

# **JORNADAS DE FORMACIÓN INICIAL DE PROYECTOS DE ASOCIACIONES DE INTERCAMBIO ESCOLAR (KA229) CONVOCATORIA 2020 - COORDINADORES.**

**Unidad de Educación Escolar y de  
Personas Adultas**

**Webinar 27/10/2020  
Preguntas y repuestas**

Contacto:  
[asociaciones.escolar@sepie.es](mailto:asociaciones.escolar@sepie.es)

# ÍNDICE

1. El impacto esperado de una Asociación de Intercambio Escolar KA229. Marco de referencia .....	2
2. La gestión y desarrollo de los proyectos en época de pandemia por la COVID-19.....	3
3. ¿Qué significa coordinar un proyecto de Asociación de Intercambio Escolar? .....	5
4. ¿Qué compromiso adquiere mi institución con el proyecto? El convenio de subvención ...	7
5. La Comunicación con la Agencia Nacional. Lo que se puede y no se puede cambiar de un proyecto .....	8
6. Partidas presupuestarias. Gestión y justificación.....	10
7. La vida del proyecto a través de la <i>Mobility Tool +</i> .....	12
8. Controles .....	14
9. Cinco pasos para comunicar tu proyecto Erasmus+ de manera efectiva .....	15
10. Plataformas Erasmus+ y otras iniciativas de apoyo al Programa .....	17
11. <i>eTwinning</i> en las Asociaciones de Intercambio Escolar .....	18

## 1. El impacto esperado de una Asociación de Intercambio Escolar KA229. Marco de referencia

- **¿Cuál es la herramienta más eficaz que nos sugieren para poder medir el impacto generado por el proyecto a escala local, es decir, en la comunidad escolar (otros profesores, padres, barrio o ciudad)?**

El nivel de impacto mínimo esperado de un proyecto de Asociación de intercambio escolar KA229 se refiere al alumnado y al profesorado, en términos de mejora de competencias, motivación, sensibilización, etc.; y al centro educativo en aspectos como la internacionalización, la mejora en el aprovechamiento de recursos disponibles, la modificación de metodologías, la cooperación interna, la reorganización de espacios y tiempos, entre otros.

A nivel local, se han descrito transformaciones como las que indica en su pregunta: trabajo coordinado con otros centros educativos, colaboración con otras instituciones de la localidad (ayuntamientos, bibliotecas, asociaciones, centros de formación del profesorado,...).

Una herramienta excelente para la medición del impacto generado por los proyectos es *Impact+ Tool*, desarrollada por la Agencia Nacional de Reino Unido para el programa Erasmus+ y que se puede descargar de la dirección web: <https://www.erasmusplus.org.uk/impact-and-evaluation>

## 2. La gestión y desarrollo de los proyectos en época de pandemia por la COVID-19

- **Cambios de fechas: ¿Podemos cambiar las fechas de las movibilidades, siempre que sean consensuadas con los otros socios y dentro de los 24 meses de duración del proyecto?**

Sí, la temporalización de las actividades del proyecto puede modificarse, siempre a partir del acuerdo con sus socios y sin que suponga una modificación de los objetivos generales del proyecto. No precisa de una autorización específica de las Agencias Nacionales implicadas

- **Sobre duración del proyecto: ¿Puedo extender mi proyecto de 12/24/36 meses?**

Inicialmente todos los proyectos de la acción KA229 pueden extenderse hasta un máximo de 12 meses. En el caso de proyectos de corta duración, menor de 24 meses, les invitamos, de acuerdo con sus socios, a que valoren la necesidad de esa extensión.

La extensión de proyectos de 24 meses o más, aún no está prevista. En el caso de que por efecto de la COVID-19 se mantengan restricciones a la movilidad, la CE dará instrucciones para permitir las prórrogas que sean necesarias en función de la situación, tal como ha sucedido en los últimos meses en proyectos que estaban en su fase final y que tuvieron que cancelar actividades debido a la pandemia.

- **El Gobierno quiere extender el estado de alarma hasta mayo ¿Cabe descartar cualquier movilidad física hasta entonces?**

Entendemos que el estado de alarma supone un marco para el desarrollo de normativas específicas por parte de las autoridades autonómicas. El estado de alarma como tal no limita movibilidades, pero antes de comenzar una, debe comprobar la información emitida por las autoridades correspondientes: de su Comunidad Autónoma, del Ministerio de Sanidad, así como del Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación, además de la que le proporcione el centro socio que actúe como anfitrión.

