



VI Encuentro Nacional de Proyectos de Acción Clave 1 (KA1) movilidad para el aprendizaje personal de Educación Escolar (KA101) y de Educación de Personas Adultas (KA104)

Murcia, 24-25 de junio de 2019



La gestión del proyecto

1. El proyecto de mi centro ha sido aprobado, ¿y ahora qué?
2. ¿Qué compromiso adquiere mi institución con el proyecto? El convenio de subvención
3. ¿Puedo cambiar movilidades? Lo que se puede y no se puede cambiar del proyecto
4. La vida del proyecto a través de Mobility Tool+: actividades, informes, presupuesto...



1

El Proyecto de mi centro ha sido aprobado, ¿y ahora qué?

Puesta en marcha del proyecto



1

Firma y
envío del
convenio de
subvención
en e-sepie



2

Trabajo en
equipo



3

Planificación
y
distribución
de tareas



4

Implementación
y ejecución del
proyecto



5

Difusión y
sostenibilidad
del proyecto



1. FIRMA Y ENVÍO DEL CONVENIO DE SUBVENCIÓN

Firma del Convenio de Subvención con el SEPIE por parte del representante legal de la institución, con **certificado electrónico de representante de persona jurídica (*)** a través del portal e-sepie.

Acuerdo y compromiso por ambas partes



Portal e-sepie



e-sepie es el Portal de comunicación electrónica del Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE). A través de este Portal podrá consultar la información de los proyectos relacionados con el SEPIE.

[Acceso al Portal e-sepie](#)



2. TRABAJO EN EQUIPO

Implicación del equipo directivo





2. TRABAJO EN EQUIPO

Compromiso y participación activa de los compañeros/as del centro

Implicación del equipo directivo





2. TRABAJO EN EQUIPO

Compromiso y participación activa de los compañeros/as del centro

Implicación del equipo directivo



Comunicación interna: claustro y comunidad educativa





2. TRABAJO EN EQUIPO

Compromiso y participación activa de los compañeros/as del centro

Comunicación interna: claustro y comunidad educativa

Implicación del equipo directivo



Comunicación externa: inspección y autoridades educativas



2. TRABAJO EN EQUIPO

Compromiso y participación activa de los compañeros/as del centro

Comunicación interna: claustro y comunidad educativa

Implicación del equipo directivo



Comunicación externa: inspección y autoridades educativas

*¿Cómo nos organizamos?
Reparto de tareas*





2. TRABAJO EN EQUIPO

Compromiso y participación activa de los compañeros/as del centro

Comunicación interna: claustro y comunidad educativa

Implicación del equipo directivo



Comunicación externa: inspección y autoridades educativas

Contacto con las instituciones de acogida

*¿Cómo nos organizamos?
Reparto de tareas*



¿Cómo nos organizamos?
Ejemplo de reparto de tareas



Persona de contacto: coordinación general / contacto SEPIE / contacto socios / convenios de movilidad / Mobility Tool+



Director/a: Responsable de la documentación y la comunicación con autoridades. Responsable último



Secretario/a: contabilidad general / justificación SEPIE y CA / convenios de movilidad



Traductor/a: en caso de ser necesario para alguna comunicación específica



Responsable de comunicación: creación de blog o web / RRSS / difusión a medios



Comité de selección de candidatos a las movilidades



3. PLANIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE TAREAS

¿Cómo implementar nuestro proyecto?

