratuita)

**6.10 Aspectos innovadores respecto a propuestas de actividades similares:**

La actividad presenta innovación por...

- su temática y contenidos
- su metodología de abordaje
- las personas a quienes se dirige / las personas que la desarrollan
- sus acciones de difusión y divulgación
- su articulación institucional y social
- otros (lo que usted considere relevante)

**Justifique su elección:**

**6.11 Interseccionalidad :**

Explicar si considera que la actividad incorpora una perspectiva interseccional y de qué manera, señalando en su caso si el enfoque interseccional se refleja e en el diseño, en el planteamiento de los temas a trabajar y contenidos propuestos. Por ejemplo, a partir de su desarrollo teórico, en la contratación de su personal docente, a través de acciones de articulación con organizaciones, etc.

**7. Duración de la actividad de manera global:**

(Desde su instancia de planificación hasta su concreción y evaluación)

Tiempo previsto para el desarrollo del Programa. Calendario de actividades			
Actividades y/o acciones	Fecha inicio	Fecha término	Nº aproximado y tipo usuarios/as directos/as
<p><b>Las actividades indicadas a continuación son a modo de ejemplo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Coordinación administrativa y técnica de las jornadas.</i></li> <li>• <i>Difusión pública de la Jornadas</i></li> <li>• <i>Elaboración del material para las personas asistentes.</i></li> <li>• <i>Celebración de las jornadas:</i> -Jornada día N°1 -Jornada día N°2</li> <li>• <i>Evaluación del programa y elaboración de material guía para su difusión con ponencias.</i></li> </ul>			



## SECCIÓN II: MARCO INSTITUCIONAL

<p><b>8. Universidades que participan en la organización de la actividad solicitada:</b> Indicar las universidades tanto nacionales como internacionales, señalando los Departamentos, Facultades, Escuelas o Institutos participantes.</p>
<p><b>9. Relación de asociaciones de mujeres y/o feministas, así como de otras entidades públicas y/o privadas que participarán en la organización de la actividad propuesta:</b> Deberá indicar el nombre completo y tipo de entidad (por ejemplo: administración local, organización sindical, asociación de mujeres, etc.). Si las entidades/asociaciones están especializadas en el eje de intervención de la actividad se recomienda indicarlo. <u>Para que este apartado sea considerado para el puntaje</u> deberá comentar brevemente cual es la participación de cada una de las asociaciones o entidades citadas en la organización de la actividad.</p>

## SECCIÓN III: PERSONAL Y RECURSOS HUMANOS

**10. Datos globales del/de la responsable que realizará la actividad respecto de su experiencia previa en Estudios de las Mujeres, Feministas y del Género de los últimos CINCO AÑOS.**

(Especificar títulos de proyectos, publicaciones y experiencia docente relacionada con Estudios de las Mujeres, Feministas y del Género y experiencia de gestión universitaria o en otras organizaciones)

<b>Nombre y Apellidos del/de la responsable</b>		
	Edad:	Nacionalidad:
<b>Participación en Proyectos de investigaciones (Indicar título y si es como investigadora principal o participante en el equipo investigador)</b>		
<b>Publicaciones (Indicar título y año) ISSN</b>		
<b>Experiencia docente. Indicar situación y materia</b>		
<b>Experiencia de gestión y administración universitaria</b>		
<b>Méritos académicos</b>		
<b>Participación en organizaciones, fundaciones, y/o activismo en materia de igualdad de género</b>		



**11. Datos globales del equipo que realizará la Actividad y categoría profesional:**  
Perfil profesional: Docente, investigador/a, administración, coordinación, profesional técnico, personal voluntario, etc. (Brindamos ejemplos meramente orientativos en color gris).

Categoría profesional y vinculación institucional	Actividad a realizar	Dedicación total al programa en horas	Retribución total	
			Subvención (Sólo estos casos deben reflejarse luego en el detalle presupuestario)	Contrato por la Universidad u otra fuente financiación
Docente (Universidad)	Ponencia	3hs.	500 €	X
Investigadora (Entidad)	Ponencia	3 hs.	X	500 €
Investigador	Ponencia	3 hs.	500 €	
Docente (Universidad)	Taller	3 hs.	450 €	X
Investigadora (Universidad)	Desarrollo de contenido	20 hs.	600 €	X
Administración (Entidad)	Gestión de salas y equipos	15 hs.	X	250 €
Contrato Profesional técnico	Diseño gráfico de difusión	20 hs.	X	500 €
Personal Voluntario		5 hs.	X	X
<b>Totales:</b>			<b>2.050 €</b>	<b>1.150 €</b>

#### SECCIÓN IV: FINANCIACIÓN Y PRESUPUESTO

**12. Localización y coste de la actividad:**

Universidad Y Facultad	Instituto, Seminario, Aula o Grupo de Estudios Feministas, de las Mujeres y del Género	Localidad	Nº usuarios/as	Total Coste solicitado



### 13. Cuadro resumen de financiación:

Cuadro financiación	Importe	Porcentaje
1- Financiación propia (de la Universidad)		
2- Financiación solicitada al Instituto de las Mujeres		
3- Otras fuentes de financiación (indicar nombre entidad)		
<b>Coste total de la Actividad (suma 1+2+3)</b>		

### 14. Desglose del presupuesto solicitado al Instituto de las Mujeres. Deben tenerse en cuenta los gastos elegibles e indicar con detalle todos los gastos.

**\*Aclaración:** En estas instrucciones se proporcionan ejemplos orientativos en color gris por sección, pero no corresponden a un modelo cerrado sobre tipos de acciones o costos, sino que cada propuesta deberá completar las secciones que correspondan según el formato, la naturaleza y necesidades de su propia actividad. Se deberá confeccionar un presupuesto realista que refleje una buena relación coste/eficacia y que contemple los gastos que se deriven directamente de la acción financiada y que sean esenciales para su realización.

DESGLOSE DEL PRESUPUESTO SOLICITADO AL INSTITUTO DE LAS MUJERES				
CONCEPTOS	Cantidad	Precio unitario	Importe total	Porcentaje del total
<b>GASTOS DE COORDINACIÓN/DIRECCIÓN Y DE APOYO ADMINISTRATIVO</b> (Coordinación, apoyo administrativo y de gestión de recursos)				
Coordinadora	1	1.000 €	1.000 €	
Personal administrativo	2	600 €	1.200 €	
<b>GASTOS DE ACTIVIDAD</b>				
<b>Ponentes – entrevistados/as – investigadores/as – especialistas</b>				
Docentes ponentes (Universidad)	3	500 €	1.500 €	
Investigadora (Universidad)	1	500 €	500 €	
Moderación de mesa	3	300 €	900 €	
Pólizas de seguro	7	22 €	154 €	
<b>Gastos de difusión previa y posterior de la actividad</b>				
Profesional técnico (Universidad) para diseño gráfico de publicidad para web y redes	1	1000 €	1000 €	
Pago de promoción en redes	2	50 €	100 €	
<b>Otros recursos, acciones y personal</b> (Ej.: impresión de materiales, Coffe break, cartelería, , etc.)				





Coffe break	2	400 €	800 €	
Impresión de cartelería	10	5 €	50€	
Alquiler de sala para conferencia	1	120€	120€	
<b>Recursos en el caso de ser actividad virtual o mixta</b> (Ej.: desarrollo de página web, diseño de recursos didácticos, etc.)				
Desarrollo de página web para jornada	1	300€	300€	
Pago plataforma virtual para streaming	1	300€	300€	
<b>Recursos en caso de ser actividad: academia + comunicación A.V</b> (Ej.: edición, videográfica, sonido, producción, atrezzo, etc.)				
Edición de video	1	300€	300€	
Alquiler de equipo de sonido	1	300€	300€	
Guionista	2	500€	1000€	
<b>Gastos de publicación</b> (máximo un 25% del presupuesto brindando por I.M)				
Diseño editorial de revista con ponencias de congreso	1	300€	300€	
Impresión y taller	100	15€	1.500€	
<b>DESPLAZAMIENTOS, ALOJAMIENTO, DIETAS</b>				
Transporte de investigadora de Sevilla a Madrid	1	250 €	250 €	
Alojamiento en hotel	1	500€	500 €	
<b>TOTAL (EUROS)</b>				

### 15. Memoria económica de la actividad: Justificación de la adecuación de los recursos solicitados al Instituto de las Mujeres

\* Mantener los conceptos y sus correspondientes presupuestos de la anterior tabla. Añadir en las celdas de la derecha la justificación de su necesidad.

<b>MEMORIA ECONÓMICA DE LA ACTIVIDAD</b>	
<b>PARTIDAD / CONCEPTO DEL PRESUPUESTO PRESENTADO</b>	<b>IMPORTE QUE SE SOLICITA Y JUSTIFICACIÓN DE SU NECESIDAD</b>
<b>GASTOS DE COORDINACIÓN/DIRECCIÓN Y DE APOYO ADMINISTRATIVO</b> (Coordinación, apoyo administrativo y de gestión de recursos)	
Coordinadora	Tareas
Personal administrativo	Tareas
<b>GASTOS DE ACTIVIDAD</b>	
<b>Ponentes – entrevistados/as – investigadores/as – especialistas</b>	
Docentes ponentes (Univ.)	Pago por la realización de la ponencia. La cuantía del pago es común en todos los oradores.