- **Si se ha utilizado parte de la partida de apoyo individual o de gestión para realizar una movilidad virtual debido a la COVID-19, pero finalmente se pueden realizar todas las movibilidades reales, ¿se podrían realizar, aunque se haya realizado alguna virtual?**

Por supuesto. De hecho nuestra recomendación es reservar los fondos necesarios para el momento en el que las movibilidades puedan desarrollarse

- **Si llegan a realizarse las movibilidades presenciales y algún alumno enferma de COVID, ¿qué protocolo hay que seguir?**

El protocolo sanitario que esté en vigor en ese momento en el centro educativo en el que esté realizando la movilidad

- **Si debido a la situación de la pandemia los diferentes países participantes en nuestro proyecto tiene una evolución diferencial, ¿cabe la posibilidad de movilidad para algunos de los centros del proyecto y no para otros? ¿Se retrasarían dichas movibilidades si el país receptor o un país emisor está en dificultades restrictivas debido a la COVID-19?**

Deben tomar las decisiones que permitan desarrollar las actividades previstas de la mejor manera posible. Si debido a una situación sanitaria diferencial alguno de los socios no puede participar, y todos están de acuerdo, la movilidad podría desarrollarse, implicando al socio

afectado con actividades virtuales. También es posible retrasar el calendario previsto para dichas actividades de movilidad o bien sustituirlas por actividades virtuales.

### 3. ¿Qué significa coordinar un proyecto de Asociación de Intercambio Escolar?

- **¿Qué aportaciones aconsejan para motivar la Asociación, ya que previsiblemente no se van a poder realizar las movilidades en el curso actual? Por ahora hay restricciones de movilidad semejantes en todos los países.**

- Mantener el contacto a través *eTwinning*.
- Establecer grupos de trabajo transnacionales.
- Trabajo en tándem.
- Reforzar la presencia en Redes Sociales.

- **¿La evaluación de calidad que hay que compartir con los socios está disponible en inglés?**

No, solo en castellano.

- **La decisión de la realización de una movilidad en una fecha concreta, ¿debe ser por unanimidad de todos los socios? ¿Qué ocurre si todos estamos de acuerdo menos uno?**

Hay que buscar el consenso entre los socios para llegar a un acuerdo que facilite la participación de todos.

- **¿Se pueden realizar movilidades en el verano o en otros periodos no lectivos?**

Teniendo en cuenta que los periodos lectivos difieren de un país a otro, es bastante frecuente que se viaje fuera de periodos lectivos. En cualquier caso, siempre hay que contar con la aprobación de la administración educativa correspondiente.

- **¿Qué hago si uno de mis socios me dice que quiere renunciar al proyecto?**

El coordinador deberá pedirle una justificación y, si es razonada, el socio y el coordinador deben notificar dicha baja a las agencias nacionales correspondientes. La agencia nacional (AN) coordinadora pedirá un informe al centro coordinador en el que explique cómo va a continuar el proyecto sin el socio que causa baja, así como si prevén alcanzar los objetivos descritos en el proyecto pese al cambio en la Asociación. Si es posible continuar, la AN coordinadora informará a las demás agencias nacionales (AANN) implicadas acerca de su continuación. Si no es posible (asociaciones bilaterales, por ejemplo), la AN coordinadora cancelará el proyecto.

- **Si un socio ha abandonado el proyecto, ¿podemos mantener nuestros derechos en cuanto a su parte del presupuesto aprobado?**

El tipo de convenio KA229 implica que si un socio renuncia, su convenio se cancela y su parte del presupuesto no puede ser absorbida por los demás socios.

- **¿Cada cuánto tiempo debo mantener reuniones con los socios de mi proyecto?**

No hay una norma, pero como mínimo se recomienda una periodicidad mensual

- **¿Es conveniente hacer una reserva de alumnos tras la selección del grupo de estudiantes destinado a movilidad? ¿Podría sustituirse un alumno por otro después de haberse tramitado los documentos y billetes del viaje de un primer estudiante que por cuestiones médicas finalmente no puede viajar?**

En toda actividad es recomendable tener una lista de reserva, tanto de alumnado, como de docentes e incluso de familias de acogida. En caso de fuerza mayor (enfermedad), se podrá dar por realizada la actividad y por tanto los costes serán elegibles. Si es posible cambiar los billetes, siempre es preferible buscar a alguien que sustituya a la persona que no puede participar.

## 4. ¿Qué compromiso adquiere mi institución con el proyecto? El convenio de subvención

- **¿Los socios reciben formación para estar al corriente de sus obligaciones, presupuesto, convenio y anexos? ¿Qué hacer si un socio no cumple con ellas?**

La formación depende de las AANN, pero lo normal es que reciban una formación semejante a la impartida por el SEPIE. Si un socio no realiza las tareas asignadas sin causa justificada, el coordinador debe ponerlo en conocimiento de su AN para abordar el asunto.

