

**ACUERDOS BILATERALES/ BILATERAL AGREEMENT/
ACORDOS BILATERAIS/ACCORDS BILATERAUX**

Clasificación: 52-2019
Classification:
Classifacation:
Classificação:

Fecha de Ingreso: 12 de junio de 2019.
Entry Date:
Date d'entrée:
Data de Admissão:

Nombre del Acuerdo: Acuerdo de cooperación entre la Secretaria General de la Organización de los Estados Americanos y Fundación Profuturo para la ejecución del programa educativo Profuturo en Jamaica, Guyana, Belice, Barbados y Bahamas.

Name of the agreement:
Nom de l'accord:
Nome do Acordo:

Materia: Establecer los términos y condiciones que regularan el modelo de relacionamiento e interlocución entre Fundación Profuturo y SG/OEA y esta última con los Ministerios de Educación de los Gobiernos de los países del Ámbito Geográfico para la implementación del Programa Educativo de Profuturo en los mismos, así como el acompañamiento local necesario para realizar la implantación del referido Programa.

Subject:
Sujet:
Materia:

Partes: GS / Fundación Profuturo.
Parties involved:
Parties:
Partes:

Referencia: Fundación Profuturo.
Reference:

Référence:
Referência:

Fecha de Firma: 16 de octubre de 2018.
Signature Date:
Date de la signature:
Data de Assinatura:

Fecha de Inicio:
Start Date:
Date du commencement:
Data de Início:

Fecha de Terminación:
End Date:
Date de résiliation :
Data de Rescisão :

Lugar de Firma: Madrid/Washington D.C.
Place of Signature:
Lieu de la signature:
Lugar de assinatura:

Unidad Encargada: Secretaría Ejecutiva para el Desarrollo Integral/ Comisión Interamericana de Telecomunicaciones.
Unit in Charge:
Unité responsable:
Unidade Encarregada:

Persona Encargada:
Person in Charge:
Personne responsable:
Pessoa Encarregada:

Cierre del proceso:
Closure of proceedings:
Clôture des procédures:
Fechamento do processo:

Notas adicionales/Additional notes/Notes supplémentaires/Notas adicionais:



OEA

Más derechos
para más gente



ProFuturo

**ACUERDO DE COOPERACIÓN
ENTRE
LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESTADOS AMERICANOS
Y
FUNDACIÓN PROFUTURO
PARA
LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA EDUCATIVO PROFUTURO EN JAMAICA, GUYANA,
BELICE, BARBADOS Y BAHAMAS**

REUNIDOS

De una parte, **FUNDACIÓN PROFUTURO**, entidad con N.I.F. G-87620134 y sita en Gran Vía, nº 28, Madrid (en adelante **FUNDACIÓN PROFUTURO** o **FUNDACIÓN** indistintamente), debidamente representada en este acto por D^a SOFÍA FERNÁNDEZ DE MESA ECHEVERRÍA, con D.N.I. 08.841.015-E, como Directora General de la misma, haciendo uso de las facultades que se le tienen conferidas en escritura otorgada ante el Notario de Madrid Don Jose Miguel García Lombardía, el 9 de marzo de 2017, con el número 942 de su protocolo.

Y de otra, **LA SECRETARIA GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESTADOS AMERICANOS** (en adelante **SG/OEA**), organización internacional de carácter público, con sede en 1889 F Street, N.W., Washington, D.C. 20006 por medio de la Comisión Interamericana de Telecomunicaciones (en adelante **CITEL**), representada por su Secretario Ejecutivo, el señor Oscar León, y de la Secretaría Ejecutiva para el Desarrollo Integral (en adelante **SEDI**), representada por su Secretaria Ejecutiva, la señora Kim Osborne;

En lo sucesivo se las designará individualmente como la PARTE y conjuntamente como las PARTES

EXPONEN

I.- Que con fecha 10 de febrero de 2017 se suscribió un Memorándum de Entendimiento (en adelante MoU) entre **FUNDACIÓN PROFUTURO** y la **SG/OEA**, por medio de la **CITEL** y la **SEDI**, donde se acordó establecer un marco regulatorio para la implementación del programa educativo de ProFuturo en algunos de los Estados Miembros de la OEA.

II.- Que ProFuturo tiene por objeto proveer acceso a una educación universal y de calidad a niños y jóvenes de entornos vulnerables y de los sectores menos favorecidos de países del Caribe enfocado en la adquisición de competencias a través de la tecnología y el empoderamiento de los docentes mediante la aplicación de metodologías innovadoras de enseñanza.

ProFuturo

III.- Que de conformidad con lo acordado en el MoU, se realizó una convocatoria a los Estados Miembros del Caribe en el marco de la Novena Reunión Interamericana de Ministros de Educación de la OEA, llevada a cabo el 10 de febrero de 2017, para que se adhirieran a la iniciativa y, en consecuencia, se estableciera un proyecto de trabajo conjunto en cada país.

IV.- Que en el marco referido en el expositivo anterior, los equipos técnicos designados por los países que atendieron la convocatoria se reunieron en Jamaica los días 29 y 30 de enero de 2018 y realizaron, en conjunto con FUNDACIÓN PROFUTURO y la SG/OEA, un proceso de evaluación de alternativas para la implementación de ProFuturo como programa complementario a las iniciativas nacionales en materia de educación digital, fruto de lo cual se expresaron las siguientes intenciones:

- FUNDACIÓN PROFUTURO ofrecería una propuesta de formación y acompañamiento complementaria y diferencial a las que ofrecen los Ministerios de Educación en los países del Caribe, haciendo énfasis en el uso de tecnología.
- SG/OEA apoyaría el relacionamiento y la interlocución con los Gobiernos de los Estados Miembros del Caribe, y el acompañamiento a nivel local para la implantación de ProFuturo en esos países, en vista que FUNDACIÓN PROFUTURO y Fundación Telefónica no tienen presencia física en la región.
- Los Ministerios de Educación del Caribe asumirían la responsabilidad para el desarrollo del programa educativo en sus respectivos países proveyendo el equipo humano necesario para la implementación del mismo.

V.- Que con base a las conclusiones del proceso de evaluación de alternativas referido en el expositivo anterior, FUNDACIÓN PROFUTURO realizó visitas presenciales a Jamaica, Guyana, Belice, Barbados y Bahamas (en los sucesivo Ámbito Geográfico), cuyo resultado fue presentado en la reunión con Ministros de Relaciones Exteriores del Caribe, celebrada en la Embajada de Haití en la ciudad de Washington, D.C. de los Estados Unidos de América el día 3 de Junio de 2018. Asimismo, en dicha reunión las partes presentes expresaron las siguientes intenciones:

- (i) La suscripción de un Acuerdo de Colaboración entre FUNDACIÓN PROFUTURO y SG/OEA que regulará los términos de relacionamiento e interlocución con los Gobiernos del Ámbito Geográfico así como su acompañamiento para la implantación del Proyecto ProFuturo en los en los referidos países.
- (ii) Así como la suscripción de un convenio de cooperación entre cada Ministerio de Educación de los países del Ámbito Geográfico, la SG/OEA y la FUNDACIÓN PROFUTURO para la implantación del Proyecto en cada uno de los referidos países.

VI.- Que habiendo alcanzado FUNDACIÓN PROFUTURO y la SG/OEA un acuerdo respecto a lo establecido en el Expositivo IV (i) anterior, convienen en celebrar el presente Acuerdo, que se regula por los términos y condiciones establecidos en las siguientes cláusulas:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Objeto y Estructura del Acuerdo

El objeto del presente Acuerdo consiste en el establecimiento de los términos y condiciones que regularán el modelo de relacionamiento e interlocución entre FUNDACIÓN PROFUTURO y SG/OEA y esta última con los Ministerios de Educación de los Gobiernos de los países del Ámbito Geográfico para la implantación del Programa Educativo de ProFuturo en los mismos, así como el acompañamiento local necesario para realizar la implantación del referido Programa.

A los efectos del presente Acuerdo, se entenderá como Programa ProFuturo al programa de educación digital encaminado a proveer acceso a una educación universal y de calidad a niños y jóvenes de entornos vulnerables y de los sectores menos favorecidos de países del Ámbito Geográfico, enfocado en la adquisición de competencias a través de la tecnología y el empoderamiento de los docentes mediante la aplicación de metodologías innovadoras de enseñanza.

El Presente Acuerdo se encuentra conformado por el Cuerpo Principal y Anexos. En caso de que exista conflicto o contradicción entre algún término del Acuerdo y entre algún contenido de los Anexos, si no fuera posible la interpretación integral en base al contenido de los mismos, el conflicto se resolverá de acuerdo al siguiente orden de prevalencia:

1. El Acuerdo de Cooperación.
2. Los Anexos del Contrato:
 - I. DOCUMENTO DE PROPUESTA TÉCNICA
 - II. MANUAL DE REQUERIMIENTOS PARA LAS ENTIDADES COLABORADORAS DE FUNDACIÓN PROFUTURO
 - III. PRINCIPIOS DE ACTUACION DE PROFUTURO
 - IV. MODELO DE REPORTING FINANCIERO
 - V. ODELO DE INFORME TECNICO
 - VI. DOCUMENTO DE SOLICITUD DE PAGOS
 - VII. INFORME DE LIQUIDACIÓN
 - VIII. PROTECCIÓN DE DATOS

SEGUNDA.- COMPROMISOS DE LAS PARTES

2.1. Las **PARTES** se obligan en términos generales durante la vigencia del presente Acuerdo a:

- a) realizar sus mejores esfuerzos y destinar sus conocimientos y capacidades al objeto del Programa Educativo ProFuturo;
- b) designar al personal adecuado para la definición de las iniciativas a desarrollar en cada caso, de conformidad con sus normas y procedimientos ;

- c) observar en todo momento, los Principios de Actuación de FUNDACIÓN PROFUTURO, que se incorporan como Anexo III al presente Acuerdo;
- d) cumplir y hacer cumplir los compromisos adquiridos en virtud del presente Acuerdo;
- e) hacer sus mejores esfuerzos para suscribir antes del 15 de diciembre de 2018 un convenio de cooperación con cada Ministerio de Educación de los países del Ámbito Geográfico, para la implantación del Programa Educativo ProFuturo en cada uno de los referidos países; y
- f) constituir un Comité de Seguimiento, en los términos que se regulan en la Cláusula Tercera del presente Acuerdo.

2.2. Por medio del presente Acuerdo y durante la vigencia del mismo, **FUNDACIÓN PROFUTURO** se obliga a:

- a) definir la estrategia para el desarrollo del Programa Educativo ProFuturo, que integra las acciones a llevar a cabo para el cumplimiento de sus fines fundacionales;
- b) colaborar con SG/OEA para establecer conjuntamente las acciones e iniciativas para el desarrollo e implementación del Programa Educativo de ProFuturo y contribuir, dentro de su alcance y posibilidades, al éxito del mismo en el Ámbito Geográfico;
- c) asesorar y resolver, en la medida de lo posible, todas aquellas dudas o incidencias que pudieran surgir durante el desarrollo del Programa
- d) informar a SG/OEA, lo antes posible, de cualquier evento o circunstancia que pudiese alterar el normal desarrollo del Programa
- e) analizar los Informes de Seguimiento facilitados por SG/OEA;
- f) formar a los Equipos Implementadores en el uso de los equipos, la plataforma y los contenidos (a los efectos del presente Acuerdo se entiende por Equipos Implementadores a: el personal, consultores y contratistas de la SG/OEA designados por ella para la ejecución del Programa y a los *focal points* de los países del Ámbito Geográfico y a los coaches); y
- g) prestar soporte en remoto a los Equipos Implementadores para que puedan desarrollar adecuadamente su labor de acompañamiento en terreno a los coaches y las escuelas beneficiarias (en adelante Escuelas);

2.3. Por medio del presente Acuerdo y durante la vigencia del mismo SG/OEA se obliga a:

- a) **Realizar las gestiones necesarias ante a los Ministerios de Educación de los países del Ámbito Geográfico a fin de solicitarles que consideren incorporar en sus respectivos**

planes y acciones educativas el Programa Educativo ProFuturo en el marco de la Agenda Educativa Interamericana.

- b) **Respetar los procesos y procedimientos de intervención, control y seguimiento, definidos por FUNDACIÓN PROFUTURO** en el marco de este Acuerdo y a observar en el proceso de desarrollo el “Manual de Requerimientos para Entidades Colaboradoras de FUNDACIÓN PROFUTURO” (en adelante, el Manual de Requerimientos), que queda incorporado al presente como Anexo II. En el supuesto de discrepancia entre lo dispuesto en este Convenio y en el Manual de Requerimientos, prevalecerá el presente Acuerdo.
- c) **Acompañar y monitorear el desarrollo** del Programa en cada país del Ámbito Geográfico a través de un equipo técnico y operativo que facilite tanto el desarrollo como la sostenibilidad del mismo, disponiendo de los recursos humanos y materiales necesarios para llevar a cabo el Programa. Las Partes deberán acordar por escrito todo cambio que pudiera producirse en el Documento de Propuesta Técnica, incluyendo aspectos como el dimensionamiento de los equipos que lo desarrollen, y deberán determinar la distribución de los costos que dichas modificaciones generen. En caso que la modificación provenga exclusivamente de un error de la SG/OEA al formular su propuesta técnica, la SG/OEA asumirá el costo que dicha modificación eventualmente genere.

Para el proceso de acompañamiento, dinamización y monitoreo, se desarrollarán diferentes tareas que conduzcan a su articulación con las áreas prioritarias establecidas en la Agenda Educativa Interamericana.

Para llevar a cabo estas actividades SG/OEA se compromete a:

- b.1) conformar un equipo con profesionales que cuenten con conocimientos técnicos y pedagógicos acreditados que pertenezcan al ámbito educativo y que tengan conocimientos en el uso de dispositivos y herramientas tecnológicas que garantizarán el cumplimiento de los objetivos del presente Acuerdo y desarrollar con éxito las diferentes tareas. Se describe en el Anexo I la estructura del equipo y sus competencias.
- b.2) realizar un análisis que permita identificar los logros y proyección de ampliación del alcance del Programa, recuperando y documentando información acerca de los avances, riesgos y acciones de mejoramiento, lo cual permitirá realizar una medición y análisis permanente acerca de la proyección de ampliación del alcance en cada país.
- d) De conformidad con el **Documento Propuesta Técnica, realizar la Gestión Operativa** directamente en cada país y en cada escuela designando en principio dos tipos de Responsables de Implantación:
- (i) Responsable de Implantación país: se designarán a tiempo parcial 5 personas (uno por cada uno de los países del Ámbito Geográfico) que trabajarán en cada uno de los países y que contarán con el apoyo de las oficinas nacionales de la SG/OEA; y

- (ii) **Responsable de Implantación:** que estará a cargo de la gestión operativa y la coordinación técnica en la ciudad Washington D.C. de los Estados Unidos de América.

Los referidos Responsables deberán contar con conocimientos técnicos y pedagógicos acreditados, pertenecer al ámbito educativo, así como tener conocimientos en el uso de dispositivos y herramientas tecnológicas.

Además de las anteriormente expuestas, y entre otras, los Responsables asumirán las siguientes actividades o componentes que se describen con mayor detenimiento en el anexo I.

- e) **Realizar la gestión de información y reportes** y en este sentido facilitar de manera continuada a FUNDACIÓN PROFUTURO la información sobre la marcha, evolución y desarrollo, tanto en lo que se refiere a sus aspectos económicos como técnicos, que en cada caso le sea requerida. Sin perjuicio de lo anterior SG/OEA deberá, con carácter trimestral, poner a disposición de FUNDACIÓN PROFUTURO la documentación acreditativa del avance en sus aspectos:

e.1.) económicos (en adelante, los Informes de Seguimiento Económico), a efectos de acreditar que el destino de los fondos (en los términos que se definen en la Cláusula 2.4.1) se ajusta a lo definido en el Documento Propuesta Técnica;

e.2.) y técnicos (en adelante, los Informes de Seguimiento Técnico). Los Informes de Seguimiento Económico y los Informes de Seguimiento Técnico, podrán ser denominados conjunta e indistintamente como los Informes de Seguimiento o la Información de Seguimiento y será puesta a disposición de FUNDACIÓN PROFUTURO de conformidad con el Modelo de Reporting Financiero, que se incorpora como Anexo IV, y el Modelo de Reporting Técnico, incorporado como Anexo V.

- f) **Crear una comunidad virtual dentro del Portal Educativo de las Américas.**

El Portal Educativo de las Américas es una estrategia educativa y de comunicación digital que cuenta con capacidad técnica para la producción y gestión de contenido informativo y educativo con alcance a toda la región de las Américas. Sus canales de divulgación son oficiales y están articulados y coordinados con las estrategias de capacitación, comunicación y prensa de la Organización de los Estados Americanos. Esta capacidad será puesta al servicio del desarrollo del programa, en directa coordinación con el componente de comunicaciones, sostenibilidad, acompañamiento y coaching.

En este sentido SG/OEA realizará las actividades orientadas a dinamizar y consolidar una comunidad virtual conformada por las escuelas y docentes beneficiarios del Programa Educativo ProFuturo, mediante:

- f.1.) la creación de una sección o sitio especializado dentro del Portal Educativo de las Américas

- f.2.) la divulgación de la citada comunidad, sus logros, resultados y testimonios a través de los diferentes medios y herramientas de divulgación del Portal, CITEI, SEDI y el departamento de

prensa de la SG/OEA, con el objetivo de divulgar y posicionar el Programa ProFuturo como una acción de la Alianza TIC Américas en el marco de la Agenda Educativa Interamericana. Esta actividad facilitará tanto el desarrollo como la sostenibilidad y la proyección de ampliación del alcance del Programa, además, podrá integrarse como una fuente de documentación que facilitará el proceso de evaluación, sistematización y publicaciones.

La actividad de divulgación estará bajo la dirección del coordinador del Portal Educativo de las Américas y contará con el apoyo del equipo de contenidos, encabezado por una gestora y editora especializada, un diseñador gráfico y un administrador web. A través de este componente se coordinará el canal oficial de divulgación y comunicación del Programa en SEDI, CITEL en coordinación con el Departamento de Prensa de las SG/OEA.

La gestora y editora de contenidos brindará soporte y apoyo permanente a los docentes, escuelas, equipos locales, dinamizadores, tutores virtuales y equipo general desde la sección y canales del Portal y en conexión y coordinación con la Plataforma ProFuturo Educación; desempeñará a su vez el rol de *community manager* de los canales de social media que sean autorizados o designados por la gerencia de ProFuturo. El equipo de contenidos estará disponible de manera permanente para apoyar y desarrollar las actividades que sean planeadas de común acuerdo entre FUNDACIÓN PROFUTURO y la SG/OEA. De la misma manera apoyará y cubrirá los eventos, encuentros locales y regionales en que sean requeridos por la gerencia.

f.3.) la conformación de una tutoría virtual, compuesta por un equipo de ocho (8) tutores virtuales, quienes serán los encargados de acompañar virtualmente a los profesores y de coordinar los grupos de aprendizaje. El equipo de tutores contará con el acompañamiento directo y dinamización de la gestora de contenidos y el soporte de todo el equipo de contenidos, dirigidos a su vez por el coordinador del Portal Educativo de las Américas.

f.4.) La gestión académica y pedagógica de los contenidos educativos: El Programa contará con un apoyo académico y pedagógico para posibilitar las diferentes actividades y tareas relacionadas en el componente de gestión de contenidos. Para este componente, el gestor académico y pedagógico, en equipo con los tutores virtuales y el apoyo operativo, facilitará el proceso de articulación e incorporación de los itinerarios de formación docente, contenidos y plataforma de ProFuturo en los currículos de las escuelas beneficiadas, según las necesidades y características de cada contexto escolar.

Todas las funciones descritas en la presente cláusula 2.3.f) están enfocados en las siguientes actividades, con las correspondientes tareas relacionadas en el modelo de despliegue SG/OEA previstos en la cláusula 2.3 d) así como en el Anexo I:

g) **contar con la aprobación previa de FUNDACIÓN PROFUTURO para:**

- a. la definición de los planes de actuación con cada uno de los Ministerios de Educación de los países del Ámbito Geográfico, así como la propuesta de ampliación del alcance en el Ámbito Geográfico;

- b. la definición de criterios generales de diseño y selección de actividades a ser desarrolladas en el ámbito del Programa, así como los criterios de evaluación de los impactos;
 - c. las acciones de comunicación que tengan que llevarse a cabo y, en especial, las recogidas en el apartado 2.3.f.2.
- h) de conformidad con los requerimientos y perfiles definidos de común acuerdo con **FUNDACIÓN PROFUTURO**, seleccionar a los Responsables de Implantación del Programa, con el análisis previo de su Currícula.
- i) **celebrar reuniones periódicas con FUNDACIÓN PROFUTURO**, para redefinir la estrategia en caso sea necesario y revisar el avance (en lo sucesivo estas reuniones serán denominadas como **Comité de Seguimiento**)
- j) **no comprometer a FUNDACIÓN PROFUTURO en ninguna situación de conflicto de interés y procurar establecer en los acuerdos que eventualmente se suscriban con los Ministerios de Educación del Ámbito Geográfico con ocasión al Programa Educativo ProFuturo; la obligación de éstos de no comprometer a FUNDACIÓN PROFUTURO en ninguna situación de conflicto de interés.** Se entiende por conflicto de interés cualquier situación en la que se puede considerar que un beneficio o interés personal de la SG/OEA, sus empleados, representantes o colaboradores y Coordinadores, puede influir en el cumplimiento de sus obligaciones en el ámbito de este Acuerdo, perjudicando o poniendo en riesgo los intereses de FUNDACIÓN PROFUTURO;
- k) **conocer, observar y trasladar a los Ministerios de Educación de los países del Ámbito Geográfico, sus proveedores y terceros los Principios de Actuación de FUNDACIÓN PROFUTURO** que se acompañan al presente como Anexo III.

2.4. Financiación

2.4.1. Importe y finalidad.

FUNDACIÓN PROFUTURO se obliga a poner a disposición de SG/OEA los fondos necesarios para el desarrollo del Programa Educativo ProFuturo, por el importe y porcentajes estipulados en el Presupuesto (en adelante, el Importe del Programa, los Fondos del Programa.), adjunto a este Acuerdo como anexo I.

SG/OEA se obliga expresamente a no utilizar el Importe del Programa para financiar actuaciones propias diferentes de las actividades descritas en el Documento Propuesta Técnica.

En ningún caso estará permitida la utilización por SG/OEA de los Fondos del Programa para realizar inversiones en fondos u otros instrumentos financieros.

2.4.2. Calendario de desembolsos.

El Importe será desembolsado, previa presentación de documento de Solicitud de Pago, cuyo modelo se acompaña como Anexo VI, en cuatro (4) tramos, durante la vigencia del Acuerdo (en adelante, los Tramos), de acuerdo con el siguiente calendario de desembolsos:

- a) Primer Tramo: por una cuantía equivalente al 30% del Importe del Programa, que será desembolsado dentro de los treinta (30) días a contar desde la fecha de firma del presente.
- b) El desembolso de los siguientes Tramos quedará condicionado a la entrega por SG/OEA, y el análisis satisfactorio por parte de FUNDACIÓN PROFUTURO, de los Informes de Seguimiento y cualquier otra documentación que ésta pueda requerir a efectos de verificar el uso debido de los Fondos y el avance de la propuesta técnica. A la hora de fijar las cantidades a liberar se tendrán en cuenta los hitos de la firma de los correspondiente acuerdos entre FUNDACIÓN PROFUTURO y SG/OEA

SG/OEA se obliga a entregar a FUNDACIÓN PROFUTURO la Información de Seguimiento en el plazo de veinte (30) días naturales después del término de cada trimestre (se entiende por trimestre, cada trimestre natural, es decir: 1 de enero a 31 de marzo; 1 de abril a 30 de junio; 1 de julio a 30 de septiembre; 1 de octubre a 31 de diciembre; de conformidad con lo estipulado en el Manual de Requerimientos para las Entidades Colaboradoras de FUNDACIÓN PROFUTURO adaptado para SG/OEA). El Manual se aplicará sin perjuicio de la naturaleza jurídica de la OEA (organización internacional de carácter público) y de sus privilegios e inmunidades. Salvo lo dispuesto en dicho Manual, la SG/OEA administrará Importe del Programa según sus normas y procedimientos.

