



# Jornadas de Formación de Proyectos de Asociaciones de Intercambio Escolar (KA229) - Coordinadores

Madrid, 24 y 25 de septiembre de 2018

2018   
AÑO EUROPEO  
DEL PATRIMONIO  
CULTURAL  
#EuropeForCulture



SERVICIO ESPAÑOL PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



# Conclusiones Grupos de trabajo KA229-Claves del éxito



Principales características de un proyecto de éxito



Elementos clave para la correcta gestión económica



Factores esenciales para conseguir el mayor impacto posible del proyecto



Gestión eficiente de las actividades: protocolo, programa y gestión



Organización de la coordinación del proyecto



Prevención y gestión de riesgos y conflictos



## Principales características de un proyecto de éxito

- Responde a necesidades reales
- Realista, cercano y sostenible
- Efecto transformador
- Transferible
- Compromiso e implicación del equipo de trabajo
- Presencia y compromiso del equipo directivo
- Oficializar horas de dedicación
- Análisis de recursos humanos y reparto consecuente de tareas
- Interdisciplinariedad
- Participación de la comunidad educativa e instituciones locales
- Buena comunicación con los socios
- Incluido en el programa educativo/curriculum
- Objetivos claros
- ENTUSIASMO



## Elementos clave para la correcta gestión económica

- Responsable gestión (Secretario/a, PC,...) y equipo de gestión interno
- Plan de gestión interno: planificación, trazabilidad, justificación de gastos, transparencia
  - Implicación del equipo directivo
  - Normativa CCAA: gestión del proyecto vs. gestión del centro
  - Archivo de documentación justificativa
  - Anexo II y cronograma
  - Actualización de la MT+
  - Hoja de cálculo del proyecto con todos los proyectos organizados
- Plan de gestión con los socios: acuerdos con los socios para pagos de anfitrión (comidas, buses, entradas, alojamiento alumnado, etc.)
- Utilizar material apoyo del SEPIE
- Jornadas del SEPIE (inicial y seguimiento)
- Optimización de los recursos, transparencia, carácter institucional
- Búsqueda de otros apoyos financieros
- Actas de las reuniones de gestión



## Factores esenciales para conseguir el mayor impacto posible del proyecto

- Niveles de impacto: en los participantes (profesorado, alumnado, comunidad educativa); en los centros (metodologías, organización espacios-tiempos); en otras estructuras
- Medición del impacto: cuantitativa (visitantes web, visitas redes sociales, participantes) y cualitativa (encuestas -antes y después-, rúbricas de evaluación, experiencias personales). Inclusión en el PEC (Proyecto Educativo de Centro)
- Cooperación con la Inspección, CCP, Claustro, Consejo escolar, AMPA, familias, etc.
- Asistencia a ferias, congresos, concursos de innovación educativa, jornadas de difusión de Consejerías, Centros de profesorado, Jornadas de puertas abiertas (invitar otros centros locales) y talleres con otros centros
- Implicación agentes locales (empresas, asociaciones, ONG, etc.)
- Celebraciones: Día de Europa, Día Europeo de las lenguas,...
- Plan de difusión de la Asociación: web del proyecto, YouTube, eTwinning, LOGO
- Plan de difusión local: enlace a web, RRSS, prensa, radio, material de difusión, carteles, hashtag, paneles, rincón europeo, tablón Erasmus, etc.
- Responsables de comunicación: equipo docentes + alumnado



## Gestión eficiente de las actividades: protocolo, programa y gestión

- Comité de selección
- Criterios de selección de participantes (docentes y alumnado): inclusivos, equitativos, adecuados, públicos. Posibilidad de incluirlos en un acta de órganos colegiados.
- Proceso de selección transparente y documentado
- Compromiso de las familias y de los docentes. Fundamental el apoyo de las familias.
- Ficha alumnado para emparejar: datos, presentación, fotografías, etc.
- Comité de gestión: viajes, alojamientos, seguros, actividades, permisos, documentación, ...  
¿Agencia de viajes?
- Documentación: listas de alumnos con datos y firma centro, registro salida menores (policía), DNI, pasaporte, tarjeta sanitaria europea, póliza de seguro, teléfonos familias, etc.
- Programa de actividades: locales y transnacionales (calendario interno): información a la CCP y compromisos de apoyo de los departamentos didácticos
- Inclusión en el Reglamento de Régimen interno del centro
- Resultados previstos de las actividades y evaluación de cada actividad
- Responsable(s) de actividades
- Acogida de socios: alumnos anfitriones y comité de bienvenida



## Organización de la coordinación del proyecto

- Coordinación interna: reuniones periódicas, orden del día, tareas, calendario interno, actas, participación directiva, grupos whatsapp, administración espacio virtual de la Asociación
- Coordinación con los socios: reuniones virtuales/presenciales (Partida de gestión):
  - Orden del día a propuesta del coordinador pero consensuada
  - Comunicación previa para preparar la reunión
  - Confirmación de asistentes con antelación
  - Gestión de la logística por parte de anfitriones (en presenciales): invitaciones, previsión de gastos, reservas, programa informal (cena, actividades, etc.)
  - Modelo de acta consensuado (a propuesta del coordinador)
  - Secretario para levantar acta (firmada por todos los asistentes)
  - Calendario y reparto de tareas
  - Definición de movilidades y grupos participantes
  - Certificado de asistencia individual
  - Evaluación de cada reunión
  - Al regreso al centro, información al equipo local y dirección





## Prevención y gestión de riesgos y conflictos

- Elaboración de un protocolo de prevención de riesgos
- Actas de compromiso de los socios: cambios en los equipos, en los centros, bajas de socios, incumplimiento, plan B, etc.
- Protección de menores y difusión de imagen de menores
- Permisos parentales/tutelares, permisos alumnado no español
- Evitar conflictos interculturales con actividades de concienciación sobre diversidad cultural y social
- Respetar los diferentes calendarios y ser flexible a los cambios razonados
- Reuniones con familias de participantes: prevención riesgos en actividades
- Reuniones con familias anfitrionas y lista de reserva de anfitriones
- Considerar las sugerencias de las evaluaciones para las siguientes actividades
- Solicitar informe médico (inglés) a los participantes con algún problema
- Seguro de viaje y responsabilidad civil
- Tarjeta sanitaria europea, dni y pasaportes en vigor (hacer copias)
- Registro salida MAE, información países, datos embajadas y urgencias
- Cordialidad, tolerancia, fluidez comunicativa
- Y...



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE CIENCIA, INNOVACIÓN  
Y UNIVERSIDADES



SERVICIO ESPAÑOL PARA LA  
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+  
Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

# ¡Gracias por su atención!

# sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA  
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

 [www.sepie.es](http://www.sepie.es)

 [www.erasmusplus.gob.es](http://www.erasmusplus.gob.es)

 [sepie@sepie.es](mailto:sepie@sepie.es)

 [ErasmusPlusSEPIE](https://www.facebook.com/ErasmusPlusSEPIE)

 [@sepiegob](https://twitter.com/sepiegob)

[#ErasmusPlusES](https://twitter.com/ErasmusPlusES)

 [@sepie\\_gob](https://www.instagram.com/sepie_gob)

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA  
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN