



**ESTRUCTURA Y FUNCIONES  
DE UNA DELEGACIÓN LOCAL  
DE PROYDE-PROEGA**

(10.2012)

Los fines fundacionales de Proyde-Proega, según se recoge en los estatutos, son los siguientes:

- La educación en la justicia y solidaridad, en el voluntariado, en el desarrollo.
- La promoción y el desarrollo de los pueblos más necesitados.
- La cooperación a través de proyectos de desarrollo.

Para llevar adelante estos fines, la Fundación podrá disponer de Delegaciones locales, que tienen por objetivo desarrollar e impulsar la Misión de Proyde-Proega en la localidad donde se encuentre y en su entorno.

### Organigrama

En una Delegación Local de Proyde-Proega deben estar presentes, siempre que sea posible, las siguientes funciones, y cada una con una persona responsable:



## 1. Delegado/a Local

---

Debido a que las actividades de sensibilización y recaudación se realizan fundamentalmente con los/as alumnos/as del Centro, lo oportuno es que sea un/a profesor/a del Centro. Dicho profesor/a o en su defecto otro/a persona de la Delegación Local es deseable que pertenezca al Departamento de Justicia y Solidaridad y/o al Departamento de Pastoral del Colegio. Las funciones del/la Delegado/a son las siguientes:

- ✓ **Estar en relación con el Director/a del Centro o con el Equipo Directivo.**
- ✓ **Organizar y convocar las reuniones del Equipo Local de Proyde-Proega (mínimo una trimestral), estableciendo el orden del día.**
- ✓ **Ser el enlace entre la Delegación Local y el Departamento de Justicia y Solidaridad y/o el Departamento de Pastoral del Centro.**
- ✓ **Ser el/la responsable ante la Sede Central de Proyde-Proega de las actividades de la Delegación Local. Las que se desarrollen en el Centro, tanto de sensibilización como de recaudación y las que se desarrollen fuera de él. Es el transmisor de las propuestas y necesidades de la Delegación Local a la Sede Central y viceversa**
- ✓ **Distribuir y explicar el uso de los materiales de sensibilización que se envían anualmente al Centro con la colaboración del Responsable de Proyde-Proega.**
- ✓ **Confeccionar y redactar las circulares que se distribuyen a lo largo del curso a los distintos estamentos del Centro y a la localidad.**
- ✓ **Estar al día e informar de cuantas acciones sobre Cooperación y Desarrollo se realizan en la localidad (cursos, conferencias, subvenciones, reuniones de entidades de cooperación...)**
- ✓ **A principios de curso mandar a la Sede Central de Proyde-Proega las bajas y altas de Voluntarios de la Delegación Local, si no hay un responsable de Voluntariado. Las altas se harán según las fichas de Voluntarios.**

## 2. Secretaría y Comunicación

---

He aquí sus funciones:

- ✓ **Gestionar el correo electrónico de la Delegación y las aportaciones a la web del Sector: actualizaciones, redacción y envío de noticias, contestar correos electrónicos y distribuir la información que se recibe.**
- ✓ **Estar en contacto con los medios de comunicación de la localidad y establecer interlocutores en cada uno de ellos: prensa, radio, TV, y suministrarles periódicamente información general y local de Proyde-**

Proega. (Entre las acciones concretas, cada vez que Proyde-Proega saca una Campaña, hacer llegar una nota de prensa; cuando sale una publicación o documento de Proyde-Proega, llevárselo).

- ✓ Mantener al día y archivar la documentación generada por la Delegación y mandar copia a la Sede Central si es relativa a un Proyecto.
- ✓ Confeccionar la MEMORIA de actividades y remitirla a la Sede Central de Proyde-Proega, preferiblemente al final del curso escolar y en todo caso antes del 15 de noviembre de cada año. La memoria tendrá al menos los contenidos que se recogen en el esquema adjunto a este documento como Anexo 1.

### 3. Relación con Instituciones

La Delegación tendrá que cuidar las relaciones con Instituciones Públicas y/o Privadas de la localidad.