- **¿Es necesario remitir el convenio de subvención a los socios?**

No, cada socio tiene su propio convenio.

- **Nuestro convenio indica en el apartado 1.4.3.: “*Informes intermedios no aplicables*”. Esta afirmación concuerda con la explicación de los vídeos de que los proyectos de menos de 24 meses no deben realizar un informe intermedio. Sin embargo, me queda la duda: ¿Alguno de nuestros socios debe realizarlo?**

Puesto que cada AN emite sus convenios, es posible que haya diferencias en este sentido.

- **¿Modificar el convenio incluyendo movilidades virtuales implica renunciar a esas movilidades reales?**

Si los resultados son diferentes cambia la naturaleza de lo aprobado. Tendría que estar muy justificado y quedaría sujeto a la evaluación del Informe Final.

- **Nuestro proyecto tiene una duración de 24 meses. Si decidimos ampliar la duración del proyecto para poder realizar las movilidades que no vamos a hacer ahora mismo por la COVID-19, ¿tendremos que hacer un informe intermedio por el aumento de duración?**

Dependerá del momento en que soliciten la ampliación.

- **En el caso del País Vasco, la delegación de Educación no permite este curso 20/21 las salidas de alumnos a ningún tipo de viaje que incluya pernocta. ¿Podemos incluir en la partida de gastos LTT una experiencia educativa para docentes del tipo KA1 *job shadowing* aunque *a priori* no estuviese planteada dentro del intercambio de buenas prácticas? Es decir, ¿podría viajar un grupo de personal del centro sin el alumnado?**

Cualquier modificación puede alterar los resultados. Normalmente, una actividad del alumnado tiene objetivos muy distintos a las del profesorado, por lo que se alteraría la naturaleza del proyecto. Es más recomendable en este caso aplazar las actividades con alumnado para el curso siguiente.

- **En una movilidad virtual, ¿cómo se pueden justificar y expresar los resultados tangibles?**

Igual que en una movilidad física, a través de los materiales elaborados que deben aparecer en la Plataforma de Resultados.



## 5. La Comunicación con la Agencia Nacional. Lo que se puede y no se puede cambiar de un proyecto

- **En el caso de tener que transformar una actividad transnacional de formación del profesorado a virtual debido a la COVID-19, ¿debe notificarse a la Agencia Nacional vía el portal e-SEPIE? ¿Con cuánto tiempo de antelación? ¿Debe notificarlo cada uno de los socios del proyecto a su Agencia Nacional?**

No, no es necesario notificarlo a la Agencia Nacional. Estos cambios están contemplados en la cláusula I.15 de su Convenio de Subvención (*"Normas financieras y contractuales adicionales aplicables únicamente a proyectos en los que se organicen actividades virtuales debido a la COVID-19"*) para hacer frente al actual escenario de pandemia. No requiere autorización, aunque habrá que informar de ese cambio en el informe final y guardar la documentación justificativa que demuestre la realización de la(s) actividad(es) virtual(es).

- **¿Cómo se solicita una extensión temporal del proyecto? ¿Únicamente debe solicitarlo el coordinador? ¿El resto de socios tiene que comunicarlo a su Agencia Nacional? ¿O es suficiente solo con el visto bueno de nuestra Agencia Nacional como coordinadores?**

Para pedir una extensión temporal del proyecto, tanto el coordinador como los socios deben solicitarlo a su Agencia Nacional correspondiente, tras haberlo consensuado entre todas las partes. Para el caso de coordinadores y socios españoles, deben solicitarlo entrando en el portal e-SEPIE a través del enlace que aparece arriba a la izquierda en la página web. Al entrar, siempre con una dirección de correo asociada al proyecto, se dirigirá a "solicitudes e informes", seleccionando después la opción "solicitud de cambio" que aparece en el desplegable y escogiendo el tipo de cambio deseado (en este caso "cambio de duración y/o fecha de inicio del proyecto"). Si no está activada esta opción es porque el convenio no ha entrado aún en vigor. Después deberán seguirse los pasos conforme aparezcan en pantalla. Estos pasos están explicados de manera pormenorizada en el documento pdf y vídeo colgado en la [página web](#) como material de apoyo en el marco de estas jornadas iniciales de proyectos KA229 coordinadores (6. *La comunicación con la Agencia Nacional. Lo que se puede y no se puede cambiar de un proyecto*).

- **¿Se pueden cambiar todas las movilidades que se habían planificado en el formulario por otras diferentes, siempre que se persigan los mismos objetivos?**

En este momento no procede pensar en ese escenario. En el proyecto se habrán diseñado no solo movilidades transnacionales sino también actividades locales. Sugerimos empezar con esas actividades, además de ir virtualizando algunas otras, dado el contexto actual de pandemia. Los cambios se tendrán que ir planteando con calma, conforme se vaya aclarando el escenario de actuación disponible. Esto no quiere decir que se tengan que cambiar todas las movilidades sin esperar de manera prudente hasta ver si finalmente será posible viajar y realizar los encuentros planificados. Esto es, no conviene situarse aún en el peor escenario posible. Lo importante es ser flexibles e irse adaptando a las circunstancias en el corto plazo.

