

# Fichas Concertables 2023

Unidad de Prevención Social






- **Asistencia técnica para actuaciones de prevención de drogodependencias y adicciones.**
- **Fiestas locales saludables.**
- **Talleres de prevención de adicciones en el ámbito familiar.**
- **Taller deporte y prevención: educación en valores y detección de conductas de riesgo.**
- **Servir, Proteger y PREVENIR.**
- **Prestación de servicio Programa EXPOSICIÓN SALIMOS**
- **EXPOSICIÓN ON-OFF**
- **OJO CON EL VIERNES NOCHE. Experiencia sobre el consumo de alcohol y cannabis.**
- **Taller: MI PRIMER MÓVIL**
- **[Des] Conectad@s**
- **Programa Vigía**



asistencia técnica para actuaciones de prevención de drogodependencias y adicciones




**UNIDAD DE PREVENCIÓN SOCIAL**



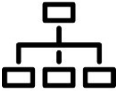



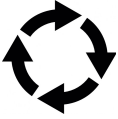
	<b>PRESTACIÓN OFERTADA</b>	Asistencia Técnica para Actuaciones de prevención de Drogodependencias y Adicciones
	<b>DESCRIPCIÓN DETALLADA (GRADO DE LA PRESTACIÓN)</b>	Asistencia técnica al Municipio para el desarrollo de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actividades preventivas (Jóvenes, padres y madres, mediadores, ...)</li> <li>- Campañas de Información/Divulgación</li> <li>- Talleres (Jóvenes, padres y madres, mediadores, ...)</li> <li>- Formación a técnicos municipales que estén en contacto con la población juvenil para reforzar su papel preventivo</li> <li>- Asistencia técnica para la elaboración y desarrollo de programas de prevención</li> <li>- Asistencia técnica para la elaboración y desarrollo de Planes Municipales de prevención</li> </ul>
	<b>DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA PERSONA RESPONSABLE</b>	M. <sup>a</sup> Teresa Camacho Diaz Unidad de Prevención Social. Área de Bienestar social. Teléfono: 959 494779 extensión: 10405 <a href="mailto:mtcamacho@diphuelva.org">mtcamacho@diphuelva.org</a> Antonio Pelayo Vázquez Unidad de Prevención Social. Área de Bienestar social. Teléfono: 959 494779 extensión: 10410 <a href="mailto:apelayo@diphuelva.org">apelayo@diphuelva.org</a>
	<b>DERECHOS DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer la identidad del personal responsable de la prestación del servicio solicitado.</li> <li>2. Conocer el estado del proceso de asesoramiento en todo momento.</li> <li>3. Recibir el servicio en el plazo indicado.</li> <li>4. Ser atendidos por personal con formación adecuada, que den respuestas eficaces a la solicitud de información o gestión.</li> <li>5. Formular cualquier sugerencia, reclamación o queja y ser contestado en el plazo establecido.</li> </ol>
	<b>OBLIGACIONES DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asignación de una persona referente por parte del Ayuntamiento</li> <li>2. Aportación documentación/datos requeridos para la prestación del servicio</li> <li>3. Facilitar los medios e instalaciones municipales necesarios para la prestación del servicio</li> </ol>







	PRESTADO	
	<b>DOCUMENTACIÓN / INFORMACIÓN MÍNIMA PARA LA PETICIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datos del contacto municipal (nombre y apellidos, perfil profesional, cargo, teléfono y correo electrónico).</li> <li>2. Identificación de personal del Ayuntamiento, si lo hubiere adscrito al proyecto y, Área a la que está vinculado: Servicios Sociales, Juventud, Cultura, Deporte y otro departamento).</li> </ol>
	<b>RELACIÓN DE LAS NORMAS QUE REGULAN EL SERVICIO PRESTADO</b>	Art,36LBRL Asistencia y cooperación técnica a los Municipios. LAULA (5/210) Art.12 Asistencia Técnica a los Municipios. III Plan Andaluz Sobre Drogas y Adicciones. Legislación que afecte a los proyectos derivados del asesoramiento
	<b>DESCRIPCIÓN Y ALCANCE</b>	Asistencia técnica al Municipio para el desarrollo de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actividades preventivas (Jóvenes, padres y madres, mediadores, ...)</li> <li>- Campañas de Información/Divulgación</li> <li>- Talleres (Jóvenes, padres y madres, mediadores, ...)</li> <li>- Formación a técnicos municipales que estén en contacto con la población juvenil para reforzar su papel preventivo</li> <li>- Asistencia técnica para la elaboración y desarrollo de programas de prevención</li> <li>- Asistencia técnica para la elaboración y desarrollo de Planes Municipales de prevención</li> </ul> En los sectores de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Salud, Juventud, Servicios Sociales, Educación, Deportes, Asociaciones, Policía Local, etc.</li> </ul> Dirigido a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnicos, población juvenil, población en general, mediadores, padres y madres, etc.</li> </ul>



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Solicitud por parte del Ayuntamiento Registro de la Solicitud Recepción y análisis de la solicitud por parte la UPS Asignación de técnico Toma de contacto con el responsable municipal Determinación de la naturaleza y el alcance de la asistencia técnica Emisión de un informe de asesoramiento.
	<b>PLAZOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El establecido en el Convenio Específico de Concertación.</li> <li>- Los plazos derivados de las convocatorias a las que se hayan presentado proyectos.</li> </ul>
	<b>FINANCIACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recursos propios de la Diputación.</li> </ul>
	<b>COMPROMISOS DE CALIDAD ASUMIDOS POR LA ORGANIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar cuando así sea requerido del estado del programa vía correo electrónico.</li> <li>- Atender cualquier duda o consulta en el plazo de 48h, vía telefónica o mediante correo electrónico.</li> <li>- Contestar las quejas presentadas que no requieran conocimiento o participación de otra Unidad de la Administración, en el plazo de 15 días hábiles desde su recepción.</li> </ul>
	<b>INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	Nº de asistencias efectuadas : Nº de asistencias por categoría (Actividades, Talleres, etc.): N.º de asistencias por sector de población: Nº de Municipios asistidos: Nº de asistencias por Municipios: Nº de solicitudes presentadas: Nº de solicitudes aprobadas: Cuestionario de satisfacción por parte del municipio.



	<b>FORMA PRESENTACIÓN SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES SOBRE SERVICIO PRESTADO</b>	Dirección e-mail: <a href="mailto:apelayo@diphuelva.org">apelayo@diphuelva.org</a> o <a href="mailto:mtcamacho@diphuelva.org">mtcamacho@diphuelva.org</a> A través del CAU de la Diputación Provincial de Huelva. Formulario en la aplicación de Concertación en IPH. De forma presencial en la sede de la Diputación Provincial de Huelva. Las quejas y sugerencias presentadas por correo electrónico o a través de Internet deberán estar suscritas con la firma electrónica del interesado.
	<b>PLAZO VIGENCIA</b>	El establecido en el Convenio Específico de Concertación.










# FIESTAS POPULARES SALUDABLES








NO TE DEJES CONTROLAR






	<b>PRESTACIÓN OFERTADA</b>	Fiestas Locales Saludables
	<b>DESCRIPCIÓN DETALLADA (GRADO DE LA PRESTACIÓN)</b>	Consiste en el asesoramiento y puesta en marcha de una serie de medidas y materiales que se pueden aplicar a las fiestas locales para que sean más seguras y saludables, particularmente en lo que se refiere al abuso de alcohol y drogas y al consumo por parte de menores.  MATERIALES: Tarjetas (Consumo responsable y consejos para jóvenes y adolescentes, consejos para padres y madres, agresiones sexuales en entornos de ocio nocturno, otros) y Cartelería
	<b>DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA PERSONA RESPONSABLE</b>	* M.ª Teresa Camacho Diaz Teléfono 959494600 Ext. 10405    Correo electrónico: <a href="mailto:mtcamacho@diphuelva.org">mtcamacho@diphuelva.org</a>  * Antonio Pelayo Vázquez Teléfono 959494600 Ext. 10401    Correo electrónico: <a href="mailto:apelayo@diphuelva.org">apelayo@diphuelva.org</a>
	<b>DERECHOS DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer la identidad del personal responsable de la prestación del servicio solicitado.</li> <li>2. Conocer el estado del proceso de asesoramiento en todo momento.</li> <li>3. Recibir el servicio en el plazo indicado.</li> <li>4. Ser atendidos por personal con formación adecuada, que den respuestas eficaces a la solicitud de información o gestión.</li> <li>5. Formular cualquier sugerencia, reclamación o queja y ser contestado en el plazo establecido.</li> </ol>
	<b>OBLIGACIONES DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asignación de persona con capacidad y responsabilidad para la elaboración de programas derivados de este asesoramiento por parte del Ayuntamiento (nombre, teléfono y correo electrónico).</li> <li>2. Facilitar el acceso otras áreas municipales y a otros agentes sociales necesarios para la elaboración de los proyectos derivados de este asesoramiento.</li> <li>3. Formular sus sugerencias o reclamaciones de forma concreta y proporcionando los datos mínimos necesarios para su tramitación.</li> <li>4. La solicitud se debe hacer con una antelación mínima de un mes antes de la Fiesta Local.</li> </ol>



