

# JORNADAS DE SEGUIMIENTO KA2

## Convocatoria 2018

### *El Informe Final: contenido y lecciones aprendidas*

Abril de 2020



## Índice

- I. **Introducción: la evaluación del Informe final**
- II. Contenido del Informe final y lecciones aprendidas:
  1. Relevancia
  2. Implementación
  3. Equipo y cooperación
  4. Impacto y difusión

## Tipos de Asociaciones Estratégicas (Objetivo)

### TIPOS KA2

#### de apoyo a la innovación

(todos los sectores educativos): desarrollo de productos innovadores, que impliquen la **difusión** y **aprovechamiento** de productos nuevos o existentes o de ideas innovadoras. Se puede solicitar presupuesto para resultados intelectuales y eventos multiplicadores.



#### y de intercambio de buenas prácticas

(todos los sectores educativos excepto en Educación Superior): desarrollo y refuerzo de **redes**, trabajo a nivel transnacional, **intercambio** de ideas, prácticas y métodos.



YES



Productos intelectuales



Eventos multiplicadores



NO

## Actividades subvencionables (1)

- Gestión e implementación
- Reuniones transnacionales de coordinación

Coordinar e implementar el proyecto

Provocar cambios en las instituciones socias

- Actividades de aprendizaje/enseñanza/formación
- Productos intelectuales



Hacer frente a situaciones especiales

Lograr impacto de los productos en terceros no-socios del ámbito educativo del proyecto

- Costes excepcionales
- Necesidades especiales

- Eventos multiplicadores

## Actividades subvencionables (2)

Existen 7 posibles **categorías presupuestarias** en KA2:

- 1. Gestión e implementación** del proyecto
- 2. Reuniones transnacionales** de coordinación
3. Elaboración conjunta de **productos intelectuales**
- 4. Eventos multiplicadores** de difusión asociados a los productos intelectuales
- 5. Actividades transnacionales de aprendizaje/enseñanza/formación** relevantes para los objetivos del proyecto
- 6. Costes excepcionales**
- 7. Necesidades especiales**

## Actividades subvencionables (3)

- Distinción **proyectos de Innovación/Intercambio de buenas prácticas.**
- Ambos disponen de la partida de **gestión** y, normalmente, reuniones de coordinación.
- El **resto de partidas**, dependiendo del objetivo y ámbito y diseño del proyecto.
- Todas las partidas se calculan mediante **costes unitarios**, excepto dos (6 y 7 basadas en costes reales).
- **Deben declararse las unidades de coste**, el presupuesto correspondiente se calcula automáticamente.
- Todas las actividades deben llevarse a cabo en los **países de las organizaciones participantes** en el proyecto, o en **países sede de instituciones de la UE** y ser **necesarias** para la **consecución de los resultados** del proyecto.

## Actividades subvencionables (4)

### Anexo III del convenio. Normas financieras y contractuales

#### I. NORMAS APLICABLES A LAS CATEGORÍAS PRESUPUESTARIAS BASADAS EN **CONTRIBUCIONES UNITARIAS**

I.1 Condiciones de **subvencionabilidad**

I.2 **Cálculo** y documentos justificativos

#### II. NORMAS APLICABLES A LAS CATEGORÍAS PRESUPUESTARIAS BASADAS EN EL **REEMBOLSO DE COSTES REALES INCURRIDOS**

II.1. Condiciones del reembolso

II.2. Cálculo de los costes reales

#### III. CONDICIONES DE SUBVENCIONABILIDAD DE LAS **ACTIVIDADES DEL PROYECTO**

## La evaluación del Informe Final (1)

SEPIE evaluará el informe final, los productos y los resultados valorando (Anexo III Convenio de subvención):

- La medida en que el proyecto se ha ejecutado **conforme a la solicitud de subvención aprobada.**
- La **calidad de las actividades realizadas** y su **coherencia con los objetivos** del proyecto.
- La **calidad de los productos y los resultados** obtenidos.
- Los **resultados de aprendizaje** y su **impacto en los participantes.**
- La medida en que el proyecto ha demostrado ser **innovador y complementario** de otras iniciativas.
- La medida en que el proyecto ha demostrado aportar **un valor añadido a nivel de la UE.**



## La evaluación del Informe Final (2)

- La medida en que el proyecto ha aplicado **medidas de calidad** eficaces, así como **medidas para evaluar los resultados** del proyecto.
- El **impacto en las organizaciones participantes**.
- En caso de **actividades de aprendizaje, enseñanza y formación**: la calidad de las medidas de apoyo a la movilidad (preparación, seguimiento y apoyo a los participantes), de las disposiciones de reconocimiento y validación de los resultados de aprendizaje de los participantes.
- La **calidad y el alcance de las actividades de difusión** emprendidas.
- El **potencial impacto del proyecto** en las personas y las organizaciones **más allá de los beneficiarios**.

## La evaluación del Informe Final (3)

Además verificará

- La medida en que las **actividades subvencionadas** han sido las **adecuadas** para responder a la **necesidad/problema** planteada inicialmente y **provocar los cambios** deseados en las instituciones socias, siempre **en relación con las prioridades**.
- **Que los gastos declarados:**
  - responden a necesidades reales y concretas detectadas por los socios.
  - favorecen la internacionalización de las organizaciones involucradas.
  - persiguen resultados que pueden resultar sostenibles a medio-largo plazo.
  - Contribuyen a mejorar los sistemas de educación y formación europeos.

## La evaluación del Informe Final (4)

### Penalización por baja calidad (Anexo III, parte IV)

- La ejecución deficiente o baja calidad del proyecto provocará una reducción del presupuesto:
  - Se calculará sobre el total de costes elegibles.
  - Se aplicará cuando la nota del **informe final** sea inferior o igual a 50 puntos.

Al importe final de los gastos subvencionables se les puede aplicar una reducción de la subvención por ejecución deficiente, parcial o tardía que pueda ser de:

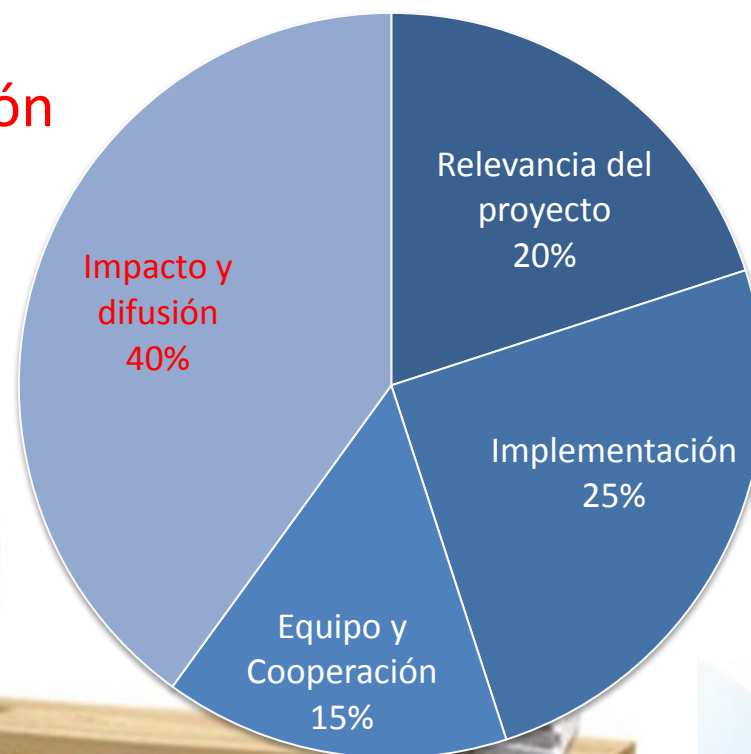
- El 25 % si el informe final obtiene entre 40 y 49 pts.
- El 50 % si el informe final obtiene entre 25 y 39 pts.
- El 75 % si el informe final obtiene menos de 25 pts.



