

JÁSLEM

Ayuda y Apoyo a las Personas con
Síndrome de Down y otras Discapacidades.

MEMORIA DE ACTIVIDADES 2020.

Esta memoria ha sido aprobada por la Asamblea de Jáslem el día treinta de marzo de 2021.

Han participado en la elaboración de esta memoria:

Secretaría Técnica:

Yiraima Jeanett Alonso Perdomo.

Coordinadora Educativa:

Belén Hernández Luis.

Equipo Educativo:

Nadia Bethencour Mendez.

Junta Directiva:

Sergio Rodríguez Buenafuente.

Visto Bueno de la presidenta: Abona de Jesús Pérez Ramos.



Contenido

I. DATOS GENERALES.	1
II. ESTRUCTURA ORGÁNICA.	2
III. ESTRUCTURA FUNCIONAL.	3
IV. FILOSOFÍA DE JÁSLEM.	4
V. FINALIDADES.	6
VI. DATOS ANUALES DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA.	7
1. Asambleas celebradas y decisiones aprobadas.	7
2. Plan de Gestión de Calidad: extracto del trabajo realizado.	7
3. Convenios y contratos.	8
4. Reuniones mantenidas con la Administración y otras entidades.....	8
5. Altas y bajas en la Junta Directiva. Procesos electorales.	9
6. Plan de Actuación anual.	9
VII. DATOS ANUALES DE LA ACTIVIDAD DE GESTIÓN.	9
1. Socios/as numerarios/as. Altas y bajas.	9
2. Socios/as colaboradores/as. Altas, bajas y aportaciones.....	9
3. Subvenciones.	10
4. Donaciones/Patrocinadores.	10
5. Eventos.	11
6. Suministros y seguros.	11
7. Recursos humanos.	12
VIII. DATOS ANUALES DE LA ACTIVIDAD EDUCATIVA-FORMATIVA.	12
Usuarios/as.	12

I. DATOS GENERALES.

Nombre: Asociación Educativa Formativa JÁSLEM, Ayuda y Apoyo a las Personas con Síndrome de Down y otras Discapacidades.

Fecha de creación: 19 de marzo de 2016.

Nº de Registro de Asociaciones: G1/S1/-21758-16/TF.

Nº de Registro de Entidades Colaboradoras en la Prestación de Servicios Sociales: TF TF 03 2029.

Nº de Registro de Entidades Ciudadanas de Interés Público Municipal de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife: 926.

C.I.F.: G76701002.

Certificación del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015.

Entidad de Voluntariado Acreditada en el campo de Servicios Sociales, Registro nº 38/2019/347.

Interés Público de Canarias. Resolución nº 5035/2020 de la Dirección General de Transparencia y Participación Ciudadana.

Dirección: Calle Iriarte, nº 3. Local. CP.: 38004

Teléfonos: 922 468 364 639 812 992

Correos: secretaria@jaslem.org asociacion@jaslem.org

Web: <https://www.jaslem.org>

II. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

JÁSLEM es una asociación con entidad jurídica propia, que se rige por sus Estatutos y Reglamento de Régimen Interno acordes con la Ley de Asociaciones de Canarias. Su funcionamiento se describe en este y en el siguiente apartado.

La organización de la asociación es la que se muestra en la tabla siguiente:

