

VII encuentro nacional de proyectos de Acción Clave 1 (KA1) movilidad para el aprendizaje del personal de Educación Escolar (KA101) y de Educación de Personas Adultas (KA104)

Webinar 08/10/2020
Preguntas y repuestas

Contacto:
movilidad.escolar@sepie.es
movilidad.adultos@sepie.es

ÍNDICE

1. Los resultados de la convocatoria 2020. La internacionalización de los centros educativos a través de proyectos KA101/KA104 y el impacto esperado	2
2. La gestión y desarrollo de los proyectos en época de pandemia por la COVID-19.....	3
3. El proyecto de mi centro ha sido aprobado, ¿y ahora qué? Primeros pasos para la gestión de un proyecto	5
4. ¿Qué compromisos adquiere mi institución con el proyecto? El convenio de subvención..	7
5. Consultas sobre el cambio en las movilidades	9
6. La gestión económica del proyecto.....	12
7. La vida del proyecto a través de la <i>Mobility Tool +</i>	14
8. Controles primarios	16
9. Comunicación efectiva	17
10. Plataformas Erasmus+ y otras iniciativas de apoyo al Programa.....	19
11. Claves del éxito de un proyecto Erasmus+.....	21
12. Otras cuestiones.....	22

1. Los resultados de la convocatoria 2020. La internacionalización de los centros educativos a través de proyectos KA101/KA104 y el impacto esperado

- **¿Se considerarán válidos como "productos" y resultados del proyecto las actividades llevadas a aula relacionadas con la temática del proyecto?**

Los resultados y productos de un proyecto de movilidad del personal KA101/KA104 pueden ser de muy diferente tipo: mejora de las competencias docentes, actividades de aula innovadoras, mejora en el aprovechamiento de los recursos disponibles, mejoras o reorganización de espacios y tiempos... Tenga en cuenta lo planteado en su solicitud. Desde luego, si el desarrollo del proyecto genera el diseño de actividades que experimente en el aula, estas, sin duda, pueden ser consideradas como resultados o productos del proyecto.

- **Quisiera un ejemplo del impacto de un proyecto a nivel local.**

El nivel de impacto mínimo esperado de un proyecto de movilidad del personal KA101/KA104 es al menos en los participantes (profesorado que mejora sus competencias docentes) y en el centro educativo (ver ejemplos en la pregunta anterior). A nivel local se han descrito, entre otras, las siguientes transformaciones:

- o Reconocimiento social del centro educativo en la localidad y aumento de matrícula.
- o Colaboración con administraciones locales (ayuntamiento, biblioteca...) o asociaciones diversas.
- o Incremento de la colaboración con otros centros educativos de la misma localidad y con otras instituciones como el centro de formación/innovación/recursos del profesorado, interesados en la internacionalización y el trabajo conjunto a través de Erasmus+.

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

- **¿Se podrán ampliar las fechas de finalización de los proyectos en caso de que siga la pandemia?**

De manera general, todos los proyectos se pueden ampliar hasta un total de 24 meses. En 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.

- **¿Se pueden cambiar los lugares de acogida y fechas en virtud de su política y condiciones por el COVID-19?**

Sí, el cambio de fechas de las movilidades y de instituciones de acogida es posible en los proyectos, teniendo en cuenta los límites que establece el convenio de subvención. De manera general, recuerde que las movilidades deben realizarse dentro del periodo de ejecución del proyecto, que el cambio previsto no puede perjudicar la consecución de los objetivos planteados y que no podrá recibir un volumen de fondos mayor en el caso de que se refieran a destinos en bandas kilométricas mayores o con tasas de manutención más altas. En el informe final podrá explicar los cambios realizados en su proyecto.

- **¿Los gastos de apoyo organizativo hay que devolverlos aunque al final se haya cancelado el proyecto por la COVID-19?**

Si el proyecto ha sido cancelado, quiere decir que no ha realizado ninguna actividad y por lo tanto deberá devolver a la agencia nacional el importe total recibido. Otra situación diferente es la derivada de proyectos finalizados con una ejecución parcial, en donde sí podrán declarar los gastos correspondientes a la parte del proyecto desarrollada.