## Criterios de evaluación del Informe Final



Criterio de mayor peso:  
Impacto, evaluación,  
sostenibilidad y difusión



## La redacción del Informe Final (1)

Además de los elementos que se evalúan y los criterios de aplicación anteriormente citados, tener **presente**:

- La **solicitud y el presupuesto aprobados** (coherencia).
- El **informe de evaluación de la solicitud**, en especial las fortalezas, debilidades y recomendaciones, si las hubiere.
- La **evaluación del informe intermedio**.
- El **informe de la visita de seguimiento**, si la hubiere.
- El **documento de instrucciones** para la cumplimentación del informe final (disponible en la web del SEPIE, en la Sección solicitud y seguimiento KA2 correspondiente a cada sector educativo).
- El **convenio de subvención** y sus anexos.

## La redacción del Informe Final (2)

- No olvide **actualizar** las partes del informe que MT+ carga directamente desde su formulario de solicitud.
- Preste particular atención al **Resumen del proyecto**, ya que es la presentación final de los logros de su proyecto:
  - Debe estar **correctamente redactado**.
  - La **versión en inglés se publicará directamente en E+PRP**.
- Cuando cumplimente las distintas secciones, tenga presente la **relación coste-beneficio de las actividades desarrolladas**:
  - Tiene que haber **congruencia** entre las **actividades desarrolladas y los gastos declarados**.
  - Debe quedar demostrado que todas las **actividades** han sido **necesarias** para alcanzar los objetivos del proyecto.

## La redacción del Informe Final (3)

Para concluir, se recomienda

- **Prestar atención al peso de los distintos criterios**, en particular al de impacto y difusión.
- **Facilitar la tarea del evaluador.**
- Respetar las **denominaciones** utilizadas en la solicitud, en la descripción de las actividades.
- **Solicitar a una persona**, a ser posible ajena al proyecto, que haga de **revisor**.

## Índice

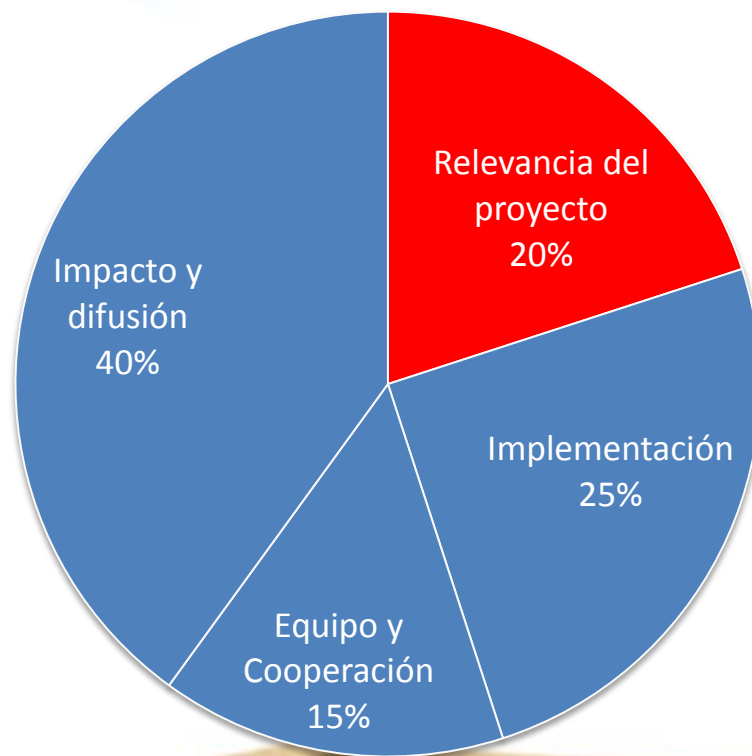
- I. Introducción: la evaluación del Informe final
- II. Contenido del Informe final y lecciones aprendidas:
  1. Relevancia
  2. Implementación
  3. Equipo y cooperación
  4. Impacto y difusión



1

# Relevancia del proyecto

## Criterios de evaluación del Informe Final



## Criterios de evaluación Informe Final: Relevancia

- ¿Se han alcanzado los **objetivos** del proyecto?
- ¿Los **resultados** obtenidos son **relevantes** para el sector **educativo**?
  - ¿El proyecto ha generado productos intelectuales de calidad, innovadores y útiles para el sector educativo? (si procede)
  - ¿El proyecto ha producido resultados de aprendizaje de alta calidad para los participantes en las actividades (si procede)?
- ¿El proyecto ha **fortalecido** las **capacidades** de las **organizaciones participantes** y su **proyección internacional**?

**Máximo 20 puntos**

## Criterios de evaluación Informe Final: Relevancia

- ¿Cuáles han sido los **logros** del proyecto? → **DESTACAR**
- ¿Hay alguno de los **objetivos** inicialmente previstos que **no** haya sido alcanzado? → **JUSTIFICAR**
- → **DEMOSTRAR** En qué medida el proyecto ha sido capaz de:
  - abordar con éxito los **objetivos y prioridades** de la acción.
  - dar **respuesta a las necesidades** de las organizaciones participantes y destinatarios finales que justificaron la solicitud del proyecto.
  - **generar sinergias** entre los ámbitos de la educación, la formación y la juventud (si procede).
  - **innovar o complementar otras iniciativas** innovadoras y aportar mejoras en el conocimientos, el saber hacer y en la práctica de las organizaciones y personas involucradas.
  - aportar **valor añadido europeo**, a través de unos resultados que no se habrían podido alcanzar con actividades desarrolladas en un único país.

## Lecciones aprendidas: aspectos de mejora

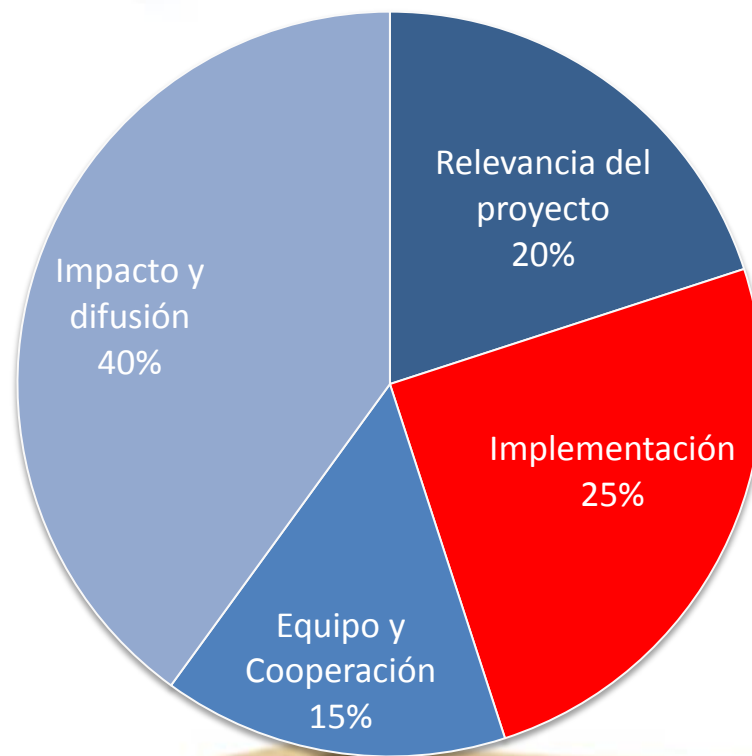
- Especificar de forma clara qué **mejoras** ha provocado el proyecto en las organizaciones socias y en el sector educativo (en el resumen en MT+).
- Describir los **cambios/innovaciones** provocados en las organizaciones socias:
  - cómo se han utilizado/implantado los **Productos Intelectuales**.
  - cómo se está incorporando la **cooperación transnacional** iniciada a la práctica habitual.
  - cómo se están implementando/adaptando las **buenas prácticas intercambiadas**.
- Evitar afirmaciones generales y opiniones no apoyadas en hechos.