Desembolso	% Importe Máximo	Información requerida	Orden de pago de FUNDACIÓN PROFUTURO
1	30%	Documento de Solicitud de Pago	Dentro de los Treinta (30) días siguientes a la Fecha de Firma
2	30%	Información de Seguimiento y Documento de Solicitud de Pago	Dentro de los Quince (15) días siguientes a la fecha de recepción de solicitud de fondos y aprobación de la Información de Seguimiento por FUNDACIÓN PROFUTURO
3	20%	Información de Seguimiento y Documento de Solicitud de Pago	
4	20%	Información de Seguimiento, Documento de Solicitud de Pago y Estimación de cierre	

Sin perjuicio del calendario anterior, el desembolso de cada uno de los Tramos podrá realizarse parcialmente, o no llevarse a cabo: (i) en el caso de que SG/OEA no satisfaga íntegramente los requerimientos y expectativas previamente acordados, (ii) en el supuesto de reorganización de los

objetivos anuales acordados con motivo de restricciones presupuestarias o (iii) por razones de cambio de estrategia que puedan afectar a FUNDACIÓN PROFUTURO. En los casos (ii) y (iii) las actividades que se encuentren debidamente financiadas podrán continuar hasta su conclusión siempre que estén asociadas a gastos contemplados en el Documento de Propuesta Técnica y debidamente justificados.

El último Tramo de la aportación de fondos se calculará partiendo de la previsión de cierre presentada por SG/OEA, validada por FUNDACIÓN PROFUTURO, descontando el remanente que pudiera existir por los desembolsos de los Tramos anteriores.

Ante el evento de que se produzca alguna desviación presupuestaria, SG/OEA deberá contar con aprobación previa de FUNDACIÓN PROFUTURO, así como explicar y justificar a FUNDACION los motivos que han ocasionado dicha desviación. En caso de no producirse la aprobación previa o la falta de justificación por SG/OEA de dicha desviación, SG/OEA deberá asumir el coste de las desviaciones y facultará a FUNDACIÓN PROFUTURO a instar la terminación del Acuerdo y a exigir, en su caso, la correspondiente indemnización de daños y perjuicios.

2.4.3. Forma de desembolso.

SG/OEA recibirá los fondos en la cuenta bancaria que se relaciona en la siguiente tabla y los gestionará a través del Proyecto del Portal Educativo de las Américas, administrando la contabilidad de estos recursos de manera independiente a otras actividades y fondos dentro de Proyecto del Portal Educativo, para facilitar la gestión de los fondos del Programa Educativo y la respectiva rendición de cuentas.

En ningún caso se podrán utilizar estos fondos para financiar actuaciones propias de Fundación ProFuturo, de los Promotores o de la SG/OEA, diferentes de las actividades descritas en la Propuesta Técnica. En el supuesto que surgiera la oportunidad que nuevos Promotores quisieran realizar aportaciones al Programa ProFuturo será precisa la previa aprobación expresa por ambas Partes

Los datos de la “Cuenta Bancaria” son los que se recogen a continuación (en adelante, la “Cuenta Bancaria”).

Código Entidad (SWIFT CODE)	bofaus3n
Nombre Entidad Bancaria	BANK OF AMERICA
Dirección de la Sucursal Completa (calle, número, Código Postal si lo tuviera, municipio y país)	222 BROADWAY NEW YORK, NEW YORK 10038
Núm. Cuenta (Account Number) y programa asociado	002080125354 ABA/Routing:0260-0959-3 PORTAL/901-OAS
Nombre de Cuenta	GENERAL SECRETARIAT OF THE OAS
Nombre del titular de la cuenta	GENERAL SECRETARIAT OF THE OAS
Dirección Completa del titular de la cuenta (calle, número, Código Postal si lo tuviera, municipio y país)	17 st. & y Constitution Avenue. Washington DC. 20006. Estados Unidos

FUNDACIÓN PROFUTURO llevará a cabo los desembolsos de cada Tramo conforme al calendario recogido en la Cláusula 2.4.2 anterior, mediante transferencia a la cuenta bancaria.

2.4.4. Informe de liquidación de fondos

Una vez finalizado el periodo de duración del Acuerdo, SG/OEA deberá presentar a FUNDACIÓN PROFUTURO un informe de liquidación de los Fondos (en adelante, el Informe de Liquidación) que servirá de base para la liquidación de cuentas entre las Partes, cuyo modelo se recoge dentro del Anexo VII de este Acuerdo.

En caso de que del Informe de Liquidación se desprenda cualquier déficit para SG/OEA, derivado exclusivamente del desarrollo del Programa, siempre y cuando se encuentre debidamente justificado y hubiera sido previamente autorizado por FUNDACIÓN PROFUTURO, ésta deberá abonar a SG/OEA el importe del déficit que se hubiera generado. Si por el contrario, del Informe de Liquidación se desprende un excedente de Fondos, SG/OEA se obliga a restituir dicho excedente conforme establezca FUNDACIÓN PROFUTURO. En ambos casos, SG/OEA deberá ajustar los Certificados de Ayuda en consecuencia.

En el supuesto de que las Partes acuerden la prórroga del Acuerdo, en los términos previstos en la Cláusula Quinta a continuación y, por ende, la extensión (en adelante, la Extensión del Programa), cualquier remanente de Fondos que pudiera existir se aplicará a la Extensión del Programa educativo, debiéndose descontar dicho importe de los fondos aprobados para la misma.

2.4.5. Costos Indirectos – ICR

En cumplimiento de sus normas, la SG/OEA retendrá el trece por ciento (13 %) de la Contribución por concepto de costos indirectos asociados con el Programa en cada uno de los desembolsos.

2.5. Validación de Información de Seguimiento y Auditorías.

a) Validación de Información de Seguimiento:

La Información de Seguimiento entregada por SG/OEA a FUNDACIÓN PROFUTURO será validada por ésta en el plazo de veinte (20) días naturales a contar desde su recepción (en adelante, el Proceso de Validación).

El Proceso de Validación tiene por objeto verificar la adecuada evolución del Programa, así como que los gastos imputados se han efectuado cumpliendo unos estándares básicos de justificación, lo que habilitará a la SG/OEA para recibir el desembolso del siguiente Tramo.

Sin perjuicio de que el desembolso del Tramo sea aprobado, FUNDACIÓN PROFUTURO podrá requerir la subsanación de las incidencias detectadas en el Proceso de Validación, obligándose a SG/OEA a subsanarlas en un plazo de quince (15) días desde la fecha de notificación.

b) Auditorías:

La actividad financiera asociada con el Importe del Programa estará sujeta a auditoría interna y/o externa de la SG/OEA. Estas auditorías se llevarán a cabo en el contexto de la revisión general de las operaciones financieras de la SG/OEA. El costo de cualquier auditoría adicional solicitada por FUNDACIÓN PROFUTURO estará previsto expresamente en el Presupuesto del Programa o, en su defecto, será cargado como gasto directo del Programa o sufragado directamente por FUNDACIÓN PROFUTURO. Las auditorías adicionales solicitadas serán coordinadas por la dependencia pertinente de la SG/OEA.

FUNDACIÓN PROFUTURO, a su sola costa y discreción, se reserva el derecho a realizar auditorías *in situ* a SG/OEA, sobre uno o varios Informes de Seguimiento del Programa Educativo ProFuturo, al objeto de garantizar el adecuado cumplimiento por la SG/OEA de sus obligaciones al amparo de este Acuerdo y a fin de, en su caso, detectar posibles aspectos de mejora a partir de los cuales fortalecer las capacidades organizativas en materia de rendición de cuentas de SG/OEA. Los resultados de dicha auditoría se plasmarán en informes redactados por los auditores designados a tal efecto, pudiendo emitir como resultado un escrito de recomendaciones de mejora a SG/OEA.

TERCERA.- COMITÉ DE SEGUIMIENTO

Para el seguimiento del desarrollo de este Acuerdo, se constituirá una comisión paritaria mixta, integrada por representantes de cada una de las PARTES firmantes, que establecerá de común acuerdo las normas relativas a su funcionamiento. No obstante lo anterior, podrán participar de las sesiones, con carácter meramente consultivo, es decir, con voz pero sin voto, otras personas a propuesta de las Partes.

El Comité tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

- a) definición, planificación, fomento, supervisión y evaluación de las iniciativas y actividades relacionadas o que se vayan a emprender al amparo del presente Acuerdo;
- b) establecimiento de sus normas internas de funcionamiento;
- c) elevación, a los órganos de gobierno respectivos de las Partes, de aquellas propuestas, informes o decisiones que, en su caso, exijan sanción o ratificación de los mismos;
- d) análisis y seguimiento del desarrollo y el avance de la colaboración entre las Partes, revisando y validando, para ello, los Informes de Seguimiento realizados e implementando, en su caso, las recomendaciones de mejora que se desprendan de los mismos;
- e) cualesquiera otras conducentes al logro de los objetivos propuestos.

El Comité se reunirá con la periodicidad que se acuerde entre las Partes, inicialmente con carácter mensual y, en su caso, a instancia de cualquiera de ellas, debiendo comunicarse a la otra, con una

antelación mínima de diez (10) días, mediante escrito que contendrá la fecha y el orden del día de los asuntos a tratar. Dichas reuniones podrán tener lugar por telepresencia, videoconferencia o audio conferencia. Dicho Comité se constituirá en los treinta (30) días siguientes a la firma del presente Acuerdo. Los acuerdos del Comité se adoptarán por mayoría de sus miembros.

CUARTA.- COORDINACIÓN Y NOTIFICACIONES

Las dependencias responsables dentro de la SG/OEA de coordinar las actividades de la SG/OEA según este Memorando son la CITEL y la SEDI, según corresponda, y sus Coordinadores son el Sr. Oscar Giovanni León Suárez y la Sra. Kim Osborne. Las notificaciones y comunicaciones deberán dirigirse a dichos Coordinadores a la siguiente dirección y correo electrónico:

Secretaría de la Comisión Interamericana de Telecomunicaciones
Oscar Giovanni León Suárez
1889 F Street, N.W.
Washington, D.C. 20006
Estados Unidos de América
Tel.: 2023704713
Correo electrónico: OLeon@oas.org

Secretaria Ejecutiva para el Desarrollo Integral
Kim Osborne
1889 F Street, N.W.
Washington, D.C. 20006
Estados Unidos de América
Tel.: 2023704565
Correo electrónico: kosborne@oas.org

La dependencia responsable dentro de FUNDACIÓN PROFUTURO de coordinar las actividades según este Acuerdo es el Área de Operaciones y su Coordinadora es Maria Dolores Martinez Bernabeu. Las notificaciones y comunicaciones deberán dirigirse a dicha Coordinadora a la siguiente dirección, teléfono y correo electrónico:

Fundación Profuturo
Calle Gran Vía, 28.
28013 – Madrid
España
Email: mariadolores.martinezbernabeu@telefonica.com

Todas las comunicaciones y notificaciones que se deriven de este Acuerdo tendrán validez únicamente cuando sean remitidas por correo, vía facsímil o por correo electrónico y estén dirigidas a los coordinadores en las direcciones indicadas en las cláusulas anteriores de este Acuerdo. Cuando las comunicaciones y notificaciones sean transmitidas por correo electrónico tendrán validez siempre y cuando se efectúen directamente de la dirección electrónica del Coordinador de una de las Partes a la dirección electrónica del Coordinador de la otra.

Cualquiera de las Partes podrá cambiar la dependencia responsable, el Coordinador designado, la dirección, teléfono, fax o correo electrónico indicados, notificándolo así a la otra Parte por escrito.

QUINTA.- VIGENCIA.

El presente Convenio entrará en vigor en la fecha de firma que consta en el encabezamiento y tendrá una duración inicial hasta el 31 de julio de 2021 (en adelante, la Duración Inicial), acordándose de forma anual el correspondiente documento de definición del Programa y el presupuesto de dicho año. Finalizada la duración inicial del convenio, las Partes podrán prorrogar su vigencia mediante acuerdo expreso por escrito.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, Las Partes se obligan a mantener en vigor (salvo en los supuestos de terminación anticipada) el presente Acuerdo durante el tiempo en que esté en vigor el convenio de cooperación suscrito entre cada Ministerio de Educación de los países del Ámbito Geográfico, la SG/OEA y la Fundación ProFuturo para la implantación del Programa Educativo Profuturo en cada uno de los referidos países. A tal efecto las Partes firmarán las correspondientes prórrogas.

SEXTA.-TERMINACIÓN.

Sin perjuicio de la vigencia establecida en la Cláusula Quinta, el presente Acuerdo podrá terminarse anticipadamente, además de por las causas legales, por las siguientes:

- a) Por mutuo acuerdo de las Partes.
- b) Por el incumplimiento de las obligaciones de las Partes, de acuerdo con los términos establecidos en el presente Acuerdo. En este caso, la Parte afectada notificará a la Parte incumplidora el incumplimiento, concediendo un plazo de quince (15) días para subsanarlo. La falta de subsanación en el plazo indicado conllevará la finalización y extinción del Acuerdo. En especial, constituyen causas de terminación anticipada, las siguientes:

- b.1.) El uso indebido de los Fondos por SG/OEA;
- b.2.) El incumplimiento por SG/OEA de sus obligaciones de información a FUNDACIÓN PROFUTURO;
- b.3.) La falta de aprobación por FUNDACIÓN PROFUTURO de los Informes de Seguimiento que emita SG/OEA.

- c) Por razones de cambio de estrategia que puedan afectar a cualquiera de las Partes.

En caso de terminación anticipada en los supuestos del apartado 6 a) y c) las actividades del que se encuentren debidamente financiados podrán continuar hasta su conclusión siempre que estén asociadas a gastos contemplados en el Documento de Propuesta Técnica.

SÉPTIMA.- INEXISTENCIA DE VINCULACIÓN LABORAL, INDEPENDENCIA Y NO EXCLUSIVIDAD

Todo personal propio, subcontratado o colaborador que la SG/OEA-CITEL emplee en el ámbito del presente Acuerdo será de su exclusiva cuenta y responsabilidad, respetando sus normas y procedimientos.

Si excepcionalmente, y por motivos organizativos, las tareas hubieran de realizarse, total o parcialmente, por personal de la SG/OEA en las instalaciones de FUNDACIÓN PROFUTURO, no significará en ningún caso que exista vinculación ni dependencia laboral alguna de este personal con la misma.

La SG/OEA y FUNDACIÓN PROFUTURO son entidades independientes, cada una con su naturaleza jurídica específica. Ninguna Parte, ni sus responsables, contratistas y/o empleados, se constituyen como agentes, ni tienen autorización para obligar a la otra Parte, ni asumir cualquier tipo de obligación en su nombre.

Las Partes acuerdan que el presente Acuerdo no genera ningún tipo de exclusividad entre ellas.

OCTAVA.- RESPONSABILIDAD CIVIL E INDEMNIZACIÓN

Las Partes asumen plena responsabilidad por los daños y perjuicios que sean consecuencia de las acciones u omisiones de sus respectivos representantes, funcionarios, empleados y contratistas vinculados a este Acuerdo.

Si por cualquier circunstancia, un tercero efectuare alguna reclamación a una de las Partes vinculada a alguna acción u omisión de la otra o de sus representantes, funcionarios, empleados o contratistas, vinculada con la ejecución del Acuerdo, la Parte responsable se constituirá frente al reclamante en principal y único obligado a responder, obligándose además a indemnizar a la otra Parte por los daños y perjuicios que ésta sufriera debido a esos reclamos, incluyendo las costas procesales y los honorarios de abogados.

NOVENA.- PROPIEDAD INTELECTUAL.

FUNDACIÓN PROFUTURO declara ante la SG/OEA que ostenta todos los derechos y/o autorizaciones necesarios sobre el Programa Educativo ProFuturo y sus contenidos.

Nada en este Acuerdo afectará a la titularidad de los derechos de propiedad intelectual e industrial de cualquiera de las Partes, ni se considerará como una cesión de derechos u otorgamiento de cualquier licencia o derecho para usar derechos de propiedad intelectual.

Cualquier propiedad intelectual que, en su caso, se genere por una de las Partes durante el curso de sus actividades en virtud del presente Acuerdo, será propiedad de la Parte que la desarrolla. En el caso de que surja una situación de verdadera creación conjunta o cualquiera de las Partes pretenda encargar

cualquier trabajo del que se deriven derechos de propiedad intelectual, las Partes deberán discutir y acordar la mejor manera de proceder teniendo en cuenta sus respectivas áreas principales de interés y la contribución relativa de las Partes, comprometiéndose a formalizar un contrato específico al respecto.

Si por cualquier circunstancia un tercero efectuare alguna reclamación a la SG/OEA relacionada con los derechos de autor sobre el Programa Educativo ProFuturo y/o sus contenidos, Fundación ProFuturo se constituirá frente al reclamante el principal y único obligado a responder, obligándose además a indemnizar a la SG/OEA por los daños y perjuicios directos que, en su caso, la SG/OEA sufriera debido a esos reclamos, incluyendo los costes procesales y los honorarios de abogados.

DECIMA.- USO DE MARCAS.

Las Partes se autorizan mutua y recíprocamente el uso de sus marcas y signos distintivos únicamente bajo las condiciones, a los efectos y a los fines del presente Acuerdo. La presente autorización se extinguirá automáticamente a la terminación del Acuerdo, cualquiera que sea la causa.

La referida autorización no supone, en ningún caso, la concesión entre las Partes de derechos ni expectativas de derecho alguno sobre las marcas de cada Parte.

La inclusión de las marcas, logotipos y signos distintivos de FUNDACIÓN PROFUTURO y del Programa Educativo en cualquier medio publicitario por la SG/OEA deberá contar con la autorización previa y expresa de FUNDACIÓN PROFUTURO. Asimismo, la inclusión de las marcas, logotipos y signos distintivos de la OEA en cualquier medio publicitario por FUNDACIÓN PROFUTURO contar con la autorización previa y expresa de la SG/OEA. A tal efecto, deberán entregarse, con antelación suficiente, los borradores previos a fin de que la Parte titular de la marca, signo o logo apruebe su contenido.

Cada Parte responderá y deberá mantener indemne a la otra Parte de cualquier daño, reclamación o sanción que se produzca como consecuencia de la utilización por una Parte de las marcas, logotipos y signos distintivos de la otra Parte.

UNDECIMA.- CONFIDENCIALIDAD.

Las Partes deberán, en todo momento, tratar los términos del presente Acuerdo de forma confidencial, así como cualquier información o documentación, de cualquier clase o naturaleza, que las partes se intercambien en relación con las actividades realizadas al amparo de este Acuerdo, incluyendo todos los análisis, informes, recopilaciones, previsiones, estudios, resúmenes, memorandos o cualesquiera otros documentos o materiales preparados por las Partes que contengan, reflejen o se hayan elaborado a partir de dicha información ("Información Confidencial").

No se entenderá comprendida en la definición de "Información Confidencial" aquella que:

- a) Se hallase en posesión de la otra Parte (según se desprenda de sus archivos) previamente a su entrega por parte de la otra, y que no se encontrase sujeta a cualquier otra restricción, relativa a su divulgación,
- b) Fuese o deviniese de conocimiento público, salvo como resultado de cualquier acto u omisión llevado a cabo por las Partes, o
- c) Fuese legítimamente proporcionada a cualquiera de las Partes por un tercero que no mantuviese obligaciones de confidencialidad sobre tal Información Confidencial.

A fin de evitar dudas, se hace constar que en caso de que una porción o aspecto de la Información Confidencial quedase incluida en cualquiera de las excepciones mencionadas en el apartado anterior, las restantes porciones seguirán estando sujetas a lo establecido en este artículo.

La Información Confidencial y sus copias serán tratadas y mantenidas en la más estricta confidencialidad y no serán, sin el previo consentimiento escrito de la parte que la haya suministrado, reveladas a terceros por la otra parte en modo alguno, de forma parcial o total, y no serán usadas por dicha Parte para cualquier fin no relacionado con el presente Acuerdo.

Las Partes mantendrán la máxima confidencialidad respecto a la existencia de su relación. Asimismo, no revelarán ningún término, condición u otros hechos relativos al presente Acuerdo incluyendo su estado, existencia, o el hecho de que determinada Información Confidencial ha sido o será intercambiada entre las Partes.

En el supuesto en que cualquiera de las Partes fuera requerida a revelar cualquier Información Confidencial en virtud de ley, norma o requerimiento de autoridad judicial o administrativa legalmente habilitada para ello, la Parte de que se trate informará inmediatamente por escrito a la otra con el fin de hacer prevalecer los privilegios e inmunidades de la SG/OEA.

Cada Parte es responsable de que sus representantes, empleados, contratistas y demás personas que deban tener acceso a la Información Confidencial conozcan y cumplan las obligaciones contenidas en el presente artículo como si dichas personas fueran partes firmantes, siendo cada Parte asimismo responsable de los incumplimientos del deber de confidencialidad llevados a cabo por dichas personas.

Toda Información Confidencial suministrada por cualquiera de las Partes a la otra en virtud del presente Acuerdo seguirá siendo propiedad de aquélla que la haya proporcionado. Ninguna cláusula de este Acuerdo constituye una oferta o acuerdo entre las Partes por la que se concedan otros derechos u opciones diferentes a los reconocidos expresamente.

El incumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo conllevará la obligación de la Parte incumplidora de indemnizar a la otra por todas las pérdidas, daños o gastos provocados por tal incumplimiento.



DUODECIMA.- PROTECCIÓN DE DATOS.

Las Partes se comprometen y obligan a cumplir, adecuadamente y en todo momento, con la legislación aplicable relativa a Protección de Datos de Carácter Personal y Confidencialidad y, en todo caso, a garantizar la aplicación del Manual de Protección de Datos de Carácter Personal que se adjunta como Anexo V, adoptando cuantas medidas de seguridad sean preceptivas a efectos de evitar la alteración, acceso o uso indebido de los datos a los que cada Parte tuviera acceso.

La SG/OEA recabará, en su caso, los documentos necesarios de autorización de recapitulación de datos y cesión de derechos de imagen a favor de las Partes.

Los datos de carácter personal entregados por las Partes y los obtenidos por éstas durante la vigencia del presente Acuerdo serán los estrictamente necesarios para el cumplimiento del mismo, y única y exclusivamente podrán ser aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines objeto del Acuerdo, no pudiendo ser cedidos o entregados a terceros bajo título alguno, ni siquiera a efectos de mera conservación.

DECIMOTERCERA.- LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN.

Las Partes se comprometen a observar los más altos estándares éticos y de transparencia administrativa en todas las acciones y actividades vinculadas al Programa Profuturo. Asimismo, en la medida que les sea aplicable, la SG/OEA y FUNDACIÓN PROFUTURO se comprometen a cumplir lo dispuesto en la Convención Interamericana contra la Corrupción y en las normas aplicables del país en donde se ejecute el Programa Profuturo.