- **En el caso de haber pagado las reservas de una movilidad que no se pueda realizar, si no se pueden recuperar, sé que hay que poner este gasto como causa de fuerza mayor. ¿Qué significa realmente? ¿Consta como dinero gastado, pero que no hay que devolverlo?**

Desde la Agencia Nacional recomendamos contratar siempre seguros de devolución para cualquier gasto derivado de una actividad de movilidad. Actualmente, y dado que el desarrollo de muchos proyectos en marcha ha sido afectado por la pandemia, se ha habilitado en *Mobility Tool+* la posibilidad de declarar aquellos gastos relacionados con movilidades programadas y canceladas o interrumpidas que no han podido ser recuperados hasta la fecha de cierre del informe final del proyecto. Estos importes, que requieren una declaración expresa del representante legal de la institución afirmando que no se han podido recuperar, podrán ser justificados y no reclamados por parte del SEPIE. Además, el cómputo total de gastos del proyecto nunca puede superar la cantidad máxima concedida.

- **En el caso que la previsión de movilidades sea a Italia y Grecia, por ejemplo, y a causa de la COVID-19 no se pudiera volar durante el curso 2020-21 a estos países, ¿se podrían llevar a cabo las movilidades dentro de nuestro país (Islas Canarias, por ejemplo o alguna otra ciudad) siendo el curso de contenidos similares?**

No, el componente transnacional es la esencia de los proyectos Erasmus+. Podría cambiar el destino de las movilidades que menciona a cualquier otro país del programa, pero nunca al país de origen.

- **Si, por ejemplo, una de las actividades previstas para el verano de 2021, acabando el proyecto en diciembre del 2021, y esta actividad es suspendida por la organización por motivos del COVID-19 y la hacen en el verano del 2022, ¿podríamos asistir igualmente, aunque el proyecto se acabara en diciembre del 2021? Se entiende que en el proyecto aprobado se presentó esta actividad de formación como conveniente para la realización del proyecto.**

En las condiciones indicadas, los gastos no podrían ser elegibles. Tenga en cuenta las otras opciones: cambio del tipo de actividad, cambio de país, extensión de la duración del proyecto...

- **¿Podrían solaparse en el mismo periodo de tiempo las movilidades de dos convocatorias diferentes debido al retraso por causa de la COVID-19?**

Sí.

- **Teníamos planificadas las movilidades para el verano del 2020 y por la COVID-19 no pudimos realizarlas. Ahora nos dan la posibilidad de ampliar el proyecto a 24 meses para poder realizarlas en el verano de 2021, ¿qué nos convendría más: hacer esta ampliación a 24 meses o retrasar el comienzo a diciembre de este año para poder hacer las movilidades y la difusión en los 12 meses correspondientes?**

Las dos opciones son posibles. Valore cuál favorece mejor el desarrollo de su proyecto.

3. El proyecto de mi centro ha sido aprobado, ¿y ahora qué? Primeros pasos para la gestión de un proyecto

- **¿Quién es conveniente que forme parte del comité de selección de candidatos?**

En principio, sería recomendable que formase parte alguien del equipo directivo y del equipo Erasmus (o equivalente). Además, el comité puede integrar a diferentes personas en función de los tipos de movilidades que se vayan a realizar, por lo que este comité puede tener miembros no estables.

- **En nuestra evaluación de calidad, nos indican que no ha sido claro el proceso de selección de los candidatos. ¿Es algo que debemos subsanar ahora o es un dato para futuras propuestas de proyectos?**

Todos los aspectos del proyecto se pueden mejorar durante su desarrollo, sobre todo, si es una sugerencia de la evaluación de la calidad. Además, también se tendrá en cuenta en futuras propuestas.

- **¿Es posible mejorar nuestro proyecto una vez que hemos leído la evaluación y explicar mejor algún aspecto?**

Efectivamente, y se debe indicar en el informe final en qué medida se ha tratado de mejorar y cuáles han sido las consecuencias de esta mejora.

- **Si los socios nos transmiten problemas o no se muestran receptivos debido a la situación de pandemia, ¿qué otra alternativa tenemos?**

Siempre es posible buscar otros socios de acogida, siempre que las condiciones de la actividad en el nuevo destino sean semejantes a las propuestas inicialmente.

- **¿Es recomendable contratar los viajes a través de agencias de viaje?**

La AN no entra en este tipo de decisiones. Los beneficiarios pueden organizar autónomamente las actividades o contratar los servicios a través de una agencia de viajes.