2

## Calidad en la implementación

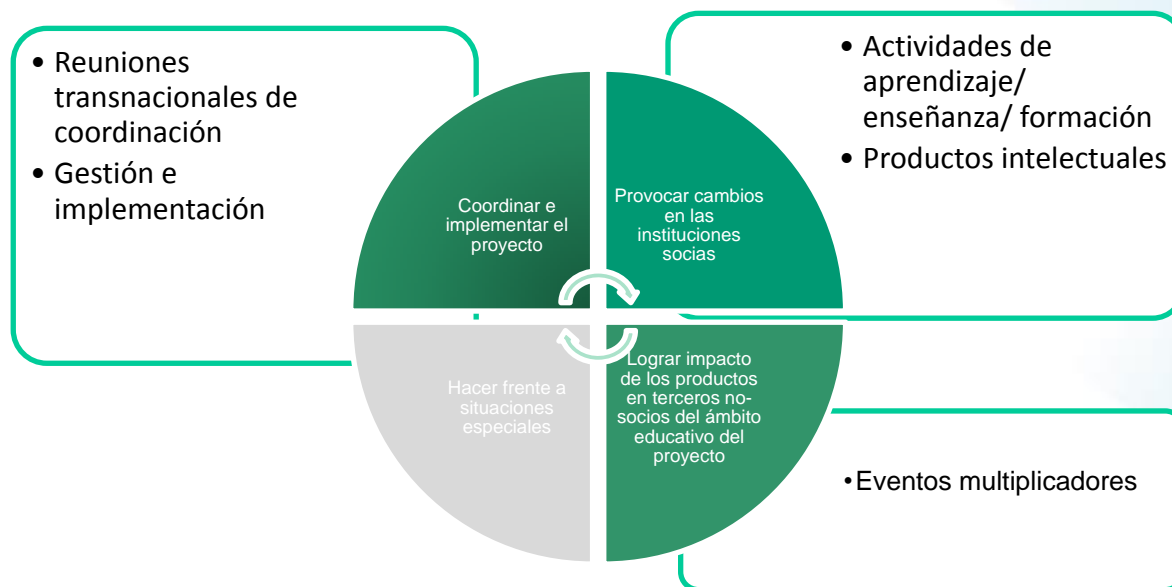
## Criterios de evaluación del Informe Final



## Criterios de evaluación IF: Calidad en la implementación

- ¿El proyecto se ha ejecutado conforme a la solicitud aprobada?
- ¿La calidad de las actividades desarrolladas es coherente con los objetivos del proyecto?
- ¿La calidad de los productos y de los resultados generados es alta?

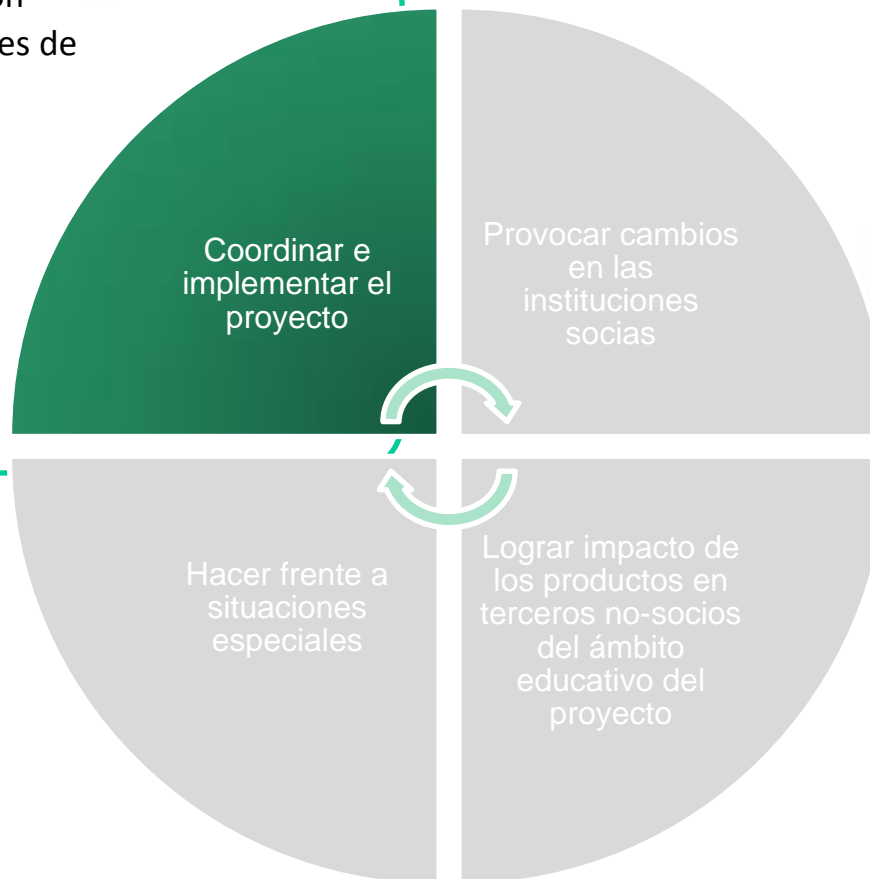
**Máximo 25 puntos**





## Coordinación, gestión e implementación del proyecto

- Gestión e implementación
- Reuniones transnacionales de coordinación



## Criterios de evaluación IF: Calidad en la implementación

- Calidad de la **metodología** puesta en marcha para el desarrollo y seguimiento del proyecto.
- Seguimiento de la **calidad, efectividad y eficiencia** del proyecto:
  - Ratio **coste-beneficio**.
  - **Gestión del tiempo**.
  - **Asignación de recursos** apropiados para cada actividad.
- **Reuniones transnacionales:** utilidad y pertinencia para la coordinación.