- **¿Puedo cambiar la duración de las movilidades virtuales con relación a lo presentado en el formulario?**

Las movilidades virtuales tienen características muy diferentes respecto a las movilidades físicas. Es indudable que una movilidad física requiere normalmente de más días, puesto que

implica encuentros reales de participantes, en los que se aprovecha la posibilidad de que los mismos interactúen de manera presencial. Las movilizaciones virtuales se entiende que tienen, normalmente, una duración inferior, aunque siempre contemplando el mínimo requerido de tres días de duración. Pero en cualquier caso, eso va a depender de los objetivos de la actividad, del tipo de participantes, etc.

Luego la respuesta es sí, las actividades virtuales no tienen por qué contemplar el mismo horizonte temporal que las movilizaciones físicas, como tampoco tienen por qué tener el mismo número de participantes. Igualmente, podría incrementarse el número de participantes en una actividad virtual, dadas sus características.

- **Si, por ejemplo, cancelamos una movilidad, ¿podemos pasar los participantes a otra de las movilizaciones previstas? ¿Se mantendría la subvención?**

En el actual contexto de la COVID-19 se pueden podéis plantear varios escenarios: es posible cancelar una actividad, pero también puede realizarse de manera virtual o bien llevarla a cabo más adelante si las circunstancias sanitarias lo permiten. Igualmente, se puede incrementar el número de participantes en otras movilizaciones previstas como bien se señala en la pregunta. La subvención en la partida de “actividades de aprendizaje, enseñanza y formación” está ligada a un número de actividades transnacionales y participantes mínimo que se aprueba y que queda reflejado en el Anexo II del convenio de subvención, pero este permite una enorme flexibilidad. Si se aumenta el número de participantes en otras movilizaciones previstas o se incrementa el número de movilizaciones respecto a lo planificado, se puede utilizar plenamente esa partida. Debe remarcar, no obstante, que en ningún caso aumentará la subvención total aprobada.

- **¿Qué cambios del convenio tienen que ser autorizados por el SEPIE? ¿Cómo se solicitan cambios en la duración (prórroga) o en el representante legal?**

Los cambios que tienen que ser solicitados y autorizados por el SEPIE son aquellos que tienen que ver con modificaciones de los datos aportados del proyecto como cambio del representante legal o personas de contacto, datos bancarios o algún cambio en los datos del centro. Además, hay que solicitar cambio cuando se requiere una extensión del proyecto o cuando se solicita prorrogar el inicio del proyecto.

Cualquiera de estos cambios requiere entrar en el [portal e-SEPIE](#) al que se accede con una de las direcciones de correo asociadas al proyecto. Posteriormente, debe acudir a “solicitudes e informes”, seleccionando el tipo de cambio deseado. Se van siguiendo todos los pasos hasta generar un pdf que debe descargarse y firmarse por parte del representante legal con firma electrónica válida. Para finalizar, se registrará el pdf firmado a través de “registro electrónico”.

## 6. Partidas presupuestarias. Gestión y justificación

### - **¿Cómo justifico los gastos de la partida de gestión y ejecución?**

De acuerdo con el Anexo III del convenio: *“Los centros incluirán una descripción de las actividades realizadas y los resultados obtenidos en los informes intermedio y final que deban entregar. Además, en nombre de todos sus socios, el centro coordinador deberá transferir los resultados obtenidos a la Plataforma de Resultados de los Proyectos Erasmus+ y, dependiendo de su naturaleza, los tendrá disponibles para controles y auditorías en sus instalaciones”*.

En cuanto a la justificación del gasto, recordamos que una cosa es la documentación que requiere su Comunidad Autónoma y otra bien distinta la que se pide desde el SEPIE. La documentación que solicita el SEPIE viene detallada en estos dos documentos que su centro tiene obligación de conocer:

- Anexo III del convenio: Normas financieras y contractuales.
- Guía de controles elaborada por la Unidad de Evaluación y Control.

Finalmente, los centros beneficiarios deben tener en cuenta las exigencias que su Comunidad Autónoma haya establecido para la correcta gestión económica de los proyectos. Para saber lo que va a pedir la Comunidad Autónoma, rogamos entre en contacto con el servicio responsable de Programas Europeos:

<http://www.sepie.es/comunicacion/enlaces/comunidades.html#contenido>

### - **¿Podemos utilizar la partida de "Gestión" para aumentar el número de profesorado o de alumnado asistente a una movilidad determinada?**

En el Anexo II de su convenio de subvención podrá consultar el número mínimo de participantes en cada actividad/movilidad. No hay ningún inconveniente en que participen más, de hecho se considera una buena práctica porque aumenta el impacto del proyecto.

