

ASOCIACIONES COMENIUS - GRUNDTVIG

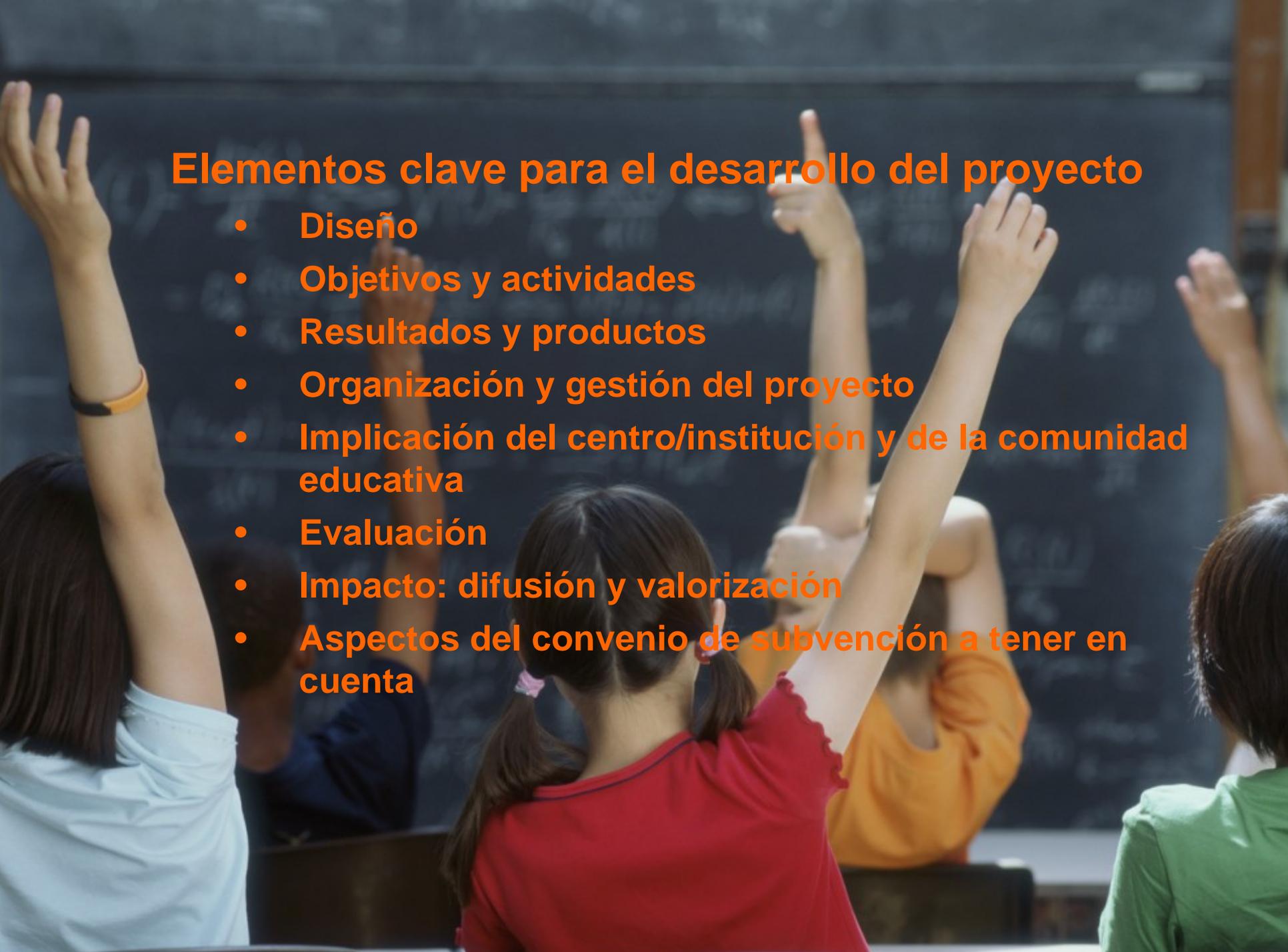
Organización y gestión del proyecto



VII ENCUENTRO NACIONAL DE COORDINADORES
Madrid, 23 y 24 de septiembre de 2013

ASOCIACIONES COMENIUS - GRUNDTVIG

- **Asociaciones escolares multilaterales Comenius**
- **Asociaciones escolares bilaterales Comenius**
- **Asociaciones Comenius Regio**
- **Asociaciones de Aprendizaje Grundtvig**
- **Seminarios Grundtvig**
- **Proyectos de Voluntariado Grundtvig**

A photograph of a classroom where several students have their hands raised, indicating an interactive or participatory activity. The students are seen from behind, and the background is a dark chalkboard. The text is overlaid on the image in orange.

Elementos clave para el desarrollo del proyecto

- **Diseño**
- **Objetivos y actividades**
- **Resultados y productos**
- **Organización y gestión del proyecto**
- **Implicación del centro/institución y de la comunidad educativa**
- **Evaluación**
- **Impacto: difusión y valorización**
- **Aspectos del convenio de subvención a tener en cuenta**

1. La vida del proyecto



31 julio 2015: plazo máx actividad



Diseño ...

- Se ha seleccionado un **tema de interés** para la institución y para las de los países asociados
- Se han planteado unos **objetivos claros**, concretos y realistas
- Se han definido con claridad los **resultados y productos** así como las **actividades** que van a ayudar a conseguirlos
- Se han concretado los **aspectos organizativos** y la metodología a seguir
- Se han previsto la posibles repercusiones del proyecto en la institución y la comunidad (**impacto**)
- Se ha garantizado la **Dimensión Europea** del proyecto
- Se ha previsto un plan de **evaluación y seguimiento** del proyecto

... y redefinición del proyecto

- Por la **caída de socios** en el proceso de selección:
 - Se redefine el liderazgo
 - Se reajustan las movilidades
 - Se replantean las actividades (dónde, cuando, cómo) o se sustituyen
 - Se replantean los productos
 - ...
 - Cambios en la estructura / personas implicadas en el propio centro
- sin cambiar la **naturaleza básica** del proyecto

Dimensión europea

El **valor añadido** de la participación en un proyecto transnacional:

- Con un **equipo transnacional**
- Trabajando un **tema de interés común**
- Con una definición clara de **tareas y responsabilidades**
- Con el **liderazgo** del coordinador /a transnacional
- Elaborando productos que reflejen el **trabajo conjunto**
- Con un plan común de **difusión y valorización**

Objetivos y actividades

Los **objetivos** deben:

- Ser claros y estar presentes a lo largo de todo el proyecto

Las **actividades** deben:

- Estar **integradas en el currículo** o en la actividad institucional
- Ser **participativas**, abiertas y flexibles
- Tener **diferente tipología** (de aula, de evaluación, de difusión, de implicación de las familias, de valorización)
- Ser desarrolladas en **diferentes ámbitos** (en la propia institución, en el entorno, a nivel transnacional)
- Contar con el **alumnado** en su diseño, desarrollo y evaluación
- Dejar **constancia textual y visual**
- Ser **consensuadas** con los socios europeos

Resultados y productos

- Responden a los **objetivos planteados**
- Se aplican las experiencias adquiridas
- Se diseñan de forma **innovadora**, haciendo uso de las TIC y de la/s lenguas de la asociación
- Se elaboran en **distintos formatos y soportes**
- Se les da un **acabado profesional** de forma que sean más fácilmente utilizables y difundibles
- Se dan a conocer en distintos ámbitos, desde el más local al más general (**difusión**)
- Se incorporan al **banco de recursos** del centro/institución para su posterior utilización
- Reflejan la **dimensión europea**



Resultados y productos

- Mejora de la competencia lingüística y digital
 - Aumento de implicación en número y calidad
 - Mayor conocimiento del contenido del proyecto
 - Cambios de actitudes y prácticas
 - Mayor experiencia en la gestión de proyectos
 - Aprendizaje y valoración del trabajo en equipo
 - Etc..
- Libros/cuadernos/folletos
 - Concursos
 - Posters/exposiciones
 - Representaciones
 - Conferencias/cursos
 - Diccionarios /Glosarios multilingües
 - Vídeos / DVDs
 - Sección en la página web del centro/institución
 - Página web del proyecto
 - Blogs, wikis, etc

Organización y gestión



Organización y gestión

- Creación de equipos
- Calidad de la comunicación
- Organización de reuniones: transnacionales y locales
- Funcionamiento:
 - Reparto de tareas y responsabilidades

Organización y gestión: creación de equipos



?