13.1 La OEA-CITEL se compromete, reconoce y garantiza que:

- a) Tanto la OEA-CITEL como cualquiera de las sociedades o personas que la controlan, así como las organizaciones dependientes de la misma, sus patronos, directivos, administradores y empleados relacionados de alguna manera con el objeto del presente Acuerdo, cumplirán en todo momento durante la vigencia del mismo (incluyendo, en su caso, la adquisición de los productos y/o contenidos que estuvieren relacionados con el cumplimiento del objeto de este Acuerdo) con todas las leyes, estatutos, reglamentos y códigos aplicables en materia de lucha contra la corrupción, incluyendo, en cualquier caso y sin limitación, la Ley de los Estados Unidos sobre Prácticas Corruptas en el Extranjero (colectivamente, "Normativa sobre Lucha contra la Corrupción");
- b) Con relación al objeto del presente Acuerdo, ni la OEA-CITEL ni ninguna de las sociedades o personas que la controlan, ni las organizaciones dependientes de la misma, sus patronos, directivos, administradores y empleados, ofrecerán, prometerán o entregarán, ni a la fecha de entrada en vigor del presente Acuerdo han ofrecido, prometido o entregado, directa o indirectamente, dinero u objetos de valor a (i) ningún "Funcionario Público" a fin de influir en actuaciones de la autoridad o institución pública o, de alguna forma, de obtener una ventaja indebida; (ii) cualquier otra persona, si se tiene conocimiento de que todo o parte del dinero u

objeto de valor será ofrecido o entregado a un Funcionario Público para influir en actuaciones de la autoridad o institución pública o, de alguna forma, obtener una ventaja indebida, o (iii) a cualquier otra persona, a fin de inducirle a actuar de manera desleal o, de cualquier modo, inapropiada;

- c) Conservará y mantendrá libros y registros financieros precisos y razonablemente detallados con relación a este Acuerdo y el objeto del mismo;
- d) Dispone de, y mantendrá en vigor durante la vigencia de este Acuerdo, políticas o procedimientos propios para garantizar el cumplimiento de la Normativa sobre Lucha contra la Corrupción, y suficientes para asegurar razonablemente que cualquier violación de dicha Normativa sobre Lucha contra la Corrupción se prevendrá, detectará y disuadirá;
- e) Comunicará de inmediato a FUNDACIÓN PROFUTURO el eventual incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones descritas en los párrafos (a), (b) y (c) de esta Cláusula. En dicho caso de incumplimiento, FUNDACIÓN PROFUTURO se reserva el derecho a exigir a la SG/OEA-la inmediata adopción de medidas correctivas apropiadas;
- f) A efectos aclaratorios, las manifestaciones, garantías y compromisos de la SG/OEA recogidos en esta Cláusula serán aplicables de manera íntegra a cualesquiera terceros sujetos al control o influencia de la OEA-CITEL, o que actúen en nombre de la misma, con relación al presente Acuerdo; de forma que la OEA-CITEL manifiesta que ha adoptado las medidas razonables para asegurar el cumplimiento de lo anterior por parte de dichos terceros. Asimismo, ningún derecho u obligación relacionado directamente con el objeto del presente Acuerdo será cedido, transferido o subcontratado a cualquier tercero sin el previo consentimiento por escrito de FUNDACIÓN PROFUTURO;
- g) Certificará que cumple con esta Cláusula periódicamente, según sea requerido por FUNDACIÓN PROFUTURO.

13.2 Incumplimiento

- a) El incumplimiento de esta Cláusula se considerará un incumplimiento grave de este Acuerdo. En el caso de producirse dicho incumplimiento, salvo que el mismo fuera corregido según lo dispuesto en el apartado 1. (e) de la presente Cláusula, este Acuerdo podrá ser inmediatamente suspendido o resuelto por FUNDACIÓN PROFUTURO, y cualquier reclamación de pago de la SG/OEA podrá ser desestimada por aquella.
- b) En la medida en que la Ley lo permita, la OEA-CITEL indemnizará y mantendrá indemne a FUNDACIÓN PROFUTURO de todas y cada una de las reclamaciones, daños y perjuicios, pérdidas, penalizaciones y costes (incluyendo, sin limitación, los honorarios de abogados) y de cualquier gasto derivado de, o relacionado, con un incumplimiento por parte de la SG/OEA de sus obligaciones contenidas en el apartado primero de la presente Cláusula.

13.3 FUNDACIÓN PROFUTURO tendrá el derecho de auditar el cumplimiento por parte de la OEA-CITEL de sus obligaciones y manifestaciones recogidas en el apartado primero de la presente Cláusula. La OEA-CITEL cooperará totalmente en cualquier auditoría, revisión o investigación realizada por o en nombre de FUNDACIÓN PROFUTURO.

DECIMOCUARTA.- DISPOSICIONES COMUNES.

14.1. Modificaciones al Acuerdo.

Este Acuerdo solo puede ser modificado mediante instrumento escrito firmado por representantes debidamente autorizados de las Partes.

Sin perjuicio de lo anterior, la terminación de cualquiera de los Acuerdos de Cooperación suscritos entre los Ministerios de Educación de los países del Ámbito Geográfico, la SG/OEA y la Fundación ProFuturo, podrán ameritar que las Partes revisen de común acuerdo el presupuesto de este Acuerdo para adaptarlo a la nueva situación.

14.2. Inexistencia de asociación o agencia.

Ni este Acuerdo ni los actos que lo desarrollan serán considerados como la constitución de una asociación entre las Partes. Salvo que así se prevea expresamente por escrito, ninguna de las Partes está autorizada a actuar como mandatario o agente de la otra.

14.3. Acuerdo completo.

Este Acuerdo expresa por entero los términos que las Partes acuerdan respecto al objeto aquí indicado y viene a derogar o, en su caso, a sustituir, cualquier acuerdo previo entre las Partes relacionado con el Programa Educativo ProFuturo

En este sentido, las Partes reconocen y aceptan que ninguna de ellas se ha basado en manifestaciones, garantías o compromisos de las otras que no estén expresamente recogidos o mencionados en este Acuerdo.

14.4. Manifestaciones y garantías.

Las Partes manifiestan y garantizan que la firma, envío y desarrollo efectivo de este Acuerdo y de las acciones en él previstas han sido debidamente autorizadas por todas las personas y organismos, societarios o no, cuya autorización fuera necesaria. Así, las Partes manifiestan y garantizan, respecto de sí mismas, que este Acuerdo es válido y vinculante.

Ni la ejecución ni el envío de este Acuerdo ni la consumación de las acciones aquí previstas supondrá violación de sus respectivos estatutos ni de ningún otro acuerdo o compromiso del que FUNDACIÓN

PROFUTURO y la SG/OEA sean parte u obligadas. Asimismo, las Partes manifiestan y garantizan que este Acuerdo no viola ninguna ley o norma a la que las Partes estén sometidas.

14.5. Subsanações y dispensas.

La falta de ejercicio o el ejercicio fuera de plazo de cualquier derecho aquí previsto no será interpretada ni operará como una renuncia a tal derecho.

Ninguna renuncia a derechos, surgidos de este Acuerdo, será eficaz salvo que conste por escrito. El hecho de ejercitar o no ejercitar cualquier otra acción no será interpretada como una renuncia tácita.

14.6. Cesión y transferencia del Acuerdo.

Las Partes no podrán ceder ni asignar, ni total ni parcialmente, a terceros, el ejercicio de los derechos y/u obligaciones nacidos de este Acuerdo, o cualquiera de sus Anexos, salvo si contaran con la previa autorización escrita de la otra Parte.

14.7. Impuestos.

Cada una de las Partes será responsable de las obligaciones tributarias sustanciales y formales que de acuerdo con el ordenamiento le competen, teniendo en cuenta para ello quién es el sujeto pasivo del tributo y quién, de acuerdo con la ley, debe cumplir con la respectiva obligación formal.

DECIMOQUINTA.- PRIVILEGIOS E INMUNIDADES. LEGISLACIÓN APLICABLE Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

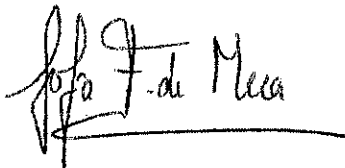
15.1. PRIVILEGIOS E INMUNIDADES: Ninguna de las disposiciones de este Acuerdo constituye una renuncia expresa o tácita a los privilegios e inmunidades que goza la SG/ OEA, sus órganos, su personal y sus bienes y haberes, de conformidad con la Carta de la OEA, los acuerdos y las leyes sobre la materia, y los principios y prácticas que inspiran el derecho internacional.

15.2. LEGISLACIÓN APLICABLE El presente Acuerdo se registrará e interpretará conforme a la ley española.

15.3. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS: Cualquier controversia que surja con motivo de la aplicación o interpretación de este Acuerdo resolverse mediante negociación directa entre las Partes. De no llegar a una solución satisfactoria para ambas, éstas someterán sus diferencias al procedimiento arbitral de acuerdo con el reglamento de arbitraje vigente de la Cámara de Comercio Internacional (ICC). La sede del arbitraje será la ciudad de Londres. El arbitraje se celebrará en idioma inglés y español simultáneamente. Los tres árbitros o, en su caso, el árbitro único podrán resolver la controversia como *amiable compositeur* o *ex aequo et bono*. La decisión arbitral será final, inapelable y obligatoria.

Y en prueba de conformidad con el contenido del presente Acuerdo, se firma por duplicado ejemplar, en el lugar y fecha arriba indicados.

Por la Fundación PROFUTURO



Doña Sofia Fernández de Mesa Echeverría

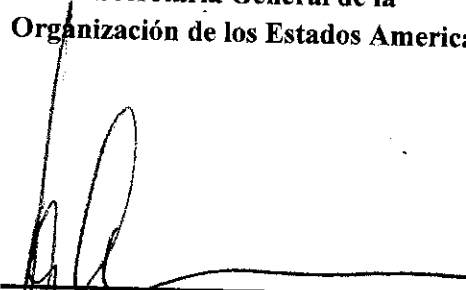
Directora General

Programa ProFuturo

Lugar: Madrid, España

Fecha: 2018-10-16

**Por la Secretaría General de la
Organización de los Estados Americanos**

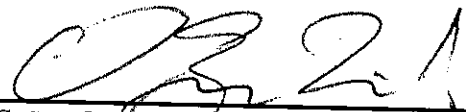


Señora Kim Osborne

Secretaria Ejecutiva para el Desarrollo Integral

Lugar: Washington DC., USA

Fecha: 2018-10-16



Señor Oscar Giovanni León Suárez

Secretario Ejecutivo de la Comisión

Interamericana de Telecomunicaciones

Lugar: Washington DC., USA

Fecha: 2018-10-16

ANEXOS:

- I. DOCUMENTO PROPUESTA TÉCNICA
- II. MANUAL DE REQUERIMIENTOS PARA LAS ENTIDADES COLABORADORAS DE FUNDACIÓN PROFUTURO
- III. PRINCIPIOS DE ACTUACION DE PROFUTURO
- IV. MODELO DE REPORTING FINANCIERO
- V. MODELO DE INFORME TECNICO
- VI. DOCUMENTO DE SOLICITUD DE PAGOS
- VII. VII.-INFORME DE LIQUIDACIÓN
- VIII. VIII.- PROTECCION DE DATOS

ANEXOS:

- I. DOCUMENTO PROPUESTA TÉCNICA
- II. MANUAL DE REQUERIMIENTOS PARA LAS ENTIDADES COLABORADORAS DE
FUNDACIÓN PROFUTURO
- III. PRINCIPIOS DE ACTUACION DE PROFUTURO
- IV. MODELO DE REPORTING FINANCIERO
- V. MODELO DE INFORME TECNICO
- VI. DOCUMENTO DE SOLICITUD DE PAGOS
- VII. VII.-INFORME DE LIQUIDACIÓN
- VIII. VIII.- PROTECCION DE DATOS

ANEXO I - DOCUMENTO DE PROPUESTA TÉCNICA

1. País: CARICOM

2. Entidad Colaboradora: SECRETARIA GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESTADOS AMERICANOS SG/OEA

3. Proyecto: Acompañamiento, dinamización y monitoreo al programa ProFuturo

4. Líneas de Acción:

- Diálogo político y acompañamiento técnico y operativo.
- Soporte operativo
- Comunidad Virtual y gestión de contenidos educativos

5. Objetivos

5.1 Globales:

- Facilitar el desarrollo de las actividades del programa ProFuturo en 5 países del CARICOM.

5.2 Específicos:

- Facilitar el diálogo político orientado a la incorporación de las actividades educativas de ProFuturo en los planes y acciones educativas de los países beneficiarios a través de los ministerios de educación, en el marco de la Agenda Educativa Interamericana.
- Monitorear el desarrollo de las actividades educativas de ProFuturo, a través del diálogo político y el acompañamiento, técnico y operativo.
- Realizar un análisis que permita identificar los logros y las posibilidades de ampliación de las actividades educativas de ProFuturo en los países beneficiarios y en la región del Caribe.

6. Presupuesto total (dólares americanos):

DOTACION ECONÓMICA	TOTAL 2018	Financiación F. ProFuturo	Financiación Otros
Coste Total Programa ProFuturo	USD\$416,511.84	USD\$416,511.84	--

En el supuesto de que las Partes acuerden una nueva propuesta técnica pasado el plazo de vigencia de la presente y, por ende, la extensión (en adelante, la Extensión del Programa), cualquier remanente de Fondos que pudiera existir se aplicará a la Extensión del Programa

ProFuturo

educativo, debiéndose descontar dicho importe de los fondos aprobados en la nueva propuesta técnica.

7. Financiación:

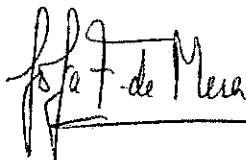
IMPORTE (dólares americanos)				
Gastos Directos	Costos indirectos (ICR)	Subtotal	%	Fecha estimada
108,709.59	16,243.96	124,953.55	30%	PREVIA APROBACIÓN DE FUNDACIÓN PROFUTURO, SUJETA A REVISIÓN DE INFORMES
108,709.59	16,243.96	124,953.55	30%	
72,473.06	10,829.31	83,302.37	20%	
72,473.06	10,829.31	83,302.37	20%	

8. Periodo de desarrollo de la propuesta técnica y vigencia de la misma:

De 16 de octubre del 2018 a 16 de octubre del 2019.

El presente Anexo forma parte inseparable del Convenio de Colaboración suscrito entre FUNDACIÓN PROFUTURO y LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESTADOS AMERICANOS con fecha 16 de octubre del 2018 y, por tanto, está sujeto a los términos y condiciones del mismo.

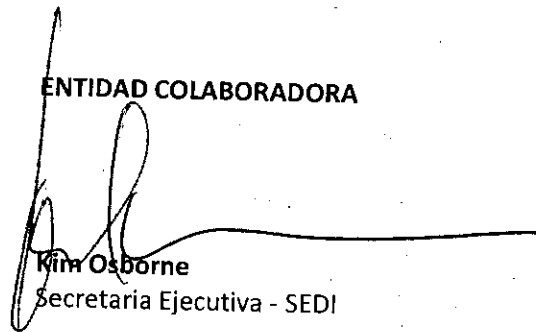
FUNDACIÓN PROFUTURO



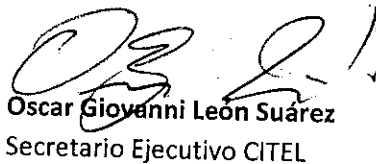
D^a Sofia Fernández de Mesa Echeverría

Directora General
PROGRAMA PROFUTURO

ENTIDAD COLABORADORA



Kim Osborne
Secretaria Ejecutiva - SEDI

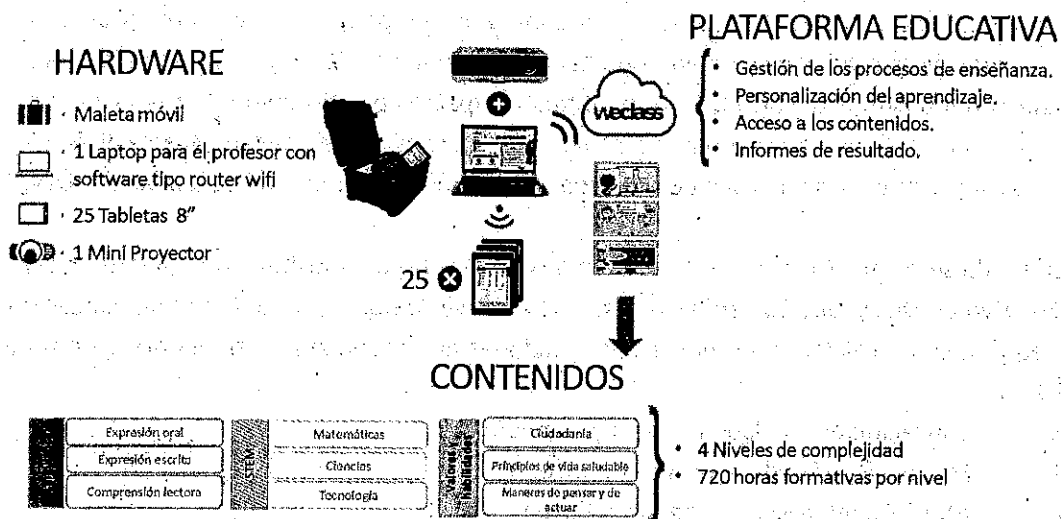


Oscar Giovanni León Suárez
Secretario Ejecutivo CITEL

ProFuturo 2

1. OBJETIVO DEL PROGRAMA EDUCATIVO

Mejorar las oportunidades de niños y niñas en entornos vulnerables a través de iniciativas de transformación educativa apoyadas en una educación digital innovadora y de calidad.



2. DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

Para posibilitar el logro de los objetivos de esta propuesta, el Portal Educativo de las Américas desarrollará la misma a partir de los siguientes 3 componentes.

2.1 Diálogo político y acompañamiento técnico y operativo.

Durante la ejecución de las actividades educativas que integran ProFuturo, el Portal Educativo de las Américas desarrollará diferentes acciones de diálogo político y acompañamiento técnico y operativo, que facilitarán tanto su desarrollo como sostenibilidad.

2.1.1. *Coordinación del equipo técnico y operativo*

Se conformará al equipo dedicado al acompañamiento y dinamización, integrado y coordinado por el Portal Educativo de las Américas y supervisado al interior de la Organización de los Estados Americanos por la Secretaría Ejecutiva para el Desarrollo Integral – SEDI y por el Secretario Ejecutivo de la Comisión Interamericana de Telecomunicaciones – CITEL.

En este proceso de coordinación, la OEA dispondrá de capacidad técnica instalada en la ciudad de Washington D.C, Estados Unidos y en las oficinas nacionales ubicadas en cada uno de los 5 países beneficiarios ProFuturo.

De la misma manera la Secretaría General de la OEA (CITEL/SEDI), dispondrá de sus instancias de interlocución y cooperación a través de las misiones diplomáticas y representantes permanentes de los países beneficiarios ante la OEA en Washington D.C, para gestionar de manera directa y

ProFuturo

facilitar la operación local y para motivar a los Ministerios de Educación para que incorporen el programa en los planes y acciones educativas de los países en el marco de la implementación de la Agenda Educativa Interamericana.

2.1.2. *Articulación con la implementación de la Agenda Educativa Interamericana – AEI*

El propósito de la Agenda Educativa Interamericana (AEI) es "fortalecer la cooperación interamericana, así como la coordinación y articulación de esfuerzos con otros organismos internacionales y entidades regionales y subregionales para garantizar una educación inclusiva, equitativa y de calidad y promover oportunidades de aprendizaje durante toda la vida para todos. Esta cooperación está concebida para obtener impactos positivos en la formulación de mejores y más sólidos marcos legales, políticas, programas, mecanismos de seguimiento y niveles apropiados y mayores eficiencias en el uso de recursos financieros, humanos y de otra índole". (OEA, 2017).

En la AEI se establecieron 3 áreas prioritarias orientadas a contribuir con el logro de las metas del Objetivo de Desarrollo Sostenible 4, a través del cual se busca "Garantizar una educación inclusiva y equitativa de calidad y promover oportunidades de aprendizaje permanente para todos" (ONU, 2015):

- Educación de calidad, inclusiva y con equidad;
- Fortalecimiento de la profesión docente y
- Atención integral a la primera infancia

El equipo conformado por el Portal Educativo de las Américas gestionará y reportará de manera articulada con la coordinación técnica de la AEI, las acciones, logros y productos derivados del programa educativo ProFuturo, como aporte de la Alianza TIC 2030 Américas para el desarrollo e implementación de las diferentes líneas de acción establecidas en las áreas prioritarias de la AEI.

2.1.3. *Análisis y proyección de ampliación del alcance del programa educativo ProFuturo*

Durante el desarrollo de las acciones de diálogo político y acompañamiento, técnico y operativo, se estará recuperando y documentando información acerca de los avances, resultados, riesgos y acciones de mejoramiento, lo cual permitirá realizar una medición y análisis permanente acerca de las posibilidades de ampliación del alcance del programa educativo.

Este análisis se realizará de manera parcial en los informes trimestrales, que se sistematizarán en un documento de análisis de oportunidades que incluirá las bases para la construcción de un plan estratégico en el que se proyecte la ampliación del alcance del programa educativo en cada país y, en general, para las siguientes fases que se implementen en la región del Caribe.

2.2 Soporte operativo

En este componente se estructuran las actividades que se desarrollarán directamente en los 5 países beneficiarios para gestionar el cumplimiento de las actividades administrativas, operativas, de desarrollo del programa en las escuelas y los riesgos y oportunidades de mejora.

2.2.1. *Gestión operativa*

En la gestión operativa se coordinarán, ejecutarán y supervisarán las acciones y tareas necesarias para el desarrollo del programa educativo directamente en cada país y en cada escuela. Esta

coordinación y supervisión se realizará a través de los diferentes canales de comunicación, instrumentos de monitoreo, visitas periódicas a las escuelas y a los equipos locales, las cuales se programarán y gestionarán cada que sean necesarias y respondiendo a los avances, logros, alertas o eventos relevantes.

Cada país tendrá asignado un profesional de apoyo operativo que trabajará medio tiempo desde la oficina nacional de la OEA, en articulación con la representación oficial de la OEA, una especialista a cargo de la gestión operativa y la coordinación técnica en Washington D.C.

Se establecerá una bolsa de recursos disponibles para los viajes de acompañamiento y monitoreo y para los diferentes encuentros locales y regionales que sean convocados o definidos por la gerencia de ProFuturo. Esta bolsa de recursos presentará un estimado de costos, pero se ejecutará según el valor específico de cada viaje programado. La operación y logística para estos viajes se realizará a través de los procedimientos administrativos establecidos por la SG/OEA, una vez se resuelvan los trámites de planeación y aprobación de los mismos de manera coordinada con la gerencia del Proyecto desde ProFuturo.

2.2.2. Gestión de información y reportes

Esta actividad estará a cargo de gestora operativa y está orientada administrar la información derivada del acompañamiento y monitoreo de las diferentes áreas y componentes del programa educativo. Para este propósito la coordinación técnica, diseñará y aplicará diferentes instrumentos y herramientas y se pondrán a disposición los medios necesarios para la recuperación, gestión, análisis y reportes de información en coordinación con el equipo que desempeña el rol gerencial en ProFuturo.

2.3. Comunidad Virtual y gestión de contenidos educativos

En este componente se estructuran las actividades orientadas a dinamizar y consolidar una comunidad virtual conformada por las escuelas y docentes beneficiarios; se gestionan y producen además, contenidos educativos, informativos y periodísticos que apoyen la comunicación y posicionamiento del programa educativo a través de la creación de una sección o sitio especializado en el Portal Educativo de las Américas y la divulgación de los logros, resultados y testimonios a través de los diferentes medios y herramientas de divulgación del Portal, CITEL, SEDI y el departamento de prensa de la SG/OEA.