## Lecciones aprendidas: aspectos de mejora

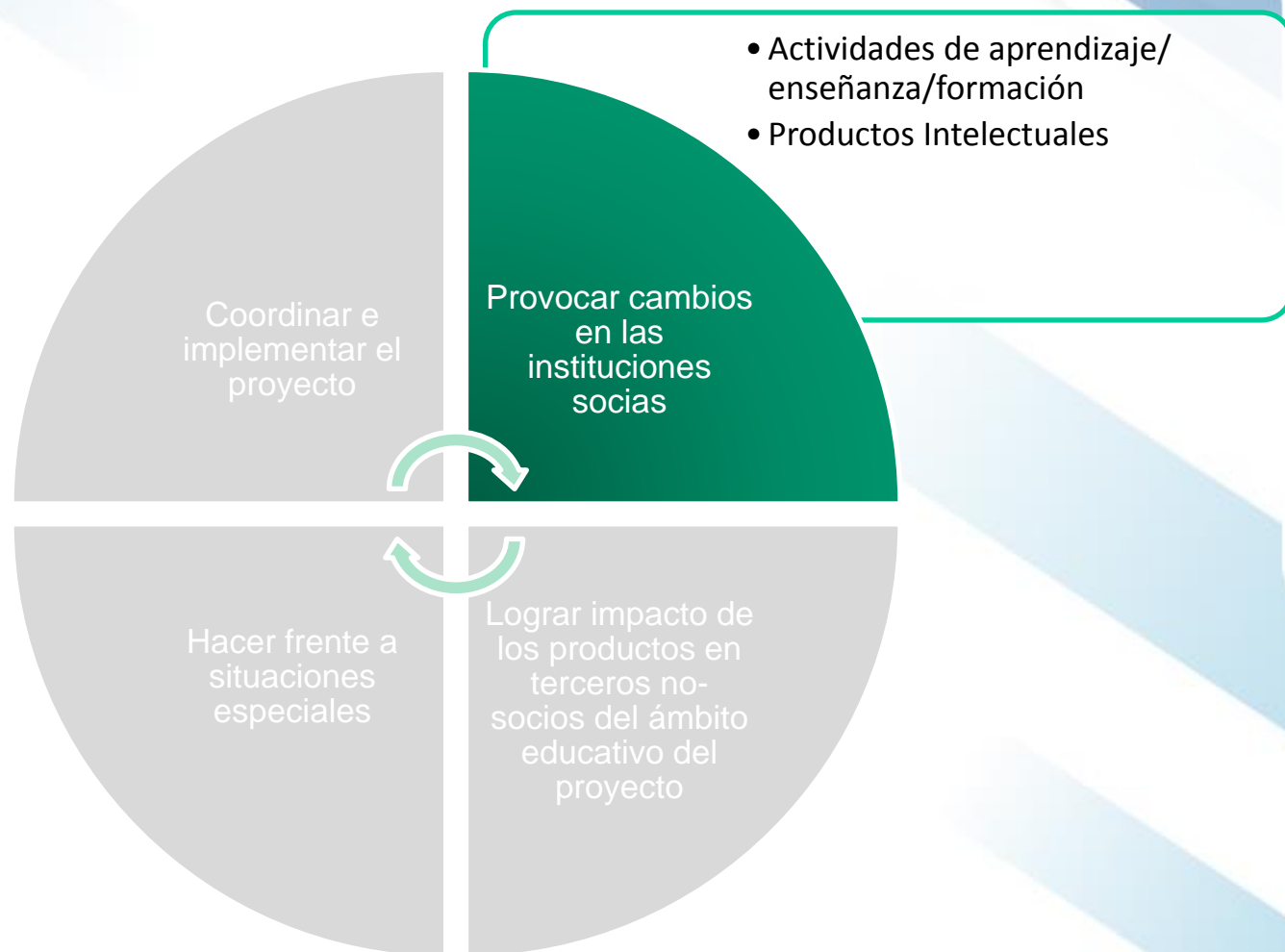
- Comprobar la **naturaleza y finalidad de las actividades**, así como los **requisitos** específicos de **elegibilidad** de los participantes (en particular evitar la confusión entre reuniones del proyecto, actividades de aprendizaje/enseñanza/formación y eventos multiplicadores).
- Explicar cómo se ha **monitorizado** el avance, la calidad y el cumplimiento de los objetivos del proyecto.
- Describir los **indicadores cualitativos y cuantitativos** que se han utilizado.
- Detallar de qué modo se ha verificado que el **proyecto ha alcanzado sus resultados y objetivos**.
- Especificar cuáles han sido los **indicadores utilizados para medir la calidad de los resultados** del proyecto.

## Lecciones aprendidas: aspectos de mejora

- Respetar la **distinción coordinador/socios** de la solicitud:
  - El **coordinador no puede delegar la coordinación** del proyecto en ningún otro socio.
  - La **difusión** deben realizarla **todos** los socios (impacto en cada institución y país).
  - **No es posible subcontratar tareas esenciales**, como el desarrollo de los productos intelectuales.
  - El **reparto de tareas y presupuesto** debe ser acorde al papel de los socios descrito en la solicitud.
  
- **Aportar suficiente detalle** para facilitar la evaluación de la calidad del proyecto
- **Incluir en el IF acceso a docs.** relevantes tales como, actas de reuniones, programas de eventos y materiales utilizados, materiales formativos de las actividades transnacionales, evidencias de la evaluación de la calidad y del impacto.



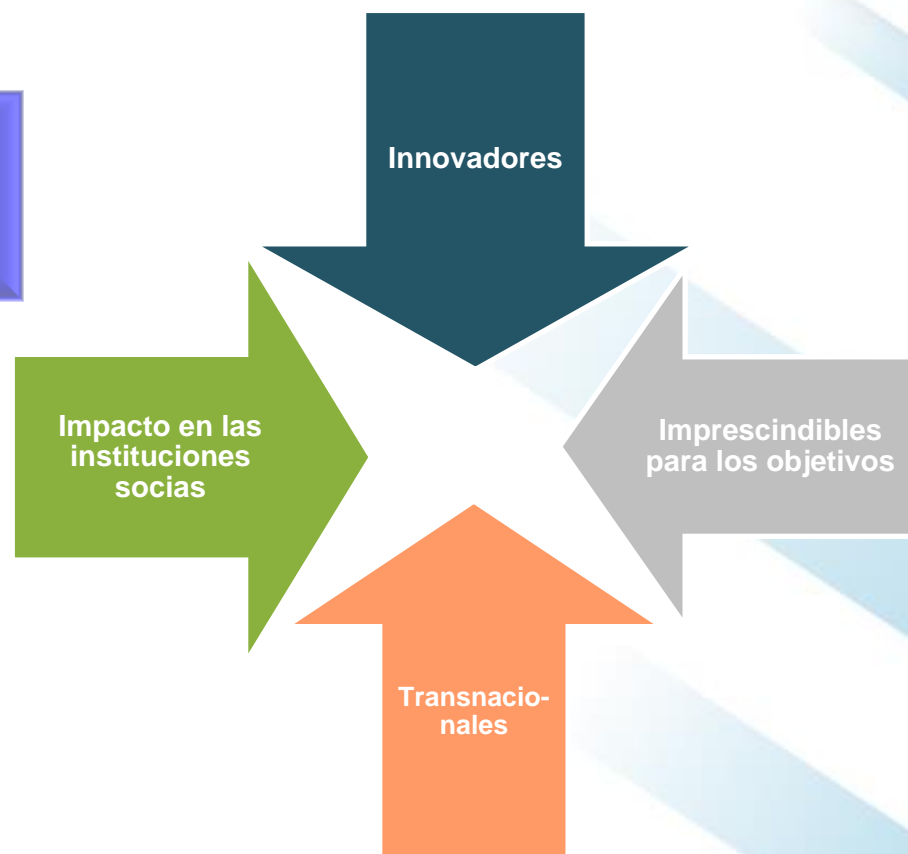
## Implementación: actividades con impacto interno



## Actividades con potencial de provocar cambios



Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación



## Actividades de aprendizaje/ enseñanza/formación (1)



### Calidad de las actividades desarrolladas



- ¿Cómo han **contribuido a los objetivos** del proyecto?
- ¿Cómo ha sido la **calidad** de la preparación, seguimiento y apoyo a los participantes durante su **movilidad**?
- ¿Los participantes han recibido el **reconocimiento y validación** institucional de los resultados de aprendizaje?
- ¿Han sido utilizadas para las movilidades de estudiantes las **herramientas europeas de reconocimiento y transparencia** (Europass, ECTS, ECVET, etc. )?