Organización y gestión: creación de equipos

- **Equipo** nacional-local y **Equipo** transnacional
- Para crear un buen equipo:
 - **Conocerse:**
 - Conocerse como profesionales
 - Conocer las habilidades de cada uno
 - Conocer los motivos para participar en el proyecto europeo
 - Dar un nombre al equipo, crear un **logo** **Sentido de pertenencia**
 - Definir los principales conceptos y objetivos del proyecto
 - Definir claramente los **papeles y responsabilidades**
 - **Acordar las reglas básicas**
 - **Reflexionar** sobre el trabajo y el **progreso** del equipo
 - Reconocer la experiencia y valía individual
 - Animar a los miembros más reservados y evitar el aislamiento
 - **Celebrar los logros**
 - Dedicar tiempo al programa social
 - **Liderar** el grupo

Organización y gestión: creación de equipos

El equipo transnacional

- Diferentes:
 - Nacionalidades, culturas, lenguas,
 - Organizaciones, cultura institucional, estilos de gestión,
 - Situaciones, definiciones, necesidades, expectativas,
 - Personalidades
- Limitada elección de los socios
- Pocos encuentros al año
- Reuniones muy intensas y largas
- Mucho trabajo extraordinario

Organización y gestión: creación de equipos

- Todos los socios son **competentes** para desarrollar las tareas que se les encomiendan
- Existe un adecuado **equilibrio** en cuanto a la competencia y la participación en las actividades de los diferentes socios
- Se han adoptado las medidas para que se produzca una **comunicación y cooperación eficaces**

La comunicación

Establecer normas de comunicación:

- Discusión sobre los medios de comunicación pertinentes: email, videoconferencia, foros...
- Todos los equipos disponen de recursos
- Distribución clara de **tareas y de responsabilidades** de comunicación en cada equipo
- **Persona clave** y responsable del proyecto en cada institución que asiste a todas las reuniones
- **Compromiso** de responder a mensajes y plazos de entrega de materiales

La organización de reuniones

- **Reuniones transnacionales del proyecto:**
 - **Orden del día** preparado por el anfitrión y el coordinador, que las preside
 - Objetivos definidos y **realistas** para la reunión
 - Planificar las reuniones con **variedad de actividades**, algunas para romper el hielo
 - **Actas** bien estructuradas con indicación de tareas, responsables y plazos para las actividades
 - Si participan alumnos, **reunión preparatoria** antes de salir.
Diseño de actividades para los alumnos durante la visita
- **Asociaciones bilaterales Comenius:**
 - Tener bien previsto el plan de trabajo durante el intercambio

La organización de reuniones

- **Qué hacer:**
 - **Puesta en común** de las actuaciones
 - Posibles **modificaciones** del plan de trabajo
 - Revisión del **calendario** de reuniones y establecimiento del calendario para intercambio de material
 - **Seguimiento y evaluación** del progreso de la asociación
 - Preparación de **informes**
 - **Difusión**
 - Realización de **actividades conjuntas** del proyecto
 - Conocimiento del **centro** y del desarrollo del proyecto en el mismo
 - Realización de presentaciones culturales para todo el centro aprovechando la visita de los socios
 - Visitas institucionales (Ayuntamiento, Autoridades regionales, etc)
 - Invitación a instituciones diversas (Inspección, organismos asociados, etc)
 - Inclusión de actividades culturales

La organización de reuniones

- Aspectos a tener en cuenta:
 - **Lenguas de comunicación:** acordadas previamente
 - Emplear **tiempo** para asegurarse de que se está hablando de lo mismo, utilizar **un lenguaje sencillo**
 - Aclaración de **términos**, aconsejable llevar diccionarios
 - Preparación de **material escrito** sobre los temas que se van a tratar y enviarlo por adelantado
 - Utilización de ayudas visuales
 - Hacer **resúmenes** de cada punto para asegurar la comprensión de los acuerdos
 - Nombrar un moderador y secretario
 - **Atención a los alumnos participantes:** preparación lingüística previa / preparación cultural
 - **Abarcar la diversidad cultural:** cultura institucional, distintos modos de trabajar, cultura, tradiciones...