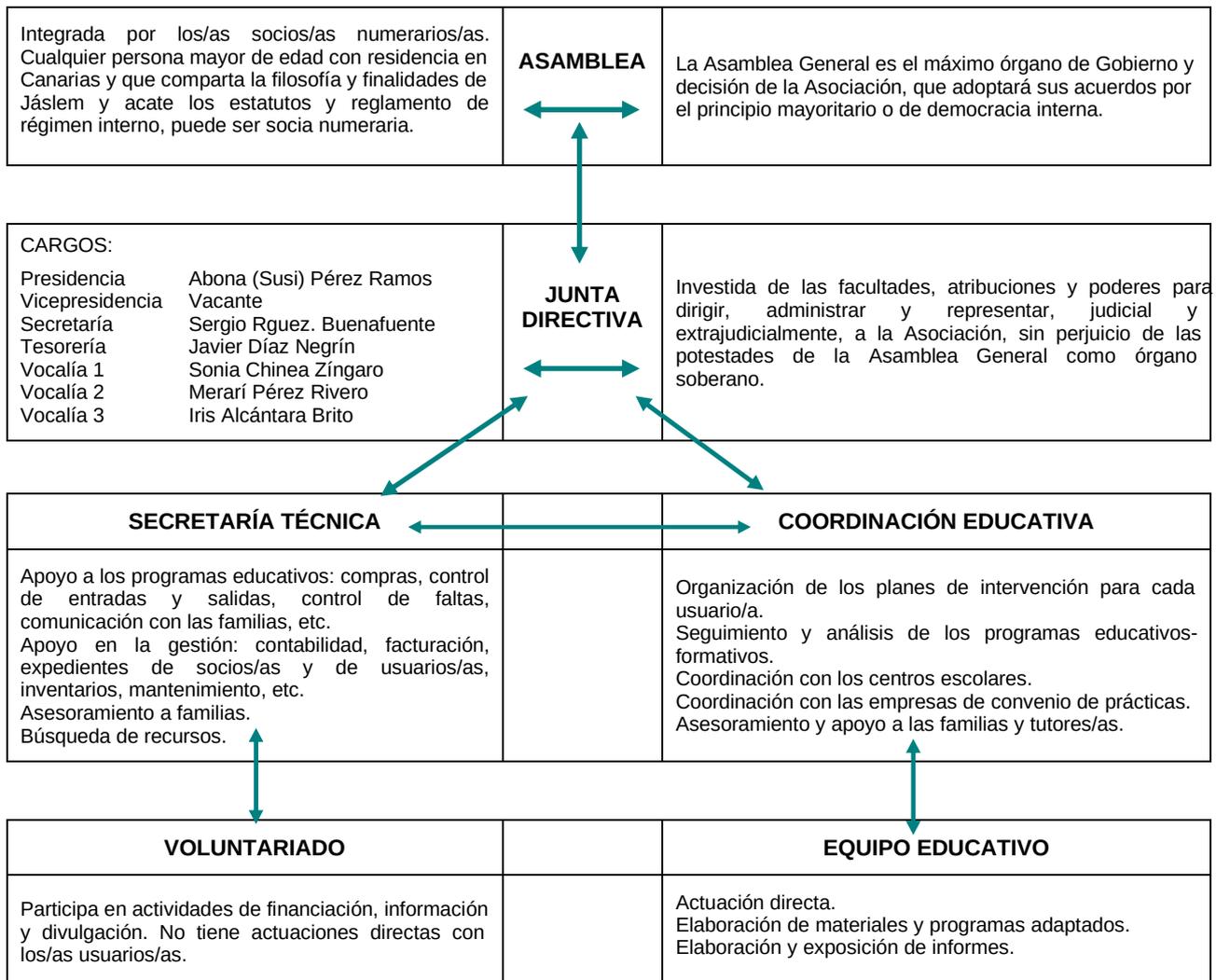


Tabla 1: estructura orgánica de JÁSLEM.

III. ESTRUCTURA FUNCIONAL.

JÁSLEM realiza tres tipos de actividades: administrativas, de gestión y educativas-formativas, siendo esta última la que define el sentido de la asociación.

En las siguientes tablas se muestra un esquema de la estructura funcional de JÁSLEM.

ACTIVIDADES	PARTES INTERESADAS
ADMINISTRACIÓN	USUARIOS/AS Y FAMILIAS
EDUCACIÓN Y FORMACIÓN	SOCIOS/AS NUMERARIOS/AS
GESTIÓN	JUNTA DIRECTIVA
	PERSONAL CONTRATADO
	VOLUNTARIADO
	CENTROS EDUCATIVOS Y EMPRESAS DE CONVENIO
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	EMPRESAS Y SOCIOS/AS COLABORADORES/AS
	ENTIDADES QUE OFERTAN SUBVENCIONES
	PROVEEDORES Y SUBCONTRATAS
	SOCIEDAD EN GENERAL

SERVICIOS
PREVENCIÓN DE LA DEPENDENCIA Y PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL: CENTRO DE FORMACIÓN JÁSLEM
ESTIMULACIÓN, FORMACIÓN ACADÉMICA Y FOMENTO DE LA AUTONOMÍA
ATENCIÓN A FAMILIAS, TUTORES/AS Y ENTIDADES DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON LA DISCAPACIDAD INTELECTUAL

Tabla 2: Actividades realizadas por JÁSLEM y Servicios ofertados.

