

# JORNADAS DE FORMACIÓN INICIAL DE PROYECTOS DE ASOCIACIONES DE INTERCAMBIO ESCOLAR CONVOCATORIA 2020. KA229

*Unidad de Educación Escolar y de Personas Adultas  
Formato virtual, octubre de 2020*



9

## Claves del éxito de un proyecto Erasmus+

*Beatriz Tourón Torrado, jefa de servicio de la Unidad de Educación Escolar y de Personas Adultas, SEPIE*



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 y objetivos claros
- 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 proyecto educativo de centro (PEC)
- Dinamización del centro en su conjunto
- Mejorar a partir de la evaluación de la calidad



267	..	21 413	28 962
5 629		9 557	448
9 742	..	223	23 847
1		6 875	10 625
208		51 452	..
37		226	..
58		8 836	..
24	1	581	..
5	5		



## Elementos clave para la correcta gestión económica

- Conocer el convenio
- 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 calendario
  - Actualización de la MT+
  - Hoja de cálculo del proyecto con todos los gastos 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, motivación, 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 (cenas, 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 extranjero
- 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 actividades subsiguientes
- 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...

¡Entusiasmo!













# ¡Gracias por su atención!



SERVICIO ESPAÑOL PARA LA  
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

-  [www.sepie.es](http://www.sepie.es)
-  [www.erasmusplus.gob.es](http://www.erasmusplus.gob.es)
-  [asociaciones.escolar@sepie.es](mailto:asociaciones.escolar@sepie.es)
-  [ErasmusPlus](#)

-  [ErasmusPlusSEPIE](#)
-  [@sepiegob](#)
-  [@sepie\\_gob](#)
-  [SEPIE](#)