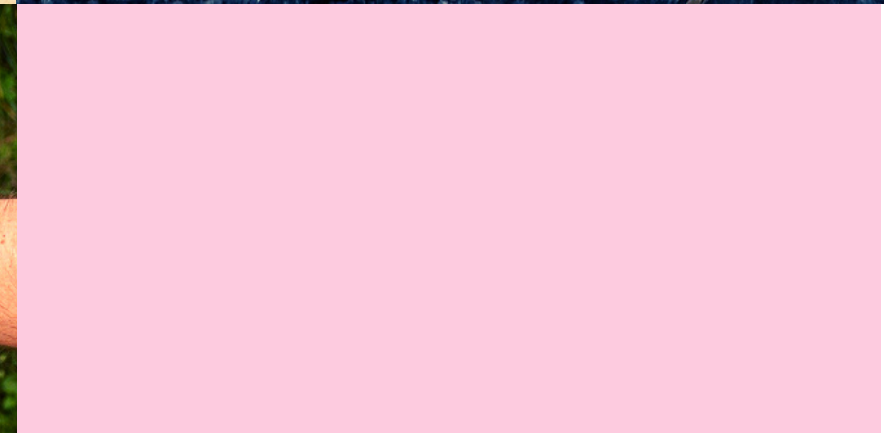
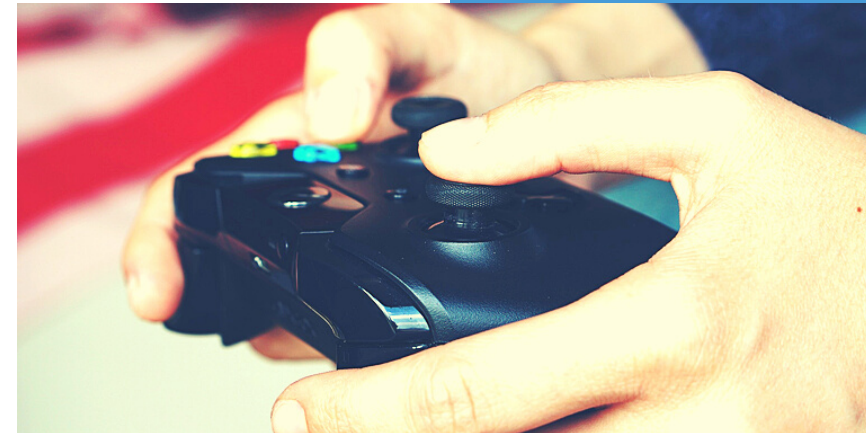
	<b>DOCUMENTACIÓN / INFORMACIÓN MÍNIMA PARA LA PETICIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datos del contacto municipal (nombre y apellidos, perfil profesional, cargo, teléfono y correo electrónico).</li> <li>2. Identificación de personal del Ayuntamiento, si lo hubiere adscrito al proyecto y, Área a la que está vinculado: Servicios Sociales, Juventud, Cultura, Deporte y otro departamento).</li> </ol>
	<b>RELACIÓN DE LAS NORMAS QUE REGULAN EL SERVICIO PRESTADO</b>	Art,36LBRL Asisitencia y cooperación técnica a los Municipios. LAULA (5/210) Art.12 Asistencia Técnica a los Municipios. III Plan Andaluz Sobre Drogas y Adicciones. Legislación que afecte a los proyectos derivados del asesoramiento
	<b>DESCRIPCIÓN Y ALCANCE</b>	Llevar a cabo una serie de medidas informativas, sensibilizadoras y prácticas en colaboración con los SSSS Municipales, las asociaciones, SSSCC, centros de Salud, centros educativos, FCCSS, etc. para que las fiestas locales resulten mas seguras y saludables
	<b>PLAZOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El establecido en el Convenio Específico de Concertación.</li> <li>- Los plazos derivados de las convocatorias a las que se hayan presentado proyectos.</li> </ul>
	<b>FINANCIACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recursos propios de la Diputación.</li> </ul>
	<b>COMPROMISOS DE CALIDAD ASUMIDOS POR LA ORGANIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar cuando así sea requerido del estado del programa vía correo electrónico.</li> <li>- Resolver cualquier duda o consulta en el plazo de 48h, vía telefónica o mediante correo electrónico.</li> <li>- Contestar las quejas presentadas que no requieran conocimiento o participación de otra Unidad de la Administración, en el plazo de 15 días hábiles desde su recepción.</li> </ul>
	<b>FORMA PRESENTACIÓN SUGERENCIAS,</b>	Dirección e-mail: <a href="mailto:apelayo@diphuelva.org">apelayo@diphuelva.org</a> o <a href="mailto:arodriguezponce@diphuelva.org">arodriguezponce@diphuelva.org</a> A través del CAU de la Diputación Provincial de Huelva.



	<b>QUEJAS Y RECLAMACIONES SOBRE SERVICIO PRESTADO</b>	<p>Formulario en la aplicación de Concertación en IPH.</p> <p>De forma presencial en la sede de la Diputación Provincial de Huelva.</p> <p>Las quejas y sugerencias presentadas por correo electrónico o a través de Internet deberán estar suscritas con la firma electrónica del interesado.</p>
	<b>PLAZO VIGENCIA</b>	<p>El establecido en el Convenio Específico de Concertación.</p>

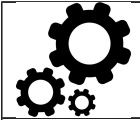
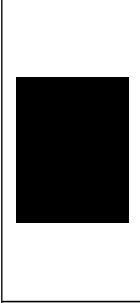





# Talleres de Prevención de Adicciones en el ámbito familiar




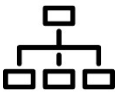







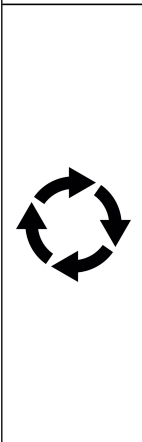



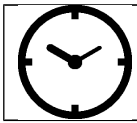
	<b>PRESTACIÓN OFERTADA</b>	<b>TALLERES DE PREVENCIÓN DE ADICCIONES EN EL ÁMBITO FAMILIAR.</b>
	<b>DESCRIPCIÓN DETALLADA (GRADO DE LA PRESTACIÓN )</b>	<p>Los talleres de prevención de adicciones en el ámbito familiar engloban varias temáticas para abordar la prevención del consumo de sustancias en el ámbito de la familia como son el reforzar el papel educativo de la familia, la detección precoz de situaciones de riesgo, consumo de sustancias, las nuevas tecnologías, etc.</p> <p>Los destinatarios de estos talleres son: Técnicos Locales de Prevención y/o otros profesionales, familias en general, y familias en situación de vulnerabilidad. Para cada uno de estos colectivos se ofrece uno a varios talleres que tratan las diferentes temáticas expuestas.</p>
	<b>DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA PERSONA RESPONSABLE</b>	<p>*Maria Teresa Camacho Díaz 959494779 Ext. 10405 email: <a href="mailto:mtcamacho@diphuelva.org">mtcamacho@diphuelva.org</a></p> <p>*M<sup>a</sup> Ángeles Gil Álvarez 959494779 Ext. 10407 email: <a href="mailto:magil@diphuelva.org">magil@diphuelva.org</a></p>
	<b>DERECHOS DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer la identidad del personal responsable de la prestación del servicio solicitado.</li> <li>2. Conocer el estado del proceso de asesoramiento en todo momento.</li> <li>3. Recibir el servicio en el plazo indicado.</li> <li>4. Ser atendidos por personal con formación adecuada, que den respuestas eficaces a la solicitud de información o gestión.</li> <li>5. Formular cualquier sugerencia, reclamación o queja y ser contestado en el plazo establecido.</li> </ol>
	<b>OBLIGACIONES DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asignación de persona con capacidad y responsabilidad para la elaboración de programas derivados de esta actividad por parte del Ayuntamiento (nombre, teléfono y correo electrónico).</li> <li>2. Formular sus sugerencias o reclamaciones de forma concreta y proporcionando los datos mínimos necesarios para su tramitación.</li> </ol>



	<b>DOCUMENTACIÓN/ INFORMACIÓN MÍNIMA PARA LA PETICIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datos del contacto municipal (nombre y apellidos, perfil profesional, cargo, teléfono y correo electrónico).</li> <li>2. Identificación de personal del Ayuntamiento, si lo hubiere adscrito al proyecto y, Área a la que está vinculado: Servicios Sociales, Juventud, Cultura, Deporte y otro departamento).</li> </ol>
	<b>RELACIÓN DE LAS NORMAS QUE REGULAN EL SERVICIO PRESTADO</b>	Art,36LBRL Asistencia y cooperación técnica a los Municipios. LAULA (5/210) Art.12 Asistencia Técnica a los Municipios. III Plan Andaluz Sobre Drogas y Adicciones. Legislación que afecte a los proyectos derivados del asesoramiento
	<b>DESCRIPCIÓN Y ALCANCE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reforzar el papel educativo de las familias</li> <li>- Trabajar en las claves para una detección precoz de situaciones de riesgo</li> <li>- Conocimiento y abordaje sobre el uso/abuso de las sustancias</li> <li>- Abordaje sobre el uso positivo de las TIC</li> <li>- Ofrecer a las familias un espacio de trabajo personal y grupal que favorezca su implicación en la resolución de situaciones de riesgo</li> </ul>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Solicitud por parte del Ayuntamiento Registro de la Solicitud Recepción y análisis de la solicitud por parte la UPS Asignación de técnico Toma de contacto con el responsable municipal Consensuar el taller adecuado a la demanda