En caso de que el presupuesto de viaje y apoyo individual no sea suficiente para cubrir los gastos de la movilidad, pueden utilizar los fondos de Gestión y ejecución.

Por favor, tengan en cuenta que la cuantía de la subvención concedida no va a variar, no aumenta porque lleven más participantes.

### - **¿Qué sucede si no consumo todos los fondos asignados a la partida “Gestión”? ¿Debería devolverlos?**

La partida de Gestión cubre todos los gastos del proyecto que no se encuentren financiados por otra partida presupuestaria.

La partida de gestión no se calcula en función de costes reales (lo que indican tickets y facturas) sino en función de los costes unitarios que establecen los anexos II y IV del convenio de subvención y que se calculan automáticamente a razón de 500€/mes para el coordinador y 250€/mes para los socios.

Por ejemplo, al centro coordinador, le corresponden 500€ por cada mes de vida del proyecto (independientemente de que ya se haya gastado o se vaya a utilizar más adelante). Si señalan (en MT+ al final del proyecto) una cantidad inferior a la que tienen aprobada en el Anexo II

estarán indicando que no han cumplido con todos los meses de vida del proyecto.

- **En caso de movilidad virtual, el centro de acogida no tiene asignado un presupuesto de apoyo individual. ¿Esto significa que no tendrá (como los demás socios tienen) el 15% de esa partida?**

Efectivamente. Por lo tanto, recomendamos utilizar la partida de Gestión y ejecución del proyecto. En ese sentido es importante recordar lo que especifica la Cláusula 1.15. de las Condiciones Particulares:

*“C. Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación*

*a) Cálculo del importe de la subvención: el importe de la subvención adopta la forma de contribución por unidad en relación al apoyo individual.*

- *No se subvencionará el viaje.*
- *Podrá proporcionarse también apoyo lingüístico en el caso de actividades virtuales aplicando las mismas normas.*
- *Apoyo individual: el importe de la subvención se calcula multiplicando el número de días/meses de actividad virtual del participante por el 15% de la contribución por unidad aplicable por día/mes al tipo de participante y al país de destino de que se trate, como se especifica en el anexo IV del convenio. Los días de viaje anteriores o posteriores a la actividad no podrán incluirse en el cálculo de la ayuda individual”.*

- **¿Qué transferencias presupuestarias están permitidas y por qué cuantía?**

De acuerdo con la Cláusula 1.3.3. de las Condiciones Particulares:

*“Se permitirá al beneficiario transferir fondos entre las distintas categorías presupuestarias, que dé lugar a un cambio del presupuesto estimativo y de las actividades relacionadas descritas en el anexo II, sin solicitar una modificación del Convenio, tal como se especifica en la cláusula II.13, a condición de que:*

- *el proyecto se ejecute de conformidad con el proyecto aprobado y los objetivos globales descritos en el anexo II,*
- *y siempre que se respeten las normas específicas siguientes:*
  - a) *No podrán incrementarse los fondos asignados a la gestión y ejecución del proyecto y a los costes excepcionales (salvo en el caso de costes excepcionales por viajes onerosos y de la garantía financiera).*
  - b) *No se podrán transferir a otra categoría los fondos asignados para el apoyo a necesidades especiales”.*

- **¿Puede añadirse un coste excepcional no relacionado con las movilizaciones virtuales, aunque no se contemplara inicialmente en la solicitud?**

No. Tal y como viene en la Cláusula 1.15 de las Condiciones Particulares:

*“En lo que se refiere a Costes excepcionales, los beneficiarios podrán transferir hasta el 10% de los fondos asignados para cualquier categoría presupuestaria basada en contribuciones por unidad a la de Costes excepcionales para cubrir costes relacionados con la compra y/o alquiler de equipo y/o servicios necesarios para la realización de actividades de movilidad virtual debido a la COVID-19, incluso si no se hubieran adjudicado inicialmente fondos a esta categoría de costes excepcionales”.*

## 7. La vida del proyecto a través de la *Mobility Tool +*

- **Me he dado de alta en *EU Login* con mi e-mail, que es el que usé para presentar la solicitud, como persona de contacto. ¿Se asociará directamente *Mobility Tool+* a esta cuenta?**

Sí, las cuentas vinculadas a *Mobility Tool+* (MT+) son la del representante legal y la persona de contacto indicadas en el formulario de solicitud.