2.3.1. Sitio especializado en el Portal Educativo de las Américas

El Portal Educativo de las Américas es una estrategia educativa y de comunicación digital que cuenta con capacidad técnica para la producción y gestión de contenido informativo y educativo con alcance a toda la región de las Américas. Sus canales de divulgación son oficiales y están articulados y coordinados con las estrategias de capacitación, comunicación y prensa de la Organización de los Estados Americanos. Esta capacidad será puesta al servicio del desarrollo del programa, en directa coordinación con el componente de comunicaciones, sostenibilidad, acompañamiento y coaching del programa educativo.

2.3.2. Dinamización

Se creará una sección destacada y especializada en el Portal Educativo de las Américas, a través de la cual se publicará de manera periódica (2 veces al mes) información y contenidos sobre los avances, logros, contenidos y testimonios, con el objetivo de divulgar y posicionar el programa como una de las principales acciones de la Alianza TIC Américas en el marco de la Agenda Educativa Interamericana. Esta actividad facilitará tanto el desarrollo como la sostenibilidad y escalabilidad ampliación del alcance del programa, además podrá integrarse como una fuente de documentación, que facilitará el proceso de evaluación, sistematización y publicaciones.

Este componente estará bajo la dirección del coordinador del Portal Educativo de las Américas y contará con la dedicación del equipo de contenidos, encabezado por una gestora y editora especializada, un diseñador gráfico y un administrador web. A través de este componente se coordinará el canal oficial de comunicación y se gestionará su inclusión en la divulgación del Departamento de Prensa de la Secretaría General de la OEA.

La gestora y editora de contenidos, brindará soporte y apoyo permanente a los docentes, escuelas, equipos locales, dinamizadores, tutores virtuales y equipo de trabajo en general, desde la sección y canales del Portal y en conexión y coordinación con la Plataforma ProFuturo Educación. Desempeñará a su vez el rol de community manager de los canales de social media que sean autorizados o designados por la gerencia de ProFuturo. El equipo de contenidos estará disponible de manera permanente para apoyar y desarrollar las actividades que sean planeadas de común acuerdo entre ProFuturo Educación y la OEA. De la misma manera apoyará y cubrirá los eventos, encuentros locales y regionales en que sean requeridos por la gerencia del Proyecto.

2.3.3. Tutoría virtual

Se conformará un equipo de 8 tutores virtuales, quienes serán los encargados de acompañar virtualmente a los profesores y de coordinar los grupos de aprendizaje. Cada tutor atenderá en promedio a 100 beneficiarios y tendrá una dedicación semanal de 6 horas. Este equipo de tutores contará acompañamiento directo y dinamización del gestor académico y pedagógico y el soporte de todo el equipo de contenidos, dirigidos a su vez por el coordinador del Portal Educativo de las Américas.

2.3.4. Gestión académica y pedagógica de los contenidos educativos

El programa contará con un apoyo académico y pedagógico para posibilitar las diferentes actividades y tareas relacionadas en el componente de gestión de contenidos. Para este componente, el gestor académico y pedagógico, en equipo con los tutores virtuales y el apoyo operativo, facilitará el proceso de articulación e incorporación de los itinerarios de formación docente, contenidos y plataforma de ProFuturo en los currículos de las escuelas beneficiadas, según las necesidades y características de cada contexto escolar.

3. PRESUPUESTO DESGLOSADO DEL PROYECTO (dólares americanos)

GASTOS TOTALES						
No	Descripción	Total	Q1	Q2	Q3	Q4
1	Coste de Recursos	\$299,965.60	\$58,777.60	\$80,396.00	\$80,396.00	\$80,396.00
	Asesor LD CC CH y Sch. gestores Coordinador Técnico	\$68,400.00	\$17,100.00	\$17,100.00	\$17,100.00	\$17,100.00
	Gestora Operativa	\$60,000.00	\$15,000.00	\$15,000.00	\$15,000.00	\$15,000.00
	Gestor Académico y Pedagógico	\$26,250.00	\$3,750.00	\$7,500.00	\$7,500.00	\$7,500.00
	Gestora de Contenidos y Dinamizadora Virtual	\$26,250.00	\$3,750.00	\$7,500.00	\$7,500.00	\$7,500.00
	Tutores Virtuales	\$28,000.00	\$4,000.00	\$8,000.00	\$8,000.00	\$8,000.00
	Profesionales de apoyo operativo	\$91,065.60	\$15,177.60	\$25,296.00	\$25,296.00	\$25,296.00
2	Encuentros y coordinadores	\$62,399.70	\$18,881.25	\$13,181.25	\$14,586.45	\$15,750.75
	Visitas países	\$46,797.70	\$13,181.25	\$13,181.25	\$10,384.45	\$10,050.75
	Otros encuentros	\$15,602.00	\$5,700.00	\$0.00	\$4,202.00	\$5,700.00
3	Costes indirectos	\$54,146.54	\$11,604.20	\$13,982.81	\$14,192.78	\$14,366.76
TOTAL PROYECTO		\$416,511.84	\$89,263.05	\$107,560.06	\$109,175.23	\$110,513.51

Los profesionales de apoyo operativo: se permitirá la contratación y, por tanto, el reporte del gasto asociado a la firma de la adenda para cada uno de los países.

Los Gestores Académicos y Pedagógicos, Gestora de Contenidos y Dinamizadora Virtual, tendrán una dedicación del 50% al proyecto durante los tres primeros meses y se definirán los entregables concretos para el trimestre.

4. CALENDARIO HITOS RELEVANTES

Principales hitos, indicando la fecha esperada de realización de cada uno de ellos.

	MES 0	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12
	septiembre	octubre	noviembre	diciembre	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre
1	X	X	X	X									
2	X	X	X	X									
3	X	X	X	X									
4	X	X	X	X									
5	X	X	X	X									
6	X	X	X	X									
7	X	X	X	X									
8	X	X	X	X									
9	X	X	X	X									
10	X	X	X	X									
11	X	X	X	X									
12	X	X	X	X									
13	X	X	X	X									
14	X	X	X	X									
15	X	X	X	X									
16	X	X	X	X									
17	X	X	X	X									
18	X	X	X	X									
19	X	X	X	X									
20	X	X	X	X									
21	X	X	X	X									
22	X	X	X	X									
23	X	X	X	X									
24	X	X	X	X									
25	X	X	X	X									
26	X	X	X	X									
27	X	X	X	X									
28	X	X	X	X									
29	X	X	X	X									
30	X	X	X	X									
31	X	X	X	X									
32	X	X	X	X									
33	X	X	X	X									
34	X	X	X	X									
35	X	X	X	X									
36	X	X	X	X									
37	X	X	X	X									
38	X	X	X	X									
39	X	X	X	X									
40	X	X	X	X									
41	X	X	X	X									
42	X	X	X	X									
43	X	X	X	X									
44	X	X	X	X									
45	X	X	X	X									
46	X	X	X	X									
47	X	X	X	X									
48	X	X	X	X									
49	X	X	X	X									
50	X	X	X	X									
51	X	X	X	X									
52	X	X	X	X									

5. PERFILES NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA EDUCATIVO

El equipo profesional estará compuesto por:

- **Coordinador técnico OEA-CITEL:** el programa desde la OEA-CITEL será dirigido por el coordinador del Portal Educativo de las Américas, consultor especialista en innovación educativa y educación virtual de la Secretaría Ejecutiva para el Desarrollo Integral de la OEA.
- **Gestora operativa:** las actividades de gestión operativa estarán a cargo de una consultora especialista en comunicación y gestión educativa del Portal Educativo de las Américas, quien ha dirigido la operación local de los programas de desarrollo de capacidades institucionales para la innovación en educación que ha implementado el Portal en países del Caribe y que posee además amplia experiencia en la coordinación de profesionales y tutores.
- **Profesionales de apoyo operativo:** los profesionales de apoyo operativo serán seleccionados a través de una convocatoria coordinada con los representantes oficiales de las oficinas nacionales de la OEA. Deberán contar con título universitario y experiencia en el desarrollo de programas educativos. Estarán ubicados de manera presencial en las sedes de la OEA en los 5 países beneficiarios y tendrán una dedicación por productos y resultados.
- **Dinamizadora virtual y gestora de contenidos:** este rol será asumido por la gestora de contenidos del Portal Educativo de las Américas; comunicadora social, periodista, especialista en comunicación política, con amplia experiencia en comunicación y periodismo digital, producción de contenidos educativos y dinamización de comunidades virtuales.
- **Tutores virtuales:** tendrán una dedicación semanal de 6 horas y serán contratados bajo las mismas condiciones de los tutores actuales de los programas de formación para el desarrollo profesional que ofrece el Portal Educativo de las Américas.
- **Equipo de contenidos del Portal Educativo:** el componente de gestión de contenidos tendrá el apoyo y soporte permanente del equipo de contenidos del Portal, conformado por el diseñador gráfico y administrador web.

6. EQUIPO DE GESTIÓN Y ENTREGABLES

ROL	DESCRIPCIÓN	ENTREGABLES
EQUIPO CENTRAL		
Coordinador técnico	Contacto principal de ProFuturo con la OEA y el responsable de liderar el programa y al equipo técnico operativo. Adicional, durante el desarrollo del programa realizará visitas institucionales a cada país para fortalecer el relacionamiento estratégico del programa	1. Matriz de riesgo 2. Informe de análisis de oportunidades y ampliación del alcance del programa 3. Plan de sostenibilidad del proyecto a nivel regional 4. Convenios firmados con los 5 países participantes en el programa educativo 5. Articulación para la incorporación del programa ProFuturo a la Agenda Educativa Interamericana
Gestora Operativa	Contacto con ProFuturo para aspectos técnico-operativos. Responsable de coordinar, ejecutar y supervisar las acciones y tareas necesarias para el desarrollo del programa en cada país. Durante el período de desarrollo realizará visitas institucionales y de terreno para dar seguimiento al programa educativo.	1. Reportes trimestrales y anual de las operaciones en los 5 países participantes en el programa educativo (técnico y financiero) 2. Plan Operativo por país 3. Informe de análisis de oportunidades y ampliación del alcance del programa por país 4. Informe regional del Plan de Mejora ProFuturo en Caricom 5. Informes de diagnóstico de cada país
Gestor Académico y Pedagógico	Responsable de realizar la articulación del programa educativo con la currícula de cada país y la incorporación de las TIC como elemento clave en los proyectos educativos escolares.	1. Informe de buenas prácticas pedagógicas por país y por región 2. Contextualización de los contenidos ProFuturo con las currículas de cada país 3. Plan de integración de la tecnología en los proyectos educativos escolares por país 4. Propuesta de Plan de Integración de la tecnología en los proyectos educativos escolares para la región Caricom 5. Propuesta de método innovador de enseñanza y aprendizaje para profesores sobre la base estratégica de ProFuturo y construido con cada país
Gestora de Contenidos y Dinamizadora Virtual	Se brindarán servicios para facilitar el proceso de articulación e incorporación de los itinerarios de formación docente, contenidos y plataforma de ProFuturo en los currículos de las escuelas beneficiadas, según las necesidades y características de cada contexto escolar. Funciones de community manager, cobertura de eventos y encuentros locales y regionales en los medios autorizados para difundir el programa educativo.	1. Conformación de un equipo de tutores virtuales para dar soporte a los 5 países participantes en el programa 2. Diseño y mantenimiento del espacio ProFuturo en el Portal Educativo de las Américas 3. Dinamización virtual y creación de red de trabajo colaborativo entre los 5 países participantes en el programa 4. Producto digital de documentación y sistematización del programa como resultado del 1er año de intervención
Tutores Virtuales	Responsables de dinamizar y consolidar una comunidad virtual conformada por las escuelas y docentes beneficiarios del programa educativo	1. Creación de red de trabajo colaborativo entre las escuelas de cada país 2. Creación de red de trabajo colaborativo entre países Caricom
EQUIPO LOCAL		
Profesional de apoyo operativo	Coordinador del programa educativo ProFuturo a nivel local, responsable de brindar acompañamiento a los equipos locales de los Ministerios de Educación.	1. Plan estratégico y operativo por país 2. Informe sobre el alcance de metas y resultados del proceso en cada país 3. Mesa de actores clave por país

ProFuturo 2014

ANEXO II

MANUAL DE REQUERIMIENTOS PARA LAS ENTIDADES COLABORADORAS DE FUNDACIÓN PROFUTURO -OEA

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	REQUISITOS DE CARÁCTER LEGAL Y FORMAL.....	3
3.	IDENTIFICACION Y SELECCIÓN DE ENTIDADES COLABORADORAS.....	5
4.	FORMALIZACIÓN DEL ACUERDO ENTRE ENTIDADES COLABORADORAS Y FUNDACIÓN PROFUTURO PARA 6	
4.1.	Convenio de Colaboración	6
4.2.	Cuenta bancaria	7
4.3.	Transferencia de fondos a las Entidades Colaboradoras	8
5.	REQUISITOS EN LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA.....	9
5.1.	Obligaciones de carácter laboral.....	9
5.1.1.	Seguros.....	10
5.1.2.	Servicios Técnicos o Profesionales	10
5.1.3.	Voluntariado	10
5.2.	Proceso de aprovisionamiento.....	11
5.2.1.	Compra de bienes y servicios por la Entidad Colaboradora.....	11
5.2.2.	Cesión de bienes por Fundación ProFuturo (donación) Error! Bookmark not defined.	
5.2.3.	Subcontratación de actividades.....	11
5.3.	Proceso de aprobación del gasto y del pago.....	11
5.3.1.	Justificantes del gasto (factura o equivalente).....	11
5.3.2.	Comprobante del pago	12
5.3.3.	Uso de recibos: Justificación del gasto en circunstancias excepcionales... Error! Bookmark not defined.	
5.3.4.	Aplicación de tipo de cambio	12
5.3.5.	Gastos de Gestión y Administración	13
5.3.6.	Gastos de Movilidad y Manutención	13
5.3.7.	Gastos no imputables	14
5.3.8.	Recuperación de Impuestos	Error! Bookmark not defined.
6.	OBLIGACIONES DE INFORMACIÓN	14
6.1.	Informes de Seguimiento.....	14
6.2.	Memoria de Resultados	15
6.3.	Modificaciones presupuestarias	15
6.4.	Subejecución y remanentes	15
6.5.	Validación de Informes	16
6.6.	Capacidad de Auditoría	16
6.7.	Proceso de cierre.....	16

1. INTRODUCCIÓN

Fundación Telefónica y Fundación Bancaria La Caixa (en adelante los "Promotores") se han aliado para el impulso del Programa Educativo ProFuturo (en adelante el "Programa"), constituyendo para ello la Fundación ProFuturo.

Para la implementación del Programa Educativo en los países del CARICOM, La Fundación ProFuturo se apoya en la Secretaría General de la Organización de los Estados Americanos (SG/OEA). La OEA es una Organización Internacional sin fines de lucro, de carácter público, que prestará soporte a lo largo de todo el Programa, desde la identificación de escuelas beneficiarias, la prospección de éstas, y el posterior desarrollo y seguimiento.

Fundación ProFuturo ha desarrollado una serie de pautas para la formalización de convenios y selección de socios, que buscan generar mayor transparencia a los procesos, y garantizar la sostenibilidad de los proyectos, y unos mejores resultados.

En este marco se incluye el presente *Manual de Requerimientos para las Entidades Colaboradoras -OEA* como parte del Convenio a firmar para el desarrollo del Programa con la SG/OEA

Este documento viene a regular las relaciones entre Fundación ProFuturo y la SG/OEA en la selección de entidades, la formalización del acuerdo, la ejecución del Programa y el cumplimiento de las obligaciones de información.

Para el caso de la OEA, este Manual se aplicará sin perjuicio de su naturaleza jurídica y de sus privilegios e inmunidades y de lo dispuesto en sus propias normas y procedimientos.

2. REQUISITOS DE CARÁCTER LEGAL Y FORMAL

Para poder entrar a colaborar con el Programa, la la SG/OEA deberá cumplir los requisitos de carácter legal y formal que a continuación se enumeran:

- a. Estar legalmente constituida.

Acreditación: La SG/OEA deberá presentar su acta o documento fundacional y la Carta de la OEA.

- b. Estar inscrita en el Registro Oficial correspondiente, y cumplir con los requerimientos legales para que La Fundación ProFuturo pueda ser acreedora de los beneficios fiscales que contemple la ley.

Acreditación: La entidad deberá presentar el certificado de inscripción en el registro debidamente firmado por la autoridad competente.

Para el caso de la OEA, la Fundación ProFuturo entiende y reconoce como registro oficial y acreditación la Carta de la OEA. (Ver enlace: http://www.oas.org/es/sla/ddi/tratados_multilaterales_interamericanos_A-41_carta_OEA.asp)

- c. Obligaciones fiscales y laborales de la SG/OEA.

En este aspecto, la Fundación ProFuturo reconoce que la SG/OEA, en virtud de un tratado multilateral y de tratados bilaterales con sus Estados miembros, la SG/OEA goza de privilegios e inmunidades, incluyendo la exoneración tributaria según corresponda de acuerdo a la ley nacional tributaria de cada país. (Ver tratados: http://www.oas.org/dil/esp/tratados_C-13_Acuerdo_sobre_Privilegios_e_inmunidades_de_la_Organizacion_de_los_Estados_Americanos.htm y <http://www.oas.org/legal/english/docs/BilateralAgree/BilateralAgreement.htm>.)

En cuanto a las obligaciones laborales, la SG/OEA se rige por las siguientes normas:

- Normas Generales para el Funcionamiento de la Secretaría General, Capítulo III: <http://www.oas.org/legal/spanish/normas/espanol/NormGenCapIII.htm>
- Reglamento de Personal, Capítulo IV: <http://www.oas.org/legal/spanish/reglas/indicereglamento.htm>
- Reglamento de Contratos por Resultado: <http://www.oas.org/legal/english/gensec/EXOR-05-04-CORR1.htm>

- d. Deberá desarrollar su actividad aplicando principios similares a los Principios de Actuación Fundación ProFuturo. Estos principios parten de unos generales basados en la honestidad y confianza, respeto de la ley, integridad, y respeto de los derechos humanos.
- e. Deberá tener capacidad de obrar, y solvencia económica, financiera, técnica y profesional suficiente, y en cualquier momento Fundación ProFuturo podrá solicitar la acreditación de dichos extremos.
- f. Estar al corriente del cumplimiento de sus obligaciones con las empresas vinculadas a Fundación ProFuturo o a sus Promotores. A tal efecto, la SG/OEA autoriza a Fundación ProFuturo a obtener la información relativa al cumplimiento de dichas obligaciones.
- g. Deberá tener incluido en su objeto social la actividad o actividades relacionadas con los fines del objeto de la colaboración.
- h. Cumplirá con que, en cada momento temporal concreto, entre los órganos directivos de la SG/OEA, no existan empleados de Fundación ProFuturo, de sus Promotores o de sus empresas vinculadas cuya actividad esté relacionada con la negociación del acuerdo, o que directamente tengan capacidad para adjudicar, ni familiares de éstos en los siguientes grados:
 - El cónyuge o personas con análoga relación de afectividad.
 - Los ascendientes, descendientes y hermanos, así como los respectivos cónyuges o personas con análoga relación de afectividad.
 - Los ascendientes, descendientes y hermanos del cónyuge o de la persona con análoga relación de afectividad.
 - Las personas a su cargo, o a cargo del cónyuge, o persona con análoga relación de afectividad.
- i. La SG/OEA debe disponer de los medios de control necesarios para garantizar la no existencia de trabajo infantil en su actividad.

j. En cualquier caso, la SG/OEA no podrá formalizar compromisos en el ámbito del Programa las personas físicas o jurídicas en quienes concurran alguna de las circunstancias siguientes:

- Haber sido condenadas mediante sentencia firme por delitos de asociación ilícita, corrupción en transacciones económicas internacionales, tráfico de influencias, cohecho, fraudes y exacciones ilegales, delitos contra la Hacienda Pública y la Seguridad Social, delitos contra los derechos de los trabajadores, malversación y receptación y conductas afines, delitos relativos a la protección del medio ambiente, o a pena de inhabilitación especial para el ejercicio de profesión, oficio, industria o comercio.
- Haberse instado en su contra Juicios Ejecutivos o decretado embargos preventivos u otras medidas cautelares que pongan de manifiesto dificultades para atender al normal cumplimiento del desarrollo del Programa acordado.
- Haber sido sancionadas con carácter firme por infracción grave en materia de disciplina de mercado, en materia profesional o en materia de integración laboral y de igualdad de oportunidades y no discriminación de las personas con discapacidad, o por infracción muy grave en materia social, incluidas las infracciones en materia de prevención de riesgos laborales, o en materia medioambiental.
- No hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias o de Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

k. Deberá estar en disposición de acreditar una adecuada trayectoria profesional de la Entidad, así como información acerca de sus gestores/patronos y administradores que avalen su honorabilidad.

Acreditación: a petición de Fundación ProFuturo, la Entidad Colaboradora deberá presentar certificación jurada sobre estos aspectos.

l. Cualquier otro requisito que Fundación ProFuturo considere que deba ser acreditado según las normas que rigen a la SG/OEA y la actividad específica del Programa a desarrollar.

Cualquier modificación o actualización de los mencionados documentos deberá ser puesta en conocimiento de Fundación ProFuturo por los medios que se consideren oportunos, tan pronto como se produzca. Cualquier notificación deberá ser enviada con acuse de recibo. Respecto a la utilización del correo electrónico a tal fin, para considerar que una notificación ha sido efectuada será preciso que el receptor haya confirmado la recepción de la misma.

3. IDENTIFICACION Y SELECCIÓN DE ENTIDADES COLABORADORAS

Fundación ProFuturo tiene un ámbito de actuación centrado en países con alto grado de vulnerabilidad, principalmente en África Subsahariana, Sudeste Asiático y Latinoamérica. Fundación ProFuturo realiza un mapeo de organizaciones, que desarrollan proyectos sociales con énfasis en educación y que cuentan con credibilidad comprobable a través de proyectos en funcionamiento y reconocidos en el ámbito educativo. Fundamentalmente, se trata de organizaciones con presencia global que ofrecen a Fundación ProFuturo la oportunidad de

establecer contactos a nivel local; en muchas ocasiones, se identifican directamente asociaciones con actuación local en los países-objetivo de Fundación ProFuturo.

Adicionalmente, se ha establecido contacto con entidades locales (organizaciones sociales y fundaciones) a partir de referencias brindadas por gobiernos e instituciones, a partir de la experiencia en la realización de proyectos sociales con ellos.

Para convertirse entidad colaboradora del Proyecto, la SG/OEA debe cumplir determinados requisitos, tanto legales (detallados en el apartado anterior) como reputacionales y de presencia en el sector educativo o tercer sector, que garanticen la idoneidad de la alianza.

4. FORMALIZACIÓN DEL ACUERDO ENTRE ENTIDADES COLABORADORAS Y FUNDACIÓN PROFUTURO

La formalización del acuerdo entre la SG/OEA y Fundación ProFuturo para el desarrollo del Programa se efectuará mediante el correspondiente Acuerdo de Colaboración.

4.1. Acuerdo de Cooperación

El **Convenio de Colaboración** deberá ser firmado por los representantes legales de Fundación ProFuturo y de la SG/OEA, que deberán disponer de capacidad legal y poderes suficientes para refrendar el Acuerdo.

Con carácter general, la formalización del Acuerdo de Cooperación deberá efectuarse antes del inicio de las actividades. En el caso de proyectos en los que se decida realizar una renovación del Convenio para dar continuidad al Programa la renovación se acordará entre las Partes.