	<b>PLAZOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El establecido en el Convenio Específico de Concertación.</li> <li>- Los plazos derivados de las convocatorias a las que se hayan presentado proyectos.</li> </ul>
	<b>FINANCIACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recursos propios de la Diputación.</li> </ul>
	<b>COMPROMISOS DE CALIDAD ASUMIDOS POR LA ORGANIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar cuando así sea requerido del estado del programa vía correo electrónico.</li> <li>- Resolver cualquier duda o consulta en el plazo de 48h, vía telefónica o mediante correo electrónico.</li> <li>- Contestar las quejas presentadas que no requieran conocimiento o participación de otra Unidad de la Administración, en el plazo de 15 días hábiles desde su recepción.</li> </ul>
	<b>INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-La técnica de la UPS responsable del departamento de familias , contabilizará anualmente una serie de indicadores a nivel cuantitativo y cualitativo . Tales indicadores serían :</li> <li>-Nº de municipios solicitantes .</li> <li>-Nº de intervenciones municipales de cualquiera de las diferentes demandas y/o prestaciones llevadas a cabo .</li> <li>-Nº de familias y/o usuarios participantes.</li> <li>-Nº de encuentros / jornadas o cursos impartidos de formación de profesionales en el ámbito de las familias .</li> <li>-Nº de ediciones realizadas .</li> <li>-Nivel de satisfacción entre participantes .</li> <li>-Nivel de respuesta en el asesoramiento municipal en esta materia ...</li> <li>-Grado de satisfacción de necesidades entre los técnicos y/ familias asistentes a los talleres ...</li> </ul>
	<b>FORMA PRESENTACIÓN SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES SOBRE SERVICIO PRESTADO</b>	Dirección e-mal: A través del CAU de la Diputación Provincial de Huelva. Formulario en la aplicación de Concertación en IPH. De forma presencial en la sede de la Diputación Provincial de Huelva. Las quejas y sugerencias presentadas por correo electrónico o a través de Internet deberán estar suscritas con la firma electrónica del interesado.

**PLAZO VIGENCIA**

El establecido en el Convenio Específico de Concertación.


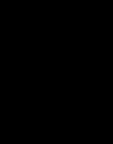


# TALLER

“EDUCACIÓN EN VALORES”







Prevención y Deporte

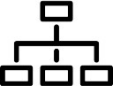




	<b>PRESTACIÓN OFERTADA</b>	<b>Taller deporte y prevención: educación en valores y detección de conductas de riesgo.</b>
	<b>DESCRIPCIÓN DETALLADA (GRADO DE LA PRESTACIÓN)</b>	<p>Formación dirigida a los técnicos deportivos del municipio u otros técnicos relacionados con la materia, donde se desarrollan conocimientos sobre como liderar un nuevo modelo deportivo basado en valores y hábitos de vida saludable, así como la prevención de conductas de riesgo en el consumo de sustancias de los jóvenes deportistas.</p> <p>Consta de tres módulos diferenciados, que pueden solicitarse los tres a la vez, por separado o en combinación de alguno de ellos.</p> <p>Breve descripción del contenido de los módulos:</p> <p>Módulo 1: El técnico de deporte como agente social preventivo. (Liderazgo emocional positivo en el técnico de deporte, estrategias facilitadoras de la comunicación,...)</p> <p>Módulo 2: Consumo de sustancias en adolescentes-jóvenes. (Papel preventivo del monitor deportivo en la detección precoz)</p> <p>Módulo 3: Educación en valores a través del deporte. (El papel del monitor en los entrenamientos, estrategias preventivas en el contexto de los entrenamientos,...)</p>
	<b>DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA PERSONA RESPONSABLE</b>	<p>M.<sup>a</sup> Teresa Camacho Díaz. Teléfono 959494600 Ext. 10405 Correo electrónico: mtcamacho@diphuelva.org</p> <p>M.<sup>a</sup> Ángeles Gil Álvarez Teléfono 959494600 Ext. 10407 Correo electrónico: magil@diphuelva.org</p> <p>Rosángela Muñoz Beas Teléfono 959494600 Ext. 10411 Correo electrónico: rmunoz@diphuelva.org</p>
	<b>DERECHOS DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer la identidad del personal responsable de la prestación del servicio solicitado.</li> <li>2. Conocer el estado del proceso de asesoramiento en todo momento.</li> <li>3. Recibir el servicio en el plazo indicado.</li> <li>4. Formular cualquier sugerencia, reclamación o queja y ser contestado en el plazo establecido.</li> <li>5. Contará con la presencia de un técnico/a de la U.P.S. para el desarrollo íntegro de la actividad o si se</li> </ol>







		<p>prefiere, para el inicio o cualquier otro acompañamiento puntual de asesoramiento o apoyo técnico.</p>
	<b>OBLIGACIONES DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asignación de persona con capacidad y responsabilidad para la elaboración de programas derivados de este asesoramiento por parte del Ayuntamiento (nombre, teléfono y correo electrónico).</li> <li>2. La persona designada será la encargada de configurar el grupo al que va dirigida la formación así como la búsqueda de y preparación del lugar físico donde vaya a impartir el taller</li> <li>3. Igualmente, la persona asignada, deberá reenviar a la U.P.S. los datos extraídos del cuestionario inicial con quince días de antelación del comienzo de la formación.</li> <li>4. En el caso de que el municipio decida que sean sus técnicos deportivos quienes impartan dicho taller (contando con el material proporcionado por la U.P.S.), el responsable deberá reenviar una pequeña memoria de la actividad a los técnicos/as de la U.P.S. que contenga fecha, número de asistentes y resultado del pre y pos-test evaluativo, fotos, etc con el fin de poder realizar una memoria anual de actividades y publicarla en la web de la Diputación.</li> <li>5. Deberá figurar logotipo/imagen de la Diputación de Huelva en todos los soportes publicitarios que se realicen del evento.</li> </ol>
	<b>DOCUMENTACIÓN / INFORMACIÓN MÍNIMA PARA LA PETICIÓN</b>	<p>-Remisión de los datos extraídos del pre-test evaluativo.</p>
	<b>RELACIÓN DE LAS NORMAS QUE REGULAN EL SERVICIO PRESTADO</b>	<p>Art,36LBRL Asisitencia y cooperación técnica a los Municipios. LAULA (5/210) Art.12 Asistencia Técnica a los Municipios. III Plan Andaluz Sobre Drogas y Adicciones. Legislación que afecte a los proyectos derivados del asesoramiento</p>
	<b>DESCRIPCIÓN Y ALCANCE</b>	<p>Módulo1: Reflexionar en grupo, a través de dinámicas, las ventajas y los obstáculos en el ejercicio del liderazgo emocional en el técnico de deporte. Análisis, a través de Rol-playing, sobre los elementos facilitadores de una comunicación efectiva.</p>



		<p>La importancia de la inteligencia emocional en el deporte</p> <p>Módulo2:</p> <p>Análisis de conceptos básicos de drogas.</p> <p>Papel del técnico deportivo en la detección precoz</p> <p>Factores de riesgo y factores de protección</p> <p>Casos prácticos de análisis en la prevención indicada</p> <p>Módulo3:</p> <p>Propuestas metodológicas para una intervención preventiva.</p> <p>Práctica deportiva basada en la adquisición de valores</p> <p>Estrategias preventivas para la erradicación de la violencia en el deporte</p>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<p>Solicitud por parte del Ayuntamiento</p> <p>Registro de la Solicitud</p> <p>Recepción y análisis de la solicitud por parte la UPS</p> <p>Asignación de técnico</p> <p>Toma de contacto con el responsable municipal</p> <p>Determinación de la naturaleza y el alcance del asesoramiento (Apoyo para Diagnostico, supervisión de candidaturas, proyectos integrales...)</p> <p>Emisión de un informe de asesoramiento.</p>
	<b>PLAZOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El establecido en el Convenio Específico de Concertación.</li> <li>- Los plazos derivados de las convocatorias a las que se hayan presentado proyectos.</li> </ul>
	<b>FINANCIACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recursos propios de la Diputación.</li> </ul>





	<b>COMPROMISOS DE CALIDAD ASUMIDOS POR LA ORGANIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar cuando así sea requerido del estado del programa vía correo electrónico.</li> <li>- Resolver cualquier duda o consulta en el plazo de 48h, vía telefónica o mediante correo electrónico.</li> <li>- Contestar las quejas presentadas que no requieran conocimiento o participación de otra Unidad de la Administración, en el plazo de 15 días hábiles desde su recepción.</li> </ul>
	<b>INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	Nº de demandas por municipios atendidos. Nº de municipios atendidos Nº de monitores/técnicos asesorados y/o formados Nivel de satisfacción a través de cuestionario de evaluación Grado de compromiso a la hora de realizar campañas/actividades municipales a nivel de prevención
	<b>FORMA PRESENTACIÓN SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES SOBRE SERVICIO PRESTADO</b>	Dirección e-mail: <a href="mailto:apelayo@diphuelva.org">apelayo@diphuelva.org</a> o <a href="mailto:mtcamacho@diphuelva.org">mtcamacho@diphuelva.org</a> A través del CAU de la Diputación Provincial de Huelva. Formulario en la aplicación de Concertación en IPH. De forma presencial en la sede de la Diputación Provincial de Huelva. Las quejas y sugerencias presentadas por correo electrónico o a través de Internet deberán estar suscritas con la firma electrónica del interesado.
	<b>PLAZO VIGENCIA</b>	El establecido en el Convenio Específico de Concertación.