La organización de reuniones

Cómo abordar los conflictos

- Los conflictos a menudo provienen de un **fallo en la comunicación**:
 - No todo lo que se dice es oído
 - No todo lo que se oye es comprendido
 - No todo lo que se comprende es aceptado
 - No todo lo que se acepta se hace automáticamente
- **Los conflictos son normales, no fracasos**
 - Aprovecharlos para avanzar
 - Abordarlos desde una posición racional
 - Cuidar el aspecto emocional
 - Enfoque de “**todos ganan**”: acordar previamente una posición positiva y abierta y los procedimientos para solucionarlos

La organización de reuniones



Funcionamiento

Reparto de tareas y responsabilidades

- **Plan de trabajo:** sistematización de las actuaciones con ayuda de instrumentos (plantillas)
- Seguimiento y evaluación continua del plan de trabajo
- **Recogida de información** de forma sistematizada
- **Reparto de tareas y responsabilidades** entre los miembros:
 - Contribución a la realización de informes
 - Contribución a la organización de la/s reunión/es de trabajo en la/s que el centro sea anfitrión
 - Diseño de estrategias de difusión y valorización
 - Etc..

Funcionamiento

Actuaciones con la Agencia Nacional y las Administraciones Educativas

- Leer con atención, y archivar, la **documentación** enviada
- Archivar las **cartas** informativas
- Seguir los guiones para elaborar los **informes intermedio y final** de la institución
- Comunicar los **cambios** por escrito
- Consultar por correo o teléfono las dudas referidas al contenido pedagógico o de gestión
 - A los responsables de las CCAA
 - A la Agencia Nacional

Funcionamiento

Implicación de la Institución y de la Comunidad Educativa

- **Afianzar** el proyecto en la propia organización
- **Apertura:** información e implicación del mayor número de colegas, alumnos, **dirección...**
- **Participación** en reuniones internacionales del mayor número de colegas y alumnos
- **Vincular a toda la institución** cuando los socios visitan el centro
- **Promoción del proyecto al exterior:**
 - Implicar a las AMPAs, autoridades locales, otras organizaciones asociadas, etc.

Evaluación

¿Por qué es importante evaluar?

- Es un proceso externo o interno que consiste en precisar **dónde nos encontramos y dónde habíamos planeado encontrarnos**
- Identifica los **logros** obtenidos, pero también los aspectos que hay que **mejorar**
- Incentiva la **toma de decisiones**: cambios en los objetivos y en la metodología
- **Facilita el trabajo y ayuda a alcanzar los objetivos**

Autoevaluación como seguimiento

- Forma parte del desarrollo del proyecto
- Es una reflexión continua y participativa sobre sus procesos y resultados
- Debe estar presente en cada una de sus fases : incluso en la planificación del proyecto (no sólo en la fase final)
- **No se puede evaluar todo**: hay que centrar la atención en los aspectos más pertinentes

Evaluación

Fases y agentes de la evaluación

¿Cuándo?

1. Planificación
2. Durante la ejecución
3. Al finalizar el proyecto

¿Quién? Agentes de la evaluación

- Implicar a los distintos sectores participantes en el proyecto:
 - Profesores / formadores
 - Personal no docente
 - Alumnado
 - Equipo directivo
 - Otros (AMPAs, ONGs, ...)

Evaluación

Pasos que hay que seguir
¿Cómo?

- Definir y priorizar los objetivos del proyecto
- Definir los aspectos y los objetivos de la evaluación
- Definir los indicadores
- Hacer las preguntas adecuadas
- Buscar los instrumentos apropiados
- Interpretar los resultados
- Actuar en consecuencia



Evaluación

Definir los aspectos de la evaluación:
 ¿Qué podemos evaluar?

ASOCIACIÓN	DESARROLLO DEL PROYECTO	PRODUCTOS	IMPACTO
Planificación y gestión	Objetivos	Pertinencia	Local / Nacional Internacional
Composición	Actividades y Seguimiento	Integración en el currículo	Alumnado / Profesorado /
Compromiso / Ownership	Enfoque pedagógico y Métodos de trabajo	Transferibilidad	Centro / Comunidad educativa
Coordinación y liderazgo	Innovación	Innovación	
Comunicación	Difusión	Difusión	

Evaluación

INDICADORES

- Conjunto de variables que proporcionan información pertinente (cuantitativa o cualitativa) sobre algún aspecto del proyecto
- Características:
 - Ser coherente y fácil de utilizar
 - Ofrecer información de una sola cosa
 - Estar expresado con claridad semántica, sin ambigüedad
 - Su enunciado: directo y descriptivo
 - Relacionarse causalmente con otros
 - Se puede desglosar y especificar en ítems

Evaluación

Ejemplo de Indicadores I

Énfasis de la evaluación	Indicadores
Producto: Website	<ul style="list-style-type: none">•Es atractiva e invita a seguir leyendo•Proporciona información sobre el proyecto o el tema de manera apropiada•Ofrece un eficaz instrumento o herramienta de comunicación•Es accesible y fácil de encontrar•Ofrece información clara sobre los contactos•Es fácil subir la información y publicarla

Evaluación

Ejemplo de Indicadores II

Énfasis de la evaluación	Indicadores
Comunicación en la asociación	<ul style="list-style-type: none">• Los medios de comunicación seleccionados son accesibles para todos los socios• La comunicación tiene lugar regularmente• Existe un registro de las comunicaciones realizadas• Los conceptos que se utilizan resultan comprensibles para todos los asociados• Los materiales y la información se distribuyen con eficacia

Evaluación

Hacer las preguntas adecuadas

- ¿Se ha seguido el plan de trabajo? Si no, ¿por qué?
- ¿Son las metas apropiadas?
- ¿Debería modificarse el proyecto?
- ¿Cuáles son los beneficios de una actividad dada para los alumnos?
- ¿Cómo realizaron las tareas los alumnos?
- ¿Son los medios de comunicación apropiados y eficaces?
- ¿Trabajan en equipo los profesores?
- ¿Están los padres implicados en las actividades del proyecto?
- ¿.....?

Evaluación

Instrumentos para la evaluación

- Cuestionarios
- Entrevistas
- Observación
- Medida del nivel de participación
- Análisis de documentos
- Discusión en grupo/s
- Diario del alumno
- Presentación

Evaluación

“Del ámbito al instrumento”

ASOCIACIÓN	DESARROLLO DEL PROYECTO	PRODUCTOS	IMPACTO
Planificación y gestión	Objetivos	Pertinencia	<u>Alumnado</u>
Composición	Actividades y Seguimiento	Integración en el currículo	<u>Profesorado</u>
Compromiso / Ownership	Enfoque pedagógico y Métodos de trabajo	Transferibilidad	Centro Comunidad educativa
Coordinación y liderazgo	Innovación	Innovación	Local / Nacional Internacional
<u>Comunicación</u>	Difusión	Difusión	

Evaluación

“Del ámbito al instrumento”

Énfasis de la evaluación	Indicadores	Posibles instrumentos
Motivación del alumnado	El alumno se siente parte del proyecto	<p><u>1.- Entrevista:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿participaste en el proceso de toma de decisiones del proyecto? • ¿se tuvieron en cuenta tus ideas al concebir el proyecto? • ¿ves el proyecto como de los profesores o del alumnado? • ¿crees que es útil para ti?, ¿en qué sentido? • ¿aceptaste responsabilidades en alguna de las actividades? • ¿hiciste trabajo extra fuera del horario lectivo para el proyecto? • ¿motivaste a tus compañeros? • ¿estás satisfecho con los resultados?

Evaluación

Ejemplo: Datos recogidos sobre los efectos en el alumnado

- **Lenguas extranjeras:**
 - mejor capacidad oral y mayor fluidez en el uso de la lengua
 - mejor capacidad de comunicación escrita
 - mejora de la gramática, vocabulario o cultura del país
 - menor objeción a dirigirse a otros en la lengua extranjera
- **Motivación**
 - presta más atención en clase
 - se ofrece voluntario para realizar actividades
 - siente que el proyecto es suyo
- **Capacidades de Gestión**
 - asume responsabilidades
 - destrezas de negociación y colaboración

Evaluación

¿Y después?... Implementar cambios

- Interpretación de los datos recogidos
- En una reunión, tratar el “qué significa esto para nosotros”
- Modificación de objetivos, plan de trabajo, actividades, productos, proceso, formas de comunicación...
- Creación de un dossier con todos los datos recogidos (útil para presentaciones, reuniones, informe final)
- Introducción del proceso y los resultados de la autoevaluación en el informe final



Impacto

- Debemos procurar que los resultados de los programas financiados con fondos de la UE se proyecten ampliamente ¿Para qué?
 - Aprovechar los conocimientos y transferirlos
 - Hacerlos sostenibles
 - Optimizar la inversión
 - Alimentar las políticas educativas
 - Mejorar los sistemas de educación
 - Lograr el máximo impacto

Impacto

Plan de difusión

Esencial establecerlo **desde el comienzo y en todas las fases** de la asociación