ADMINISTRACIÓN	EDUCACIÓN Y FORMACIÓN	GESTIÓN
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PROGRAMAS EDUCATIVOS Y FORMATIVOS	RECURSOS HUMANOS
LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS	EXPEDIENTES DE USUARIOS/AS	GESTIÓN ECONÓMICA
PLANES DE ACTUACIÓN	ACTUACIÓN DIRECTA	FINANCIACIÓN Y PUBLICIDAD
CONVENIOS Y CONTRATOS	ATENCIÓN A FAMILIAS	MANTENIMIENTO
ESTATUTOS Y REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO	ATENCIÓN A CENTROS ESCOLARES	
RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN	ATENCIÓN A EMPRESAS DE CONVENIO	
CÓDIGO ÉTICO Y BUENAS PRÁCTICAS	ATENCIÓN A OTRAS ENTIDADES	

PARTES INTERESADAS	PARTES INTERESADAS	PARTES INTERESADAS
JUNTA DIRECTIVA	USUARIOS/AS Y FAMILIAS	PERSONAL
SOCIOS/AS NUMERARIOS/AS	PERSONAL	JUNTA DIRECTIVA

USUARIOS/AS Y FAMILIAS	CENTROS EDUCATIVOS, EMPRESAS DE CONVENIO Y OTRAS ENTIDADES	SOCIOS/AS NUMERARIOS
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	JUNTA DIRECTIVA	USUARIOS/AS Y FAMILIAS
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Tabla 3: detalle de las actividades realizadas por JÁSLEM.

PREVENCIÓN DE LA DEPENDENCIA Y PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL: CENTRO DE FORMACIÓN JÁSLEM	ESTIMULACIÓN, FORMACIÓN ACADÉMICA Y FOMENTO DE LA AUTONOMÍA.	ATENCIÓN A FAMILIAS, TUTORES/AS Y ENTIDADES RELACIONADAS CON LA DISCAPACIDAD INTELECTUAL
HORARIO: de 09:00 a 14:00 horas.	HORARIO: de 15:00 a 20:00 horas.	Recibimiento de familias y tutores/as.
Usuarios/as a partir de 16 años.	Usuarios/as de todas las edades.	Orientación y asesoramiento a familias.
Tres días dedicados a formación prelaboral en empresas con convenio: SAGRERA CANARIAS SA., METROPOLITANO DE TENERIFE SA., DEPÓSITOS ALMACENES NÚMERO 1.	Itinerarios formativos-educativos individualizados y centrados en la persona.	Reuniones de coordinación y presentación de plan formativo e informes.
Dos días dedicados a programas formativos y educativos con itinerarios individualizados y centrados en la persona.	Elaboración de materiales adaptados a cada usuario/a.	
Número actual de usuarios/as = 5	Coordinación con centros educativos.	
No se oferta servicio de comedor ni de transporte.	Elaboración de informes.	
Elaboración de informes.		

PARTES INTERESADAS
USUARIOS/AS, FAMILIAS, TUTORES/AS, PERSONAL, CENTROS EDUCATIVOS, EMPRESAS DE CONVENIO, JUNTA DIRECTIVA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

Tabla 4: detalle de los Servicios prestados por JÁSLEM.

IV. FILOSOFÍA DE JÁSLEM.

Jáslem se identifica por atender las necesidades de las personas con discapacidad intelectual desde la dignidad y el respeto, la solidaridad, la atención y el apoyo, la garantía de sus derechos y libertades, la igualdad de oportunidades, la inclusión social y el trato normalizado y respetuoso.

La *misión* de Jáslem la constituye la promoción y realización de todas y cuantas actividades contribuyan a la mejora de las condiciones y de la calidad de vida de sus usuarios/as.

Lo más importante para Jáslem son las PERSONAS con discapacidad intelectual; dar respuesta a sus necesidades; garantizar una implementación de programas educativos-formativos que favorezcan su crecimiento personal; activar actuaciones que favorezcan su autonomía; conseguir todos los apoyos necesarios para la consecución de sus metas; escuchar y hacer realidad sus deseos. Jáslem entiende que los conceptos de “calidad de vida”, “crecimiento personal” y “actuaciones inclusivas”, no se hacen realidad solo desde planteamientos teóricos-prácticos, sino que requieren de una motivación y valores que reafirmen el buen hacer de la asociación.