- **¿Dónde se pueden consultar ejemplos de actividades de buenas prácticas que llevar a cabo mientras se desarrolla el proyecto? Teniendo en cuenta las restricciones debido a la pandemia.**

Dado que la pandemia se declaró en marzo, muchas de las actividades de formación se cancelaron o se aplazaron, o bien se celebraron de manera virtual. En la [Plataforma de resultados de proyectos Erasmus+](#) se pueden encontrar enlaces a proyectos de KA1, aunque hasta que finalicen, no se actualizarán los resultados.

- **¿Puede asumir la directora las funciones de la contabilidad y la gestión de las movilidades?**

No hay una norma al respecto, aunque lo recomendable es que, si bien la dirección del centro es la responsable última del proyecto, dada la carga de trabajo adicional suele ser otra persona diferente. No obstante, sí es posible si así lo decide. Es más habitual en centros pequeños.

- **Los participantes en las distintas movilidades o cursos de formación, ¿pueden ser las mismas personas? Es decir, coincidir algunas.**

Sí es posible, aunque no es la mejor opción, puesto que cuanto mayor sea la diversidad de participantes, mayor difusión e impacto tendrá. Únicamente se podría justificar en aquellos casos en que el número de actividades de formación concedida sea superior al de los candidatos que se postulan.

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

- **Si nuestro proyecto se ampliara un año más debido a no poder realizar movilizaciones por la COVID-19 ¿nos lo cubriría nuestro convenio de subvención? ¿Podría tener un periodo de ejecución de 36 meses?**

Para los proyectos de 2020, la CE todavía no ha dado indicaciones acerca de las posibilidades de prórroga. En caso de que acepten, las actividades se podrían realizar durante todo el periodo de ejecución incluyendo la ampliación.

- **Según la cláusula 14, en actividades virtuales no serán admisibles las tasas de curso. En consecuencia, ¿solo se pueden realizar actividades virtuales entre centros educativos? La mayoría de los cursos estructurados *online* son de pago.**

Se podrán realizar cursos de manera virtual, pero no financiarán las tasas de cursos con la partida aprobada. Se podrán hacer las transferencias que permite el convenio en caso necesario. No obstante, se pueden cambiar por actividades de *jobshadowing* o por cursos virtuales gratuitos.

- **¿Cuándo se firma el convenio entre el beneficiario y el participante?**

Antes del inicio de la movilidad.

- **¿Cuándo podré ver si la agencia nacional ha firmado el proyecto que registramos?**

En cuanto esté firmado por la directora del SEPIE, aparecerá dicho convenio en *e-sepie*, apartado de *Documentos*.

- **¿Nos pueden facilitar un modelo de convenio de movilidad con la institución receptora en inglés?**

Están publicados en la web del SEPIE: <http://www.sepie.es/educacion-escolar/seguimiento-KA1.html>

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

No existe un modelo. Se trata de una certificación del centro donde se indique que el participante es personal del centro educativo en activo en el curso de que se trate.

- **¿Cuándo entregan los participantes de las movilizaciones los informes de la actividad?**

A su regreso de la actividad, la *MT+* envía a la dirección de correo electrónico del participante el cuestionario de movilidad.

- **¿Se pueden ampliar las movilizaciones y que participen personas pertenecientes a Secciones de Adultos que dependan de nuestro Centro de Educación Permanente?**

Sí, siempre que dependan legalmente del CEP.

- **Si las movilizaciones son durante vacaciones de Semana Santa o verano, ¿tenemos que informar a nuestra consejería?**

Puesto que se trata de una actividad formativa vinculada a un proyecto del centro, sí se debe informar a la administración educativa (Inspección).

5. Consultas sobre el cambio en las movilidades

- **¿Es posible finalizar el proyecto antes de la fecha prevista?**

Sí se puede dar por finalizado el proyecto antes de la fecha prevista, pero las gestiones referentes a la documentación se harán dependiendo de la fecha de finalización que indica el convenio financiero. Esto afectaría principalmente a la presentación del informe final: dicho informe solo se podrá presentar a partir del día siguiente de la fecha fin del proyecto, y dentro de los sesenta días posteriores a la misma. El envío del informe final antes de esa fecha se rechazaría.

