

III Jornadas de formación inicial de proyectos de Asociaciones Estratégicas entre Centros Escolares (KA219) Erasmus+ Convocatoria 2016



Valencia, 10 y 11 de octubre de 2016

1

¿Quiénes estamos aquí?
Resultados de la
Convocatoria 2016

2

Marco de referencia y línea
de vida de un proyecto de
Asociación estratégica

3

El convenio de subvención y
la gestión del proyecto

4

eTwinning en las
Asociaciones estratégicas
KA219

5

Grupos de trabajo:
aspectos clave para la
gestión de los proyectos

6

Controles primarios

7

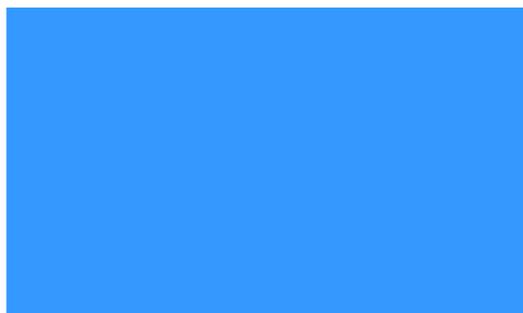
Mobility Tool+
Plataforma de Resultados y
visibilidad E+
Portfolio Europeo de las Lenguas
School Education Gateway

8

Ejemplo de buena práctica
IES Albal (Albal, Valencia)

9

Puesta en común
Dudas y conclusiones



5

Grupos de trabajo:
aspectos clave para la
gestión de los proyectos



CONCLUSIONES DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

Gestión económica

Reuniones transnacionales

Actividades de
formación / enseñanza /
aprendizaje

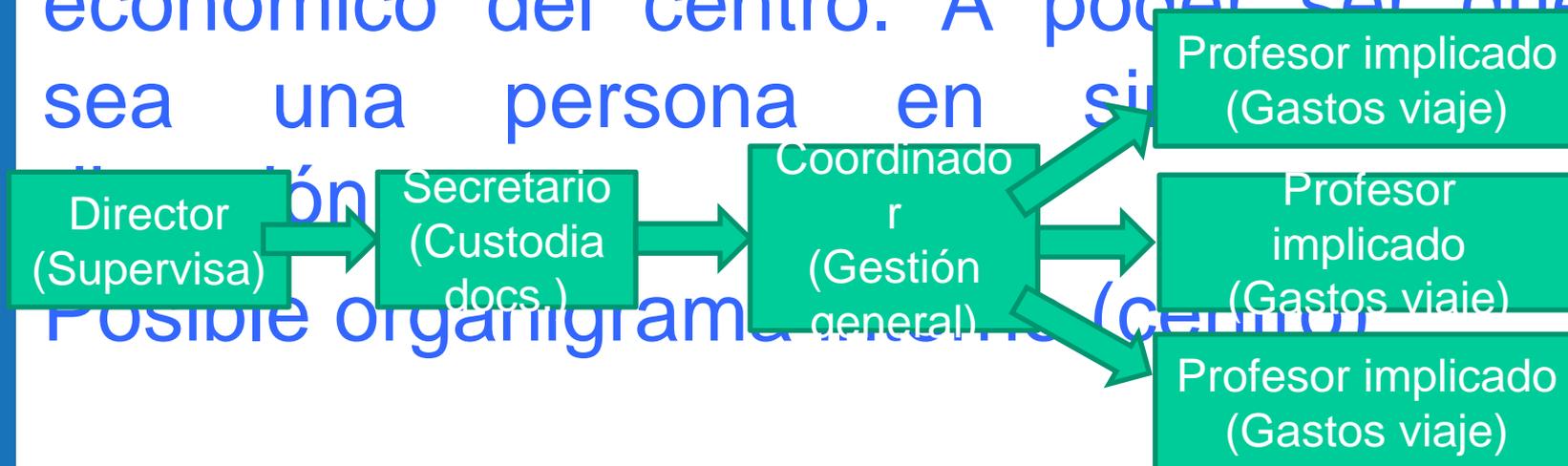
Impacto, sostenibilidad y
difusión

Grupo de Trabajo: Gestión económica del proyecto

Guía básica de gestión de KA219

Responsabilidades

El responsable de proyectos internacionales del centro tiene que tener una relación periódica con el responsable económico del centro. A poder ser que sea una persona en su...



Guía de Gestión – A tener en cuenta

1. Dificultad real a la hora de separar gestión económica de centro y de proyectos Erasmus +.
2. Preparar presupuestos en el centro previos a los encuentros o actividades.
3. Establecer acuerdos entre los socios en la primera reunión transnacional:
 - Distribución de gastos.
 - Responsabilidades del socio anfitrión.
 - Etc...
4. Tener presentes todos los documentos y procedimientos necesarios a la hora de viajar:
 - Avisar a inspección. Distintos procedimientos dependiendo de la comunidad autónoma.
 - Pasaporte. (el de los alumnos los lleva el profesor juntos)
 - Permisos de los progenitores. (ojo familias con padres separados)
 - Seguro. (Vía Agencia, Internet, gestoras de seguros, coberturas,...)
 - Pedir cuantías a padres (valoran más el viaje).

Guía de Gestión – A tener en cuenta

5. ¿Evitar llevar dinero en metálico?.

- Uso de tarjetas monedero.
- Pagos por adelantado.
- Gestión de gastos del alumno.
- Para algunos gastos son inevitables algunas cantidades en metálico.

6. Crear un carpeta física y una digital con toda la documentación.

- Documentar todos los pagos (ticket o mejor factura). Guardar copia compulsada.

7. Las movilidades “extras” no computan en la transferencia del “20%” siempre que se realice con la cuantía aprobada.

Guía de Gestión – A tener en cuenta

8. Pruebas de selección.

- Voluntarios.
- Dedicación al proyecto.
- Nivel de inglés.
- Pruebas orales y escritas.
- Cartas de motivación.
- Vida activa en el centro.
- Compromiso de captación de alumnos de otros países.

9. Es posible la utilización de “sponsors”

- Difusión local.
- “Cambio” de publicidad por servicios de empresas locales (buses, locales, etc.) en camisetas, cartelería, pantallas y stands en el centro, etc.

Grupo de Trabajo: Reuniones transnacionales

Protocolo para la preparación eficaz de las reuniones

¿Quién las convoca?

1ª Reunión: Coordinador

Siguientes: Se consensua calendario de reuniones
- Fechas y Lugares

¿Cuándo convocarlas?

- Inicio del proyecto,
- Durante el desarrollo (al menos una intermedia)
- Al finalizar el proyecto

Antes de la reunión

Enviar convocatoria con programa y el orden del día a los participantes. Solicitar propuestas

Personas: Responsables (organización) + Selección de participantes (Por cada socio)

Logística:

Desplazamiento (Atención a seguros)

Alojamiento. (Guía recomendaciones)

Manutención. (Guía recomendaciones)

Invitaciones.

Programa de trabajo. Marcar objetivos.

Certificados de asistencia.

Carpetas con documentación.

Programa cultural.

Durante la reunión

- Nombrar secretario
- Equidad en las actividades en cada lugar de reunión:
 - Acuerdos sobre participación y aportaciones al proyecto
 - Actividades de trabajo.
 - Culturales
 - Lúdicas
- Distribución de tareas
- Elaboración de documentación. Certificados. Instrumentos Evaluación
- Actas de sesiones con acuerdos alcanzados.
- Evaluar: Desarrollo del proyecto (Previo a la Reunión). Ev. Reunión
- Conclusiones: Marcar objetivos proyecto y próxima reunión.

Después de la reunión

- Documentación justificativa.
 - Certificados de asistencia. Certificados de pertenencia a institución socia o coordinadora, Justificantes de desplazamiento.
- Cuestionario de evaluación. Buscando mejoras
- Información al centro de origen. Enviar documentación de reunión a socios
- Agradecimiento anfitrión.

Grupo de Trabajo: Gestión eficiente de las actividades

PROTOCOLO DE SELECCIÓN DE PARTICIPANTES

➤ Gran diversidad:

- De las instituciones: Perfil del alumnado, primaria/secundaria, titularidad pública/privada, centros grandes/pequeños, etc.
- De los proyectos: número de socios y movilidades, particularidades de algunos países (Turquía, Reino Unido, etc.)

➤ Criterios de selección (del profesorado y del alumnado):

- Públicos , ponderados y por escrito
- Aprobados por órganos de decisión del centro.
- Aplicados por una comisión de selección con ayuda externa, si se estima necesario.
- Algunos ejemplos: adecuación del perfil, implicación en las actividades del proyecto, nivel de competencia lingüística suficiente, participación de las familias, disposición para acoger a alumnos extranjeros, situación socioeconómica, etc.

Grupo de Trabajo: Impacto, sostenibilidad y difusión

Plan de difusión y medición del impacto

Difusión

- **Quién** va a difundir : roles

Niveles de difusión:

- ***interna de centro / local / regional / nacional / internacional**

- **A quién**

- Asegurar éxito de los los canales en esa difusión

Qué vamos a difundir

- Objetivos
- Actividades (calibrar cuáles y a qué nivel: dar importancia a las actividades clave del proyecto)
- Resultados

Difusión Cómo: nivel interno

- Creación de un rincón erasmus
- “Semana erasmus” en el centro
- Web del centro, redes sociales
- Consejo escolar (organización eventos, Asociaciones de padres (alojar))
- Radio, Periódico
- Juegos, concursos (logo), exposiciones, excursiones, merchandising.

local / regional

- Espacios Ayuntamiento: casetas en ferias, bibliotecas
- Invitar a otros centros locales (a las actividades)
- Colaborar con centros de formación
- Visitar centros (creación redes), aviso Inspectores
- Administraciones educativas.

internacional

- eTwining
- Web
- Redes sociales
- **Plataforma de Resultados**
- Congresos

Impacto: En cuanto a consecución de objetivos...

- **Análisis de datos:** matrículas, participación de alumnos, interés de padres...
- **Entrevistas, cuestionarios** (a priori y a posteriori de, cada movilidad, la consecución del proyecto)
- Cambio en la percepción de alumnado de su propia realidad.
- **Intangibles** (fracaso escolar, factor social, mejora de competencia)
- **Rúbricas**

Sostenibilidad

- En base al producto final.
- Seguimiento ..
Inspecciones
- **Asegurarnos de que lo que hagamos llegue a tanta gente como sea posible y de libre acceso.**
- Protocolos de visibilidad, conocerlos y darlos a conocer.