Nuestro código ético reúne un conjunto de valores, principios y normas para guiar las decisiones cuando surjan problemas éticos, pero no puede interpretarse como un conjunto de reglas que definen cómo las personas se deben comportar en todas las situaciones.

Respecto a la PERSONA.

- El reconocimiento de la persona con discapacidad intelectual como ser humano es condición imprescindible para hacer realidad la dignidad; un/a ciudadano/a con pleno derecho, con necesidades y obligaciones como todos/as las demás.
- Con sus limitaciones y capacidades, con necesidades y deseos es una persona como cualquier otra.
- Con derecho y necesidad de vivir en la comunidad, como los/as demás, y utilizar los mismos servicios y entornos.
- La persona con discapacidad intelectual tiene potencial para crecer, desarrollarse y adaptarse al entorno. Para ello, necesita unos apoyos, temporales o permanentes, desde un modelo de desarrollo y construcción.

Respecto a la FAMILIA.

- Considerada como entidad promotora de la inclusión.
- Debe fomentar e impulsar la autodeterminación, facilitando la toma de decisiones, la expresión de opiniones, intereses, expectativas y necesidades y ofreciendo las máximas oportunidades para que esta autodeterminación se exprese.
- Velará por un uso digno y respetuoso de la utilización de la imagen de la persona cuando ésta no pueda expresar su consentimiento.
- Facilitará la información necesaria para lograr que su familiar con discapacidad intelectual pueda elevar sus niveles competenciales y desarrollar una vida lo más plena posible.
- Fomentará la inclusión social de la persona con discapacidad atendiendo a la edad y a las condiciones socioculturales del entorno.
- Asumirá riesgos aceptables con la intención de promover el máximo desarrollo y participación social y ciudadana de la persona.
- Velará para que permanentemente la persona con discapacidad tenga oportunidades de relaciones sociales significativas basadas en el afecto sincero.
- La familia asumirá los valores, principios y normas de Jáslem colaborando, de manera activa, para su cumplimiento.

Respecto a la ASOCIACIÓN JÁSLEM.

- Trabajar para disponer de los medios necesarios para que cada persona, con independencia de su capacidad, pueda ser escuchada en expresar sus quejas, deseos, necesidades y aspiraciones.
- Velar por una atención de calidad, garantizando un trato digno y respetuoso.
- Garantizar la confidencialidad de la información en el ejercicio de nuestro trabajo.
- Reconocer a la familia como la estructura fundamental y el principal recurso para la inclusión de la persona con discapacidad intelectual.
- El equipo de profesionales debe ejecutar prácticas y estrategias que favorezcan y fomenten la capacidad de elección, la toma de decisiones, el establecimiento de planes y metas personales y de autonomía.

- El equipo de profesionales apoyará a cada familia en la aceptación de la persona con discapacidad intelectual con miras a lograr un entorno que potencie sus capacidades y le ayude en su desarrollo.
- Los/as profesionales respetarán los valores y principios defendidos por Jáslem, colaborando eficazmente en la realización práctica de las normas de funcionamiento.
- Los/as profesionales utilizarán la información como instrumento eficaz de diálogo y en ningún caso como medio o método para fortalecer el poder, haciendo uso de los canales de comunicación establecidos.
- Jáslem establecerá estructuras de comunicación eficaces y fluidas con profesionales.
- Jáslem planificará actuaciones/actividades, en consenso con familias y profesionales, que respondan a los intereses, deseos y necesidades de las personas con discapacidad intelectual.
- Promocionará las relaciones interpersonales de calidad y significativas, basadas en principio de reciprocidad, de empatía, de confianza mutua y de competencias. Estas relaciones, ya sean con personas también con discapacidad, con familiares, con otras personas del entorno o con profesionales, son necesarias para la percepción personal de una vida de calidad, de satisfacción y de bienestar.
- Informará a las familias reforzando su papel como recurso principal para la inclusión.
- Jáslem proclama y defiende el asociacionismo, la ayuda mutua, la participación, la colaboración y la transparencia en la gestión.
- Jáslem establecerá procedimientos necesarios para que nadie, de ninguna manera posible, pueda utilizar con interés de lucro personal, de forma directa o indirecta, los recursos económicos que se manejen, mediante cláusulas estatutarias de incompatibilidad u otros procedimientos similares, creando sistemas de contabilidad y de control económico total.

