

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		9 510		448	
9 742	..	9 557	..	847	..
1		223	..	23 390	..
208		6 875		10 625	
37		51 452	..	226	..
58		1		8 836	..
6		24		581	



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

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