- Para hacer el proyecto sostenible
- Para continuar las relaciones con los socios y con los actores del proyecto
- Es fundamental involucrar a todos los socios

Determinar:

- Qué resultados difundir y aprovechar
- A quién
- Cuando y cómo (agenda de actividades)

Impacto

Mecanismos de difusión

- **Publicaciones impresas:** Hojas informativas, revistas, notas de prensa, artículos en prensa, folletos, compendios, directorios, etc
- Magazine Factory: <http://magazinefactory.edu.fi/>
- Internet: **páginas Web** (actualizada, activa, fácil de navegar, con noticias)
- **EST**
- Foros: <http://community.eun.org>
- Seminarios, charlas, talleres, conferencias, ferias de materiales
- Listas de correo
- Enlaces (que funcionen...)
- Material audiovisual
- Uso directo en una situación de aprendizaje
- Entrar a formar parte de redes existentes: iNet
<http://www.ssat-inet.net/Default.aspx?page=>
- Utilizar e-twinning

- Página web sobre valorización
- http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/valorisation/why_en.htm
- Manuales:

Difusión:

[http://www.leonardo.org.uk/page.asp?section=000100n0100230004
§ionTitle=Disseminate+and+Exploit+Results](http://www.leonardo.org.uk/page.asp?section=000100n0100230004§ionTitle=Disseminate+and+Exploit+Results)

Navegador:

<http://www.oapee.es/documentum/MECPRO/Web/weboapee/pap/grundtvig/documentos/manuales-de-buena-practica/manualproyectornavigatorversioningles.pdf?documentId=0901e72b80003d16>

Manual Comenius

2. El convenio de subvención

Es el **contrato** que establece las obligaciones para ambas partes (la Agencia Nacional y la institución beneficiaria) en relación con el proyecto aprobado.

Firma:

- Por la entidad beneficiaria: el **representante legal** de la institución (**director** si se trata de un centro educativo, ..)
- Por la Agencia Nacional: directora

Anexos:

El **formulario de solicitud** constituye el Anexo I del convenio.
Todos los anexos forman parte del contrato

2. El convenio de subvención

Subvención:

- **80%** a la firma del convenio
- **20%** restante tras la recepción y aprobación del informe final (informe de liquidación provisional en <60 días; luego, ingreso)

Sep-dic 2013	Ene-mar 2014	Abr-jun 2014	Jul-ago 2014	Sep-dic 2014	Ene-mar 2015	Abr-jun 2015	Jul-sep 2015
Firma convenio							
Pago 80%		Informe intermedio: antes 30 junio					
						Informe final: antes del 30 sept 2015	
							Evaluación pago 20%

2. El convenio de subvención

Periodo actividad:

2 años: del 1 de agosto de 2013 a 31 julio de 2015

Sep-dic 2013	Ene-mar 2014	Abr-jun 2014	Jul-ago 2014	Sep-dic 2014	Ene-mar 2015	Abr-jun 2015	Jul-sep 2015
							

desde el 1 agosto 2013

..aunque el convenio se firme después. Ningún gasto previo al 1 agosto es imputable a la subvención

Hasta el 31 julio 2015

El informe final se entrega después y se mantienen las comunicaciones con la AN



La subvención y su justificación

Subvención fija global (*lump sum*), basada en el número de movilidades solicitadas, (no en Comenius Regio ni en Voluntariado) para:

- Realizar las **movilidades mínimas concedidas** (4, 8, 12 ó 24)
- Desarrollo del proyecto, incluidas las actividades locales

Movilidad: gastos de viajes, manutención, estancias, ..

Fungibles para el proyecto

Publicación como producto del proyecto, folleto, ..

Mat inventariable para el proyecto

Viaje local en el contexto del proyecto

Mantenimiento sitio web

... del proyecto

Principio de buena gestión económica



La subvención y su justificación

Justificación de subvenciones *lump sum*

Se basa en poder demostrar **la realidad de las movilidades**. Así, desde el punto de vista de la AN, es imprescindible guardar al menos:

- Original del **billetes de transporte y tarjeta de embarque**, en su caso (o declaración jurada si se utiliza vehículo propio)
- **Certificados de asistencia** expedidos por la institución de acogida

NOTA: No se presentan justificantes ni facturas con el informe final, salvo que sean requeridas por la Agencia Nacional.