## Actividades de aprendizaje/ enseñanza/formación (2)

### Comunes a KA201, KA202, KA203, KA204

Participantes vinculados a las organizaciones socias de los "países del programa"

Movilidad combinada de estudiantes: Movilidad física (5 días – 2 meses) + Movilidad virtual



Eventos de formación conjunta para el personal (3 días – 2 meses)

Movilidad de larga duración para personal (2 – 12 meses)



*Abiertas a personal de socios de los países asociados.*

### Específicas para cada sector educativo:

Las reflejadas en el Anexo1- Normas e información específicas/ ASOCIACIONES ESTRATÉGICAS/ 2.FORMACIÓN, ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE INTEGRADOS EN ASOCIACIONES ESTRATÉGICAS de la Guía del Programa 2018



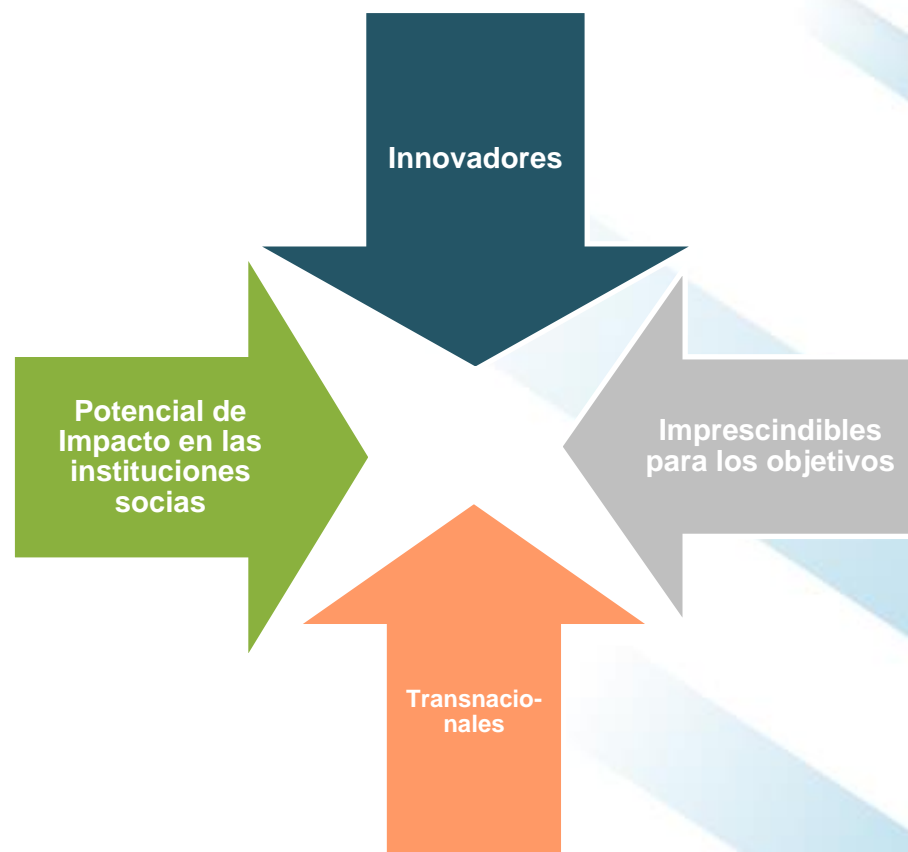
## Lecciones aprendidas: aspectos de mejora

- Comprobar la **naturaleza y finalidad de cada actividad** y los **criterios de admisibilidad** de los **participantes** (no subvencionables ni alumnos ni personal no vinculados formalmente a los socios).
- **Selección transparente e institucional:**
  - Participantes adecuados para promover los cambios pretendidos en las instituciones.
  - Favorecer la participación de personal variado en cada organización.

## Actividades con potencial de provocar cambios



Productos intelectuales



## Productos intelectuales



### Calidad de los productos intelectuales



- ¿Son **pertinentes** para los objetivos generales del proyecto y en relación con las prioridades e indicadores de impacto?
- ¿Van más allá de los resultados y productos que normalmente generan las organizaciones participantes en su actividad habitual? ¿Son **innovadores y aportan valor añadido** transnacional?
  - ¿Cuál es el **potencial de uso para los destinatarios finales** internos y externos (instituciones socias y terceros)?

## Lecciones aprendidas: aspectos de mejora

- Garantizar la **calidad y potencial de uso** de los productos intelectuales para los socios y para terceros:
  - Tienen un formato y acabado acordes a los usos y destinatarios potenciales.
  - Guardan relación con las necesidades y prioridades declaradas en la solicitud del proyecto.
- Especificar los **cambios** en marcha y/o previstos en las **organizaciones socias** (cooperación estratégica vs puntual).
  - Detallar cómo se están utilizando/ implantando los Productos Intelectuales.
  - Detallar cómo se han incorporado en las organizaciones socias las buenas prácticas intercambiadas (proyecto institucional vs individual).

## Lecciones aprendidas: aspectos de mejora

En el informe final:

- Destacar los **resultados más relevantes** en relación con los cambios pretendidos.
- Describir los resultados/productos intelectuales brevemente (naturaleza, potencial de uso e impacto) en el resumen del proyecto de MT+ .
- Ordenar los productos intelectuales y denominarlos de forma reconocible/coherente con el presupuesto aprobado.

### En la Plataforma de Resultados (E+PRP):

- No olvidar incluir **logo de cofinanciación** y texto de exención de responsabilidad en cada resultado o producto intelectual a publicar, así como en la Web
- **No alojar documentos internos**, solo los resultados más relevantes con potencial de uso o difusión.
- Cuidar que los **enlaces** a los resultados y productos intelectuales sean **correctos** y que el **acceso** a los materiales formativos publicados sea **sin contraseñas**.



## Implementación: actividades con impacto externo



- Eventos Multiplicadores (EM)

## Eventos multiplicadores (1)

*Programa centrado en difundir a terceros el potencial de uso de los productos intelectuales*



*Eventos organizados por los socios.*

***NUNCA** para la difusión general del proyecto.*

*Destinatarios especificados en la propuesta no vinculados a los socios y susceptibles de utilizar o potenciar el uso de los productos intelectuales.*

## Eventos multiplicadores (2)

- Los eventos multiplicadores (**nacionales o transnacionales**) permiten el impacto de los productos intelectuales del proyecto en **terceras instituciones (no socias)** de los países del programa y del ámbito educativo.
- Su finalidad:
  - **Difundir** a terceros la existencia y posibilidad de uso de los productos intelectuales.
  - **Corroborar la calidad y potencial de uso de los productos intelectuales** para terceros
  - **Recabar información** de utilidad para futuras **mejoras, desarrollos o transferencias** de los productos.



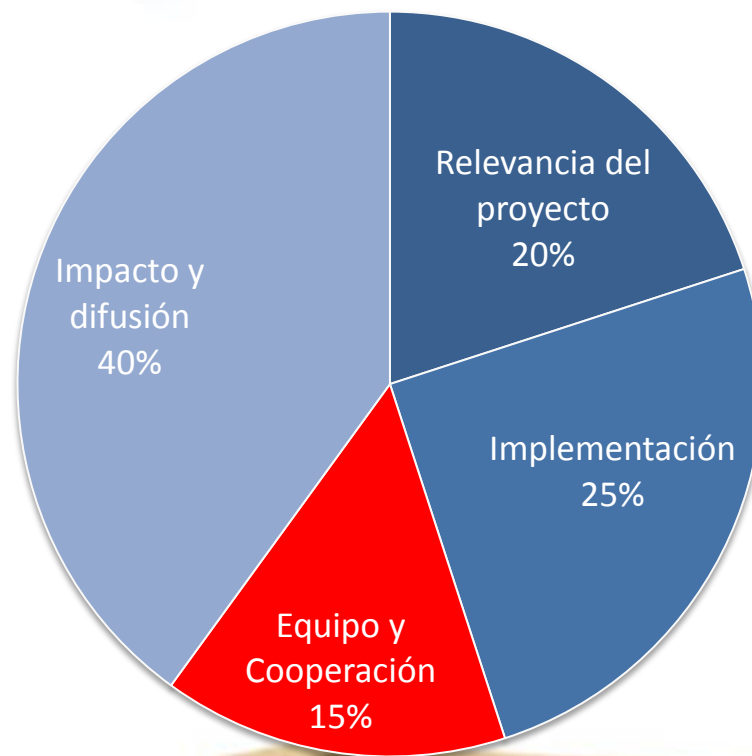
## Lecciones aprendidas: aspectos de mejora

- **No confundir con las actividades de difusión del proyecto** celebrados antes de obtener el producto intelectual y con escaso peso del producto intelectual en el programa del evento.
- **No confundir con las actividades de aprendizaje/enseñanza/formación** dirigidas a participantes vinculados formalmente a los socios.
- **Recoger indicadores de impacto:**
  - calidad de los productos intelectuales percibida por terceros
  - interés en utilizar los productos intelectuales por parte de organizaciones educativas no socias de los países europeos.

3

## Calidad del equipo y en la cooperación

## Criterios de evaluación del Informe Final



## Criterio evaluación IF: calidad en el equipo y la cooperación

- ¿Los **mecanismos de coordinación y comunicación** entre las organizaciones participantes, así como con otros agentes relevantes, han sido eficientes?
- ¿La **distribución de las responsabilidades y tareas** ha permitido la **contribución activa de todas las organizaciones participantes** en función de sus competencias y experiencia?  
¿Ha sido correcta y equilibrada?

**Máximo 15 puntos**

## Criterio evaluación IF: calidad en el equipo y la cooperación

- ¿Las organizaciones participantes han aprovechado la **complementariedad de sus diversos perfiles, experiencia y habilidades**?
- ¿El proyecto ha involucrado organizaciones **externas al proyecto** de **diferentes ámbitos** de la educación, la formación, la juventud y otros sectores socio-económicos?
- ¿La participación de una organización de un **país asociado** ha supuesto para el proyecto un **valor añadido esencial** (a los socios de países del programa)?

## Lecciones aprendidas: aspectos de mejora

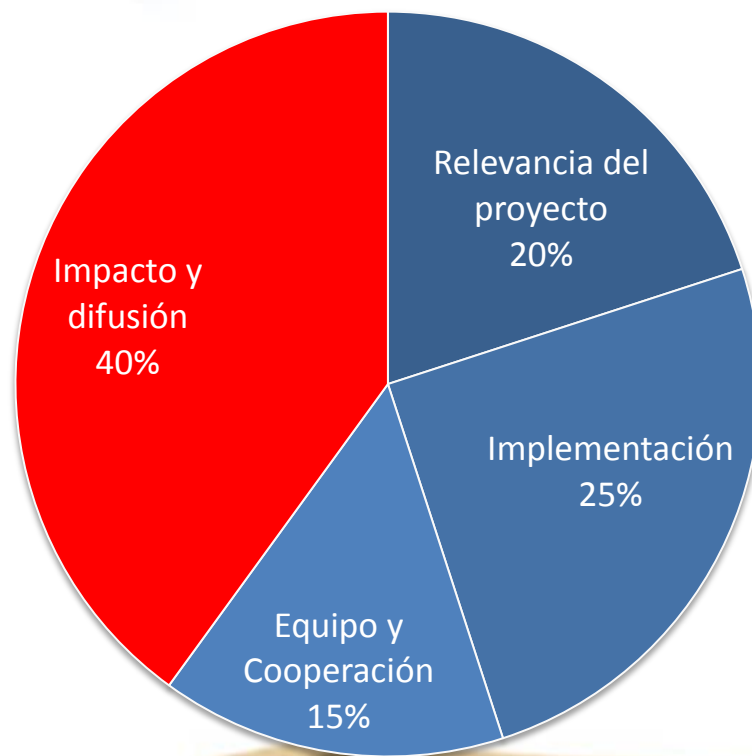
- Es necesario **facilitar la participación del personal interesado/ capaz de aportar** de las organizaciones socias.
- Detallar los **mecanismos de toma de decisión** y los **acuerdos internos para resolver conflictos** o problemas de coordinación.
- Explicar **cómo han contribuido los socios** a provocar el cambio/ innovación que pretendía el proyecto:
  - Las funciones principales desarrolladas por las instituciones socias (en línea con su perfil y experiencia).
  - El valor añadido esencial para el proyecto de la participación de organizaciones de países asociados, en su caso.



4

## Impacto y difusión

## Criterios de evaluación del Informe Final





## Criterio evaluación IF: Impacto y difusión

- La **calidad y el alcance de las actividades de difusión** llevadas a cabo.
- El **potencial impacto** del proyecto en los **individuos y las organizaciones ajenos al proyecto**.
- El **potencial de la difusión realizada** para llegar a terceras organizaciones y su adecuación para fomentar el uso de los resultados y productos intelectuales desarrollados.
- El **impacto en los individuos y en las organizaciones participantes**.

**Máximo 40 puntos**

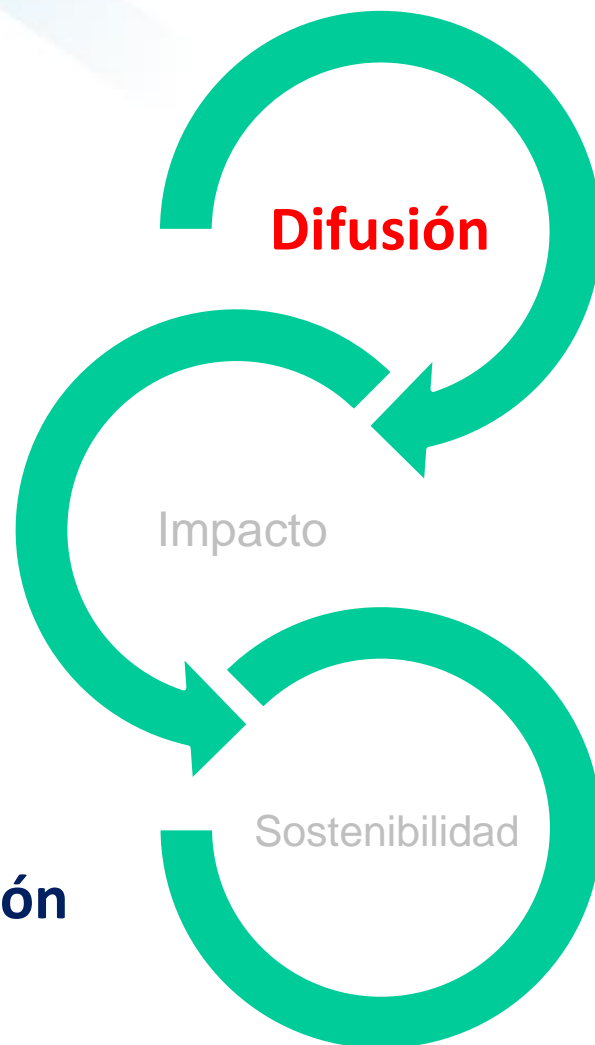
## Criterio evaluación IF: Impacto y difusión