- **¿Cuándo podemos empezar a utilizar *Mobility Tool+*? El convenio lo tenemos firmado pero todavía no podemos hacer movilidades debido a la COVID-19.**

La Agencia Nacional dará de alta todos los proyectos de la convocatoria 2020 a lo largo del mes de noviembre. Cuando esto suceda, recibirán dos correos, uno de la propia plataforma y uno del SEPIE. Ambos correos incluirán el enlace a MT+.

- **¿Quién es el responsable de la *Mobility Tool+*? ¿La persona de contacto?**

Sí, la(s) persona(s) de contacto son quienes tienen permisos de edición (rol que aparece marcado con una "E"). El representante legal solo tiene permiso de lectura (marcado como "V"). Pueden crearse más contactos y asignarles un rol en la herramienta, accediendo a la pestaña *Contactos*.

- **¿Dónde creo mi cuenta EU Login?**

Accediendo a:

<https://ec.europa.eu/tools/agm/es/support/registering-agm/eu-login-account-creation>

- **Las actividades de aprendizaje en MT+, ¿se crean inmediatamente al empezar el proyecto todas las previstas en el formulario de solicitud o se van poniendo una vez realizada cada una por si hay variaciones?**

No necesitan crearlas todas a la vez. De hecho, conviene ir creándolas poco a poco, para recoger cualquier variación que pueda surgir (por ejemplo, con relación a las fechas). En este sentido, recuerden que las actividades debe crearlas el centro coordinador del proyecto.

- **Actualmente me aparece que solo un socio puede editar. ¿Se debe a que solo ellos han firmado el convenio de momento?**

Se debe a que solo ellos están dados de alta. Los participantes del proyecto serán dados de alta en la herramienta MT+ por sus Agencias Nacionales cuando su convenio esté firmado por ambas partes.

- **¿La herramienta MT+ debe ser utilizada solamente por la persona coordinadora o pueden acceder todos los asociados al proyecto? ¿O tienen los participantes acceso a la MT+ por parte de cada agencia nacional y luego los datos se sincronizan en la del coordinador?**

Cada socio del proyecto tiene acceso a su propia MT+ y debe introducir los datos de su partida de gestión y los correspondientes de las actividades. Cada participante declara su propio presupuesto, el que le ha sido concedido por su Agencia Nacional. Los datos introducidos por cada uno de los socios del proyecto se pondrán en común en el momento de entregar el informe final, del que hablaremos con detalle en las jornadas de seguimiento.

- **Para las movilidades virtuales, ¿hay o habrá una pestaña específica en MT+, o simplemente lo consignamos en la explicación?**

En este momento, las instrucciones de la CE es que únicamente deben consignarlo en el apartado de descripción de la actividad que haya pasado a ser virtual y, después, en el apartado narrativo del informe final. Si hubiera algún cambio en este sentido, desde el SEPIE lo pondríamos en conocimiento de todos los beneficiarios.

- **¿Todos los profesores de mi centro que participan en el proyecto pueden meter datos en MT+?**

No, únicamente tendrán acceso a MT+, con su cuenta EU Login, la(s) persona(s) de contacto y el representante legal de su centro con los correos que indicaron en su formulario.

- **¿Hay que introducir los datos reales de las movilidades o solo aquellos para que no se supere el presupuesto aprobado?**

En MT+ siempre se introducen los datos reales de las movilidades: número de participantes, fechas en las que se ha llevado a cabo, etc.

## 8. Controles

- **¿Cuándo puede tener lugar una visita de control? ¿Es posible que tenga lugar si todavía no hemos realizado las movilidades debido a la COVID-19?**

Las visitas de control se realizan una vez que han finalizado las primeras movilidades del proyecto y se están planificando las siguientes.

- **Si se opta por la opción 1 y se transfieren los fondos a los participantes, ¿deberán ellos guardar y justificar sus gastos a la dirección del centro?**

En el caso de optar por la opción 1 de la cláusula 3 del modelo de convenio entre beneficiario y participantes (Anexo VI), en caso de un control, el beneficiario deberá presentar los justificantes de las transferencias realizadas para cada una de las movilidades. Los importes de estas transferencias deberán corresponderse con las cantidades indicadas en la mencionada cláusula.

Con respecto a los justificantes que acrediten el gasto por parte del participante del importe de la subvención, recomendamos entregarlos al centro para su custodia en caso de que sea necesario verificar la trazabilidad de los pagos.

- **Siempre que un participante avance los gastos del viaje y posteriormente se los reintegre el centro, ¿nos acogeríamos a la opción 2 de la Cláusula 3 del Anexo VI? En ese caso no parece ser necesario ajustarse a ningún tipo de plazo, ¿es correcto?**

Correcto, en caso de reembolso se acogerán a la opción 2 de la cláusula 3. Todo lo referente al reembolso se regirá por el reglamento interno de la institución.