Los principales apartados que deberá contener un **Convenio de Colaboración tipo** son los siguientes:

- a) La descripción del Programa, su objetivo, su coste y el cronograma de hitos previsto.
- b) Los compromisos que adquiere la SG/OEA; entre ellos, obligación de información, etc.
- c) Los compromisos que adquiere Fundación ProFuturo, en especial los económicos, y en relación al uso que hace la SG/OEA de las marcas de Fundación ProFuturo y de sus Promotores.
- d) Plan de pagos, obligaciones de justificación de gastos e impuestos y mecanismos de control.
- e) Obligaciones de información técnica y económica: durante el desarrollo del mismo y al finalizar el Programa.
- f) Medidas en cuanto a las normas de contratación de las personas que emplee la SG/OEA..
- g) Obligaciones y garantías anti-corrupción, así como el derecho de Fundación ProFuturo de dar por terminado el Convenio de Colaboración en caso de incumplimiento de dichas obligaciones y garantías.
- h) Obligación de confidencialidad de la información.

- i) Obligaciones en lo relativo a la protección de datos de carácter personal.
- j) Obligaciones respecto a la propiedad intelectual e industrial.
- k) Posibilidad de auditoría
- l) Causas de rescisión, entre las que deberán figurar, al menos, el incumplimiento de las obligaciones, el uso inadecuado de fondos, o el uso indebido del nombre y marca de Fundación ProFuturo.
- m) Penalizaciones por incumplimiento si procediera.
- n) La fecha de entrada en vigor, cobertura legal, y tribunal para dirimir controversias.

Como anexo, en el Convenio de Colaboración se incorporará el documento de la propuesta técnica y presupuesto que define el modelo de acompañamiento y supervisión que ejercerá la SG/OEA en la implantación del Programa Educativo ProFuturo en el Ámbito Geográfico previamente definido y los entregables de dicha propuesta técnica.

Complementariamente en los Convenios suscritos se anexarán las certificaciones o declaraciones responsables, solicitadas a la Entidad Colaboradora, en las que:

- Se identifique quiénes son los titulares reales de la Entidad Colaboradora (Patronos o similares), a fin de cumplir la obligación de identificar al titular real;
- Se avale el cumplimiento de las leyes en materia de anticorrupción por parte de la Entidad Colaboradora.

De igual forma, y como anexo al Convenio se incorporan los **Principios de Actuación de Fundación ProFuturo** para conocimiento y cumplimiento de los mismos, por parte de la Entidad Colaboradora.

En aquellos proyectos que incorporen el uso de ficheros responsabilidad de Fundación ProFuturo, con tratamiento de datos de carácter personal en cualquiera de sus modalidades, será obligatoria la formalización de un **Convenio de Protección de Datos y Confidencialidad** específico.

4.2. Cuenta bancaria

SG/OEA se recibirá los fondos en la cuenta bancaria que se relaciona en la Tabla 1 y los gestionará a través del Proyecto del Portal Educativo de las Américas, administrando la contabilidad de estos recursos de manera independiente a otras actividades y fondos dentro del Proyecto del Portal Educativo, para facilitar la gestión de los fondos del Programa Educativo y la respectiva rendición de cuentas.

En ningún caso se podrán utilizar estos fondos para financiar actuaciones propias de Fundación ProFuturo, de los Promotores o de la Entidad Colaboradora, diferentes de las actividades descritas en la propuesta técnica.

La Entidad Colaboradora deberá facilitar los siguientes datos:

DATOS DE LA ENTIDAD BANCARIA.

<i>Código Entidad (SWIFT CODE)</i>	bofaus3n
<i>Nombre Entidad Bancaria</i>	BANK OF AMERICA
<i>Dirección de la Sucursal Completa (calle, número, Código Postal si lo tuviera, municipio y país)</i>	222 BROADWAY NEW YORK, NEW YORK 10038
<i>Núm. Cuenta (Account Number) y programa asociado</i>	002080125354 ABA/Routing:0260-0959-3 PORTAL/901-OAS
<i>Nombre de Cuenta</i>	GENERAL SECRETARIAT OF THE OAS
<i>Nombre del titular de la cuenta</i>	GENERAL SECRETARIAT OF THE OAS
<i>Dirección Completa del titular de la cuenta (calle, número, Código Postal si lo tuviera, municipio y país)</i>	17 st. & y Constitution Avenue. Washington DC. 20006. Estados Unidos

En aquellos casos en que sea necesaria la apertura de varias cuentas, por ejemplo para gestionar fondos en moneda extranjera, este hecho será comunicado a Fundación ProFuturo. La gestión de dichas cuentas seguirá los requisitos contemplados en el presente apartado.

En ningún caso será permitida la utilización de los fondos del Programa para realizar inversiones en fondos u otros instrumentos financieros.

4.3. Transferencia de fondos a las Entidades Colaboradoras

En lo relativo al calendario de pagos, se establece como principio de actuación que las transferencias de los fondos a la Entidad Colaboradora siempre estarán asociadas a la entrega, evaluación y aprobación de los informes de seguimiento que se estipulen en el Convenio de Colaboración.

En general, la cantidad acordada a entregar a la Entidad Colaboradora se hará efectiva en varias cuotas de conformidad con lo siguiente:

1. Primer aporte, que se realiza a la firma del Convenio con el que se hace frente a la puesta en marcha del Programa. Este pago se hará efectivo contra la presentación del correspondiente formulario de solicitud de fondos a Fundación ProFuturo por parte de la Entidad Colaboradora.
2. Segundo aporte y sucesivos, que se realizarán previa presentación por la Entidad Colaboradora del correspondiente formulario de solicitud de fondos a Fundación ProFuturo y la evaluación positiva por parte de Fundación ProFuturo de los Informes trimestrales sobre la evolución y progreso contenido en el Convenio de Colaboración.

Los informes económicos serán entregados por la Entidad Colaboradora a Fundación ProFuturo en el plazo de 30 días naturales después del trimestre.

5. REQUISITOS EN LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA EDUCATIVO PROFUTURO

En la ejecución del programa la Entidad Colaboradora deberá cumplir una serie de requerimientos respecto a determinados procesos, que se consideran clave para la salvaguarda de la transparencia y el control

5.1. Obligaciones de carácter laboral

Todo personal propio, subcontratado o colaborador que la SG/OEA-CITEL emplee en el ámbito del presente Acuerdo será de su exclusiva cuenta y responsabilidad, respetando sus normas y procedimientos.

Si excepcionalmente, y por motivos organizativos, las tareas hubieran de realizarse, total o parcialmente, por personal de la SG/OEA en las instalaciones de FUNDACIÓN PROFUTURO, no significará en ningún caso que exista vinculación ni dependencia laboral alguna de este personal con la misma.

La SG/OEA y FUNDACIÓN PROFUTURO son entidades independientes, cada una con su naturaleza jurídica específica. Ninguna Parte, ni sus responsables, contratistas y/o empleados, se constituyen como agentes, ni tienen autorización para obligar a la otra Parte, ni asumir cualquier tipo de obligación en su nombre.

La Fundación ProFuturo reconoce que la OEA goza de privilegios e inmunidades en los estados miembros y que el empleo de funcionarios y contratación de consultores se rige por las siguientes normas:

- Normas Generales para el Funcionamiento de la Secretaría General, Capítulo III: <http://www.oas.org/legal/spanish/normas/espanol/NormGenCapIII.htm>
- Reglamento de Personal, Capítulo IV: <http://www.oas.org/legal/spanish/reglas/indicereglamento.htm>
- Reglamento de Contratos por Resultado: <http://www.oas.org/legal/english/gensec/EXOR-05-04-CORR1.htm>

Adicionalmente, la SG/OEA pondrá todos los medios a su alcance para garantizar la no existencia de trabajo infantil en su actividad.

El personal de la SG/OEA que tenga dedicado al Programa deberá disponer de un contrato de trabajo de acuerdo a lo estipulado a las normas establecidas para estos fines en la SG/OEA y será considerado SG/OEA afecto al Programa según sea la modalidad contractual definida por la SG/OEA. Los contratos podrán estar efectuados bajo cualquiera de las modalidades permitidas por la normativa de la SG/OEA.

En ningún caso Fundación ProFuturo tendrá obligaciones de ningún género con los trabajadores, y quedará en todos los casos exonerada frente a los trabajadores de la

SG/OEA y de terceros de cualquier tipo de responsabilidad de índole penal, civil, administrativa, de seguridad social, o laboral, que pudiera derivarse de la relación existente entre el trabajador y la SG/OEA.

5.1.1. Seguros

En lo relativo a la cobertura de seguros, tanto del personal (asistencia sanitaria, vida, invalidez) como de la responsabilidad civil de las actuaciones realizadas, la Entidad Colaboradora deberá cumplir con lo señalado en las normas y procedimientos establecidos para la SG/OEA a las cuales se hace referencia en el numeral 5.1.

5.1.2. Servicios Técnicos o Profesionales

Son aquellos requeridos para la realización de actividades concretas y puntuales necesarias para el cumplimiento de los resultados de la intervención y que no impliquen relación laboral.

En Caso de producirse dichas contrataciones, el pago por la contratación de servicios técnicos o profesionales deberá incluir todos los gastos derivados de la realización y óptimo cumplimiento de la actividad contratada (incluidos viajes y desplazamientos).

5.1.3. Voluntariado

Se entiende por voluntariado el conjunto de actividades de interés general, desarrolladas por personas físicas, en la Entidad Colaboradora, siempre que las mismas no se realicen en virtud de una relación laboral, funcionarial, mercantil o cualquier otra retribuida y reúnan los siguientes requisitos:

- Que tengan carácter altruista y solidario.
- Que su realización sea libre, sin que tengan su causa en una obligación personal o deber jurídico.
- Que se lleven a cabo sin contraprestación económica, sin perjuicio del derecho al reembolso de los gastos que el desempeño de la actividad voluntaria ocasione.
- Que se desarrollen a través de organizaciones privadas o públicas y con arreglo a programas o proyectos concretos.

Quedan excluidas las actuaciones voluntarias aisladas, esporádicas o prestadas al margen de organizaciones públicas o privadas sin ánimo de lucro, realizadas por razones familiares, de amistad o buena vecindad. La actividad de voluntariado no podrá en ningún caso sustituir al trabajo retribuido.

Será un derecho del personal voluntario que colabore con las Entidades Colaboradoras en el desarrollo de los proyectos:

- Si la normativa establecida por la SG/OEA lo requiere, ser asegurado contra los riesgos de accidente y enfermedad derivados directamente del ejercicio de la actividad voluntaria.
- Disponer de una acreditación identificativa de su condición de voluntario.
- Realizar su actividad en las debidas condiciones de seguridad e higiene en función de la naturaleza y características de aquella.

Las Entidades Colaboradoras deben llevar un registro del personal voluntario, de las acciones encomendadas y del período durante el cual prestarán su colaboración. En el caso de participación de voluntarios, la Entidad Colaboradora informará a Fundación ProFuturo de dicha circunstancia, con el detalle de recursos y actividades.

Los gastos derivados de las actividades propias desarrolladas por personal voluntario pueden ser imputados con cargo al Programa.

5.2. Proceso de aprovisionamiento

5.2.1. Compra de bienes y servicios por la Entidad Colaboradora

En aquellos casos en los que sea precisa la adquisición de bienes y servicios, por parte de la Entidad Colaboradora, se observarán los requerimientos y procedimientos establecidos en el Reglamento de Compras de la SG/OEA (Ver: <http://www.oas.org/legal/spanish/gensec/EXOR-00-01-CORR1.htm>)

5.2.2. Subcontratación de actividades

A efectos del presente Manual, la subcontratación de actividades queda definida como la contratación con un tercero, por parte de la Entidad Colaboradora de actividades propias de su objeto social o habitual, y que se corresponden con actividades principales del Proyecto. Es decir, habiendo percibido los fondos para llevar a cabo actividades propias del Programa, la Entidad Colaboradora le encarga su ejecución a un tercero no vinculado laboralmente, o a otra organización o empresa.

Cualquier subcontratación que la Entidad Colaboradora considere necesario efectuar deberá ser previamente acordada y validada con Fundación ProFuturo.

Nota: La contratación de obras, suministros, servicios o asistencias que, siendo necesarias para la realización del Programa, no sean el objeto de la actividad de la Entidad Colaboradora, no se considera subcontratación, sino aprovisionamiento de bienes y servicios.

5.3. Proceso de aprobación del gasto y del pago

Los procesos de aprobación de los gastos y pagos asociados a la compra de bienes y/o servicios, con destino al Proyecto, deberán cumplir los siguientes requerimientos:

5.3.1. Justificantes del gasto (factura o equivalente)

Los documentos presentados como justificantes del gasto deberán tener valor en el tráfico mercantil y jurídico, y deberán estar aprobados por el responsable del Programa en la Entidad Colaboradora.

Los gastos asignados al Programa, para ser considerados imputables, deberán estar relacionados con el desarrollo de actividades presupuestadas y dirigidas al cumplimiento del objetivo del Programa

Los justificantes del gasto deben cumplir con las especificaciones contempladas en la normativa establecida por la SG/OEA. En este sentido, deben contener, al menos, la siguiente información:

- Razón social y número de identificación fiscal del emisor.
- Razón social del receptor (Entidad Colaboradora).
- Número de factura.
- Fecha.
- Localidad/municipio.
- Concepto y detalle de unidades y precios.

5.3.2. Comprobante del pago

En el caso de ser requeridos mediante procesos de auditoría por parte de ProFuturo o de la SG/OEA, los justificantes del gasto deberán estar acompañados de los documentos que acrediten que el pago por el bien o servicio ha sido realmente efectuado (comprobante del pago). En este sentido, se consideran las siguientes modalidades de pago:

- Cuando el pago sea en efectivo, la factura o equivalente debe contar con un sello que acredite su pago o llevar adjunto un recibo en el que se haga constar la recepción de los fondos y garantizar el correcto uso de los mismos.
- Cuando el pago sea a través de cheques bancarios, debe adjuntarse al justificante del gasto una copia del cheque emitido, y se documentará el respectivo cargo a la cuenta.
- Cuando el pago sea a través de transferencia bancaria, se debe presentar la documentación bancaria que acredite el desembolso.

En cualquiera de los dos últimos casos, ante el hecho de que se realicen pagos acumulados por el proveedor, la Entidad Colaboradora debe presentar un documento en el que se haga el desglose del pago acumulado de referencia.

5.3.3. Aplicación de tipo de cambio

Los justificantes de gasto deberán estar expresados y ser pagados en dólares estadounidenses (USD). Si para la adquisición de determinados bienes esto no fuese posible, podrá utilizarse, excepcionalmente, una moneda diferente (por ejemplo, el euro), siempre que el proveedor facture en dicha moneda. La SG/OEA deberá justificar el tipo de cambio que le fue aplicado en la compra de la moneda, necesaria para hacer frente al pago en la moneda extranjera. En su defecto, Fundación ProFuturo aplicará el tipo de cambio de la fecha de emisión de la factura (tomando como referencia la web XE.com) y la SG/OEA emitirá siempre la correspondiente información y reportes financieros en USD.

A efectos de información, el gasto será registrado en la moneda utilizada para el pago y en que está emitida la factura o recibo. Adicionalmente, la SG/OEA informará del tipo de cambio aplicado en la compra de dicha moneda, calculándose automáticamente el importe pagado en moneda local.

5.3.4. Gastos de Gestión y Administración

El importe asignado a recuperación de costos indirectos del Programa, siendo éstos Gastos de Gestión y Administración, será definido en el Convenio y se sitúa en el 13% de la contribución.

La Secretaría de Administración y Finanzas de la SG/OEA (SAF) es el órgano responsable de coordinar la política de la Recuperación de Costos Indirectos (ICR).

De acuerdo con la Orden Ejecutiva No. 07-01 Rev. 3, le ICR responde una política unificada con la intención de asegurar transparencia y reducir los subsidios cruzados. El uso de los costos indirectos recuperados permitirá cubrir funciones administrativas y legales, operaciones bancarias, reportes financieros, auditorías internas, instalaciones y servicios, procuración de bienes y servicios, uso de equipo de cómputo y servicios tecnológicos, entre otros.

Tal como se establece en las Normas Generales para el Funcionamiento de la Secretaría General, los costos indirectos que sean deducidos serán asignados al Fondo de Recaudación de Costos Indirectos (FRCI). Los informes trimestrales sobre el uso de los fondos administrados por la SG/OEA reflejarán todas las acreditaciones y desembolsos vinculados al FRCI, incluyendo la fuente y la utilización, por cada dependencia de la Secretaría General, de los recursos obtenidos, y la totalidad de los intereses devengados. Esta información podrá consultarse en la página de SAF de la SG/OEA.

5.3.5. Gastos de Movilidad y Manutención

Esta partida comprende aquellos gastos relacionados con desplazamientos y viajes del personal, contratistas o consultores de la SG/OEA, serán administrados directamente por la oficina administrativa de DDHEE/SEDI de la SG/OEA y se regirán por las políticas y reglas de viajes vigentes y establecidas en el Memorando administrativo 122 del 15 de noviembre de 2013 y según lo establecido en el Capítulo VIII de las reglas del STAFF de la SG/OEA.

- Los viajes de trabajo deben ser autorizados con anticipación y por escrito desde la oficina administrativa de DDHEE/SEDI de la SG/OEA, con copia al Departamento de Compra de la SG/OEA para asegurar que la persona que realiza el viaje queda debidamente asegurada durante el viaje.
- El personal de la SG/OEA que realiza el viaje de trabajo tiene derecho a recibir una manutención por los gastos de transporte, alojamiento, alimentación, imprevistos y otros gastos asociados al viaje.
- Con excepción del Secretario General, el Asesor del Secretario General y el Presidente del Consejo Permanente de la SG/OEA, todos los viajes de trabajo se llevarán a cabo en clase económica.
- La manutención diaria para alojamiento, alimentación e imprevistos (en adelante Per Diem) se determina según el destino, tomando como referencia las tasas establecidas por la Comisión de Administración Pública Internacional de Naciones Unidas.
- Podrá otorgarse un Per Diem reducido en caso de que los gastos de alojamiento, alimentación e imprevistos sean cubiertos por otra institución diferente a la SG/OEA durante un evento. El Per Diem no se otorgará después del día o la noche en que termina el viaje de trabajo. Cualquier gasto por exceso de equipaje u otros gastos personales deberán ser cubiertos por el propio viajero.

- Los gastos terminales cubren el traslado desde o hacia los puntos de salida o llegada y se establecen por el Departamento de Recursos Humanos de la SG/OEA.
- Para las reservas del viaje se utilizará el proveedor oficial designado por la SG/OEA.

Los gastos imprevistos que ocurran mientras la persona está en viaje de trabajo deberán ser cubiertos, en concordancia con las reglas y regulaciones descritas en el Memorando administrativo 122 del 15 de noviembre de 2013, siempre y cuando estén debidamente justificados y comprobados.

5.3.6. Gastos no imputables

En ningún caso podrán imputarse a la aportación económica del Proyecto:

- a. Gastos que no guarden una relación directa con el Programa.
- b. Intereses deudores de cuentas bancarias.
- c. Intereses, recargos o sanciones administrativas y penales. De estar incluidas en algún justificante de gastos, se descontará su importe y se hará constar por escrito dicha circunstancia en el documento original.
- d. Gastos de procedimientos judiciales.
- e. Impuestos indirectos, cuando sean susceptibles de recuperación o compensación.
- f. Indemnizaciones. No se consideran como tales las provisiones de fondos a cargo del empleador de obligada aportación.
- g. Gastos en atenciones protocolarias (almuerzos, fiestas, recepciones, regalos, flores, entradas a espectáculos, etc.) Los gastos de alimentación solamente serán podrán ser incluidos cuando respondan a alguna actividad concreta enmarcada dentro del desarrollo del Programa, y debidamente aprobados por Fundación ProFuturo.

6. OBLIGACIONES DE INFORMACIÓN

El proceso de Rendición de Cuentas a cumplir por las Entidades Colaboradoras es crítico para la creación de una relación de confianza mutua, y debe de estar basado en la transparencia y fiabilidad de las informaciones que se facilitan. Este proceso se concreta en unas obligaciones de información por parte de las Entidades Colaboradoras a Fundación ProFuturo, y que se corresponden con la presentación de los Informes de Seguimiento y de una Memoria de Resultados. Es potestad de Fundación ProFuturo determinar si se precisa información adicional para el seguimiento al desarrollo de la propuesta técnica.

6.1. Informes de Seguimiento

Con carácter general se establece la obligación de la presentación, por parte de la Entidad Colaboradora, de Informes de Seguimiento, cuyos modelos de reporte se incorporan como anexos en el Convenio de Colaboración. Los Informes de Seguimiento constarán de un bloque de Información Técnica y otro de Información Financiera en los que, con carácter trimestral, la Entidad Colaboradora informará de los principales resultados, así como de los gastos y consumo de fondos.

Los informes técnico y financiero deberán ser entregados a Fundación ProFuturo al cierre de cada trimestre natural (enero-marzo; abril-junio; julio-septiembre; octubre-diciembre); en función de la fecha de firma del Convenio, el primer informe será, por tanto, emitido al cierre

del primer trimestre tras la firma del mismo, salvo que ésta se haya producido durante el último mes del trimestre, en cuyo caso el primer informe se emitirá a la terminación del siguiente trimestre.

Los informes de seguimiento técnico y financiero deberán ser presentados antes de los 30 días naturales siguientes a la fecha de cierre del periodo informado.

La Entidad Colaboradora debe enviar a Fundación ProFuturo justificante de todos los gastos y pagos, junto con el informe económico. Una vez recibidos los informes, Fundación ProFuturo evaluará la documentación y el nivel de ejecución presupuestaria. Tal y como se establece en el apartado 4.3 de este Manual, los pagos están sujetos a la aprobación por su parte de los informes técnicos y los económicos. En este proceso, Fundación ProFuturo, si lo considera necesario, podrá solicitar ampliación de informaciones, así como los originales de los justificantes de los gastos imputados.

6.2. Memoria de Resultados del Programa educativo

Una vez finalizada la vigencia del Convenio de Colaboración, la Entidad Colaboradora tendrá la obligación de presentar una Memoria de Resultados del desarrollo de la propuesta técnica. En esta Memoria, la Entidad Colaboradora informará tanto del desarrollo técnico como de la ejecución presupuestaria. En cuanto al desarrollo técnico, detallará la evolución del y el grado de consecución de los objetivos fijados al mismo. En cuanto a la ejecución presupuestaria, informará de los gastos e inversiones incurridos en su desarrollo, y de su comparación con el presupuesto inicialmente aprobado, así como del detalle de esos gastos e inversiones.

6.3. Modificaciones presupuestarias

Los fondos entregados en el marco del Programa para el desarrollo del mismo se aplicará únicamente a actividades o adquisición de bienes o servicios previamente presupuestados y aprobados. La inclusión o no de una determinada actividad o gasto en el presupuesto presentado y aprobado por Fundación ProFuturo, determinará la elegibilidad de los gastos imputados.

Todas aquellas modificaciones que den lugar a cambios en el presupuesto aprobado, deberán ser informadas y aprobadas por Fundación ProFuturo.

6.4. Subejecución y remanentes

Si al finalizar el período de desarrollo de la propuesta técnica, y en el caso de que el Convenio firmado por Fundación ProFuturo y la Entidad Colaboradora sea renovado, se hubiera producido una subejecución presupuestaria, es decir, que se haya gastado un monto inferior a los fondos recibidos por la SG/OEA, los remanentes de fondos generados en el período serán descontados de los aportes acordados para el desarrollo del Programa en el siguiente año.

En caso de no renovación de la relación contractual entre las partes, la SG/OEA procederá a devolver a Fundación ProFuturo los remanentes no ejecutados al cierre, si la legislación local lo permite. En caso de que no sea posible la devolución de los remanentes por restricciones legales, Fundación ProFuturo y SG/OEA buscarán de común acuerdo la mejor forma de aplicar los fondos remanentes, siempre en beneficio del Programa educativo.