### Guía práctica sobre Difusión y aprovechamiento de los Resultados (Anexo II Guía Erasmus + 2018)

- Sección 1:
  - Incluye definiciones de algunos **términos clave** (difusión, aprovechamiento, resultado, impacto, sostenibilidad).
  - Explica **qué se podrá conseguir** con la difusión y el aprovechamiento de los resultados; **cómo contribuirán** estas actividades a los objetivos generales del proyecto; **cuándo** se deben realizar; quiénes forman el **público destinatario**, etc.
- Sección 2: recoge las **obligaciones de los beneficiarios** en relación con la difusión y el aprovechamiento de los resultados

## Difusión



- **Calidad del Plan de difusión de los resultados.**
- **Calidad y alcance de las actividades de difusión:** tipo, canales, público destinatario, alcance geográfico adecuados.
- En su caso, **uso de licencias abiertas** para promocionar gratuitamente los materiales producidos



**Kit de comunicación SEPIE en:**

[http://sepie.es/doc/comunicacion/sepie\\_kit\\_comunicacion.pdf](http://sepie.es/doc/comunicacion/sepie_kit_comunicacion.pdf)

## Aspectos de mejora: Difusión (1)

- **Visibilidad de la financiación europea** en todos los materiales de comunicación y promoción, incluidos los sitios web y las redes sociales (Cláusula I.12 del convenio).
- Vincular la **página web** del proyecto a las páginas web oficiales de todas las instituciones socias en lugar visible.

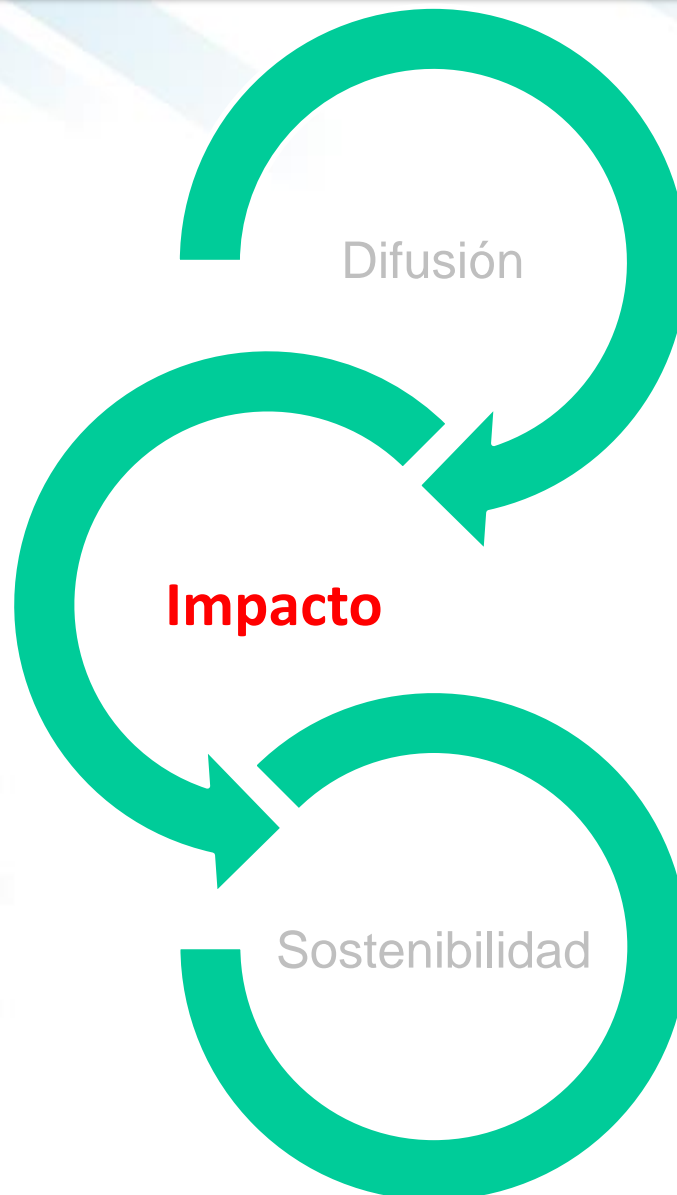


Recoger **indicadores de impacto de la difusión** realizada, dentro y fuera de las organizaciones participantes, para garantizar la **divulgación efectiva y duradera** de los resultados y beneficios.

## Aspectos de mejora: Difusión (2)

- Mejorar la **visibilidad en web y Redes Sociales** de las actividades, productos y eventos del proyecto **publicando** información concreta de lo previsto y lo realizado.
  - Naturaleza y potencial de uso para los destinatarios (internos y externos) de los **productos y resultados** esperados.
  - Naturaleza, programa, destinatarios y formas de participar en las **actividades formativas y eventos multiplicadores** previstos (con antelación suficiente).
  - **Materiales utilizados en eventos multiplicadores y actividades formativas** tras su celebración para reforzar la difusión de los resultados.

## Impacto



- ¿Qué **tipos de impacto** se ha conseguido en la organizaciones participantes?
- ¿Qué **resultados de aprendizaje** han conseguido los participantes en las actividades formativas transnacionales?
- ¿Existen evidencias de impacto a nivel local, regional, nacional y/o europeo **fuera de las organizaciones e individuos implicados** en el proyecto?



## Aspectos de mejora: Impacto (1)

- **Difundir** las actividades del proyecto en las instituciones socias para **fomentar participación e impacto interno**.
- **Probar/usar durante el proyecto** los productos intelectuales/ innovaciones en las organizaciones socias.
- **Promover el reconocimiento académico** de las actividades de formación transnacionales y su implantación en el currículo oficial.
- **Publicar los productos Intelectuales en cuanto están finalizados**.
- Incluir en el informe el **impacto institucional no tangible** (cambios organizativos, nuevos enfoques didácticos, armonización en reconocimiento académico, visibilidad, etc.).

## Aspectos de mejora: Impacto (2)

Identificar “los cambios” relevantes que pretende el proyecto

Identificar indicadores de impacto y fuentes de datos para evaluar “los cambios”

Registrar los datos y extraer conclusiones sobre el avance en “los cambios”

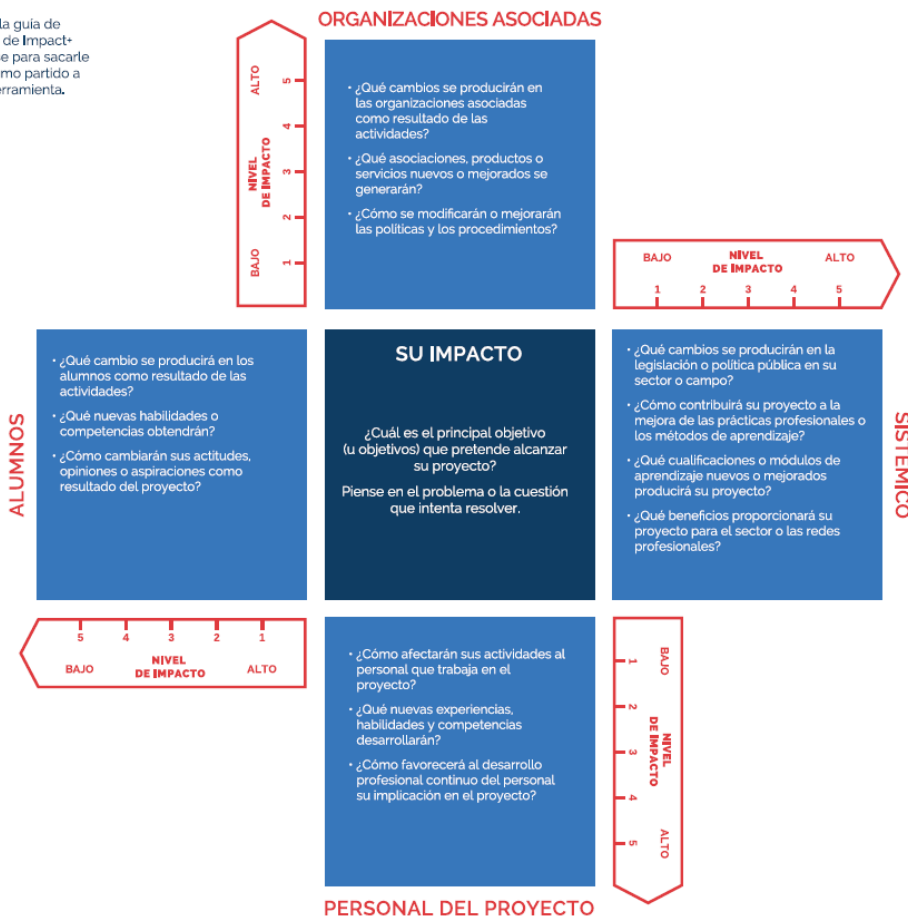
Describir en el IF la contribución de todas las actividades del proyecto en términos de su contribución a “los cambios”