Resto de gastos: documentación acreditativa sólo para el centro

Deberán conservarse las pruebas por un periodo de **5 años**

La subvención y movilidades

¿Qué es una MOVILIDAD?

- Una **movilidad** es un viaje al extranjero realizado en el marco del proyecto a **un centro o institución asociado**.
- Cada viaje de una **persona vinculada al centro / institución** (profesores/personal o alumnos) computa como una movilidad.
- Una misma persona puede realizar varias movilidades.
- No hay requisito mínimo o máximo para la **duración** de una movilidad, excepto en Asociaciones Comenius bilaterales (mínimo de 10 días)
- Se pueden **hacer más movilidades de las previstas, nunca menos**

¿Puede reducirse el número mínimo de movilidades?

- **Sí**. Solicítelo de manera justificada a la AN

¿Y si al final no cumplimos con todas las movilidades?

- Se reduce la subvención total de acuerdo con el prorrateo que figura en el convenio. Si se prevé, mejor enmienda

¿Por donde empezamos?

Evaluación inicial y posibles modificaciones

- **Revisión** del proyecto
- **Evaluación de la situación** ajustada a la realidad del centro o Institución y del proyecto en el momento actual
- **Ajustes internos:** coordinador local y otras personas implicadas, otros proyectos concedidos, ...
- **Ajustes con los otros socios:** ¿continúan todos los socios iniciales?, ¿siguen los mismos responsables? Revisión y concreción de las actividades previstas. Reparto de tareas

El beneficiario es el centro / institución



Modificaciones al proyecto aprobado

- **Modificaciones trascendentes.** No es posible la modificación o el ajuste de aquellos aspectos que afecten a la **esencia** del proyecto aprobado o que desvirtúen su sentido. Supondría una suspensión del convenio. No puede modificarse el beneficiario.
 - **Modificaciones que requieren enmienda:** modificaciones del convenio (cambio en el número de movilidades, de cuenta bancaria, ...). Se solicita a la Agencia Nacional, que autoriza + firma de enmienda.
 - **Modificaciones que no requieren enmienda.** Acuerdos como ajustes de fechas, concreción de actividades, nuevo reparto de tareas entre socios, etcétera. Se recogen en acta conjunta de todos los socios. Se reflejan y justifican en los informes intermedios y/o final.
- Es necesario **dejar constancia** razonada de los cambios sobre el proyecto inicial para justificar futuras evaluaciones
- No dejen de **consultar las dudas** que puedan surgirle: a la AN o al responsable en su administración educativa

Documentación que debe conservarse

- **Para la justificación de la realidad de las movilidades y financiera:** billetes de transporte, tarjetas de embarque, facturas, certificados de asistencia
- **Para el desarrollo del proyecto y como criterio de calidad, es necesario documentar y archivar los procesos con:**
 - **Actas** de acuerdos de las reuniones en las se fijan tareas, actividades, fechas, etcétera.
 - **Informes con las conclusiones** de las reuniones de trabajo.
 - **Informes de las actividades** de formación realizadas en las movilidades, en su caso.
 - **Presentaciones** aportadas en las reuniones.
 - Fotografías, vídeos,de las actividades y reuniones.
 - Resultados de las **evaluaciones** llevadas a cabo para la Asociación y para el trabajo de cada socio, en su caso.
 - Muestras de la **difusión** realizada

El informe intermedio y el Informe final

- **Informe intermedio:** antes del 30 de junio de 2013
- **Informe final:** después del 31 de julio y antes del 30 de septiembre de 2015

Sep-dic 2013	Ene-mar 2014	Abr-jun 2014	Jul-ago 2014	Sep-dic 2014	Ene-mar 2015	Abr-jun 2015	Jul-sep 2015
		Informe intermedio: antes del 30 junio 2015				Informe final: antes del 30 sept 2015	

Aplicación para hacer los informes (en el convenio, excepto *Regio* y *Voluntariado*)

<https://www.educacion.es/socrates/accesoeva.jsp>

Usuario: nº de convenio

Contraseña: xxxx

Procedimiento: 1. Se cumplimenta en línea 2. Se imprime y firma (2 copias)
3. Se envía por correo, junto con los productos, a la Agencia Nacional y a la administración educativa autonómica correspondiente

No dejad de **consultar las dudas** que puedan surgir: a la AN o al responsable en la administración educativa

¡Disfrutad del proyecto!

com.asociaciones@oapee.es

gru.proyectos@oapee.es