Por su especial relevancia para Proyde-Proega, la persona encargada de la relación con Instituciones debe asegurar con prioridad las relaciones con las Instituciones Públicas, que casi siempre se refieren a Proyectos de Desarrollo. De hecho, si la Delegación puede contar con personal suficiente es deseable que haya una persona encargada de Proyectos y otra que lleve el resto de relaciones institucionales.

Sus funciones son las siguientes:

#### En el área de proyectos:

- ✓ Estar informado/a e informar de las convocatorias de subvenciones de proyectos.
- ✓ Informar y enviar a la Sede Central las bases y los plazos de presentación de los Proyectos de Desarrollo de la localidad. Así como otras informaciones que considere de interés: de bancos y cajas, de otras empresas.
- ✓ Presentar los proyectos que Proyde-Proega confeccione, en las Instituciones o Entidades correspondientes e informar a la Sede Central del estado de la solicitud de subvención y de su seguimiento.
- ✓ **Conocer y relacionarse con los responsables de cooperación de las Instituciones públicas y privadas relevantes de su zona (Ayuntamiento) y mantenerles informados de la actividad de Proyde-Proega (entregarles la Memoria anual, boletines, boletín electrónico, actividades en la localidad, etc.).**
- ✓ Conocer los proyectos presentados en Instituciones de su entorno y poder explicarlos y hablar sobre ellos en los foros que se precisen. En relación con el Delegado local y el Responsable de Proyde-Proega, encargarse de que los proyectos subvencionados por instituciones de su entorno sean conocidos en el ámbito Lasaliano y en la sociedad en general. Cada proyecto debería tener un plan de acciones y materiales de difusión.

- ✓ **Representar a nuestra ONGD en Consejos Locales de Cooperación, Plataformas de ONGD y de Voluntariado u otros ámbitos de cooperación con otras instituciones públicas o privadas.**

**En el resto de Relaciones Institucionales:**

- ✓ Promover las relaciones con las empresas de su entorno, en coordinación del responsable de RSC: empresas proveedoras del colegio; empresas de padres de alumnos; empresas de AA; otras empresas de la localidad.
- ✓ Estar informado e informar de marchas solidarias, manifestaciones, cualquier actividad solidaria relevante de la localidad

#### **4. Relación con Socios-Colaboradores/as**

---

Las funciones de la persona que se encargue de estas relaciones son las siguientes:

- ✓ **Velar para que el número de Socios-Colaboradores/as de la localidad se incremente.**
- ✓ Recoger las fichas de los Socios-Colaboradores/as nuevos/as y enviarlas a la Sede Central.
- ✓ Llevar la información y seguimiento de los Socios-Colaboradores/as de la localidad. Enviarles, al menos, una comunicación específica al año.
- ✓ Llevar las listas actualizadas de los Socios-Colaboradores/as y encargarse, en coordinación con la Sede Central, de gestionar las incidencias, modificaciones, etc.

La lista de Socios-Colaboradores/as, así como los datos de éstos/as, son absolutamente confidenciales. No se podrá hacer uso de ellos, salvo lo especificado en el fichero de Proyde-Proega, registrado en la Agencia de Protección de Datos con el número **2.071.020.230**, y destinado a facilitar la domiciliación bancaria, envío de información, tanto en papel como por correo electrónico por Proyde-Proega.

#### **5. Área de Voluntariado**

---

Las funciones de la persona responsable de este área son las siguientes:

- ✓ Velar por la formación de los componentes de la Delegación Local: organizar en coordinación con el Delegado sesiones de formación sobre temas específicos (la campaña anual; Incidencia política) y sobre temas del plan de formación (libritos de cooperación, etc).
- ✓ Encargarse de la acogida y seguimiento de los voluntarios del lugar.