V. FINALIDADES.

El sentido de nuestra asociación es la mejora de la calidad de vida de las personas con discapacidad intelectual, partiendo de la idea de que la autonomía personal y social es la base para conseguir una vida plena, y que la formación y la educación son los pilares básicos para conseguir esa autonomía. Esta formación se tiene que basar en criterios objetivos, debe ser individualizada y centrada en la persona y tiene que estar sometida a evaluación y la mejora continua.

¿Cuál es la finalidad de la promoción de la autonomía personal en personas con discapacidad intelectual?

Para JÁSLEM, la finalidad es facilitar un desenvolvimiento lo más autónomo posible en su entorno, durante todo el tiempo que sea posible. Para ello es necesario proporcionar servicios de información, apoyo y orientación para personas con discapacidad intelectual, sus familiares o tutores/as y agentes educativos y formativos externos.

¿Qué objetivos tiene JÁSLEM para la promoción de la autonomía personal de las personas con discapacidad intelectual?

- **En el ámbito más personal:** inculcar hábitos de vida saludable, el cuidado de la imagen personal, fomentar el deseo de ser más autónomo/a, expresar gustos, deseos y opiniones, conocimiento y dominio de sus datos personales, ayudar a crear un grupo de amigos/as, conocimiento y manejo de la tecnología más usual.
- **En el ámbito familiar:** lograr una mayor participación en las tareas cotidianas del hogar, conseguir mayor implicación en el seguimiento de las necesidades de una casa, ocupar los

tiempos de ocio en actividades que estimulen las funciones cognitivas, hacerlos/as partícipes de toma de decisiones.

- **En el ámbito comunitario:** conocer al vecindario próximo, acudir a los principales servicios comunitarios, uso de los servicios de transporte público, manejo del dinero, acudir a las actividades de ocio que ofrece su comunidad, potenciar las habilidades sociales interactivas.
- **En el ámbito escolar:** mejorar los niveles de funcionalidad cognitiva, conseguir una participación más activa dentro de su grupo-clase, trabajar contenidos curriculares adaptados a sus capacidades y necesidades, permanecer todo el tiempo posible con su grupo de referencia, formar parte en la mayoría de las actividades inclusivas.
- **En el ámbito laboral:** ofrecer programas de formación prelaboral que mejoren sus destrezas manipulativas, aprendizaje de cómo ejecutar un proceso de trabajo, fomentar las relaciones interpersonales con sus compañeros/as de trabajo, ofertar actividades ocupacionales previamente seleccionadas y organizadas de acuerdo a las posibilidades de cada persona.

VI. DATOS ANUALES DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA.

1. Asambleas celebradas y decisiones aprobadas.

Fecha de celebración	Acuerdos/decisiones.	N.º asistentes
27 de marzo de 2020	ANULADA POR EL CONFINAMIENTO	
22 de junio de 2020	Asamblea extraordinaria telemática para nombrar a nueva presidenta.	19
10 de julio de 2020	Esta asamblea ordinaria es la anulada por el confinamiento. 1. Aprobadas las cuentas del ejercicio 2019. 2. Aprobación de los presupuestos del ejercicio 2020. 3. Aprobación de la Memoria de Actividades y de la gestión de la Junta Directiva durante el año 2019. 4. Aprobación del Plan de Actuación para el año 2020.	17
11 de septiembre de 2020.	Esta acta está pendiente de aprobación en esta sesión.	