- **¿Podemos redactar nuestra propia declaración entre el representante legal y el participante como vinculación o hay un modelo predeterminado?**

No existe un modelo predeterminado, pueden redactar su propio documento siempre que demuestre la vinculación del participante en el momento de producirse la movilidad.

- **En cuanto a la seguridad de los participantes, ¿qué aspectos debería cubrir la póliza del seguro para proteger a los participantes de la COVID-19? ¿Alguna recomendación al respecto?**

En la página 11 de la *Guía del programa* se indican los aspectos que deben quedar cubiertos por la póliza del seguro contratado en circunstancias generales. Además de estos aspectos y dadas las circunstancias que estamos viviendo, se recomienda que antes de contratar el seguro se revise que las cláusulas del mismo cubran aspectos relacionados con la COVID-19, tales como cancelación, reembolso, asistencia médica y todo aquello que consideren que debe quedar cubierto, además de lo estipulado por la *Guía del programa*. Actualmente las aseguradoras están incluyendo en sus pólizas cláusulas específicas relacionadas con este tema.

## 9. Cinco pasos para comunicar tu proyecto Erasmus+ de manera efectiva

- **Hemos acudido al periódico de nuestra ciudad para dar más visibilidad a nuestro proyecto. También a la radio e instituciones locales. ¿Tenemos que comunicarlo al SEPIE o a la Unión Europea para que estén al tanto de la difusión de nuestras actividades?**

Es importante que si se utilizan las redes sociales para difundir el proyecto, así como las actividades planificadas durante todo el ciclo de vida del proyecto (antes, durante y después), se esté en contacto con la agencia nacional SEPIE (Área de Comunicación) a través de las redes sociales en las que estamos presentes ([Twitter](#): @sepiegob; [Facebook](#): @ErasmusPlusSEPIE; [Instagram](#): @sepie\_gob). Por favor, recuerden etiquetar y mencionar al SEPIE en sus publicaciones y utilizar el hashtag #ErasmusPlus para garantizar un seguimiento de manera ordenada y efectiva. Esto nos permitirá a la agencia nacional SEPIE estar informados de qué actividades de difusión se están llevando a cabo para que así podamos tener conocimiento de ello, difundirlo, detectar buenas prácticas y, además, invitar a algunos responsables de proyectos a ser ponentes en jornadas, a aparecer en notas de prensa, artículos o reportajes en la publicación "[Newsletter SEPIE](#)", etc.

Asimismo, es imprescindible que se recojan pruebas de todas aquellas actividades de difusión que se realicen y de su impacto (métricas en redes sociales, Google Analytics, etc.).

Si, además, se está organizando una actividad de gran calado e impacto en la comunidad educativa, siempre podrá ponerse en contacto con nosotros en el Área de Comunicación a través del correo electrónico: [comunicacion@sepie.es](mailto:comunicacion@sepie.es)

- **¿Cómo damos más visibilidad a nuestro proyecto a través de la Unión Europea?**

Una muy buena alternativa para dar visibilidad al proyecto es participar en celebraciones y campañas europeas (Día de Europa, Día Europeo de las Lenguas, Erasmus Days, etc.). Actualmente, la campaña europea para dar mayor visibilidad a los proyectos Erasmus+ y a Europa es [#ErasmusDays](#). Este año, en su cuarta edición, se ha celebrado los días 15, 16 y 17 de octubre de 2020. Cientos de organizaciones comparten su experiencia, proyectos y actividades en Erasmus+, dando así una mayor visibilidad e impacto a sus proyectos. También es una excelente ocasión para inspirarse o para ampliar las redes de contactos.

Toda esta información se puede encontrar en nuestro [Kit de Comunicación](#) para beneficiarios de proyectos Erasmus+. En él se incluyen estrategias y materiales de difusión que ayudarán en el camino. No obstante, desde el Área de Comunicación del SEPIE se ofrece apoyo continuo, por lo que, en caso de duda, podrán entrar en contacto con nosotros a través de las redes sociales o por correo electrónico ([comunicacion@sepie.es](mailto:comunicacion@sepie.es)).

- **¿Cómo podemos comunicar toda la difusión de todo lo que estamos haciendo?**

Para comunicarnos las actividades de difusión, pueden hacerlo a través de redes sociales o si es una actividad de gran calado e impacto, mediante el correo electrónico: [comunicacion@sepie.es](mailto:comunicacion@sepie.es).

Si se utilizan las redes sociales, por favor recuerden etiquetar al SEPIE en las publicaciones ([Twitter](#): @sepiegob; [Facebook](#): @ErasmusPlusSEPIE; [Instagram](#): @sepie\_gob) y utilizar #ErasmusPlus, para así garantizar que podamos hacer un seguimiento de manera ordenada y



efectiva.