Estoy interesado/a  
en recibir ayuda  
y orientación  
¿Dónde puedo acudir?

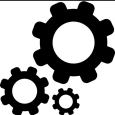







# ALCOHOL y DROGAS



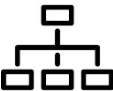





Servir, Proteger y  
**PREVENIR**

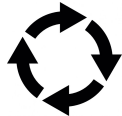




	<b>PRESTACIÓN OFERTADA</b>	Servir, Proteger y PREVENIR
	<b>DESCRIPCIÓN DETALLADA (GRADO DE LA PRESTACIÓN)</b>	El objetivo de este programa es detectar precozmente consumos problemáticos de drogas en adolescentes, (principalmente alcohol) en la vía pública, y efectuar una intervención preventiva individualizada en función de la situación: edad, sustancia... Para ello se formará a los agentes de las FFCCS respecto a los mensajes a transmitir en el momento de la detección.
	<b>DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA PERSONA RESPONSABLE</b>	*Maria Teresa Camacho Díaz 959494779 Ext. 10405 email: <a href="mailto:mtcamacho@diphuelva.org">mtcamacho@diphuelva.org</a> *María Carmen Rivera López 959494779 Ext. 10408 email: <a href="mailto:mcrivera@diphuelva.org">mcrivera@diphuelva.org</a>
	<b>DERECHOS DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer la identidad del personal responsable de la prestación del servicio solicitado.</li> <li>2. Conocer el estado del proceso de asesoramiento en todo momento.</li> <li>3. Recibir el servicio en el plazo indicado.</li> <li>4. Ser atendidos por personal con formación adecuada, que den respuestas eficaces a la solicitud de información o gestión.</li> <li>5. Formular cualquier sugerencia, reclamación o queja y ser contestado en el plazo establecido.</li> </ol>
	<b>OBLIGACIONES DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asignación de persona con capacidad y responsabilidad para la elaboración de programas derivados de este asesoramiento por parte del Ayuntamiento (nombre, teléfono y correo electrónico).</li> <li>2. Facilitar el acceso otras áreas municipales y a otros agentes sociales necesarios para la elaboración de los proyectos derivados de este asesoramiento.</li> <li>3. Formular sus sugerencias o reclamaciones de forma concreta y proporcionando los datos mínimos necesarios para su tramitación.</li> </ol>
	<b>DOCUMENTACIÓN / INFORMACIÓN MÍNIMA PARA LA PETICIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datos del contacto municipal (nombre y apellidos, perfil profesional, cargo, teléfono y correo electrónico).</li> <li>2. Identificación de personal del Ayuntamiento, si lo hubiere adscrito al proyecto y, Área a la que está vinculado: Servicios Sociales, Juventud, Cultura, Deporte y otro departamento).</li> </ol>



	<b>RELACIÓN DE LAS NORMAS QUE REGULAN EL SERVICIO PRESTADO</b>	Art,36LBRL Asisitencia y cooperación técnica a los Municipios. LAULA (5/210) Art.12 Asistencia Técnica a los Municipios. III Plan Andaluz Sobre Drogas y Adicciones. Legislación que afecte a los proyectos derivados del asesoramiento
	<b>DESCRIPCIÓN Y ALCANCE</b>	Realizar sesión formativa grupal a agentes de policía local implicados-motivados en trabajar con adolescentes y jóvenes. Uso de dípticos informativos.
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Solicitud por parte del Ayuntamiento Registro de la Solicitud Recepción y análisis de la solicitud por parte la UPS Asignación de técnico Toma de contacto con el responsable municipal Determinación de la naturaleza y el alcance del asesoramiento (Apoyo para Diagnostico, supervisión de candidaturas, proyectos integrales...) Emisión de un informe de asesoramiento.
	<b>PLAZOS</b>	- El establecido en el Convenio Específico de Concertación. - Los plazos derivados de las convocatorias a las que se hayan presentado proyectos.
	<b>FINANCIACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recursos propios de la Diputación.</li> </ul>
	<b>COMPROMISOS DE CALIDAD ASUMIDOS POR LA ORGANIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar cuando así sea requerido del estado del programa vía correo electrónico.</li> <li>- Resolver cualquier duda o consulta en el plazo de 48h, vía telefónica o mediante correo electrónico.</li> <li>- Contestar las quejas presentadas que no requieran conocimiento o participación de otra Unidad de la Administración, en el plazo de 15 días hábiles desde su recepción.</li> </ul>



	<b>INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	---
	<b>FORMA PRESENTACIÓN SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES SOBRE SERVICIO PRESTADO</b>	Dirección e-mail: A través del CAU de la Diputación Provincial de Huelva. Formulario en la aplicación de Concertación en IPH. De forma presencial en la sede de la Diputación Provincial de Huelva. Las quejas y sugerencias presentadas por correo electrónico o a través de Internet deberán estar suscritas con la firma electrónica del interesado.
	<b>PLAZO VIGENCIA</b>	El establecido en el Convenio Específico de Concertación.

# SALIMOS



Una invitación a la reflexión sobre las noches de fiesta  
sin alcohol, con alcohol o pasadas de alcohol

Un programa de:





Edición para:






¿TE LO TRAGAS TODO?





	<b>PRESTACIÓN OFERTADA</b>	Prestación de servicio Programa "EXPOSICIÓN SALIMOS"
	<b>DESCRIPCIÓN DETALLADA (GRADO DE LA PRESTACIÓN)</b>	<p>El material de la Exposición <b>SALIMOS</b> es una invitación a la reflexión sobre las noches de fiesta sin alcohol, con alcohol o pasadas de alcohol. Es un material educativo desarrollado en el marco de programa "¿Te lo tragas todo?", orientado a promover la realización de actividades de prevención del consumo de alcohol en menores. Consta de una exposición de 10 paneles y de una <b>GUÍA</b> de actividades, dirigidas al trabajo con grupos de jóvenes de 15 a 20 años que visitan la exposición, con la finalidad de facilitar procesos de análisis y reflexión sobre el consumo de alcohol y las conductas de riesgo en los espacios de ocio nocturno, así como sobre las conductas violentas y sexistas que se producen en esos contextos.</p> <p>La <b>EXPOSICIÓN</b> Incluye 10 paneles enrollables (tipo <i>roll-up</i>) de 200x100 cm con bolsas de protección individuales y dos bolsas de lona para almacenamiento y transporte.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Panel 01. Salimos</li> <li>• Panel 02. Si bebo, soy diferente ¿o no?</li> <li>• Panel 03. ! Yo igual que tú;</li> <li>• Panel 04. !Bebemos para pasarlo bien;</li> <li>• Panel 05. Puedo conocer a más gente</li> <li>• Panel 06. !Soy el rey de la fiesta;</li> <li>• Panel 07. Y después...</li> <li>• Panel 08. !Y decía que controlaba;</li> <li>• Panel 09. !Que no pare la fiesta;</li> <li>• Panel 10. Y si queremos beber ¿Que hacemos?</li> </ul> <p>La <b>GUÍA</b> propone actividades en forma de talleres para trabajar en grupo en torno a diferentes</p>







		contenidos y temáticas que se plantean en la exposición SALIMOS.
	<b>TIPO DE SERVICIO</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Asistencia Puntual <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistencia continuada</li> </ul>
	<b>DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA PERSONA RESPONSABLE</b>	M <sup>a</sup> Teresa Camacho Díaz. Teléfono 959 49 46 00 Ext.10405 correo electrónico: <a href="mailto:mtcamacho@diphuelva.org">mtcamacho@diphuelva.org</a>
	<b>DERECHOS DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer la identidad del personal responsable de la prestación del servicio solicitado.</li> <li>2. Conocer el estado del proceso en todo momento.</li> <li>3. Recibir el servicio/prestación en el plazo indicado una vez asignada la petición.</li> <li>4. Formular cualquier sugerencia, reclamación o queja y ser contestado en el plazo establecido.</li> <li>5. Conocer el estado del material solicitado cuando se retire de las dependencias de la Diputación Provincial de Huelva/Unidad de Prevención Social.</li> </ol>
	<b>OBLIGACIONES DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asignación/Designación persona de contacto por parte del Ayuntamiento (nombre, teléfono y correo electrónico).</li> <li>2. Podrá retirar el material solicitado 2 días antes del inicio de la actividad y entregarlo 2 días después del desarrollo de la misma. Duración máxima préstamo: 1 semana.</li> <li>3. Deberá figurar logotipo/imagen de la Diputación de Huelva en todos los soportes publicitarios que se realicen del evento.</li> <li>4. Es recomendable contar con la presencia de un técnico/a de la U.P.S. en los inicios de la actividad con el fin de cumplir una función de asesoramiento y apoyo técnico en el desarrollo de la misma.</li> <li>5. En caso de daño, deterioro, rotura del material prestado, se reclamará el coste del mismo. Todo el material solicitado por la organización, será devuelto en perfectas condiciones y de la manera en que se entregó.</li> <li>6. Remitir fotografías del evento con la disposición del material a la Diputación de Huelva para la</li> </ol>