6.5. Validación de Informes

Tal y como ha quedado reflejado en apartados anteriores, los informes trimestrales entregados por las Entidades Colaboradoras serán validados por Fundación ProFuturo. Dicha validación tiene carácter preliminar. Su objetivo es la verificación de que los gastos imputados se han efectuado cumpliendo unos estándares básicos de justificación, que habilitan a la Entidad Colaboradora para recibir el siguiente desembolso. Con independencia de que el desembolso sea aprobado, Fundación ProFuturo podrá requerir la subsanación de las incidencias detectadas en el proceso de validación, las cuales serán remitidas por la Entidad Colaboradora en un plazo de 15 días después de la fecha de notificación.

6.6. Capacidad de Auditoría

Fundación ProFuturo se reserva la capacidad de realizar auditorías in situ a la Entidad Colaboradora sobre uno o varios informes de seguimiento, según lo estime oportuno. Dichas auditorías consistirán en una revisión exhaustiva de todos los requerimientos contenidos en este Manual. El objetivo de las auditorías será garantizar el adecuado cumplimiento de dichos requerimientos, y detectar los posibles aspectos de mejora a partir de los cuales fortalecer las capacidades organizativas en materia de rendición de cuentas. Los resultados se plasmarán en informes redactados por los auditores y, de considerarse oportuno, Fundación ProFuturo emitirá un escrito de recomendaciones a la Entidad Colaboradora sobre la base del resultado de la auditoría.

6.7. Proceso de cierre

Previo a la finalización del Convenio de Colaboración, Fundación ProFuturo podrá solicitar que se lleve a cabo un proceso de cierre formal, que ayude a extraer las mejores lecciones y a garantizar que la finalización de la colaboración se completa de manera eficaz y satisfactoria.

En este proceso, responsables del equipo técnico y del equipo financiero de Fundación ProFuturo se reunirán con los responsables de la Entidad Colaboradora, a fin de documentar el cierre de la relación entre las dos entidades, para lo que procederán a evaluar la situación de los compromisos de cada una de las partes.

Los principales apartados a evaluar serán los siguientes:

- Financiero: se procederá al cierre del presupuesto. En el caso de existir un remanente, esos fondos serán devueltos a Fundación ProFuturo, en los términos establecidos en la cláusula 6.4. (Presupuesto Financiero Cierre).
- Operacional: por parte de la Entidad Colaboradora se procederá a la entrega de los documentos técnicos finales de la propuesta técnica realizada (Memoria de Resultados del Programa).
- Existencia de activos: se analizará y documentará la situación de los activos entregados desde Fundación ProFuturo a la Entidad Colaboradora para el desarrollo del Programa (equipamiento).
- Datos de carácter personal: en el caso de existencia de datos de carácter personal asociados al Programa, se analizará el tratamiento los mismos y se procederá, en su caso, a firmar un documento de "devolución o destrucción de datos de carácter personal".

La extinción de relaciones con la Entidad Colaboradora se formalizará mediante la firma, por parte de Fundación ProFuturo y de la Entidad Colaboradora, del Acta de Cierre del Convenio de Colaboración, en el que se anexará toda la documentación generada en el proceso de evaluación.

ProFuturo

Nombre de la Entidad Colaboradora

Fecha de comprobación:

00000000

* Transporte, Alimento u Hospedaje

** Incluir: i) pasajeros, comensales o huéspedes participantes en el monto de la factura; ii) en las facturas de gasolina deberán anotar el origen y destino así como el N° de kilómetros recorridos; iii) cualquier otra observación relevante.

*** Los campos de este modelo podrán ser ajustados a lo establecido en el Memorando administrativo 122 del 15 de noviembre de 2013 y según lo establecido en el Capítulo VIII de las reglas del STAFF de la SG/OEA.

ANEXO: DETALLE TRIMESTRAL DE GASTOS INCURRIDOS

Manual de Requerimientos para Entidades Colaboradoras -OEA

20

ProFuturo

ANEXO III - PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN DE FUNDACIÓN PROFUTURO

La ENTIDAD COLABORADORA se obliga a conocer y observar los Principios de Actuación de FUNDACIÓN PROFUTURO, que inspiran y definen la manera en la que desarrollamos nuestra actividad. Asimismo, se obliga a exigir su cumplimiento por parte de las Escuelas con las que suscriba los correspondientes acuerdos de colaboración en el marco del presente Convenio.

Sobre la base de estos Principios de Actuación, construimos nuestra reputación, nos hacemos merecedores de la confianza de nuestros grupos de interés y maximizamos el valor a largo plazo para la sociedad en general. Nuestra reputación se construye y se ve afectada por decisiones y acciones tomadas por cada uno de nuestros empleados. El cumplimiento de nuestros Principios de Actuación nos ayuda a tomar decisiones y a actuar con integridad y profesionalidad.

Dado que las actividades de los socios y colaboradores de FUNDACIÓN PROFUTURO pueden afectar tanto a la propia fundación como a sus promotores, FUNDACIÓN PROFUTURO confía en que cumplan con los mismos Principios de Actuación que nosotros y les alentamos a ello.

PRINCIPIOS RECTORES DE FUNDACIÓN PROFUTURO

Honestidad y Confianza

Seremos honestos y dignos de confianza, cumpliendo con los compromisos adquiridos frente a nuestros grupos de interés.

Protegeremos la confidencialidad de la información que nos es confiada por terceros, cumpliendo con las medidas de seguridad adecuadas, y actuando de forma rápida y responsable si éstas se ven comprometidas.

Respeto por la Ley

Velaremos por el cumplimiento de todas las legislaciones, normativas y obligaciones regulatorias, tanto nacionales como internacionales, considerando, además, entre ellas, las políticas y normativas internas.

Integridad

Actuaremos en todo momento de forma leal, honrada, de buena fe, objetiva, y alineada con los valores, objetivos y fines de FUNDACIÓN PROFUTURO.

En ningún caso ofreceremos o aceptaremos regalos, invitaciones, prebendas u otro tipo de incentivos que puedan recompensar o influir en una decisión relativa a FUNDACIÓN PROFUTURO.

Evitaremos o declararemos cualquier conflicto de interés que pueda anteponer prioridades personales a las colectivas.

Nos comportaremos con rectitud, sin buscar en ningún caso beneficio propio o de terceros a través del uso indebido de nuestra posición o contactos.

Actuaremos institucionalmente con absoluta neutralidad política y nos abstendremos de cualquier toma de posición directa o indirecta, sea a favor o en contra de los procesos y actores políticos legítimos.

En particular, no efectuaremos donaciones en metálico o en especie, de ninguna índole, a partidos políticos, organizaciones, facciones, movimientos, entidades, sean éstas de carácter público o privado, cuya actividad esté claramente vinculada con la actividad política.

Derechos Humanos

Respetaremos los principios de la Declaración Universal de los Derechos Humanos de las Naciones Unidas, así como las declaraciones de la Organización Internacional del Trabajo.

Impulsaremos la igualdad de oportunidades y trataremos a todas las personas de manera justa e imparcial, sin prejuicios asociados a la raza, color, nacionalidad, origen étnico.

No toleraremos ningún tipo de empleo infantil o trabajo forzado, ni ninguna forma de amenaza, coacción, abuso, violencia o intimidación en nuestro entorno laboral, ni directa ni indirectamente.

Respetaremos el derecho de nuestros empleados de pertenecer a la organización sindical de su elección, y no toleraremos ningún tipo de represalia o acción hostil hacia aquellos que participen en actividades sindicales.

Seguridad y Salud

Ofreceremos a nuestros empleados un entorno laboral seguro. Estableceremos los mecanismos adecuados para evitar los accidentes que estén asociados con nuestra actividad profesional a través del cumplimiento estricto de todas las regulaciones, la formación y la gestión preventiva de los riesgos laborales.

Desarrollo de la Sociedad

Contribuiremos al progreso social de los países en los que tenemos presencia, fundamentalmente a través de proyectos de colaboración y cooperación que mejoren la calidad de vida de la comunidad local.

Buscaremos colaborar con organizaciones e instituciones cívicas, comunitarias y no lucrativas, y con iniciativas públicas orientadas a la disminución de problemas sociales, en las regiones en las que operamos; fundamentalmente a través del uso de nuestras capacidades y nuestra tecnología.

Medio Ambiente

Estaremos comprometidos con el desarrollo sostenible, la protección del medio ambiente y la reducción de cualquier impacto negativo de nuestras operaciones en el entorno.

Conflictos de Interés

Estableceremos controles para que ninguna persona con interés económico significativo en un proveedor adjudicatario o potencial (sea a través de empleo, inversión, contrato o similar) esté involucrada, directa o indirectamente, en un proyecto o en una decisión asociada a dicho proveedor.

Comunicaremos de inmediato las situaciones de conflicto de interés en las que se pudiera estar incurso, y nos abstendremos en la toma de decisiones que puedan afectar a FUNDACIÓN PROFUTURO en caso de existir una situación de conflicto de interés.

Igualdad y Transparencia

Velaremos por la transparencia de nuestra actividad con respecto a nuestro entorno social, facilitando cauces de comunicación y cooperación con nuestros grupos de interés (empleados, administraciones públicas, comunidad educativa, entidades sin ánimo de lucro, sociedad en general, socios estratégicos, proveedores, beneficiarios y medios de comunicación).

Responsabilidad con la Cadena de Suministro

Requeriremos a los proveedores de FUNDACIÓN PROFUTURO que desarrollen su negocio aplicando principios similares a los señalados en estos principios y les exigiremos el cumplimiento de la ley y de la regulación existente en cada país.

Cumpliremos con los compromisos de pago acordados con los proveedores.

Independencia y Prudencia

Actuaremos en todo momento con libertad de juicio, con lealtad a FUNDACIÓN PROFUTURO, e independientemente de intereses propios o ajenos. En consecuencia, nunca se primarán los intereses propios a expensas de los de FUNDACIÓN PROFUTURO.

Colaboración

Estableceremos redes y alianzas con otros socios y colaboradores (entidades del tercer sector, empresas e instituciones públicas y privadas) que permitan que la actividad de FUNDACIÓN PROFUTURO tenga un mayor impacto social.

Publicidad y Difusión

Proporcionaremos información veraz, completa, oportuna y clara en los informes que presentamos ante nuestros órganos de control y a la sociedad en general.

ANEJO IV

País (Contraparte)

GASTOS TOTALES											
S. NO	Descripción	Q1	Q2	Q3	Q4	Acumulado	Comentarios				
1	Coste de Recursos	0	0	0	0	0					
1.1	Coordinador Técnico	0	0	0	0	0					
1.2	Gestora Operativa	0	0	0	0	0					
1.3	Gestor Académico y Pedagógico	0	0	0	0	0					
1.4	Gestora de Contenidos y Dinamizadora Virtual	0	0	0	0	0					
1.5	Tutores Virtuales	0	0	0	0	0					
1.6	Profesionales de apoyo operativo	0	0	0	0	0					
2	Encuentros Coordinadores Bahamas	0	0	0	0	0					
2.1	Alojamientos	0	0	0	0	0					
2.2	Transporte	0	0	0	0	0					
2.3	Gastos de movilización terrestre	0	0	0	0	0					
2.4	Dietas	0	0	0	0	0					
3	Encuentros Coordinadores Barbados	0	0	0	0	0					
3.1	Alojamientos	0	0	0	0	0					
3.2	Transporte	0	0	0	0	0					
3.3	Gastos de movilización terrestre	0	0	0	0	0					
3.4	Dietas	0	0	0	0	0					
4	Encuentros Coordinadores Belice	0	0	0	0	0					
4.1	Alojamientos	0	0	0	0	0					
4.2	Transporte	0	0	0	0	0					
4.3	Gastos de movilización terrestre	0	0	0	0	0					
4.4	Dietas	0	0	0	0	0					
5	Encuentros Coordinadores Guyana	0	0	0	0	0					
5.1	Alojamientos	0	0	0	0	0					
5.2	Transporte	0	0	0	0	0					
5.3	Gastos de movilización terrestre	0	0	0	0	0					
5.4	Dietas	0	0	0	0	0					
6	Encuentros Coordinadores Jamaica	0	0	0	0	0					
6.1	Alojamientos	0	0	0	0	0					
6.2	Transporte	0	0	0	0	0					
6.3	Gastos de movilización terrestre	0	0	0	0	0					
6.4	Dietas	0	0	0	0	0					
7	OTROS ENCUNTROS LATAM/ESPAÑA	0	0	0	0	0					
7.1	Alojamientos	0	0	0	0	0					
7.2	Transporte	0	0	0	0	0					
7.3	Gastos de movilización terrestre	0	0	0	0	0					
7.4	Dietas	0	0	0	0	0					
1	Coste de Recursos	0	0	0	0	0					
2	Encuentros Coordinadores Bahamas	0	0	0	0	0					
3	Encuentros Coordinadores Barbados	0	0	0	0	0					
4	Encuentros Coordinadores Belice	0	0	0	0	0					
5	Encuentros Coordinadores Guyana	0	0	0	0	0					
6	Encuentros Coordinadores Jamaica	0	0	0	0	0					
7	OTROS ENCUNTROS LATAM/ESPAÑA	0	0	0	0	0					
7.1	Alojamientos	0	0	0	0	0					
7.2	Transporte	0	0	0	0	0					
7.3	Gastos de movilización terrestre	0	0	0	0	0					
7.4	Dietas	0	0	0	0	0					
Subtotal		0	0	0	0	0					
Total		0	0	0	0	0					

ProFuturo

ProFuture

Detalle de los Costes Incurridos en el Q1 en Moneda Local

ProFuturo

ProFuturo
01/05/2014

Operación

Detalle de los Costes Incurridos en el Q2 en Moneda Local

Pro Futuro

ProFuture

Detalle de los Costes Incurridos en el Q3 en Moneda Local

6

[illegible]

ProFuturo

ProFuturo

Detalle de los Costes Incurridos en el Q4 en Moneda Local

Pro Futuro

ProFuture

GUIA

Instrucciones

La organización Local debe completar los detalles de los costes al cierre del Trimestre natural tras la firma del Convenio. Por favor, completar las hojas Local Org_Q1, Local Org_Q2, Local Org_Q3, Local Org_Q4 para cada trimestre respectivamente.

Importante: una copia de las facturas y tickets para cada gasto debe ser adjuntado para enviar a Profuturo.

Para entender todos los conceptos que tenemos que incluir en esta plantilla, detallamos una explicación para ayudar a completarla: (ver en blanco los conceptos que no se aplican)

Coste de Recursos reactivos a:

Coordinador del Proyecto OEA/CTEL/Profuturo (Subgrupo: Otros)

Gestora Operativa (Subgrupo: Otros)

Gestor Académico y Pedagógico (Subgrupo: Otros)

Gestora de Contenidos y Dinamizadora Virtual (Subgrupo: Otros)

Tutores virtuales (Subgrupo: Otros)

Profesionales de apoyo operativo (Subgrupo: Jefes de Proyecto)

Conectividad: los costes de conexión a internet, modems, equipos informáticos...

Equipamiento Local: Completar con el valor del equipamiento adquirido. Completar en comentarios detallando lo solicitado.

Logística: Costes de logística interna

Transporte: gasolina, tickets de autobús, taxi, alquiler de vehículos, seguros,....

Encuentros Coordinadores/ Formación: Gastos asociados a los encuentros de coordinadores y Eventos. Incluirlos agregados, y en la parte de comentarios adjuntar los detalles para cada uno de los países.

Training Inicial: Gastos asociados a la formación Inicial del proyecto y Formaciones de refuerzo

Otros Costes: El resto de los costes que no se incluyan en el resto de conceptos.

Costes Indirectos: Costes de la contraparte no asociados al proyecto (Oficina, suministros, comisiones bancarias, Coste recursos administrativos,....)

El reporte requerido al finalizar cada uno de los trimestres naturales, podrá ser enviado tanto en este Excel, como en el sistema de reporting propio de Profuturo (Salesforce).

Si tiene cualquier duda, póngase en contacto con: Jon.lopezmadinabetia@telefonica.com

ProFuture

INFORME TÉCNICO TRIMESTRAL

INSTRUCCIONES Y DEFINICIONES

INSTRUCCIONES

Por favor rellene únicamente las pestañas Q1, Q2, Q3 o Q4 de acuerdo al trimestre que corresponda

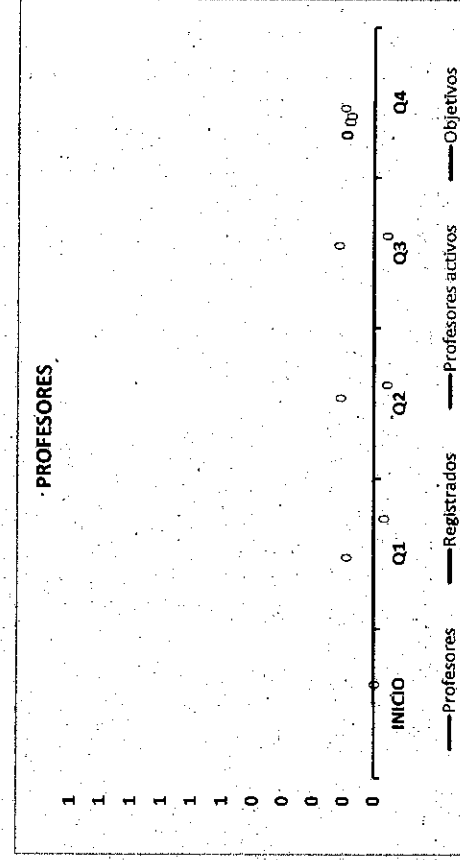
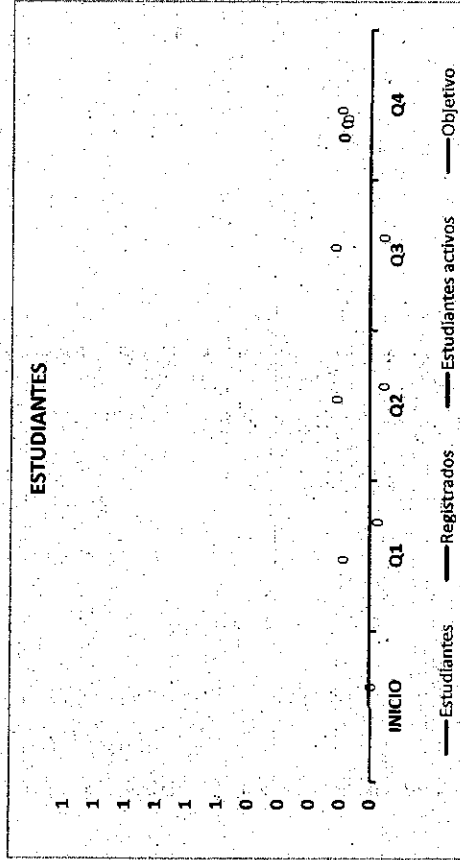
INDICADOR	DEFINICIÓN
# Estudiantes Infantil	Número de estudiantes de Infantil en la escuela al comienzo del curso escolar
# Estudiantes Primaria	Número de estudiantes de primaria en la escuela al comienzo del curso escolar
# Estudiantes Secundaria	Número de estudiantes de secundaria en la escuela al comienzo del curso escolar
# Estudiantes registrados	Número de estudiantes registrados en WeClass
# Estudiantes activos en WeClass	Número de estudiantes que usan WeClass al menos una vez por semana y que hacen las actividades de las clases a las que han sido asignados
# Profesores	Número de profesores en la escuela al comienzo del curso escolar
# Profesores registrados	Número de profesores registrados en WeClass
# Profesores activos en WeClass	Número de profesores que usan el aula digital al menos una vez a la semana
# Profesores formados por ProFuturo	Número de profesores formados por ProFuturo durante la formación inicial
# Profesores formados por Coordinadores	Número de profesores formados por los coordinadores. Deben ser formados en base al plan de formación completo elaborado por ProFuturo
# Horas de uso de WeClass en la escuela	Número de horas a la semana que se usa el aula digital en la escuela

ProFuturo

ProFuturo

INFORME TÉCNICO TRIMESTRAL - PROGRESO

INDICADOR		INICIO				ANO				OBJETIVO	% LOGRADO
STATISTICS AT SCHOOL		Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4		
1	# Estudiantes - Preprimary	0	0	0	0	0	0	0	0	-	
2	# Estudiantes - Primary	0	0	0	0	0	0	0	0	-	
3	# Estudiantes - Secondary	0	0	0	0	0	0	0	0	-	
4	# Profesores	0	0	0	0	0	0	0	0	-	
INDICADORES DE RENDIMIENTO											
5	# Estudiantes registrados en WeClass	0	0	0	0	0	0	0	0		#DV/0
6	# Estudiantes activos en WeClass	0	0	0	0	0	0	0	0		#DV/0
7	# Profesores registrados en WeClass	0	0	0	0	0	0	0	0		#DV/0
8	# Profesores activos en WeClass	0	0	0	0	0	0	0	0		#DV/0
11	# Profesores formados por Profuturo	0	0	0	0	0	0	0	0		#DV/0
12	# Profesores formados por Coordinadores	0	0	0	0	0	0	0	0		#DV/0



Profuturo

ProFuture

INFORME TÉCNICO TRIMESTRAL - Q1

País y Región:
Elaborado por:
Fecha:

ID	NOMBRE DE LA ESCUELA	ESTUDIANTES MATRICULADOS EN LA ESCUELA			ESTUDIANTES		PROFESORES		HORAS DE USO DE WECLASS	
		INFANTIL	PRIMARIA	SECUNDARIA	Registrados en WeClass	Activos en WeClass	Registrados en WeClass	Activos en WeClass	Formados por Coordinadores	Por Semana
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
...										
TOTAL		0	0	0	0	0	0	0	0	0

PREGUNTAS Y COMENTARIOS

1. ¿Se ha identificado alguna problemática concreta en relación a la buena marcha del acuerdo? Por favor, enumere las que han podido surgir.

2. ¿Existe algún riesgo de alguna naturaleza para la buena consecución de los objetivos establecidos?

3. Evalúe la satisfacción general del proyecto del 1 al 10 para cada público objetivo. (Siendo 1 la mínima satisfacción y 10 la máxima)

Directores

Profesores

Responsables del equipamiento

4. Evalúe del 1 al 10 el rendimiento de los profesores en el uso de la plataforma y el contenido. (Siendo 1 la mínima valoración y 10 la máxima)

5. Evalúe del 1 al 10 el rendimiento de los estudiantes en cada uno de los aspectos. (Siendo 1 la mínima valoración y 10 la máxima)

Tabletas

Plataforma

Contenido

6. Otras recomendaciones

ProFuturo

ProFuturo

INFORME TÉCNICO TRIMESTRAL - Q2

País y Región:

Elaborado por:

Fecha:

ID	NOMBRE DE LA ESCUELA	ESTUDIANTES MATRICULADOS EN LA ESCUELA			ESTUDIANTES		PROFESORES		HORAS DE USO DE WECLASS	
		INFANTIL	PRIMARIA	SECUNDARIA	Registrados en WeClass	Activos en WeClass	Registrados en WeClass	Activos en WeClass	Formados por Coordinadores	Por Semana
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
...										
TOTAL		0	0	0	0	0	0	0	0	0

PREGUNTAS Y COMENTARIOS

1. ¿Se ha identificado alguna problemática concreta en relación a la buena marcha del acuerdo? Por favor, enumere las que han podido surgir.

2. ¿Existe algún riesgo de alguna naturaleza para la buena consecución de los objetivos establecidos?

3. Evalúe la satisfacción general del proyecto del 1 al 10 para cada público objetivo (Siendo 1 la mínima satisfacción y 10 la máxima).