- ✓ Informar y orientar a quien se interese por la oferta de voluntariado internacional de Proyde-Proega y si puede intervenir en las entrevistas y selección de los voluntarios, en coordinación con la Sede Central
- ✓ En relación con el Delegado, idear y realizar iniciativas para promover el voluntariado en la localidad.
- ✓ Acompañar a los voluntarios expatriados de corta o larga duración a su regreso, ayudarles en su proceso de adaptación y facilitar su incorporación a un compromiso como voluntarios locales.
- ✓ Llevar la gestión de voluntarios locales: Altas y bajas de voluntarios, fichas de voluntarios, en coordinación con la Sede Central.
- ✓ Para incentivar la “cantera” de voluntarios de Proyde-Proega y el compromiso solidario de la juventud, promover la creación y las actividades de un grupo Tandanacui en la Delegación.

## 6. Área de Educación para el Desarrollo/Sensibilización y Comercio Justo

---

Funciones:

- ✓ **Conocer la Campaña Anual y explicarla y fomentar su realización y uso de sus materiales tanto en el colegio como fuera de él.**
- ✓ **Evaluar la Campaña Anual y enviar la hoja de evaluación a la Sede Central.**
- ✓ Dar a conocer y promover la participación en la iniciativa de Incidencia política vinculada a la Campaña Anual, así como otras iniciativas de Incidencia Política.
- ✓ Preparar materiales de calidad para exposiciones sobre la labor de Proyde-Proega o sobre la propia Fundación; sobre los proyectos subvencionados por entidades del entorno; sobre las experiencias de verano.
- ✓ Montar exposiciones en Centros Culturales o espacios públicos de la localidad. Por ejemplo, pedir y utilizar las exposiciones disponibles en Proyde-Proega ([WWW.COMOLOVES?.COM](http://WWW.COMOLOVES?.COM))
- ✓ **Analizar el momento más oportuno para repartir en el centro la memoria anual “SUSTATU”, remitida desde la Sede Central, a toda la comunidad educativa del centro.**

## Conclusión final

---

A partir de estas funciones básicas se puede constituir un grupo numeroso de voluntariado comprometido con tareas concretas, pues en muchos casos la función/persona demanda la existencia de un equipo. La pretensión final es facilitar e incentivar la incorporación al voluntariado local de las personas que han participado en experiencias de voluntariado internacional de corta duración y de cualquier otra persona que así lo desee.

## ANEXO 1: Memoria anual

---

Para poder realizar la Memoria anual de actividades de Proye-Proega, solicitamos vuestra colaboración. Se trata de responder las siguientes cuestiones y remitirlas, preferiblemente al final del curso escolar y en todo caso, antes del 15 de noviembre a [proega@lasalle.es](mailto:proega@lasalle.es)

### 1. SOBRE LA DELEGACIÓN LOCAL

- 1.1. Miembros que componéis la Delegación Local (socios-colaboradores/as, voluntarios ) y funciones
  
- 1.2. Plataformas municipales relacionadas con la Cooperación en las que participáis

### 2. CAMPAÑA Proye-Proega

- 2.1. ¿Cuándo habéis llevado a cabo la campaña Proye-Proega?
  
- 2.2. ¿Qué actividades habéis realizado con los alumnos y con los padres/madres?
  - 2.2.1. Actividades en el entorno del colegio
  
  - 2.2.2. Actividades externas-públicas
  
  - 2.2.3. Actividades en coordinación con otras ONGD
  
- 2.3. ¿Qué impresión tenéis sobre su realización?

### 3. GRUPOS TANDANACUI

- 3.1. ¿Cuántos grupos Tandanacui funcionan en tu centro? ¿Con cuántos participantes?
  
- 3.2. ¿Con qué periodicidad habéis tenido vuestras reuniones?
  
- 3.3. ¿Cuáles son las actividades, ordinarias y extraordinarias, que habéis realizado?
  
- 3.4. ¿Cómo evaluarías la experiencia Tandanacui a lo largo del año pasado?

Muchas gracias.

Desearíamos contar también con cuantas **fotografías, reportajes gráficos y reseñas periodísticas (si se diera el caso)** nos podáis enviar.