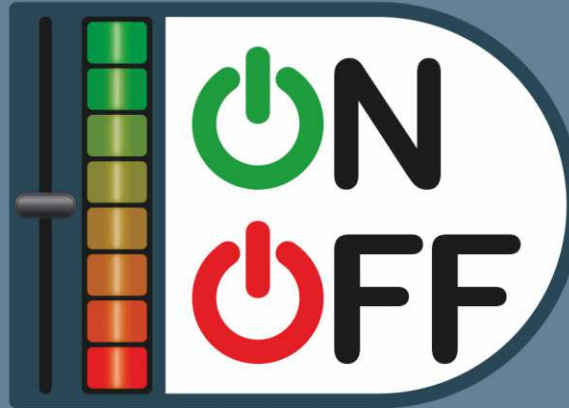
		<p>memoria de actividades y publicidad en página web de la diputación.</p> <p>7. Remitir cuestionarios de evaluación de los participantes de cara a la memoria de la actividad.</p> <p>8. El material prestado se expondrá en espacios cerrados evitando así su deterioro, rotura derivado por las inclemencias del tiempo y manejo incorrecto por personal no autorizado.</p> <p>9. En caso de Exposición en espacios abiertos ésta deberá contar con las garantías suficientes para su protección, conservación y cuidado.</p>
	<b>CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN</b>	<p>1. Estar en concertación con la Excm. Diputación Provincial Huelva a través del REDMINE</p> <p>2. Por orden de registro de entrada en la plataforma y fecha de realización de la actividad.</p> <p>3. Si hubiera coincidencia en fechas de exposición se priorizará sobre aquellos municipios cuyos técnicos hayan asistido a la formación curso "Programa SALIMOS"</p>
	<b>DOCUMENTACIÓN / INFORMACIÓN MÍNIMA PARA LA PETICIÓN</b>	<p>No se aporta documentación con la solicitud</p> <p>Información pliego/condiciones prestación "Programa SALIMOS"</p>
	<b>RELACIÓN DE LAS NORMAS QUE REGULAN EL SERVICIO PRESTADO</b>	<p>Ley de Autonomía Local de Andalucía: asistencia técnica de la provincia al municipio.</p> <p>III Plan Andaluz sobre Drogas y Adicciones</p>
	<b>DESCRIPCIÓN Y ALCANCE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aumentar la percepción del riesgo asociada al consumo de alcohol.</li> <li>- Analizar críticamente las actitudes y conductas sexistas en el contexto del ocio nocturno.</li> <li>- Reflexionar sobre conductas de riesgo vinculadas al consumo de alcohol en contextos de fiesta.</li> <li>- Reducir los riesgos asociados al consumo de alcohol en el ocio nocturno, fomentando la toma de decisiones responsables.</li> </ul>



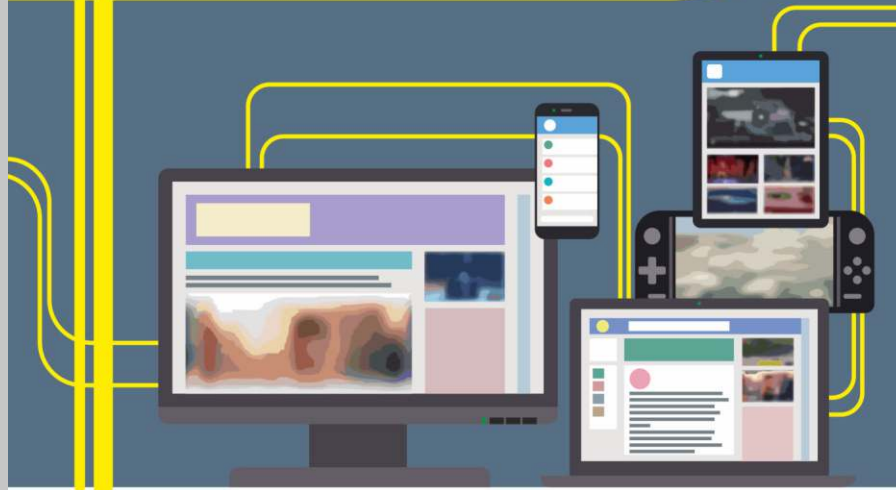
	<b>PLAZOS</b>	- El establecido en el Convenio Específico de Concertación.
	<b>COMPROMISOS DE CALIDAD ASUMIDOS POR LA ORGANIZACIÓN</b>	- Informar con 10 días de antelación de la disponibilidad del material solicitado a través de la aplicación de Concertación en la plataforma digital de la Diputación. - Resolver cualquier duda o consulta en el plazo de 48h, vía telefónica o mediante correo electrónico.
	<b>FORMA PRESENTACIÓN SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES SOBRE SERVICIO PRESTADO</b>	Dirección e-mal: A través del CAU de la Diputación Provincial de Huelva /Centro de Atención al Usuario. Formulario en IPH / Intranet Provincial de Huelva De forma presencial en la sede de la Diputación Provincial de Huelva. Las quejas y sugerencias presentadas por correo electrónico o a través de Internet deberán estar suscritas con la firma electrónica del interesado.
	<b>PLAZO VIGENCIA</b>	El establecido en el Convenio Específico de Concertación.

1

#pantallasrespONSables



Una invitación a la reflexión sobre las pantallas y sus aspectos positivos y negativos



Un programa de:






Financiado por:





Con la participación de:










	<b>PRESTACIÓN OFERTADA</b>	"EXPOSICIÓN ON-OFF"
	<b>DESCRIPCIÓN DETALLADA (GRADO DE LA PRESTACIÓN)</b>	<p>El material de la Exposición <b>ON-OFF</b> es una invitación a la reflexión sobre las pantallas y sus aspectos positivos y negativos. Consta de una Exposición de 10 paneles y de una <b>GUÍA</b> de actividades, dirigidas al trabajo con grupos de jóvenes de 12 a 14 años que visitan la exposición con la finalidad de facilitar procesos de análisis y reflexión sobre diferentes aspectos relacionados con el uso de las TIC.</p> <p>La <b>EXPOSICIÓN</b> incluye 10 paneles enrollables (tipo roll-up) con bolsas de protección individuales y dos bolsas de lona para almacenamiento y transporte.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Panel 1. ON-OFF</li> <li>* Panel 2: ¿Para que sirven las Redes Sociales?</li> <li>* Panel 3: ¿Lo colgamos todo?</li> <li>* Panel 4: ¿Dejar una huella... Digital?</li> <li>* Panel 5: ¿Verdad o Mentira?</li> <li>* Panel 6: ¿Que hay de malo en jugar?</li> <li>* Panel 7: Igualdad de Género ¡También en Internet!</li> <li>* Panel 8: Ciberacoso</li> <li>* Panel 9: Está en nuestras manos</li> <li>* Panel 10: ¿Cómo usar bien las pantallas?</li> </ul>
	<b>DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA PERSONA RESPONSABLE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* M.<sup>a</sup> Teresa Camacho Diaz</li> </ul> Teléfono 959494600 Ext. 10405    Correo electrónico: <a href="mailto:mtcamacho@diphuelva.org">mtcamacho@diphuelva.org</a> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Antonio Pelayo Vázquez</li> </ul>