REVISAR LA SOLICITUD DEL PROYECTO

- Objetivos
- Necesidades
- Plan de Desarrollo Europeo
- Actividades
- Presupuesto solicitado
- Resultados
- Impacto
- Difusión
- Evaluación





3. PLANIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE TAREAS



REVISAR

- EVALUACIÓN DE LA CALIDAD, PRESUPUESTO CONCEDIDO Y MOVILIDADES EN EL CONVENIO DE SUBVENCIÓN (tipo de movilidad, número de participantes y duración media)



PLANIFICAR

- IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROYECTO EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN EL CONVENIO DE SUBVENCIÓN



4. IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROYECTO

GESTIÓN DEL PROYECTO



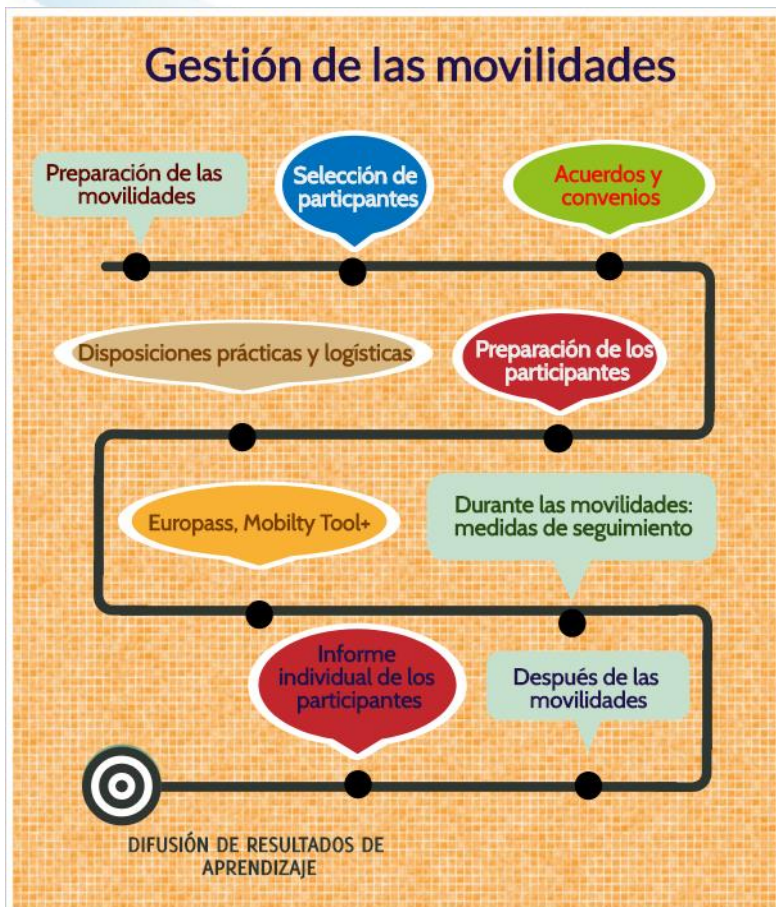
Gestión de las movilidades

Gestión de cambios

Gestión económica

Gestión documental

Otras tareas durante la ejecución del proyecto





4. IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROYECTO



**¡Qué bien, mi candidatura
para realizar una
movilidad ha sido
aprobada!**





¿Y ahora qué?



¿Y ahora qué?





1. Confirmar la aceptación de la movilidad: dirección y PC.
2. Establecer detalles de la movilidad: periodo, duración y coste.
3. Solicitar permiso a la autoridad educativa: inspección (justificación).
4. Gestionar la movilidad: transporte, seguro de viaje, tarjeta sanitaria y alojamiento.
5. Contactar con la institución de destino: programa de formación o trabajo, persona de contacto.
6. Dar datos exactos de la movilidad a la PC para que los incluya en la herramienta de movilidad (MT+).
7. Complimentar, con PC y Secretario/a, y firmar el Anexo VI: Convenio de movilidad, acuerdo de movilidad (y compromiso de calidad en KA101).
8. Si procede, dejar tareas para el alumnado durante la ausencia.
9. Durante la movilidad, escribir en el blog/web y conservar facturas.
10. Solicitar el certificado de participación a la institución de acogida.
11. Al regreso, complimentar el cuestionario del participante y hacer una sesión informativa sobre la movilidad y los resultados del aprendizaje.



4. IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROYECTO

“ MEDIDAS DE SEGUIMIENTO DE LAS MOVILIDADES

SEGUIMIENTO DE LA ESTANCIA Y
MEDIDAS PARA SOLVENTAR INCIDENCIAS





4. IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROYECTO



Mobility Tool+

- CUMPLIMENTAR DATOS DE MOVILIDADES ANTES DE SU REALIZACIÓN
- INFORME INDIVIDUAL DE LOS PARTICIPANTES DESPUÉS DE LAS MOVILIDADES





4. IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROYECTO





4. IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROYECTO





4. IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROYECTO





4. IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROYECTO



OTRAS TAREAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO



4. IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROYECTO



OTRAS TAREAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO



IMPACTO

- Transformación que genera el proyecto en los participantes y en la institución.
- A corto, medio y largo plazo.
- Instrumentos de medición.



4. IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROYECTO



OTRAS TAREAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO



IMPACTO

- Transformación que genera el proyecto en los participantes y en la institución.
- A corto, medio y largo plazo.
- Instrumentos de medición.



DIFUSIÓN

- Plan claro y cualitativo.
- Métodos y canales.
- Grupos objetivos y agentes multiplicadores.
- Difundir, utilizar y compartir los resultados del proyecto.



4. IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROYECTO



OTRAS TAREAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO



IMPACTO

- Transformación que genera el proyecto en los participantes y en la institución.
- A corto, medio y largo plazo.
- Instrumentos de medición.



DIFUSIÓN

- Plan claro y cualitativo.
- Métodos y canales.
- Grupos objetivos y agentes multiplicadores.
- Difundir, utilizar y compartir los resultados del proyecto.



EVALUACIÓN

- Continua y regular.
- Aspectos cualitativos y cuantitativos.
- Medidas para valorar la consecución de resultados e impacto (indicadores, herramientas).

OTRAS



4. IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROYECTO



OTRAS TAREAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO



IMPACTO

- Transformación que genera el proyecto en los participantes y en la institución.
- A corto, medio y largo plazo.
- Instrumentos de medición.



DIFUSIÓN

- Plan claro y cualitativo.
- Métodos y canales.
- Grupos objetivos y agentes multiplicadores.
- Difundir, utilizar y compartir los resultados del proyecto.



EVALUACIÓN

- Continua y regular.
- Aspectos cualitativos y cuantitativos.
- Medidas para valorar la consecución de resultados e impacto (indicadores, herramientas).



OTRAS

- Otras actividades planificadas que ayuden a la consecución de los objetivos y a cubrir las necesidades detectadas.

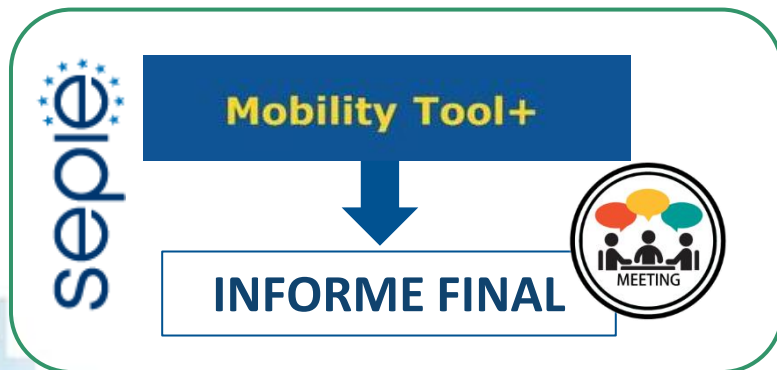


5. DESPUÉS DE LA FINALIZACIÓN DEL PROYECTO

Gestión



Difusión





GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE CIENCIA, INNOVACIÓN
Y UNIVERSIDADES







Erasmus+
Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

¡Gracias por su atención!



SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

-  www.sepie.es
-  www.erasmusplus.gob.es
-  sepie@sepie.es
-  [ErasmusPlus](#)

-  [ErasmusPlusSEPIE](#)
-  [@sepiegob](#)
-  [@sepie_gob](#)
-  [SEPIE](#)