2. Plan de Gestión de Calidad: extracto del trabajo realizado.

Tareas	Estado	Participantes
Proceso: creación de programas.	Terminado.	Nadia y Belén.
Proceso: implantación de programas.	Terminado.	Nadia, Belén y Sergio.
Proceso: organización de servicios.	Terminado.	Nadia, Belén y Sergio.
Proceso: código ético y buenas prácticas.	En revisión.	Yira.
Proceso: expediente de socios/as.	En revisión.	Yira.
Proceso: expediente de usuarios/as.	En revisión.	Yira y Sergio.
Proceso: memoria de actividades.	Terminado.	Nadia, Belén y Sergio.
Proceso: inventarios.	En revisión.	Yira.
Proceso: suministros.	En revisión.	Yira.
Proceso: organización de eventos.	Terminado.	Nadia, Belén y Sergio.
Procedimiento: atención directa.	Terminado.	Nadia, Belén y Sergio.
Procedimiento: itinerario educativo PAI	Terminado.	Nadia, Belén y Sergio.
Procedimiento: elaboración de informes educativos.	Terminado.	Nadia, Belén y Sergio.
Procedimiento: apertura de expedientes de socios/as	En revisión.	Yira.
Procedimiento: consulta/actualización de expedientes de socios/as.	En revisión.	Yira.

Procedimiento: cierre de expedientes de socios/as.	En revisión.	Yira.
Procedimiento: quejas y reclamaciones.	En revisión.	Sergio y Belén.
Procedimiento: recibimiento de familias.	Terminado.	Sergio y Belén.
Procedimiento: apertura de expedientes de usuarios/as	En revisión.	Yira.
Procedimiento: consulta/actualización de expedientes de usuarios/as.	En revisión.	Yira.
Procedimiento: cierre de expedientes de usuarios/as.	En revisión.	Yira.
Protocolo: gestión de entradas y salidas de usuarios/as.	En revisión.	Yira.
Protocolo: faltas y retrasos.	En revisión.	Yira.

NOTA: aún queda mucho por hacer. Nuestra previsión es finalizarlo a lo largo del año 2021.

3. Convenios y contratos.

Convenio/contrato	Participantes	Descripción
<p>Los convenios con las empresas para prácticas pre-laborales son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • M TSA. • SAGRERA CANARIAS SA. • DEPÓSITOS ALMACENES Nº1 SA. <p>Estos convenios quedaron en suspenso por la pandemia y no está previsto que se puedan reiniciar a lo largo del año 2021. Se ha mantenido contacto con las empresas y la opinión compartida es la conveniencia de esperar a que el proceso de vacunación haya terminado.</p>		
<p>Convenio de colaboración entre Asociación Canaria para la Potenciación del Desarrollo Social Generación 21 y JÁSLEM.</p>	<p>Alumna: Miriam Cabrera Dóniz. Por parte de Jáslem: Nadia y Belén.</p>	<p>Realización de prácticas profesionales no laborales de alumnos/as del proyecto PIIL CAPACITAS 2019"</p>

4. Reuniones mantenidas con la Administración y otras entidades.

Fecha	Participantes	Descripción
21/01/2020	Rotary Club de Santa Cruz. Por parte de Jáslem: Nieves, Susi y Sergio.	Se presentó una memoria descriptiva de JÁSLEM. Nuestro objetivo era conseguir financiación para la reforma. No se consiguió.
02/07/2020	Director General de Dependencia y Discapacidad. Por parte de Jáslem: Belén y Sergio	Telemática. Poner en conocimiento de Don Miguel Montero la situación económica. Preguntar por las subvenciones del año 2020. Protestar por la desestimación de la subvención del IRPF 2019.
01/09/2020	Alcalde y directora del IMAS. Por parte de Jáslem: Belén y Sergio.	Presentar la situación crítica de Jáslem. Solicitud de ayuda económica.
09/09/2020	Director General de Dependencia y Discapacidad. Por	Telemática. Presentar quejas por las bases de la convocatoria de subvención.

	parte de Jáslem: Belén y Sergio.	
16/09/2020	Directora General de Relaciones Institucionales de la Consejería de Hacienda. Por parte de Jáslem: Sergio.	Telefónica. Solicitar una subvención directa. Se consiguió financiar la factura del sistema de ventilación.
19/09/2020	Directora de la oficina central de Caixabank. Por parte de Jáslem: Sergio.	Telefónica. Solicitar ayuda económica. Se consiguió un donativo.
01/12/2020	Ayuntamiento de Santa Cruz, área de Cultura. Por parte de Jáslem: Yira.	Solicitud sala exposición para los cuadros del programa de Destrezas y Creatividad.
18/12/2020	Director General de Dependencia y Discapacidad. Por parte de Jáslem: Sergio y Belén.	Telemática. Preguntar por la resolución de la convocatoria de Discapacidad y Dependencia y preguntar por las subvenciones del IRPF 2020.
30/12/2020	Alcalde Santa Cruz y Concejala de Asunto Sociales. Por parte de Jáslem: Susi y Sergio.	Solicitar subvención para el proyecto de la finca ecológica para el mes de julio de 2021.

5. Altas y bajas en la Junta Directiva. Procesos electorales.

Fecha	Participantes	Descripción
06/04/2020	Nieves Brito.	Dimisión de presidenta y miembro de Junta Directiva.
06/04/2020	Abona de Jesús (Susi)	Presidenta en funciones.
22/06/2020	Abona de Jesús (Susi)	Nombramiento de presidenta.

6. Plan de Actuación anual.

El plan de actuación para el año 2020 no se pudo llevar a cabo como estaba previsto por la pandemia de la COVID-19. Las previsiones de eventos, almuerzo y moda inclusiva tuvieron que ser anuladas. No obstante, se pudo finalizar la primera fase de la reforma y el traslado al nuevo local.

VII. DATOS ANUALES DE LA ACTIVIDAD DE GESTIÓN.

1. Socios/as numerarios/as. Altas y bajas.

Nº de socios/as	Altas en el año	Bajas en el año
43	8	0

2. Socios/as colaboradores/as. Altas, bajas y aportaciones.

Nº de socios/as	Recaudación	Altas en el año	Bajas en el año
Mensuales	4.246,00€	7	3
Bimensuales	106,00€	-----	-----

Trimestrales	-----	-----	-----
Semestrales	660,00€	3	-----
Anuales	770,00€	5	-----
	5.782,00€	15	3

3. Subvenciones.

Entidad y convocatoria	Nombre del proyecto	Subvención solicitada	Concedido/denegado	Fecha/Convocatoria/ y Resolución	Fecha/Justificación	Fecha/Depósito
Fundación Junguel Sanjuan de Satocan IV Convocatoria	La Formación como Requisito Indispensable para la Integración.	15.000,00€	8.000,00€	Convocatoria 10/11/2019 Firma del convenio. 30/01/2020	10/12/2020	Dos partes 20/02/2020 6.400,00€ 04/02/2021 1.600,00€
Organismo Autónomo de Fiestas y Actividades Recreativas.	Estimulación de las Destrezas y Habilidades Manipulativas Mediante la Creación de Cuadros.	1.500,00€	2.454,16 €	24/11/2020	04/12/2020	21/01/2020
Gobierno de Canarias (Dirección General Dependencia y Discapacidad)	Promoción de la Autonomía Personal a través de Programas Educativos y Formativos.	53.383,50€	53.270,72€	Convocatoria 20/07/2020 Resolución 21/12/2020	28/02/2021	06/01/2021
Ayuntamiento Santa Cruz (Participación Ciudadana)	Gastos de Funcionamiento	2.700,00€	1.500,00€	Convocatoria 01/07/2020 Resolución 03/12/2020	31/01/2021	26/01/2021
Vicepresidencia de Gobierno	Subvención Directa	5.210,00€	5.210,00€			28/10/2020

4. Donaciones/Patrocinadores.

Entidad	Cantidad/concepto	Fecha
CAIXABANK.	2.500,00€	20/11/2020
MASCONFORT.	1.000,00€	28/12/2020
Petrolífera Canaria. (Patrocinador Calendario).	200,00€	02/10/2020
Grupo Tafor. (Patrocinador Calendario).	200,00€	03/11/2020
Cabrera Afonso. (Patrocinador Calendario).	200,00€	03/11/2020

El Nuba. (Patrocinador Calendario).	100,00€	04/11/2020
Biurrugame. (Patrocinador Calendario).	100,00€	07/11/2020
Sonia China Zíngaro.	100,00€	17/11/2020
Apartamentos Tapahuga. (Patrocinador Calendario).	150,00€	10/09/2020
Mucan Asesores. (Patrocinador Calendario).	100,00€	11/09/2020
Farmacia Fuentes. (Patrocinador Calendario).	250,00€	15/09/2020
Instituto Podológico. (Patrocinador Calendario).	100,00€	15/09/2020
Catefrol.	100,00€	17/09/2020
Archiauto, S.A.	500,00€	22/09/2020
Grupo Bercedo. (Patrocinador Calendario).	100,00€	01/10/2020
Donativos Puntuales	2.630.66€	01/01/2020 hasta 31/12/2020