		Teléfono 959494600 Ext. 10401    Correo electrónico: <a href="mailto:apelayo@diphuelva.org">apelayo@diphuelva.org</a>
c 	<b>DERECHOS DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer la identidad del personal responsable de la prestación del servicio solicitado.</li> <li>2. Conocer el estado del proceso de asesoramiento en todo momento.</li> <li>3. Recibir el servicio/prestación en el plazo indicado una vez asignada la petición.</li> <li>4. Conocer el estado del material solicitado cuando se retire de las dependencias de la Diputación Provincial de Huelva/Unidad de Prevención Social.</li> <li>5. Formular cualquier sugerencia, reclamación o queja y ser contestado en el plazo establecido.</li> <li>6. Contará con la presencia de un/a técnico/a de la UPS en los inicios de la actividad con el fin de cumplir una función de asesoramiento y apoyo técnico en el desarrollo de la misma</li> </ol>
	<b>OBLIGACIONES DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asignación/Designación de persona por parte del Ayuntamiento (nombre, teléfono y correo electrónico).</li> <li>2. Podrá retirar el material solicitado el lunes de la semana asignada a partir de las 12 a.m y entregarlo el lunes siguiente antes de las 12 a.m. (si el préstamo es para una semana completa). Si es para menos días se adaptará la entrega y devolución.</li> <li>3. Deberá figurar logotipo/imagen de la Diputación de Huelva en todos los soportes publicitarios que se realicen del evento</li> <li>4. En caso de daño/deterioro/rotura del material prestado, se reclamará el coste del mismo. Todo el material solicitado por la organización, será devuelto en perfectas condiciones y de la manera en que se entregó</li> <li>5. Remitir fotografías del evento para la memoria de actividades y publicidad en la web de la diputación.</li> <li>6. Remitir cuestionarios de evaluación de cara a la memoria de la actividades</li> <li>7. El material prestado se expondrá en espacios cerrados evitando así su deterioro, rotura derivado por las inclemencias del tiempo y manejo incorrecto por personal no autorizado.</li> <li>8. En caso de Exposición en espacios semiabiertos ésta deberá contar con las garantías suficientes</li> </ol>



		para su protección, conservación y cuidado
	<b>DOCUMENTACIÓN / INFORMACIÓN MÍNIMA PARA LA PETICIÓN</b>	No se aporta documentación con la solicitud
	<b>RELACIÓN DE LAS NORMAS QUE REGULAN EL SERVICIO PRESTADO</b>	Ley de Autonomía Local de Andalucía: Asistencia técnica de la Provincia al Municipio III Plan Andaluz Sobre Drogas y Adicciones Plan Nacional Sobre Drogas (Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social)
	<b>DESCRIPCIÓN Y ALCANCE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facilitar la comprensión, análisis y reflexión sobre las potencialidades y los riesgos derivados del uso de las “pantallas” (TIC).</li> <li>- Reflexionar sobre la formación de la identidad digital en las redes y sus consecuencias: huella digital e idealización de la identidad.</li> <li>- Tomar conciencia de las consecuencias del ciberacoso, aprendiendo a detectarlo y trabajar la corresponsabilidad ante esta problemática.</li> <li>- Favorecer una actitud crítica ante los mensajes de juegos y los videojuegos.</li> </ul>
	<b>PLAZOS</b>	- El establecido en el Convenio Específico de Concertación.
	<b>COMPROMISOS DE CALIDAD ASUMIDOS POR LA ORGANIZACIÓN</b>	- Informar con 10 días de antelación de la disponibilidad del material solicitado a través de la aplicación de Concertación en plataforma digital de la Diputación.



		- Resolver cualquier duda o consulta en el plazo de 48h, vía telefónica o mediante correo electrónico.
	<b>FORMA PRESENTACIÓN SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES SOBRE SERVICIO PRESTADO</b>	Dirección e-mail: <a href="mailto:apelayo@diphuelva.org">apelayo@diphuelva.org</a> o <a href="mailto:mtcamacho@diphuelva.org">mtcamacho@diphuelva.org</a> A través del CAU de la Diputación Provincial de Huelva. Formulario en la aplicación de Concertación en IPH. De forma presencial en la sede de la Diputación Provincial de Huelva. Las quejas y sugerencias presentadas por correo electrónico o a través de Internet deberán estar suscritas con la firma electrónica del interesado.







TALLER




OJO CON EL VIERNES NOCHE

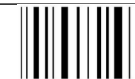








	<b>PRESTACIÓN OFERTADA</b>	"OJO CON EL VIERNES NOCHE". Experiencia sobre el consumo de alcohol y cannabis.
	<b>DESCRIPCIÓN DETALLADA (GRADO DE LA PRESTACIÓN)</b>	<p>El consumo de alcohol y otras sustancias entre los jóvenes de nuestra provincia está asociado en la mayoría de las ocasiones a entornos de ocio, estos consumos no son siempre consumos problemáticos, pero si son un factor de riesgo.</p> <p>Consta de tres módulos diferenciados que pueden utilizarse los tres a la vez, por separado o en combinación de algunos de ellos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Práctica de simulación de efectos del consumo: Alfombra, conos, gafas (Alcohol y Cannabis), pelotas, candado, enara y patinete.</li> <li>- Reflexión: Folletos de consumo responsable.</li> <li>- Simulación de UBES con plantilla.</li> </ul>
	<b>DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA PERSONA RESPONSABLE</b>	<p>* M.<sup>a</sup> Teresa Camacho Diaz Teléfono 959494600 Ext. 10405    Correo electrónico: <a href="mailto:mtcamacho@diphuelva.org">mtcamacho@diphuelva.org</a></p> <p>* Antonio Pelayo Vázquez Teléfono 959494600 Ext. 10401    Correo electrónico: <a href="mailto:apelayo@diphuelva.org">apelayo@diphuelva.org</a></p>
	<b>DERECHOS DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer la identidad del personal responsable de la prestación del servicio solicitado.</li> <li>2. Conocer el estado del proceso de asesoramiento en todo momento.</li> <li>3. Recibir el servicio/prestación en el plazo indicado una vez asignada la petición.</li> <li>4. Conocer el estado del material solicitado cuando se retire de las dependencias de la Diputación Provincial de Huelva/Unidad de Prevención Social.</li> <li>5. Formular cualquier sugerencia, reclamación o queja y ser contestado en el plazo establecido.</li> </ol>



		6. Contará con la presencia de un/a técnico/a de la UPS en los inicios de la actividad con el fin de cumplir una función de asesoramiento y apoyo técnico en el desarrollo de la misma.
	<b>OBLIGACIONES DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asignación/Designación de persona por parte del Ayuntamiento (nombre, teléfono y correo electrónico).</li> <li>2. Podrá retirar el material solicitado un día antes de la actividad y entregarlo al día siguiente a la misma.</li> <li>3. Deberá figurar logotipo/imagen de la Diputación de Huelva en todos los soportes publicitarios que se realicen del evento</li> <li>4. En caso de daño/deterioro/rotura del material prestado, se reclamará el coste del mismo. Todo el material solicitado por la organización, será devuelto en perfectas condiciones y de la manera en que se entregó</li> <li>5. Remitir fotografías del evento para la memoria de actividades y publicidad en la web de la Diputación.</li> <li>6. Remitir cuestionarios de evaluación de cara a la memoria de la actividades.</li> </ol>
	<b>DOCUMENTACIÓN / INFORMACIÓN MÍNIMA PARA LA PETICIÓN</b>	No se aporta documentación con la solicitud
	<b>RELACIÓN DE LAS NORMAS QUE REGULAN EL SERVICIO PRESTADO</b>	Ley de Autonomía Local de Andalucía: Asistencia técnica de la Provincia al Municipio III Plan Andaluz Sobre Drogas y Adicciones Plan Nacional Sobre Drogas (Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social)



	<b>DESCRIPCIÓN Y ALCANCE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Practicar la simulación de los efectos del consumo de alcohol y cannabis en la capacidad de percepción y reacción.</li><li>- Reflexionar sobre el perfil de los nuevos consumidores de drogas. Factores de riesgo y de protección.</li><li>- Informar sobre bebidas alcohólicas, tiempo de metabolización y consecuencias en el organismo.</li></ul>
	<b>PLAZOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- El establecido en el Convenio Específico de Concertación.</li></ul>
	<b>COMPROMISOS DE CALIDAD ASUMIDOS POR LA ORGANIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Informar con 10 días de antelación de la disponibilidad del material solicitado a través de la aplicación de Concertación en plataforma digital de la Diputación.</li><li>- Resolver cualquier duda o consulta en el plazo de 48h, vía telefónica o mediante correo electrónico.</li></ul>
	<b>FORMA PRESENTACIÓN SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES SOBRE SERVICIO PRESTADO</b>	<p>Dirección e-mail: <a href="mailto:apelayo@diphuelva.org">apelayo@diphuelva.org</a> o <a href="mailto:mtcamacho@diphuelva.org">mtcamacho@diphuelva.org</a></p> <p>A través del CAU de la Diputación Provincial de Huelva.</p> <p>Formulario en la aplicación de Concertación en IPH.</p> <p>De forma presencial en la sede de la Diputación Provincial de Huelva.</p> <p>Las quejas y sugerencias presentadas por correo electrónico o a través de Internet deberán estar suscritas con la firma electrónica del interesado.</p>

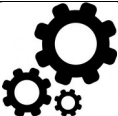
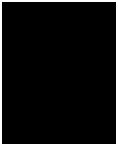










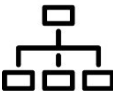





**TALLER "MI PRIMER MÓVIL"**


**ESTRATEGIAS PARA EL USO POSITIVO DE LAS  
TECNOLOGÍAS DE LAS RELACIONES, LA INFORMACIÓN Y  
LA COMUNICACIÓN (TRIC) PARA FAMILIAS CON HIJOS  
MENORES DE 11 AÑOS**