Investigadora (Univ.)	Pago por la realización de la ponencia. La cuantía del pago es común para todos los oradores.
Moderación de mesa	Pago por la moderación de la mesa. La cuantía del pago es común en todos los moderadores.
Pólizas de seguro	Tanto los oradores, como los moderadores, contarán con una póliza de seguros que cubrirá algunos de los riesgos previstos en el contrato, como son: la imposibilidad de asistencia y las incidencias ocurridas en el transcurso de la actividad, entre otras.
<b>Gastos de difusión previa y posterior de la actividad</b>	
Profesional técnico (Univ.) para diseño gráfico de publicidad para web y redes	Pago al personal informático técnico para la creación de un diseño gráfico de publicidad. La justificación de la cuantía del pago, viene relacionada con la complejidad del diseño y con el número estimado de horas (20 horas) que se realizará para la consecución del diseño.
Pago de promoción en redes	Pago al personal informático técnico para la publicidad de la actividad. La promoción consistirá en la creación de una cuenta de Instagram y de (X) donde se publicitará la actividad como la información relacionada con ella.
<b>Otros recursos, acciones y personal</b> <i>(Ej.: impresión de materiales, Coffe break, cartelería, , etc.)</i>	
Coffe break	Teniendo en cuenta que la actividad se desarrollará en dos días diferentes, se realizarán dos tentempiés. Se contratará una empresa de cáterin, con presupuesto de "Euros" euros. Este presupuesto incluye, el servicio de transporte, dos camareros y un buffet que incluye: café, leche, cacao, bollería industrial (cinco cajas) y aperitivos salados (tres cajas).
Impresión de cartelería	La cartelería será necesaria para la publicidad de la actividad de forma física, pegando los carteles en las diferentes facultades de la universidad, como en las salas donde se realizará la actividad, para que así los asistentes identifiquen el espacio con el acto.
Alquiler de sala para conferencia	El alquiler de la sala, para dos días y 12 horas diarias. El tamaño y precio de la misma se justifica por la cantidad estimada de asistentes (más de 50), como los medios que dispone



	(pantalla y proyector, ordenador de sobremesa, pequeño espacio con pantalla verde).
<b>Recursos en el caso de ser actividad virtual o mixta</b> (Ej.: desarrollo de página web, diseño de recursos didácticos, etc.)	
Desarrollo de página web para jornada	El desarrollo de esta página, se llevará a cargo del profesional técnico informático. La cuantía de pago será por las horas estimadas de trabajo (4 horas) del técnico y los costes fijos de la página. Se tratará de una página extendida, bajo el dominio de la universidad.
Pago plataforma virtual para <i>streaming</i>	El desarrollo del streaming, se llevará a cargo del profesional técnico informático. La cuantía de pago será por las horas estimadas de trabajo (24 horas). Los costes de retransmisión serán de cero euros, ya que la facultad proporcionará su canal de YouTube.
<b>Recursos en caso de ser actividad: academia + comunicación A.V</b> (Ej.: edición, videográfica, sonido, producción, atrezzo, etc.)	
Edición de video	La edición de vídeo, se llevará a cargo del profesional técnico informático. La cuantía de pago será por las horas estimadas de trabajo (6 horas). Los programas con los que se editarán ya están contratados por la universidad, por lo que su coste extraordinario será de cero euros.
Alquiler de equipo de sonido	El alquiler del equipo de sonido se llevará a cabo por *EMPRESA*. La justificación de su coste es por el alquiler de dos micrófonos, un adaptador y ocho paneles acústicos.
Guionista	El presupuesto de esta partida se justifica con el pago a dos guionistas para la consecución del formato vídeo, con las horas estimadas de trabajo de (22 horas).
<b>Gastos de publicación</b> (máximo un 25% del presupuesto brindando por I.M)	
Diseño editorial de revista con ponencias de congreso	El diseño editorial incluye la maquetación de las actas del congreso que se realizarán a partir de las ponencias. Un artículo de cada orador de unas ocho páginas.
Impresión y taller	Impresión de la revista al número de participantes (x) y pago a los participantes del taller.
<b>DESPLAZAMIENTOS, ALOJAMIENTO, DIETAS</b>	
Transporte de investigadora de destino 1 a destino 2	Se tratará de dos billetes de avión. destino 1 a destino 2 y destino 2 a destino 1. También se



	tendrá en cuenta el correspondiente taxi, desde el aeropuerto de Madrid Barajas hasta *HOTEL EN ESTE CASO*.
Alojamiento en hotel	El alojamiento se realizará en *HOTEL EN ESTE CASO*, para tres noches consecutivas, cuenta con pensión completa (desayuno y cena).
<b>TOTAL (EUROS)</b>	

#### 16. Anexo a la memoria:

Se podrán adjuntar cuantos documentos explicativos del programa que se consideren oportunos, indicando el Título programa y responsable. Avals de las asociaciones externas participantes, certificados, etc.

- La firma de este formulario implica la declaración de la veracidad de la información reflejada en esta memoria.