Igualmente, en la sección correspondiente a difusión y comunicación del proyecto en el Informe Final, se tendrá que dar cuenta de qué actividades de difusión se han realizado durante todo el ciclo de vida del proyecto (antes, durante y después). Para ello es imprescindible que se recoja toda evidencia de aquellas actividades de difusión que se realicen y de su impacto (métricas en redes sociales, Google Analytics, etc.).

## 10. Plataformas Erasmus+ y otras iniciativas de apoyo al Programa

- **¿La plataforma *Selfie* aporta medios informáticos o algún tipo de subvención a los centros?**

No, el objetivo de *Selfie* es ayudar a los centros educativos a evaluar en qué punto se encuentran en relación con el aprendizaje en la era digital. A través de este recurso se realiza una evaluación de la utilización que el centro educativo hace de los medios digitales para, a partir de aquí, y si el centro lo desea, iniciar un diálogo sobre posibles procesos de mejora. Puede profundizar en *Selfie* a través de este [enlace](#).

- **¿Podemos publicar las actividades que vamos realizando a través de la plataforma *School Education Gateway*? ¿Hay que comunicar al SEPIE el uso que estemos haciendo de estas plataformas e instrumentos educativos?**

Sí, *School Education Gateway* es la plataforma digital de la enseñanza en Europa. Está especialmente dirigida a docentes y responsables educativos, entre otros, de educación escolar. Efectivamente, tiene un apartado en el que se pueden sugerir contenidos. Animamos a que se den a conocer los resultados relevantes del proyecto. El enlace para la sugerencia de contenidos es [este](#). Antes, animamos a que se revise la plataforma y compruebe las temáticas y la estructura de los contenidos propuestos en el enlace:

<https://www.schooleducationgateway.eu/es/pub/index.htm>

Estaremos encantados de recibir información de la publicación de los resultados de su proyecto a través del correo [asociaciones.escolar@sepie.es](mailto:asociaciones.escolar@sepie.es).

## 11. *eTwinning* en las Asociaciones de Intercambio Escolar

### - **¿Es obligatorio usar *eTwinning* en nuestro proyecto Erasmus+ KA229?**

No, no es obligatorio pero, es muy conveniente; no sólo ahora, en la actual situación de pandemia en la que nos encontramos, sino en cualquier circunstancia. *eTwinning* ofrece una plataforma en línea con herramientas de comunicación en la que el docente y el alumnado van a poder establecer contacto con los socios de proyecto e interactuar, debatir, planificar y trabajar en colaboración. Basta señalar que dispone de una herramienta sencilla de videoconferencia y otras como el correo electrónico y el tablero digital del docente.

Para el desarrollo del proyecto dispone de un espacio en línea específico llamado *TwinSpace* en el que participa el alumnado. Actualmente, dadas las restricciones por el COVID-19 habrá tareas programadas para hacer durante las movilidades Erasmus+ que no se podrán llevar a cabo, por lo que *eTwinning* se presenta como la plataforma y –yendo algo más allá – como la metodología más útil para llevarlas a cabo de manera virtual.

En el *TwinSpace* se pueden diseñar las tareas, alojar documentos y materiales, incrustar herramientas externas, trabajar todos los socios en tareas colaborativas, difundir el proyecto, diseñar evaluación, otros).

Por todo ello, recomendamos su uso.

### - **¿Está permitido que los alumnos realicen actividades de manera autónoma sin supervisión de los profesores, tales como videoconferencias por *eTwinning*?**

Dividimos la pregunta en dos partes:

#### a) ¿Está permitido que los alumnos realicen actividades de manera autónoma en *eTwinning*?

Sí, está permitido. Dependiendo de la edad del alumnado, su autonomía o el grado de responsabilidad, el docente inscribe al alumnado en el espacio llamado *TwinSpace*. Cada alumno tendrá sus propias claves de acceso (creadas por el docente), y su participación estará siempre supervisada por el docente de referencia. Tratándose de alumnado "autónomo y responsable", esta es una posibilidad educativa muy interesante porque como la plataforma está abierta siempre, los estudiantes podrán conectarse cuando vayan a trabajar juntos y no necesariamente en el horario lectivo de alguno de ellos. Esto es importante considerando la diferencia horaria entre países.

#### b) ¿Está permitido que los alumnos realicen actividades de manera autónoma, tales como videoconferencias por *eTwinning*?

No está permitido. La plataforma está diseñada para que sean únicamente los docentes lo que puedan crear las salas de videoconferencia. El alumnado participa en las sesiones de videoconferencia con el docente de referencia.



---

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)