	<b>PRESTACIÓN OFERTADA</b>	TALLER "MI PRIMER MÓVIL"
	<b>DESCRIPCIÓN DETALLADA (GRADO DE LA PRESTACIÓN)</b>	<p>En el taller, se trabajan instrumentos técnicos que permiten el control parental de contenidos y tiempos. En concreto, se proponen herramientas que permitan configurar de forma segura el primer móvil, regalo estrella de las celebraciones infantiles y adolescentes.</p> <p>Junto a estas herramientas prácticas, en el taller también se hace hincapié en la importancia del papel de acompañamiento y mediación que los progenitores deben ejercer, con el establecimiento de normas, limitaciones de tiempo o desarrollo del pensamiento crítico de sus hijos e hijas.</p>
	<b>DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA PERSONA RESPONSABLE</b>	<p>* M.<sup>a</sup> Teresa Camacho Diaz Teléfono 959494600 Ext. 10405    Correo electrónico: <a href="mailto:mtcamacho@diphuelva.org">mtcamacho@diphuelva.org</a></p> <p>* Antonio Pelayo Vázquez Teléfono 959494600 Ext. 10401    Correo electrónico: <a href="mailto:apelayo@diphuelva.org">apelayo@diphuelva.org</a></p>
	<b>DERECHOS DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer la identidad del personal responsable de la prestación del servicio solicitado.</li> <li>2. Conocer el estado del proceso de asesoramiento en todo momento.</li> <li>3. Recibir el servicio/prestación en el plazo indicado una vez asignada la petición.</li> <li>4. Conocer el estado del material solicitado cuando se retire de las dependencias de la Diputación Provincial de Huelva/Unidad de Prevención Social.</li> <li>5. Formular cualquier sugerencia, reclamación o queja y ser contestado en el plazo establecido.</li> <li>6. Contará con la presencia de un/a técnico/a de la UPS en los inicios de la actividad con el fin de cumplir una función de asesoramiento y apoyo técnico en el desarrollo de la misma</li> </ol>

	<b>OBLIGACIONES DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asignación/Designación de persona por parte del Ayuntamiento (nombre, teléfono y correo electrónico).</li> <li>2. Podrá retirar el material solicitado el lunes de la semana asignada a partir de las 12 a.m y entregarlo el lunes siguiente antes de las 12 a.m. (si el préstamo es para una semana completa). Si es para menos días se adaptará la entrega y devolución.</li> <li>3. Deberá figurar logotipo/imagen de la Diputación de Huelva en todos los soportes publicitarios que se realicen del evento</li> <li>4. Remitir fotografías del evento para la memoria de actividades y publicidad en la web de la diputación.</li> <li>5. Remitir cuestionarios de evaluación de cara a la memoria de la actividades</li> </ol>
	<b>DOCUMENTACIÓN/ INFORMACIÓN MÍNIMA PARA LA PETICIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Datos del contacto municipal (nombre y apellidos, perfil profesional, cargo, teléfono y correo electrónico).</li> <li>8. Identificación de personal del Ayuntamiento, si lo hubiere adscrito al proyecto y, Área a la que está vinculado: Servicios Sociales, Juventud, Cultura, Deporte y otro departamento).</li> </ol>
	<b>RELACIÓN DE LAS NORMAS QUE REGULAN EL SERVICIO PRESTADO</b>	<p>Art,36LBRL Asisitencia y cooperación técnica a los Municipios.</p> <p>LAULA (5/210) Art.12 Asistencia Técnica a los Municipios.</p> <p>III Plan Andaluz Sobre Drogas y Adicciones.</p> <p>Legislación que afecte a los proyectos derivados del asesoramiento</p>
	<b>DESCRIPCIÓN Y ALCANCE</b>	<p>Facilitar herramientas y estrategias a las familias de la provincia para promocionar un uso adecuado de las TIC en función de la edad de hijos e hijas, es el objetivo básico de esta actividad, destinada a la formación del personal técnico de prevención de los Ayuntamientos de la provincia, que a su vez la desarrollarán en sus municipios con grupos de padres y madres</p>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Solicitud por parte del Ayuntamiento Registro de la Solicitud Recepción y análisis de la solicitud por parte la UPS Asignación de técnico Toma de contacto con el responsable municipal o.
	<b>PLAZOS</b>	- El establecido en el Convenio Específico de Concertación. - Los plazos derivados de las convocatorias a las que se hayan presentado proyectos.
	<b>FINANCIACIÓN</b>	} Recursos propios de la Diputación.
	<b>COMPROMISOS DE CALIDAD ASUMIDOS POR LA ORGANIZACIÓN</b>	} Informar cuando así sea requerido del estado del programa vía correo electrónico. } Resolver cualquier duda o consulta en el plazo de 48h, vía telefónica o mediante correo electrónico. } Contestar las quejas presentadas que no requieran conocimiento o participación de otra Unidad de la Administración, en el plazo de 15 días hábiles desde su recepción.
	<b>INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	
	<b>FORMA PRESENTACIÓN SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES SOBRE SERVICIO</b>	Dirección e-mal: A través del CAU de la Diputación Provincial de Huelva. Formulario en la aplicación de Concertación en IPH. De forma presencial en la sede de la Diputación Provincial de Huelva.

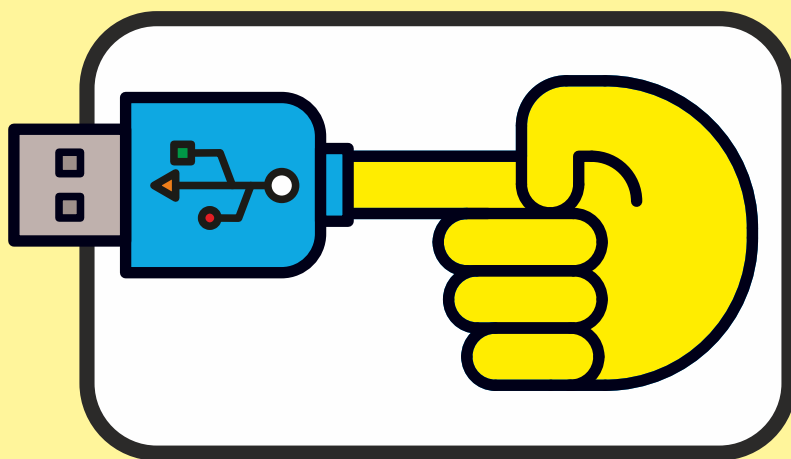
	<b>PRESTADO</b>	Las quejas y sugerencias presentadas por correo electrónico o a través de Internet deberán estar suscritas con la firma electrónica del interesado.
	<b>PLAZO VIGENCIA</b>	El establecido en el Convenio Específico de Concertación.





# [des]conectad@s

Pantallas, pantallas, pantallas...  
¿Cómo las utilizamos?



Guía de orientaciones para la  
realización de actividades educativas  
con niños y niñas de 10 a 12 años

Un programa de:







Financiado por:







Con la participación de:








	<b>PRESTACIÓN OFERTADA</b>	(DES)CONECTAD@S
	<b>DESCRIPCIÓN DETALLADA (GRADO DE LA PRESTACIÓN)</b>	<p>Es un programa de promoción de los buenos usos de las tecnologías de la relación, la información y la comunicación (TRIC) y de prevención de los problemas asociados a sus usos de riesgo.</p> <p>Consta de una exposición (editada en forma de herramienta digital) formada por diez paneles que incorporan elementos interactivos, así como de la presente guía de actividades, dirigidas al trabajo con grupos de preadolescentes de 10 a 12 años aproximadamente, con el fin de reflexionar sobre distintos aspectos relacionados con el uso de las TRIC. Su planteamiento y sus contenidos se han elaborado con perspectiva de género atendiendo a los diferentes usos de las TRIC que hacen los y las adolescentes.</p>
	<b>DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA PERSONA RESPONSABLE</b>	<p>* M.<sup>a</sup> Teresa Camacho Diaz Teléfono 959494600 Ext. 10405    Correo electrónico: <a href="mailto:mtcamacho@diphuelva.org">mtcamacho@diphuelva.org</a></p> <p>* Antonio Pelayo Vázquez Teléfono 959494600 Ext. 10401    Correo electrónico: <a href="mailto:apelayo@diphuelva.org">apelayo@diphuelva.org</a></p>
	<b>DERECHOS DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer la identidad del personal responsable de la prestación del servicio solicitado.</li> <li>2. Recibir el servicio/prestación en el plazo indicado una vez asignada la petición.</li> <li>3. Conocer el estado del material solicitado cuando se retire de las dependencias de la Diputación Provincial de Huelva/Unidad de Prevención Social.</li> <li>4. Formular cualquier sugerencia, reclamación o queja y ser contestado en el plazo establecido.</li> <li>5. Contará con la presencia de un/a técnico/a de la UPS en los inicios de la actividad con el fin de cumplir una función de asesoramiento y apoyo técnico en el desarrollo de la misma</li> </ol>



	<b>OBLIGACIONES DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asignación/Designación de persona por parte del Ayuntamiento (nombre, teléfono y correo electrónico).</li> <li>2. Deberá figurar logotipo/imagen de la Diputación de Huelva en todos los soportes publicitarios que se realicen del evento.</li> <li>3. Remitir fotografías del evento para la memoria de actividades y publicidad en la web de la diputación.</li> <li>4. Remitir cuestionarios de evaluación de cara a la memoria de la actividades.</li> </ol>
	<b>DOCUMENTACIÓN / INFORMACIÓN MÍNIMA PARA LA PETICIÓN</b>	No se aporta documentación con la solicitud.
	<b>RELACIÓN DE LAS NORMAS QUE REGULAN EL SERVICIO PRESTADO</b>	Ley de Autonomía Local de Andalucía: Asistencia técnica de la Provincia al Municipio III Plan Andaluz Sobre Drogas y Adicciones Plan Nacional Sobre Drogas (Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social).
	<b>DESCRIPCIÓN Y ALCANCE</b>	La primera actividad plantea el contenido mínimo de trabajo (actividad básica) que debería realizarse cuando se utilice la exposición en un contexto educativo, ya sea formal o informal. No obstante, se recomienda complementar esa primera actividad con la aplicación de una o más de las otras actividades sugeridas en la guía, en función de las necesidades del grupo con el que se trabaje. Estas actividades, que pueden considerarse complementarias a la actividad básica inicial, permiten profundizar el trabajo sobre diferentes áreas temáticas contempladas en la exposición: los usos problemáticos de las TRIC, el ciberacoso, los peligros derivados de las TRIC y los modelos de conducta que enseñan las redes sociales.