Directores

Profesores

Responsables del equipamiento

4. Evalúe del 1 al 10 el rendimiento de los profesores en el uso de la plataforma y el contenido. (Siendo 1 la mínima valoración y 10 la máxima)

5. Evalúe del 1 al 10 el rendimiento de los estudiantes en cada uno de los aspectos. (Siendo 1 la mínima valoración y 10 la máxima)

Tabletas

Plataforma

Contenido

6. Otras recomendaciones

ProFuturo

ProFuturo

INFORME TÉCNICO TRIMESTRAL - Q3

País y Región:

Elaborado por:

Fecha:

ID	NOMBRE DE LA ESCUELA	ESTUDIANTES MATRICULADOS EN LA ESCUELA			ESTUDIANTES		PROFESORES			HORAS DE USO DE WECLASS
		INFANTIL	PRIMARIA	SECUNDARIA	Registrados en WeClass	Activos en WeClass	Registrados en WeClass	Activos en WeClass	Formados por Coordinadores	Por Semana
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
...										
TOTAL		0	0	0	0	0	0	0	0	0

PREGUNTAS Y COMENTARIOS

1. ¿Se ha identificado alguna problemática concreta en relación a la buena marcha del acuerdo? Por favor, enumere las que han podido surgir.

2. ¿Existe algún riesgo de alguna naturaleza para la buena consecución de los objetivos establecidos?

3. Evalúe la satisfacción general del proyecto del 1 al 10 para cada público objetivo (Siendo 1 la mínima satisfacción y 10 la máxima)

Directores

Profesores

Responsables del equipamiento

4. Evalúe del 1 al 10 el rendimiento de los profesores en el uso de la plataforma y el contenido. (Siendo 1 la mínima valoración y 10 la máxima)

5. Evalúe del 1 al 10 el rendimiento de los estudiantes en cada uno de los aspectos. (Siendo 1 la mínima valoración y 10 la máxima)

Tabletas

Plataforma

Contenido

6. Otras recomendaciones

ProFuturo

ProFuturo

INFORME TÉCNICO TRIMESTRAL - Q4

País y Región:
Elaborado por:
Fecha:

ID	NOMBRE DE LA ESCUELA	ESTUDIANTES MATRICULADOS EN LA ESCUELA			ESTUDIANTES		PROFESORES		HORAS DE USO DE WECLASS	
		INFANTIL	PRIMARIA	SECUNDARIA	Registrados en WeClass	Activos en WeClass	Registrados en WeClass	Activos en WeClass	Formados por Coordinadores	Por Semana
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
...										
TOTAL		0	0	0	0	0	0	0	0	0

PREGUNTAS Y COMENTARIOS

1. ¿Se ha identificado alguna problemática concreta en relación a la buena marcha del acuerdo? Por favor, enumere las que han podido surgir.

2. ¿Existe algún riesgo de alguna naturaleza para la buena consecución de los objetivos establecidos?

3. Evalúe la satisfacción general del proyecto del 1 al 10 para cada público objetivo. (Siendo 1 la mínima satisfacción y 10 la máxima)

Directores

Profesores

Responsables del equipamiento

4. Evalúe del 1 al 10 el rendimiento de los profesores en el uso de la plataforma y el contenido. (Siendo 1 la mínima valoración y 10 la máxima)

5. Evalúe del 1 al 10 el rendimiento de los estudiantes en cada uno de los aspectos. (Siendo 1 la mínima valoración y 10 la máxima)

Tabletas

Plataforma

Contenido

6. Otras recomendaciones

ProFuture

ProFuturo

© 1999 ProFuturo, Inc. All rights reserved.

ANEXO VI – SOLICITUD DE PAGO

_____ de _____ de 20__

Fundación ProFuturo

Gran Vía 28
28013 - Madrid
NIF G-87620134

Señores,

De conformidad con lo establecido en el Convenio firmado por Fundación ProFuturo y _____, para la colaboración en el "Programa Educativo *Profuturo* – [PAIS] – [CODIGO PROYECTO]" solicitamos nos sea ingresada la cantidad de _____ (_____) MONEDA en la cuenta corriente habilitada para el Proyecto, correspondiente al _____ pago.

Firmado:

Sr./Sra. _____
Cargo _____
NIF _____

Entidad _____
Dirección _____
NIF _____

Firma y sello de la entidad

ProFuturo

01/11/19
ProFuturo

ANEXO VII

PAÍS:

CODIGO OPERACION:

ORGANIZACIÓN LOCAL

(Moneda Local)	INGRESOS				1er trimestre	2º trimestre	3er trimestre	4º trimestre	Liquidación
Saldo Periodo Anterior						0	0	0	
Aportación Fundación ProFuturo					0	0	0	0	0
Otros ingresos del Proyecto									0
TOTAL INGRESOS (1)					0	0	0	0	0

GASTOS									
TOTAL GASTOS (2)									0
SALDO (1)-(2)					0	0	0	0	0

Aportaciones F. ProFuturo									
(1) Presupuesto					0	0	0	0	0
(2) Anticipos									0
(3) Gastos extraordinarios									0
Transferencia a realizar [(1)-(2)+(3)]									0
Total Aportaciones F. ProFuturo					0	0	0	0	0
Presupuesto Primer Año									

ProFuturo

Quinta-feira

ProFuturo

ANEXO VIII: MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

1. INTRODUCCIÓN

En los últimos años se han realizado importantes esfuerzos en el desarrollo de la protección de datos en la mayoría de los países que es necesario potenciar y apoyar desde el convencimiento de la consideración de la protección de datos personales como un auténtico derecho fundamental de las personas, sobre todo en orden al respeto a su intimidad y a su facultad de control y disposición sobre los mismos.

En consecuencia se considera necesario impulsar la adopción de medidas que garanticen un nivel mínimo de protección sobre los datos de carácter personal en Fundación ProFuturo y en las Entidades Aliadas con las que se desarrollen proyectos, cualquiera que sea el país donde realicen su actividad.

Este Manual de Protección de Datos establece unas medidas mínimas a tomar en cuenta por parte de la Entidad Colaboradora y tiene como objetivo reforzar, en su caso, la protección ofrecida en materia de Protección de Datos Personales a los Beneficiarios por la legislación nacional o local aplicable. Así, las medidas de protección contenidas en el presente Manual son consideradas por Fundación ProFuturo como los mínimos necesarios para garantizar la protección, en lo que concierne al tratamiento de los datos personales, de los derechos fundamentales de los Beneficiarios, especialmente en su honor e intimidad personal.

En caso de existir contradicción entre la Ley aplicable y una obligación incluida en este Manual de Protección de Datos, prevalecerá la Ley aplicable, únicamente en lo que se refiere a la obligación contradictoria.

¿A quién afecta?

A todo profesional, asociación (aunque sea sin ánimo de lucro), empresa, organismo, institución, etc., que tengan o traten datos de personas de los proyectos que Fundación ProFuturo desarrolla o en los que colabora, bien en sus ordenadores o en papel, independientemente de su tamaño.

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS MÁS UTILIZADOS

A los efectos de este documento se entenderá por:

- **A.R.C.O.:** Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición. Son los derechos que tienen todos los interesados o afectados.
- **Auditoría:** revisiones a las que pueden estar sometidas la persona o entidad jurídica Responsable del Fichero o Encargada del Tratamiento para comprobar que se cumplen los requisitos que se determinan en el Documento de Seguridad.

ProFuturo

- **Cancelación:** procedimiento en virtud del cual el responsable cesa en el uso de los datos, implica el bloqueo de los datos durante un plazo (identificación y reserva) para la atención de las posibles responsabilidades nacidas del tratamiento. Transcurrido ese plazo deberá procederse a la supresión de los datos.
- **Cesión o comunicación de Datos:** tratamiento de datos que supone una revelación a una persona distinta del Interesado o Afectado. Es la transmisión o comunicación de Datos de Carácter Personal a otra empresa o Entidad Colaboradora o a un tercero.
- **Consentimiento del interesado:** toda manifestación de voluntad, libre, inequívoca, específica e informada, mediante la que el interesado consienta el tratamiento de datos personales que le conciernen.
- **Datos de Carácter Personal:** cualquier dato que nos identifique, cualquier información relativa a una persona física que la identifique o la pueda identificar, sea del tipo que sea: cualquier información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a personas identificadas o identificables.
Ejemplo: nombre y apellidos, características personales, circunstancias sociales, fotografías...
- **Disociación:** todo tratamiento de datos personales que tenga como resultado que la información que se obtenga no pueda asociarse a persona identificada o identificable.
- **Documento de Seguridad:** medidas de índole técnico y organizativo que el Responsable del Fichero y el Encargado del Tratamiento han de implantar y por cuyo cumplimiento ha de velar el Responsable de Seguridad, para garantizar la seguridad en los ficheros, locales, equipos, sistemas, programas y las personas que intervengan en el tratamiento de datos de carácter personal. Será de obligado cumplimiento.
- **Encargado del Tratamiento:** la persona física o jurídica u órgano administrativo que trate Datos de Carácter Personal siguiendo las instrucciones del Responsable del Fichero, como consecuencia de la existencia de una relación jurídica que le vincula con el mismo y delimita el ámbito de su actuación para la prestación del servicio o colaboración.
- **Fichero o Banco de datos:** es todo conjunto organizado de Datos de Carácter Personal, cualquiera que sea su modalidad de creación, almacenamiento, organización y acceso; centralizado o repartido en diversos emplazamientos.

Ejemplo:

SI: CD Rom, diskettes, Access, Excel, cuadernos, archivadores.

NO: agenda de teléfonos particular, datos relacionados al terrorismo o delincuencia organizada, fichero de datos contables...

- **Fuentes accesibles al público:** aquellos ficheros cuya consulta puede ser realizada por cualquier persona no impedida por una norma limitativa o sin más exigencias que, en su caso, el abono de una contraprestación.

Ejemplo: el censo promocional, los repertorios telefónicos, los diarios y boletines oficiales, los medios de comunicación...

- **Identificación del interesado o afectado:** cualquier elemento que permita determinar directamente o indirectamente la identidad física, fisiológica, psíquica, económica, cultural o social de la persona afectada.

- **Incidencia:** en general, cualquier posible problema o dificultad que se nos presente durante el tratamiento de datos.

Interesado o afectado: persona física (ya sean niños, adolescentes o adultos) titular de sus datos de carácter personal. Es decir, persona física cuyos datos sean objeto de tratamiento en el marco del desarrollo de un proyecto o programa.

- **Persona identificable:** es toda persona cuya identidad pueda determinarse, directa o indirectamente, mediante cualquier información referida a su identidad física, fisiológica, psíquica, económica, cultural o social, siempre y cuando no sea necesario hacer esfuerzos desproporcionados para poder conocer su identidad.
- **Responsable del Fichero:** persona que decide por qué, quién, cómo, cuándo, dónde y para qué se va a llevar a cabo un tratamiento de datos. Puede ser una persona física o jurídica, de naturaleza privada o pública.
- **Responsable de Seguridad:** persona en quien el Responsable del Fichero delega obligaciones que afectan en materia de seguridad de los datos de carácter personal.
- **Soporte:** objeto físico, informatizado o no, susceptible de ser tratado en un sistema de información y sobre el cual se pueden grabar o recuperar datos.

Ejemplo: papel, sistemas informáticos...

- **Transferencia de datos:** transporte de datos entre sistemas informáticos por cualquier medio de transmisión, así como el transporte de soportes de datos por correo o por cualquier otro medio convencional.
- **Tratamiento de datos:** es cualquier operación y/o procedimiento técnico de carácter automatizado o no, sobre este tipo de datos; es decir, que permitan la recapitulación, grabación, conservación, elaboración, modificación, bloqueo y cancelación de datos, así como su cesión a través de comunicaciones, consultas o cualquier otra forma de transferencia.
- **Usuario:** cualquier persona que directa o indirectamente intervenga en el tratamiento automatizado de los datos de carácter personal de los beneficiarios. Todos ellos están sujetos al deber de secreto profesional y a los criterios que determine el Responsable del Fichero para acceder a datos o recursos.

ProFuturo

3. ¿QUÉ ES UN DATO DE CARÁCTER PERSONAL?

Los "Datos de Carácter Personal" están definidos legalmente como "cualquier información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a personas físicas identificadas o identificables".

No sólo se refieren al nombre y apellidos de las personas, sino que, de manera muy amplia, incluyen cualquier tipo de información (documento nacional de identidad, fotografías, vídeos, voz, huellas...) siempre que haga referencia a una persona física identificada (se sabe a quién pertenece el dato) o identificable (no se sabe a quién pertenece el dato pero se podría averiguar sin muchos esfuerzos).

4. TIPOS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

En función de la información a la que hagan referencia, de manera orientativa y para facilitar su manejo, los datos de carácter personal se agrupan en:

4.1. Datos especialmente protegidos o sensibles

Ideología, afiliación sindical, religión, creencias, origen racial o étnico, salud, vida sexual.

4.2. Datos identificativos (quienes somos entre una multitud)

Nombre y apellidos, documento nacional de identidad, documento de identificación fiscal, número de la Seguridad Social/mutualidad, dirección, código postal, correo electrónico, número de teléfono, firma, huella, firma electrónica, tarjeta sanitaria.

4.3. Datos relativos a las características personales (cómo somos)

Datos de estado civil, de familia, fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad, lengua materna, características físicas o antropométricas.

4.4. Datos relativos a las circunstancias sociales

Características de alojamiento, vivienda, situación familiar, propiedades, posesiones, aficiones y estilos de vida, pertenencia a clubes y asociaciones, licencias, permisos y autorizaciones.

4.5. Datos académicos y profesionales

Formación, titulaciones, historial del estudiante, experiencia profesional, pertenencia a colegios o asociaciones profesionales.

4.6. Datos de empleo

Profesión, puestos de trabajo, datos no económicos de nómina, historial del trabajador...

4.7. Datos económicos, financieros y de seguros

Ingresos, rentas, inversiones, bienes patrimoniales, créditos, préstamos, avales, datos bancarios, planes de pensiones, jubilación, datos económicos de nómina, datos impuestos, seguros, hipotecas, subsidios, beneficios, historial de créditos, tarjetas de crédito...

5. ¿QUÉ ES LA PROTECCIÓN DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL?

La protección de datos es un derecho fundamental que consiste en un poder de disposición y de control sobre cualquier información concerniente a la persona (como, por ejemplo, su nombre y apellidos, dirección, número de teléfono, datos bancarios, datos profesionales, historial médico, ideología, imágenes, afiliación sindical etc.) Todos los datos concernientes a una persona son dignos de protección.

Sólo uno mismo tiene el derecho a decidir a quién y para qué proporciona sus datos de carácter personal. Es uno mismo quien decide y quien controla, y no aquel que le solicita los datos, no estando nadie obligado a facilitárselos si no lo desea, salvo que exista una ley que expresamente así lo disponga. En este sentido, conviene saber que la imagen también es un dato de carácter personal, teniendo, asimismo, el derecho a decidir sobre su almacenamiento, grabación y utilización.

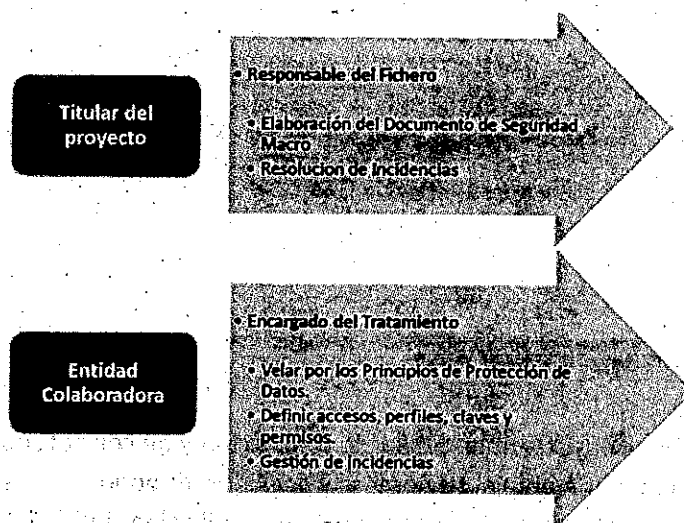
El derecho a la protección de los datos personales es un derecho fundamental de las personas, que guarda una estrecha relación con el derecho a la dignidad de la persona y el derecho a la intimidad y al honor. Protege el "control que a cada una de las personas le corresponde sobre la información que les concierne personalmente, sea íntima o no, para preservar el libre desarrollo de la personalidad".

Es por ello que la utilización de esos datos por las Entidades Colaboradoras, hace precisa la aplicación de determinados mecanismos de protección que se orientan en este documento para evitar un uso inadecuado de los mismos. La realización por cualquier usuario autorizado de las operaciones comprendidas en el concepto "Tratamiento de Datos" (operaciones o actividades incluidas en su actividad laboral en las que intervenga o

estén dirigidas a la recapitulación o utilización de datos de personas físicas) se guiarán por el presente documento.

6. ¿QUIÉN ES QUIÉN?

En este apartado se explicitan los roles de cada una de las figuras.



6.1. Responsable del Fichero

“Persona que decide por qué, quién, cómo, cuándo, dónde y para qué se va a llevar a cabo un tratamiento de datos. Puede ser una persona física o jurídica, de naturaleza privada o pública”.

Funciones y obligaciones del Responsable del Fichero

Con respecto a la creación, modificación y supresión de ficheros con datos de carácter personal

- Decidir y autorizar la creación de un fichero con datos de carácter personal.
- Conocer las modificaciones que se produzcan en un fichero declarado ante el Registro General de Protección de Datos y, en su caso, proceder a realizar el proceso de notificación de la modificación.
- Decidir sobre la supresión de un fichero y notificarla al Registro General de Protección de Datos.

Con respecto a las condiciones generales para el tratamiento de datos de carácter personal

- Nombrar a los coordinadores o administradores internos de los ficheros.
- En general, controlar que el personal a su cargo cumple la normativa sobre protección de datos.
- Recibir las solicitudes de cesión de datos y valorar la oportunidad de la cesión, así como su legalidad, asesorado, en su caso, por la Asesoría Jurídica.
- Autorizar las cesiones de datos y los encargos de tratamiento.

Con respecto al Documento de Seguridad

- Publicar y aprobar formalmente un Documento de Seguridad que recoja la normativa de seguridad y esté siempre actualizado.
- Realizar controles periódicos para verificar su cumplimiento.

Deberá especificar en el documento:

- el ámbito de aplicación,
- las medidas, normas, reglas y estándares que garantizan el nivel de seguridad,
- las funciones y obligaciones del personal,
- la estructura de los ficheros y la descripción de los sistemas que los tratan,
- un procedimiento de notificación, gestión y respuesta ante incidencias,
- los procedimientos para la realización de copias de respaldo y de recuperación de los datos,
- la periodicidad del cambio de contraseñas,
- relación de usuarios autorizados para conceder, alterar o anular el acceso autorizado sobre los datos y a los soportes que almacenan datos de carácter personal,
- los responsables de seguridad,
- los controles periódicos que se deben realizar para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el propio documento,
- las medidas que se adoptarán cuando vaya a ser desechado o reutilizado un soporte,
- la lista de personas autorizadas a tener acceso a los locales donde se encuentran ubicados los sistemas de información.

ProFuturo

Con respecto a las condiciones generales para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (A.R.C.O)

- Comunicar a los afectados todo cuanto se refiera al ejercicio de sus derechos.
- Remitir la solicitud a los Coordinadores internos de los ficheros correspondientes en el plazo máximo de dos días desde la recepción de la solicitud.
- Recabar la información solicitada a través del Coordinador interno del fichero y remitir un escrito al interesado.

Ordenar al Coordinador interno del fichero que se refleje la rectificación o cancelación.

6.2. Encargado del Tratamiento

"Persona física o jurídica u órgano administrativo que trate Datos de Carácter Personal siguiendo las instrucciones del Responsable del Fichero, como consecuencia de la existencia de una relación jurídica que le vincula con el mismo y delimita el ámbito de su actuación para la prestación del servicio o colaboración. Una vez finalizado el tratamiento deberá destruir los datos o devolverlos al Responsable del Fichero".

Funciones y obligaciones del Encargado del Tratamiento

Con respecto al Tratamiento de los datos

- Tratará los datos únicamente conforme a las instrucciones del Responsable del Fichero.
- En el acuerdo quedará reflejada la finalidad con la que deberán tratarse los datos y, en virtud del mismo, el Encargado del Tratamiento se obliga a no utilizar los datos con otros fines.

Con respecto a la Comunicación de datos

- El Encargado del Tratamiento no comunicará los datos ni siquiera para su conservación a otras personas.

Con respecto a las Medidas de Seguridad

- En el acuerdo se estipularán las medidas de seguridad que el Encargado del Tratamiento estará obligado a implementar.

ProFuturo

Con respecto a la finalización del servicio

- Una vez cumplida la prestación contractual, los Datos de Carácter Personal deberán ser destruidos o devueltos al Responsable del Fichero, al igual que cualquier otro soporte o documentos en que conste algún dato objeto del tratamiento.

Con respecto a la identificación y autenticación

- Supervisar el cumplimiento por los usuarios del uso de las contraseñas con garantía de confidencialidad.
- Establecer y comprobar la aplicación de un mecanismo que permita la identificación de forma inequívoca y personalizada de todo aquel usuario que intente acceder al sistema de información, así como verificar que está autorizado.
- Establecer y comprobar la aplicación de un procedimiento de limitación de intento reiterado de acceso no autorizado al sistema de información.

Con respecto a la gestión de soportes

- Controlar que los empleados identifiquen los soportes y comunican su creación para incluirlos en el inventario y guardarlos en lugar restringido.
- Establecer un sistema de registro de entrada y salida de soportes informáticos.
- Establecer un procedimiento para impedir que de un soporte que vaya a ser desechado o reutilizado se pueda producir recuperación posterior de los datos.
- Establecer un procedimiento para la distribución de soportes que contengan datos de carácter personal cifrando los datos o utilizando mecanismos que garanticen que la información no sea inteligible.
- Creación y relleno del registro de soportes.

Con respecto a copias de respaldo y recuperación

- Establecer y comprobar la aplicación de medidas de seguridad que se deban adoptar cuando un soporte vaya a ser desechado o reutilizado e impedir su recuperación.

Con respecto a control de accesos físicos

- Controlar la ubicación de las pantallas, impresoras, disqueteras y cualquier otro dispositivo que permita extraer o visualizar la información de los sistemas informáticos en emplazamientos que garanticen su control por los usuarios autorizados.

ProFuture

- Establecer un procedimiento para el control del personal autorizado para acceder a los locales donde se encuentren ubicados los sistemas de información con datos de carácter personal.

Con respecto a pruebas con datos reales

- Establecer un procedimiento para garantizar que las pruebas anteriores a la implantación o modificación de sistemas de información que tratan datos de carácter personal no se realizan con datos reales, salvo que se asegure el nivel de seguridad correspondiente al fichero tratado.

Con respecto a Telecomunicaciones

- Determinar qué estaciones de trabajo o servidores de datos tienen conexión en red y cuáles, por motivos de seguridad o por no requerir transmisión de datos de los ficheros que contienen, no tienen conexión o tienen dispuestos mecanismos técnicos que evitan el acceso externo a ellos.
- Controlar que la transmisión de datos a través de redes de telecomunicaciones se realiza cifrando los datos o utilizando cualquier otro mecanismo que garantice que la información no sea inteligible ni manipulada por terceros.