5. Eventos.

Denominación	Lugar y fecha	Participantes	Finalidad	Recaudación
Almuerzo.	Anulado por la pandemia 14/03/2020	Socios/as Numerarios/as, Voluntarios/as, Trabajadoras.	Recaudación de fondos.	6.583,00€
Venta de Lotería.	Asociación Jáslem 20/12/2020	Socios/as Numerarios/as, Voluntarios/as, Trabajadoras.	Recaudación de fondos.	3.203,00€
Venta de Calendarios.	Asociación Jáslem 15/03/2020	Socios/as Numerarios/as, Voluntarios/as, Trabajadoras.	Recaudación de fondos.	2.255,00€
Venta de Cuadros.	Asociación Jáslem 20/07/2020	Socios/as Numerarios/as, Voluntarios/as, Trabajadoras.	Recaudación de fondos.	1.715,00€

6. Suministros y seguros.

Nombre	Proveedor	Estado	Importe
Seguro de Responsabilidad Civil.	Cía. de Seguros y Reaseguros, S.A. – CASER.	Activo.	583,83€
Seguro de Accidentes.	Reale Seguros Generales S.A.	Activo.	496,54€
Seguro Multirriesgo.	Reale Seguros Generales S.A.	Activo.	294,61€
Seguro de Responsabilidad Civil de Administradores y Altos Cargos.	MARKEL Insurance.	Activo.	366,22€
Suministro Luz.	Endesa.	Activo.	559,07€
Suministro Agua.	Emmasa.	Activo.	103,71€

7. Recursos humanos.

Tipo de contrato	Categoría	Descripción	Duración/antigüedad	Nº	Estado
Indefinido/Tiempo Completo.	Logopeda.	Equipo Educativo.	02/01/2019	37,5h	Activo.
Indefinido/Tiempo Parcial.	Auxiliar de Gestión administrativa.	Secretaria Técnica.	04/04/2019	25h	Activo.
Indefinido/Tiempo Parcial.	Logopeda.	Equipo Educativo.	10/02/2020 hasta 09/10/2020	25h	Baja.
Contrato Trade.	Pedagoga.	Equipo Educativo.	19/03/2016		Activo.

VIII. DATOS ANUALES DE LA ACTIVIDAD EDUCATIVA-FORMATIVA.

JÁSLEM proporciona a cada usuario/a un plan de intervención individualizado y centrado en la persona. Para cada itinerario formativo, se plantea una programación a partir de una evaluación inicial y/o de informes de resultados de cursos anteriores, informes de otros agentes involucrados, teniendo en cuenta siempre las capacidades de la persona.

Detectadas las necesidades de la persona, el equipo educativo organiza el itinerario formativo, especificando los programas necesarios, el número de sesiones semanales, la duración de las mismas, calendario de reuniones de coordinación con otros agentes educativos implicados y con la familia, programación anual con objetivos y contenidos.

Esta programación, que abarca actuaciones desde diferentes programas, plantea unos contenidos a trabajar y unos objetivos a conseguir. Puesto que cada programación es individualizada, procedemos a describir los objetivos principales de cada programa. Jáslem cuenta con once programas educativos-formativos.

Para cada persona se realiza una recogida de datos en las sesiones de cada programa educativo-formativo, y quincenalmente se realizan reuniones de coordinación entre los diferentes profesionales que intervienen en el itinerario formativo. En estas reuniones se analiza la marcha de la persona y, si fuera necesario, se plantean modificaciones en la programación, de manera que se puedan garantizar avances en la consecución de los objetivos planteados para el curso. En el caso de personas que también están en el sistema educativo reglado, se establece un calendario de reuniones de coordinación con el profesorado que actúa desde el centro educativo. La efectividad de la programación y de las sesiones se evalúa a través de informes quimestrales de evolución, que se presentan a las familias.

Finalmente, todo el proceso es evaluado por el Sistema de Gestión de la Calidad, certificado con la norma ISO-9001:2015, garantizando la evaluación integral y la mejora continua.

Usuarios/as.

Nº de usuarios/as	Altas en el año	Bajas en el año
19	5	0