- **¿Cómo solicitar el cambio de fechas para comenzar el 31 de diciembre del 2020 y acabarlo el 31 de diciembre del 2021, pudiendo realizar movilidades el primer trimestre del siguiente curso?**

Primero debe tener firmado por ambas partes el convenio financiero (beneficiario y SEPIE). Una vez les hayan notificado esta firma, podrán entrar en el portal *e-sepie*, ir al apartado "*Solicitudes e informes > Solicitudes de cambios*" y aquí irán rellenando un cuestionario sobre el cambio que desean realizar. Al finalizar el cuestionario, se les generará un documento (aparecerá una nueva pestaña naranja en su portal *e-sepie* de "*Documentos pendientes de firma*") que deberán descargar, firmar con firma del representante legal del centro, y enviárnosla a través de registro electrónico "*Registro de cambios*". Si se detectase alguna incidencia en dicha solicitud, se les notificaría para que la subsanasen. En caso contrario, se les notificará la aceptación del cambio y su puesta en vigor.

- **Queremos solicitar el cambio de inicio del proyecto. También la prórroga de 12 meses más. ¿Se pueden solicitar ambas cosas?**

Sí, pueden realizar ambos cambios en la misma solicitud de cambios siguiendo los pasos indicados en el apartado anterior, siempre y cuando la duración total del proyecto no supere los 24 meses.

- **¿De cuánto tiempo se puede pedir la prórroga? Es decir, ¿en relación a una fecha o al comienzo del proyecto?**

Las prórrogas se piden dependiendo de la duración del proyecto, digamos que sería una prolongación del mismo. Se pueden pedir de hasta 12 meses más siempre y cuando la duración total máxima del proyecto -incluidas estas ampliaciones- no supere los 24 meses.

- **¿Podemos cambiar un *job shadowing* que tenemos previsto en un país por otro? No entorpecería a nuestros objetivos y naturaleza del proyecto.**

Se podría cambiar sin ningún problema, y sin necesidad de solicitarlo formalmente a la agencia nacional. Sí deberán indicar dicho cambio (como cualquier otro) en el apartado del informe final destinado a la descripción de los cambios llevados a cabo a lo largo de la vida del proyecto.

- **Suponiendo que pedimos una moratoria, ¿cómo se verían afectados los cursos que aparecerían en primer lugar en nuestro proyecto?**

Las movilidades han de realizarse a lo largo de la vida del proyecto, es decir, dentro de la fecha de inicio y de fin del mismo. Si se pide un cambio de fecha de inicio y se retrasa el comienzo del proyecto, habrá que tener en cuenta que las movilidades no podrán realizarse antes de esa nueva fecha de comienzo ni después de la de fin. Cuándo se lleven a cabo las movilidades

dentro de esas dos fechas es indiferente y el cuándo se lleven a cabo dependerá de la organización del propio beneficiario.

- **El curso y el *job shadowing* que teníamos planteado se celebraban en julio y agosto del 2020, pero debido a la situación de la COVID-19, no pudimos realizarlos entonces. He estado buscando otras fechas para hacerlos dentro del periodo del proyecto, hasta 1/06/2021 y no hay fechas disponibles. ¿Podría alargar la duración de mi proyecto hasta el verano de 2021, y así realizar las movilidades en julio o agosto de 2021?**

Como hemos comentado antes, depende de la duración inicial del proyecto y de la fecha de comienzo. Hay que tener en cuenta que podría solicitar un aumento de duración del proyecto de hasta 12 meses más siempre y cuando la nueva duración del mismo incluyendo la ampliación no supere los 24 meses en total.

- **¿Hay que justificar en el informe un cambio de tipo de movilidad?**

Sí, el apartado 6.1 del informe está destinado a la descripción de los cambios realizados a lo largo de la vida del proyecto.

- **Si hacemos un cambio de tipo de movilidad, cambiando de curso estructurado a *job shadowing*, ¿qué pasa con el dinero destinado al pago de la tasa del curso? ¿Puedo traspasarlo a algún otro concepto?**

Sí podría utilizar dinero de *Tasas de cursos* de cursos no realizados en otros conceptos, siempre y cuando se respete el límite indicado en las condiciones generales sobre transferencias presupuestarias: no se puede transferir más del 50% del dinero total destinado a una partida (insistimos, de la cantidad total de la partida, no de la cantidad de esa partida destinada a una movilidad) a otras partidas siempre y cuando no sea la de apoyo organizativo.