7. REQUISITOS PARA LA RECAPITULACIÓN Y EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS: PRINCIPIOS RELATIVOS A LA PROTECCIÓN DE DATOS

Los datos de carácter personal se consideran incluidos en el ámbito de la intimidad de las personas y, por tanto, son objeto de protección como derecho fundamental. Es por ello que el tratamiento de los datos de carácter personal ha de realizarse de acuerdo a los principios de Calidad, Información, Consentimiento, Seguridad, Deber de Secreto y Comunicación o cesión, mecanismos de protección orientados a conseguir el control sobre el tratamiento de los datos para evitar un uso inadecuado de los mismos.



ProFuturo

7.1. Principio de la "Calidad del dato"

Los Datos de Carácter Personal tienen que:

- ser adecuados, pertinentes y no excesivos para ser tratados,
- ser tratados de forma leal y lícita. Se prohíbe la recopilación de datos por medios fraudulentos, desleales o ilícitos,
- sólo podrán ser recopilados para el cumplimiento de finalidades determinadas, explícitas y legítimas por parte de la Entidad Colaboradora. Los Datos de Carácter Personal objeto de tratamiento no podrán usarse para finalidades incompatibles con aquellas para las que los datos hubieran sido recogidos,
- ser exactos y puestos al día de forma que respondan con veracidad a la situación actual del afectado,
- ser cancelados cuando hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual hubieran sido recopilados o registrados, y
- ser tratados de forma que permitan el ejercicio del derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición mientras no proceda su cancelación.

7.2. Principio de Información en la recopilación de los datos (obligatorio e inexcusable)

Siempre antes de recabar los datos el interesado tiene que estar informado de manera clara e inequívoca de la existencia del fichero, de la identidad y los datos de contacto del Responsable del Fichero, de la finalidad de la recopilación de los datos, del carácter obligatorio o facultativo de la respuesta a las preguntas que se plantean, de las consecuencias de la obtención de los datos o la negativa a suministrarlos y de la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO).

7.3. Principio de consentimiento del titular de los datos

Los Datos de Carácter Personal de los Beneficiarios únicamente podrán ser objeto de tratamiento o cesión por parte de la Entidad Colaboradora si el Beneficiario hubiera prestado previamente su consentimiento para ello. El consentimiento es toda manifestación de voluntad libre, inequívoca, específica e informada, mediante la cual el Interesado o Afectado acepta que se realice el tratamiento de sus datos.

7.4. Principio de Seguridad de los Datos

El Responsable del Fichero y el Encargado del Tratamiento deben adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos y evitar su alteración, pérdida o tratamiento indebido o no autorizado.

7.5. Principio de Deber de Secreto

El Responsable del Fichero, el Encargado del Tratamiento, los Responsables y Coordinadores de Seguridad, y toda persona que intervenga en cualquier fase del tratamiento de datos están obligados al secreto profesional y al deber de guardarlo aún después de finalizar la relación laboral.

Ejemplo: juramento "hipocrático" de los médicos, la relación de los periodistas con sus fuentes, secreto de confesión...

7.6. Principio de Comunicación / Cesión de datos

Este principio hace referencia al cumplimiento de determinadas obligaciones en el caso de que se produzca una cesión de datos personales, es decir, una revelación de éstos a una persona distinta del interesado.

En todo caso, para que pueda llevarse a cabo una cesión legal de datos, deberán coincidir varios elementos fundamentales:

- Una premisa, que la cesión se realice para el cumplimiento de fines directamente relacionados con las funciones legítimas del cedente y del cesionario.
- Una condición general, que exista previo consentimiento del interesado.
- Una información necesaria, que el interesado o afectado tenga conocimiento de la identidad del cesionario y de la finalidad para la que se van a ceder los datos.

El consentimiento, elemento fundamental para todo tratamiento de datos, no será necesario para la cesión en algunos casos cuando la cesión esté autorizada por una ley y cuando la comunicación tenga por destinatarios al Defensor del Pueblo, el Ministerio Fiscal o los Jueces o Tribunales o el Tribunal de Cuentas, en el ejercicio de las funciones que tiene atribuidas.

En el desarrollo del día a día debemos recordar que no se pueden compartir bases de datos entre organizaciones sociales, ni entre proyectos.

8. DERECHOS DE LOS INTERESADOS O AFECTADOS

Toda persona puede ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición (**ARCO**) ante el Responsable del Fichero o el Encargado del Tratamiento con el fin de conocer sus datos, para solicitar que sean modificados o cancelados, o bien para oponerse a su tratamiento.

Estos derechos tienen carácter personalísimo, sólo pueden ejercerse por el titular de los mismos o por su representante legal.

8.1. Derecho de Acceso

Los Interesados o Afectados tienen derecho a solicitar y obtener información de sus datos de carácter personal incluidos en los Ficheros. Tienen derecho a dirigirse al Responsable del Fichero o al Encargado del Tratamiento para saber qué datos personales nuestros tiene una empresa, cómo los ha obtenido, con qué fin se tratan y qué cesiones se han hecho de ellos.

Para ejercer este derecho el Interesado o Afectado tiene que dirigirse al Responsable de Fichero aportando fotocopia del documento nacional de identidad o documento que acredite su identidad y sea admitido en Derecho, o en caso de representación, documento acreditativo de la misma, e indicando el domicilio, la fecha y la firma del solicitante.

8.2. Derecho de Rectificación

Cuando los datos personales del Interesado o Afectado sean inexactos, incompletos, inadecuados o excesivos tienen derecho a solicitar la rectificación de sus datos personales o la cancelación de los mismos:

La solicitud de rectificación debe indicar el dato que se estima erróneo y la corrección que debe realizarse y debe ir acompañada de la documentación justificativa de la rectificación solicitada.

8.3. Derecho de Cancelación

Cuando se tenga constancia de que alguno de los Datos de Carácter Personal recopilados en los ficheros resulta inexacto o erróneo, el Responsable del Fichero subsanará dicho error o en su caso, si procediese, cancelará dichos datos, comunicándolo al interesado; o cuando los datos hayan dejado de ser necesarios para la finalidad que motivó su recopilación.

En la solicitud de cancelación, el interesado debe indicar la existencia del dato erróneo o inexacto, en cuyo caso deberá acompañar la documentación justificativa.

La cancelación dará lugar al bloqueo de los datos cuando sea preciso conservar éstos únicamente a disposición de las Administraciones Públicas, Jueces y Tribunales, de cara a posibles responsabilidades, y tendrá una duración equivalente al plazo de prescripción de dichas responsabilidades, debiéndose proceder a la total supresión de los datos una vez cumplido el mismo.

8.4. Derecho de Oposición

Toda persona tiene la posibilidad de oponerse, por un motivo legítimo y fundado, referido a una situación personal concreta, a figurar en un fichero o al tratamiento de sus datos personales, siempre que una ley no disponga lo contrario.

En principio, el ciudadano tiene la facultad de disponer y decidir sobre los usos de los datos personales que le conciernen y, por lo tanto, puede oponerse a aparecer en un determinado fichero o a que sus datos sean comunicados a terceros. El ciudadano puede oponerse mediante su simple solicitud, a que sus datos sean tratados con fines de publicidad y de prospección comercial.

Este derecho se ejerce sobre todo cuando los datos son recabados para fines comerciales o publicitarios, no siendo el caso que nos ocupa, ya que los datos que se recapitulan son para poder realizar la intervención de los proyectos de Fundación ProFuturo, pero se desarrolla el concepto por lo que tiene de interesante a nivel ciudadano.

Este derecho se ejercita mediante una solicitud por escrito dirigida al Responsable del Fichero, en la que se haga constar los motivos fundados y legítimos que justifiquen el ejercicio de este derecho.

Puede ejercerse en el momento de la recogida de la información o posteriormente, dirigiéndose al Responsable del Fichero.

9. SEGURIDAD DE LOS FICHEROS DE CARÁCTER PERSONAL

A todo tratamiento de Datos de Carácter Personal le aplican unas medidas de seguridad, que serán igualmente exigibles a los ficheros. Estas medidas se catalogan en tres niveles de seguridad: básico, medio y alto en función a su relación con el derecho a la intimidad de las personas y la especial protección que merezcan en base a la información que aporten.

Como se ha visto en la introducción de este Manual, en los últimos años, el Grupo Telefónica ha venido trabajando en el desarrollo y aplicación de medidas de seguridad que tienen por objetivo la protección de datos de carácter personal, desde el convencimiento de que la protección de datos personales es un auténtico derecho fundamental de las personas, estrechamente relacionado con el respeto a su intimidad y de la facultad de control y disposición sobre sus datos personales.

Con este documento, Fundación ProFuturo quiere garantizar este derecho a la intimidad, incluso cuando los Datos de Carácter Personal son recogidos o tratados por un tercero en el marco de una relación contractual

con Fundación ProFuturo. Las medidas de seguridad contenidas en el presente documento son consideradas por Fundación ProFuturo como los mínimos necesarios para garantizar la protección, en lo que concierne al tratamiento de los datos personales, de los derechos fundamentales de los Beneficiarios, especialmente de su honor e intimidad personal.

El objetivo de estas medidas es garantizar la seguridad de los Datos de Carácter Personal y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, independientemente de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y de los riesgos a que estén expuestos.

A estos efectos, como mínimo se atenderá a los siguientes niveles de protección de datos:

- de nivel básico: Aplica a todos los ficheros de Datos de Carácter Personal.
- de nivel medio: Se adoptarán para aquellos ficheros que contengan datos relativos a la comisión de infracciones administrativas o penales, Hacienda Pública y servicios financieros, o los que ofrezcan una definición de las características o de la personalidad de las personas afectadas y que permitan evaluar determinados aspectos de la personalidad o del comportamiento de los mismos.
- de nivel alto: Serán adoptadas para los ficheros que contengan datos que revelen ideología, religión, creencias, origen racial o étnico, salud o vida sexual, afiliación sindical, así como los que contengan datos recopilados para fines policiales sin consentimiento de las personas afectadas, y aquellos que contengan datos derivados de violencia de género.

10. CONSERVACIÓN Y CANCELACIÓN DE DATOS

La conservación de los datos debe durar el tiempo necesario para que se cumplan los fines para los cuales se recabaron y registraron.

Una vez finalizada la utilización de los datos, el Responsable del Fichero decidirá sobre la cancelación del mismo, de conformidad con la legislación vigente.

Una vez finalizada la relación contractual entre Fundación ProFuturo (Responsable del Fichero) y la Entidad Colaboradora (Encargada del Tratamiento) los datos deberán ser cancelados, y para dejar constancia de ello se firmará un documento que así lo atestigüe.

 ProFuturo

11. PROCEDIMIENTO Y GESTIÓN DE INCIDENCIAS

11.1. Qué es una incidencia

Se considerarán como "incidencias de seguridad", entre otras, cualquier incumplimiento de las medidas de seguridad, así como a cualquier anomalía que afecte o pueda afectar a la seguridad de los datos de carácter personal.

Por ejemplo, que se realicen copias no autorizadas, pérdida de información de algún fichero, robo de contraseñas, conocimiento por terceros de la clave de acceso al sistema, pérdida de soportes, cesión de datos no autorizada, compartir bases de datos entre organizaciones sociales,...

11.2. Registro de incidencias

Herramienta indispensable donde aparecerán todos aquellos problemas ocurridos en el pasado sobre el sistema de información de forma que nos permita por un lado evitar que vuelvan a suceder y por otro, en caso de repetirse, disponer de un histórico de soluciones adecuadas que permitan resolver el problema más rápidamente. Nos permitirá medir qué problemas ocurren y dónde ocurren.

Según la normativa de protección de datos un registro de incidencias se puede mantener tanto de forma manual como automatizada y junto a él debe existir un procedimiento de notificación y gestión de las incidencias a disposición del personal con acceso a datos de carácter personal.

El registro de incidencias debería contener como mínimo:

- Tipo de incidencia
- Fecha y hora en que se produjo o detectó
- Persona que notifica la incidencia
- Organización/ empresa a la que pertenece
- Persona a la que se notifica la incidencia
- Efectos derivados de la misma
- Medidas correctoras aplicadas

MANUAL DE IMÁGENES

UNA FOTOGRAFÍA O UN VÍDEO... ¿SON UN DATO DE CARÁCTER PERSONAL?

DEFINICIÓN DE FOTOGRAFÍA O VÍDEO

La imagen es la representación visual de un objeto, persona o cosa que pueda captar el ojo humano. Una fotografía, es una imagen que se captura a través de un dispositivo -cámara fotográfica- que plasma esa imagen en un soporte.

- Es fotografía tanto si está en la tarjeta de memoria que ponemos en la cámara como si está impresa en papel fotográfico.

Un vídeo es una serie de imágenes asociadas, con o sin sonido, que estén destinadas a ser mostradas por cualquier medio de comunicación.

- Es un vídeo tanto una serie de fotogramas de la fiesta de cumpleaños de alguien con música, como una película en blanco y negro sin sonido.

DATOS DE CARÁCTER PERSONAL E IMAGEN

Un dato de carácter personal es CUALQUIER información que haga referencia a una persona física (1) identificada o identificable. Persona identificada es aquella de la que conocemos su identidad. Sabemos quién es. Por el contrario, persona identificable es aquella de la que NO conocemos su identidad, pero podemos llegar a averiguarla. Podemos llegar a saber quién es.

La imagen de una persona, su representación física, se considera como un dato de carácter personal si permite identificar a una persona concreta.

La distinción entre si esa persona es identificada o identificable o no tenemos forma de saber quién es, es importante ya que, **una fotografía sólo será un dato de carácter personal, si nos permite identificar a la persona que en ella se representa.**

La protección de datos de carácter personal incluye por tanto la **imagen**, siempre que podamos conocer la identidad de la persona (niño, niña, adolescente o mayor de edad) por medio de la imagen.

¹En otros países equiparan a las personas ideales, morales o jurídicas con la persona física como titular del derecho a la protección de datos o del Habeas Data.

ANTES DE HACER NUESTRA FOTOGRAFÍA

Antes de hacer la fotografía tenemos que tener en cuenta algunas cosas sobre las que normalmente no reflexionamos, por ejemplo, si estamos tomando una foto en un lugar con el que se puede relacionar e identificar a la persona o si en el contexto de la imagen estamos atentando contra su dignidad retratando actitudes que puedan menoscabar su reputación o estigmatizarles de alguna manera.

Antes de tomar una fotografía tenemos el deber de informar a la persona de:

- la intención de realizar fotos,
- para qué se van a tomar,
- quién las va a hacer,
- dónde se van a publicar y
- qué tienen que hacer si quieren saber qué fotos se han tomado o si ya no quieren que esas fotos sean publicadas.

En el caso de personas menores de edad habrá que informarles a ellos como sujetos de derechos y también a su familia o responsables legales para que **consientan** expresamente en la toma de la foto y el tratamiento que se vaya a hacer de la misma. Aunque consideremos que esos niños, niñas o adolescentes son suficientemente maduros como para poder prestar el consentimiento por sí mismos, se trata de un ejercicio responsable por nuestra parte el que los padres o responsables legales de estas niñas, niños y adolescentes conozcan esta misma información y participen del proceso. No sólo es una obligación moral, sino que en algunos países, es además una obligación legal.

¿QUÉ ES EL CONSENTIMIENTO Y CÓMO SE CONSIGUE?

El consentimiento consiste en **exteriorizar** que estamos de acuerdo bien con una acción o bien una situación, de manera que a los demás les quede claro que así es. Es una **manifestación de voluntad**, libre, inequívoca, específica e informada, mediante la cual uno acepta o consiente en que le tomen fotografías o aparezca en vídeos.

Este consentimiento ha de ser previo y por supuesto se dará de forma libre y voluntaria una vez que ha sido informado de para qué se toman las fotos, dónde se van a publicar y con qué finalidad.

El consentimiento de **cesión de derechos de imagen** es **VOLUNTARIO**, lo que significa que puede que nos encontremos en el desarrollo de nuestra actividad con personas que no presenten dicho consentimiento para aparecer en las fotografías. Y estarán en su perfecto derecho a no hacerlo y a formar parte de la actividad.

COPIA PRIVADA Y USO DOMÉSTICO

¿Se pueden tomar fotografías de los eventos si quiero conservar un recuerdo?

Claro que se puede. Hay que distinguir la Propiedad Intelectual de la fotografía y los derechos de la persona cuya imagen estamos retratando. Cuando nosotros tomamos nuestra cámara y hacemos una fotografía, somos los autores materiales de la misma; es decir, la propiedad intelectual de la imagen es nuestra².

Quiere decir, que tenemos derecho a conservarla, verla cuando queramos o hacer las modificaciones que sobre ella gustemos. Lo que sucede, es que toda persona tiene derecho a la intimidad, honor y propia imagen que les asiste y que se traduce en que toda persona tiene derecho a controlar quién y cómo utiliza su imagen.

Cuando nosotros guardamos esas imágenes en nuestro disco duro o en un álbum de fotos y no estamos mostrándolas a todo el mundo – todo lo contrario que sucede por ejemplo en nuestro perfil de Facebook, donde muchas personas ven nuestras fotografías- las estamos disfrutando en nuestra intimidad, en nuestro ámbito privado y por tanto aparezcan personas o no en dichas fotografías, no hay ningún problema en que las conservemos y veamos cada vez que queramos. Lo importante es entender, que para respetar los derechos de otros debemos evitar hacer una comunicación pública de estas fotografías si no contamos con el consentimiento expreso y por escrito de las mismas.

EN EL MOMENTO DE TOMAR LA IMAGEN.

Siempre avisar de que durante las actividades se estarán tomando fotografías. Si eres tú quien organiza la actividad, es recomendable hacerlo en la propia invitación, también antes y durante el desarrollo de la misma. Si asistes como voluntario a una actividad asegúrate de que los participantes y resto de personas han consentido en salir en las fotografías.

Se recomienda **no realizar primeros planos** a no ser que sea estrictamente necesario. Si este es el caso y la foto va a ser publicada o compartida en redes sociales, caso que desaconsejamos por completo, sí o sí deberemos contar con el consentimiento expreso de la persona o sus representantes legales que previamente habrán sido informados de dónde y para qué se “sube” su foto.

Y realizar fotos de grupo. Este formato siempre hará más complicado identificar a una persona en concreto.

² Las legislaciones en materia de Propiedad Intelectual y la calificación sobre qué es una obra original o qué protección y garantías de los derechos ofrecen pueden variar según los países. En este caso estaremos siempre hablando de **meras imágenes** que queremos conservar para uso propio y que no tienen un marcado carácter artístico. En términos de Propiedad Intelectual, no son obras que merezcan especial protección aunque según la legislación, los autores de las mismas pueden llegar a gozar de ciertos derechos patrimoniales o incluso morales, no obstante, no cabe aquí su estudio pormenorizado puesto que no es el objeto del presente Manual.

Ya hemos visto que el consentimiento es voluntario y que se puede dar el caso de que alguna persona no consienta en dejarse fotografiar, pero sí participe de una actividad. ¿Cómo procedemos? Si hacemos una foto grupal y dejando una distancia, las personas no serán fácilmente identificables. No estaríamos ante una situación de Dato de Carácter Personal al no cumplir con el requisito de fácilmente identificable. Si queremos hacer una foto más de cerca, siempre evitaremos que saliera él o ella.

No hacer fotos (para su publicación) de participantes en situaciones de trabajo o en entornos que puedan hacer que sean vulnerables.

Tomar fotos desde una panorámica abierta, desde arriba o con los sujetos de espaldas.

En situaciones especiales con personas con discapacidad o situaciones en las que los participantes sean personas menores de edad, es necesario ser mucho más precavidos con su identidad:

- Si no queremos que se pueda identificar a estas personas, debemos estar seguros que ninguna marca que les identifique sea visible en la fotografía. Aunque no veamos sus caras, esas marcas características nos servirían para asociarles a una identidad.
- Intentemos también, si se encuentran en situación de vulnerabilidad, que no aparezcan delante de sus casas o en la escuela de modo que se pueda ver dónde pueden ser encontrados. Nuestra prioridad es proteger su identidad para no vulnerar su intimidad.

Como ya hemos visto, quien toma la foto es el propietario de la instantánea, pero no de los derechos de quienes salen en ellas. Por eso decimos que la toma de fotos es para uso personal. Colgar una foto en Facebook, o en una revista o medio sin consentimiento del interesado no se debería hacer, de ahí la importancia de las fotos grupales en las que no sean fácilmente identificables estas personas.

¡AVISO! EN ESTA ACTIVIDAD SE TOMAN FOTOGRAFÍAS!

Siempre es bueno avisar de que en el desarrollo de las actividades se van a tomar imágenes o realizar videos. De esta manera siempre estaremos cumpliendo con el principio de información a los interesados.

Para avisar, bien podemos comunicarlo cuando invitemos a la actividad si la organizamos nosotros, bien lo tiene que comunicar la organización con quien realicemos la actividad, a voluntarios y participantes, antes de la realización de la misma. En aquellas actividades que se realicen en un espacio físico acotado, debería haber un cartel visible allí donde se desarrollen avisando de que se tomarán fotografías o se realizarán videos.

YA TENEMOS UNA FOTO, ¿Y AHORA?

¿Hasta dónde llega mi derecho a ver, difundir y compartir esa fotografía? ¿Hay algún límite?

- En mi fotografía no salen personas, sólo he tomado paisajes, edificios, puestas de sol, un pastel que hicimos para un evento, etc.
 - o En ese caso, no hay ningún problema en que difundas la fotografía como gustes. Ten siempre en cuenta que lo que sube a la Nube se pierde en la Nube y tu fotografía puede acabar siendo utilizada para cosas muy variadas que escapen a tu control por alguna persona a la que probablemente ni conozcas.
- Sí, en mi fotografía salen personas:
 - o Debemos tener cuidado entonces, puesto que todas las personas gozan del derecho fundamental al honor, intimidad y a la propia imagen tal y como vimos antes y podemos estar menoscabando esos derechos.

¿SE PUEDE REVOCAR EL CONSENTIMIENTO?

El consentimiento SIEMPRE es revocable, la persona que ha prestado el consentimiento puede cambiar de opinión y retirarlo en cualquier momento. Pensemos en la poca disponibilidad que tendría una persona sobre sus datos si no pudiese rectificar una mala decisión.

En el caso concreto de la acción social, muchas veces y sin querer se estigmatiza a aquellas personas protagonistas de las campañas porque en ocasiones se asocia su identidad con pobreza, situaciones de abuso, etc. Por ello, siempre que así lo soliciten expresamente, las personas representadas en esas imágenes pueden decidir que no quieren que se haga una comunicación pública de las mismas.

Si tenemos el consentimiento previo, pero esa persona que aparece en la fotografía cambia de parecer, nos debe informar claramente de ello.

Si ya no tenemos el consentimiento, hemos de ser consecuentes y no hacer una comunicación pública de esa fotografía. Podemos verla en cualquier momento en nuestro entorno más allegado, pero, por ejemplo, colgarla en Facebook, donde la puede ver otra gente, no respetaría la decisión de esa persona que nos ha informado que no quiere aparecer.

ProFuturo

Pero... ¿y si salen más personas? La recomendación es intentar cortar la parte en la que sale esa persona que ha revocado su consentimiento. Si significa destruir la fotografía porque es imposible que esa persona no salga (imaginemos que salen tres personas y es la que se encuentra en el centro), no podría publicarse de ningún modo.

¿Y si esas fotografías ya han sido impresas? Si esas fotografías están impresas en pasquines, trípticos, etc..., no nos es posible deshacernos de ellas ni acondicionarlas de modo que la persona ya no salga. Tendríamos que valorar el impacto de generar material nuevo, aunque como se entiende que le hemos explicado a esa persona para qué íbamos a hacer esas fotografías y dónde se iban a colocar, no hay una actitud negligente por lo que se podría aprovechar ese material.

En cualquier caso, el diálogo es la mejor herramienta para solucionar este tipo de contingencias y seguro que se puede llegar a un acuerdo con la persona que decidió revocar el consentimiento.