# Herramientas para analizar/planificar el Impacto (1)

## Impact+ Tool

Utilice la guía de trabajo de Impact+ Exercise para sacarle el máximo partido a esta herramienta.



## Glosario Impact+

### PRODUCTOS

Los productos son los frutos directos de sus actividades. Contarlos ayuda a cuantificar los resultados y el impacto del proyecto.

Entre los ejemplos se incluyen la realización de eventos o el número de personas que participan en un curso de formación.

### RESULTADOS

Los resultados son los cambios, los beneficios, el aprendizaje u otros efectos que se producen como consecuencia de sus actividades y productos.

Los resultados a corto plazo deberían producirse en un plazo de 1-3 años y los resultados a largo plazo, en 4-6 años. Entre los ejemplos se incluyen personas que mejoran su capacidad de comunicación u organizaciones que mejoran sus ofertas de formación.

### IMPACTO

El impacto es el cambio fundamental que sucede como resultado de una actividad.

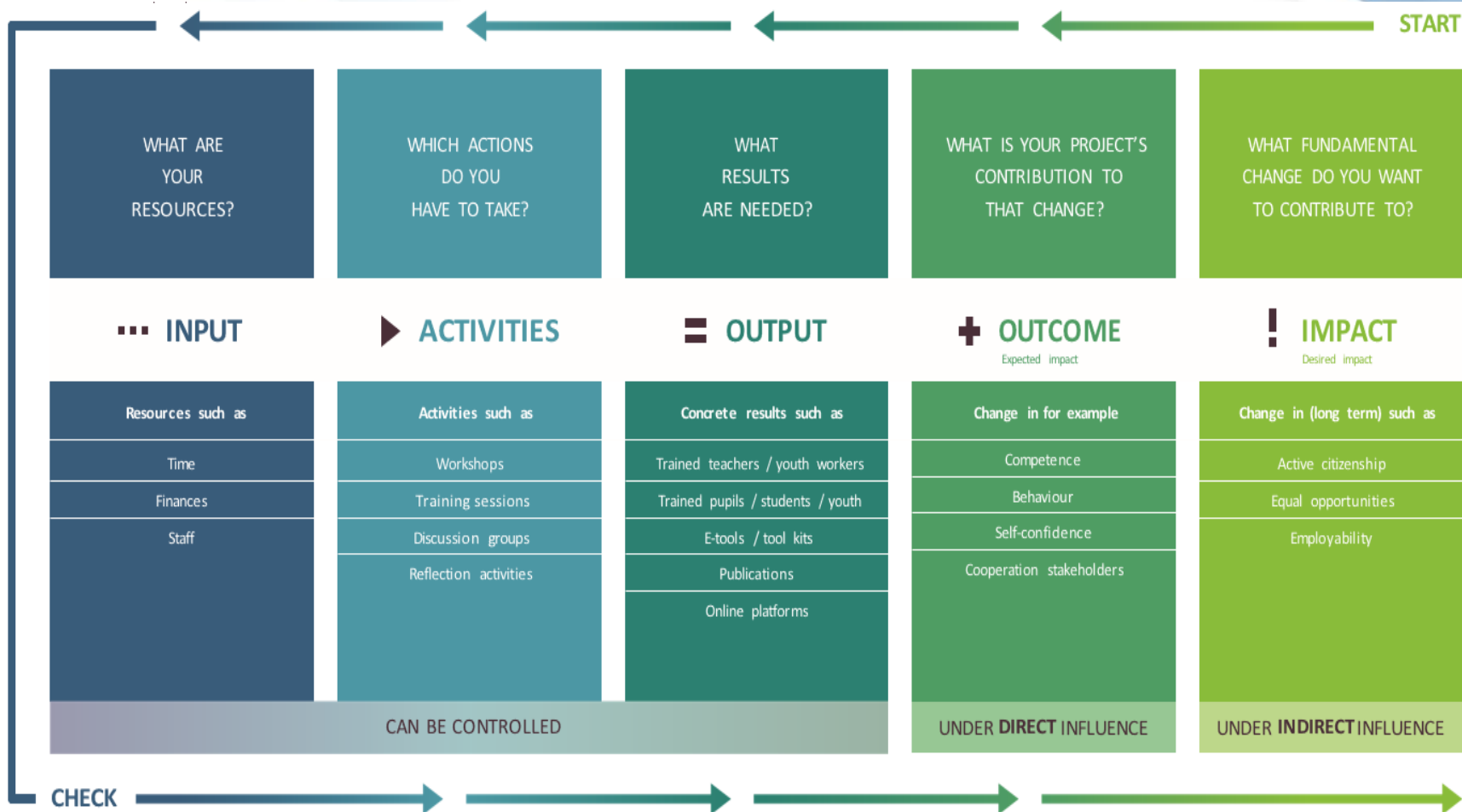
Normalmente se produce a largo plazo, a menudo una vez finalizada la actividad.

### INDICADORES

Los indicadores son medidas que permiten medir el progreso realizado en torno a un objetivo.

Por ejemplo, un proyecto que pretende mejorar la calidad de la formación podría medir la satisfacción de los alumnos o la cantidad de estudiantes que encuentran empleo posteriormente como posibles indicadores.

## Herramientas para analizar/planificar el Impacto (2)



<https://impacttool.erasmusplus.nl/stra-en/start>

## Sostenibilidad



- Potencial de utilización del **enfoque del proyecto a mayor escala y/o en ámbitos o áreas diferentes.**
- Los resultados del proyecto pueden ser **transferidos a otros contextos.**
- Las actividades y resultados **se mantendrán después de la finalización** de la financiación de la UE.

## Aspectos de mejora: Sostenibilidad





- **Planificar la sostenibilidad** y utilización futura de los resultados en las organizaciones socias. Evitar actividades sin repercusión duradera.
- Garantizar que los enlaces a los resultados y a la web del proyecto funcionan al finalizar el proyecto.
- **Especificar** en el informe:
  - **cómo se esperan mantener los resultados** en las organizaciones participantes y/o en el sector educativo en relación con las prioridades del proyecto y de la convocatoria.
  - **Cómo se están utilizando/ implantando** los Productos Intelectuales, se han incorporado las buenas prácticas intercambiadas en el día a día de las organizaciones socias (proyecto institucional vs individual).
  - Próximos pasos previstos en la cooperación con las organizaciones socias, en relación con las prioridades del proyecto y de la convocatoria (**cooperación estratégica** vs puntual).

# ¡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)  
 # ErasmusPlus

 ErasmusPlusSEPIE  
 @sepiegob  
 @sepie\_gob  
 SEPIE