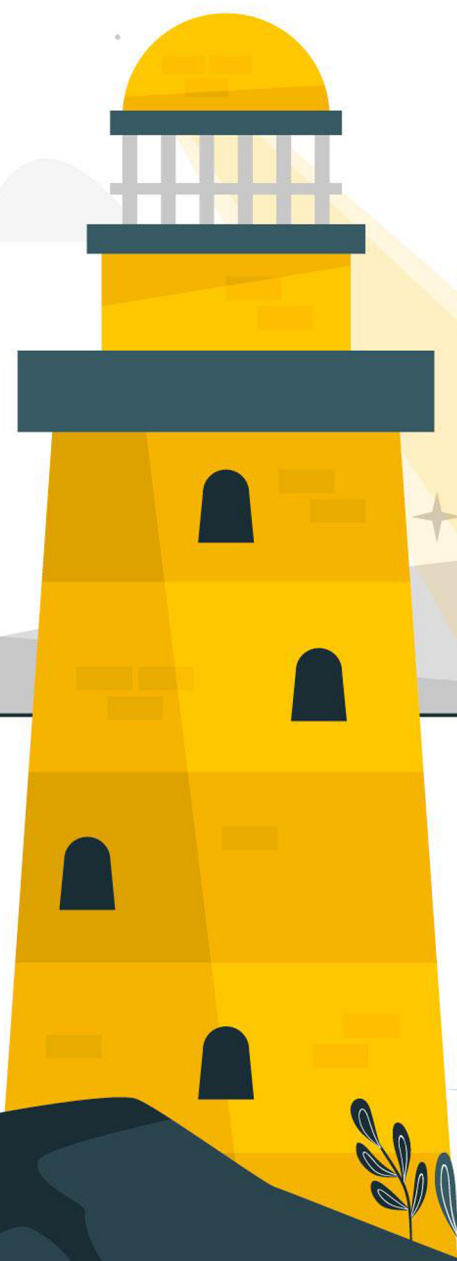


	<b>PLAZOS</b>	- El establecido en el Convenio Específico de Concertación.
	<b>COMPROMISOS DE CALIDAD ASUMIDOS POR LA ORGANIZACIÓN</b>	- Informar con 10 días de antelación de la disponibilidad del material solicitado a través de la aplicación de Concertación en plataforma digital de la Diputación. - Resolver cualquier duda o consulta en el plazo de 48h, vía telefónica o mediante correo electrónico.
	<b>FORMA PRESENTACIÓN SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES SOBRE SERVICIO PRESTADO</b>	Dirección e-mail: <a href="mailto:apelayo@diphuelva.org">apelayo@diphuelva.org</a> o <a href="mailto:mtcamacho@diphuelva.org">mtcamacho@diphuelva.org</a> A través del CAU de la Diputación Provincial de Huelva. Formulario en la aplicación de Concertación en IPH. Las quejas y sugerencias presentadas por correo electrónico o a través de Internet deberán estar suscritas con la firma electrónica del interesado.







# Vigía

Programa de Prevención Indicada a Adicciones para  
Adolescentes en Distintos Contextos Psicosociales



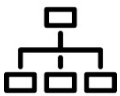
Unidad de Prevención Social - Diputación de Huelva









	<b>PRESTACIÓN OFERTADA</b>	PROGRAMA VIGIA
	<b>DESCRIPCIÓN DETALLADA (GRADO DE LA PRESTACIÓN)</b>	El objetivo principal de éste programa es el desarrollo de estrategias de detección precoz de consumo de sustancias o uso problemático de las nuevas tecnologías, dirigidas a profesionales que trabajan con menores y jóvenes que nos permitan diseñar un trabajo individualizado con éstos menores y jóvenes desde el inicio en el que aparece la conducta problema relacionada con la adicción.
	<b>DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA PERSONA RESPONSABLE</b>	Antonio Torrecusa. Ext. 10402 mail: atorrecusa@diphuelva.org  M.ª Eugenia Gallego Ext. 10406 mail: mgallego@diphuelva.org
	<b>DERECHOS DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer la identidad del personal responsable de la prestación del servicio solicitado.</li> <li>2. Conocer el estado del proceso de asesoramiento en todo momento.</li> <li>3. Recibir el servicio en el plazo indicado.</li> <li>4. Ser atendidos por personal con formación adecuada, que den respuestas eficaces a la solicitud de información o gestión.</li> <li>5. Formular cualquier sugerencia, reclamación o queja y ser contestado en el plazo establecido.</li> </ol>
	<b>OBLIGACIONES DEL USUARIO EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asignación de persona con capacidad y responsabilidad para la elaboración de programas derivados de este asesoramiento por parte del Ayuntamiento (nombre, teléfono y correo electrónico).</li> <li>2. Facilitar el acceso otras áreas municipales y a otros agentes sociales necesarios para la elaboración de los proyectos derivados de este asesoramiento.</li> <li>3. Formular sus sugerencias o reclamaciones de forma concreta y proporcionando los datos mínimos necesarios para su tramitación.</li> </ol>
	<b>DOCUMENTACIÓN</b> /	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datos del contacto municipal (nombre y apellidos, perfil profesional, cargo, teléfono y correo electrónico).</li> </ol>





	<b>INFORMACIÓN MÍNIMA PARA LA PETICIÓN</b>	2. Identificación de personal del Ayuntamiento, si lo hubiere adscrito al proyecto y, Área a la que está vinculado: Servicios Sociales, Juventud, Cultura, Deporte y otro departamento).
	<b>RELACIÓN DE LAS NORMAS QUE REGULAN EL SERVICIO PRESTADO</b>	Art,36LBRL Asisitencia y cooperación técnica a los Municipios. LAULA (5/210) Art.12 Asistencia Técnica a los Municipios. III Plan Andaluz Sobre Drogas y Adicciones. Legislación que afecte a los proyectos derivados del asesoramiento
	<b>DESCRIPCIÓN Y ALCANCE</b>	Se realizan una serie de actuaciones grupales: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización de una sesión formativa grupal dirigida a los técnicos del área del municipio que lo requiera en la que participan los adolescentes ( Colegio, IES, centro joven, SSSS,...)</li> <li>- Establecimiento de un protocolo de actuación específico para ese área demandante.</li> </ul> Actuaciones individuales: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de un programa de prevención individualizado adaptado a cada adolescente con el que se intervienen.</li> </ul>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Solicitud por parte del Ayuntamiento. Registro de la Solicitud. Recepción y análisis de la solicitud por parte la UPS. Asignación de técnico. Toma de contacto con el responsable municipal. Determinación de la naturaleza y el alcance del asesoramiento (Apoyo para Diagnostico, supervisión de candidaturas, proyectos integrales...).



		Emisión de un informe de asesoramiento.
	<b>PLAZOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El establecido en el Convenio Específico de Concertación.</li> <li>- Los plazos derivados de las convocatorias a las que se hayan presentado proyectos.</li> </ul>
	<b>FINANCIACIÓN</b>	Recursos propios de la Diputación.
	<b>COMPROMISOS DE CALIDAD ASUMIDOS POR LA ORGANIZACIÓN</b>	Desarrollo del programa en los diferentes contextos del municipio en los que se demande. Planificación , intervención y evaluación de los casos individuales en los que se interviene.
	<b>INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	N.º de protocolos específicos de colaboración N.º de agentes clave N.º de formaciones, encuentros... N.º de colaboraciones con programas preventivos relacionados con la PI N.º de TLP participantes N.º de usuarios y familias atendidos N.º de intervenciones realizadas N.º de adolescentes y jóvenes participantes N.º de casos detectados





		<p>Ámbitos desde los que se detectan los casos (salud, educación, TLP...)</p> <p>N.º de análisis realizados sobre necesidades, contexto, realidad social y características de los destinatarios</p> <p>N.º casos atendidos individualmente</p>
	<b>FORMA PRESENTACIÓN SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES SOBRE SERVICIO PRESTADO</b>	<p>A través del CAU de la Diputación Provincial de Huelva.</p> <p>Formulario en la aplicación de Concertación en IPH.</p> <p>De forma presencial en la sede de la Diputación Provincial de Huelva.</p> <p>Las quejas y sugerencias presentadas por correo electrónico o a través de Internet deberán estar suscritas con la firma electrónica del interesado.</p>
	<b>PLAZO VIGENCIA</b>	<p>El establecido en el Convenio Específico de Concertación.</p>