- **Si hay cambio del representante legal del centro durante el proyecto, ¿hay que comunicarlo con mucha antelación? ¿Habría que cambiar algún documento? ¿Qué aspectos se verían afectados?**

En cuanto se produzca un cambio de representante legal, hay que formalizarlo en el proyecto. Para ello deberán solicitar un cambio de representante legal a través del portal *e-sepie* "*Solicitudes e informes > Solicitudes de cambios*" y presentarlo firmado por el nuevo representante legal con firma de representante de persona jurídica a través de registro electrónico como "*Registro de cambios*", junto con el nombramiento del nuevo representante legal.

Es importante tener este tipo de información actualizada porque toda la correspondencia de avisos y documentación se realiza a las personas y correos electrónicos que consten en cada proyecto.

- **¿Cómo se registran los cambios que no necesitan ser aprobados por la AN?**

Simplemente tendrá que detallarlos en el apartado 6.1 relativos a cambios en el informe final del proyecto.

- **¿Cómo hay que hacer el cambio de la persona de contacto?**

Deberán solicitar un cambio de la persona de contacto a través del portal *e-sepie* "*Solicitudes e informes > Solicitudes de cambios*" y presentarlo firmado por el nuevo representante legal con

firma de representante de persona jurídica a través de registro electrónico como “Registro de cambios”.

- **En cuanto al cambio en las movilidades, ¿es posible que el cambio no sea un cambio sino una anulación de alguno de los cursos?**

Sí podría ser anulación de cursos. En este caso, tienen tres posibilidades: destinar el dinero correspondiente a esa movilidad a realizar otra, utilizar el dinero de dicha movilidad en otras movilidades que se lleven a cabo y que necesiten más apoyo económico (por ejemplo, movilidades que en un principio iban a durar unos días y finalmente tendrán una mayor duración, con el dinero de la movilidad anulada podrían financiar esos días extra), o bien en caso de no ejecutar de ninguna forma el dinero destinado a la movilidad cancelada, tendrían que devolverlo en la liquidación final de su proyecto una vez este acabe (se ajustaría en la carta de cierre).

- **En caso de cambio de fecha de inicio, ¿la fecha de entrega de la memoria y el informe final se mantienen? En los vídeos explicativos se ha hablado del informe final, pero no de la memoria de marzo. Comento lo de la memoria porque he oído a otros centros hablar sobre ello, no sé siquiera si hay que entregar memoria en el KA1. Por otro lado, ¿Cuándo entregan los participantes de las movilidades los informes de la actividad?**

Ya sea por cambio de fechas de realización del proyecto como por ampliación del mismo, el informe final se tendrá que entregar en los sesenta días posteriores a la fecha de finalización del proyecto. Evidentemente, si hay una nueva fecha de fin, los plazos se ajustan a esta nueva fecha de fin que es la definitiva y oficial.

Si al indicar “memoria” se refiere a un informe intermedio, la mayoría de los proyectos no deben entregar este tipo de informe. De cualquier forma cada proyecto tiene indicado en su convenio financiero si deben presentarlo o no y en qué plazo. En caso de cambios de fechas en el proyecto, esta cláusula también se modificaría y se les comunicaría igualmente.

Los participantes recibirán un cuestionario individual que es enviado automáticamente desde la *Mobility Tool+* según las fechas de realización de sus movilidades que hayan reflejado en la herramienta. Dicho cuestionario lo reciben por mail al día siguiente de su regreso de la movilidad y tendrán 30 días para presentarlo on-line.

6. La gestión económica del proyecto

- **¿Qué pasa si ahora cambiamos una movilidad y nos cuesta más? ¿Podemos hacerla igual si pagamos la diferencia por nuestra cuenta? ¿Podemos aumentar una movilidad más si vemos que hemos conseguido unos billetes más baratos de lo previsible o tenemos que cambiarla a un destino más cercano, por ejemplo, y utilizar así ese dinero? ¿Y si aumento la movilidades y aumenta el presupuesto, pero lo pagamos nosotros?**

Simplemente hay que tener en cuenta que no van a poder contar con más dinero del concedido en la resolución de concesión de ayudas. En caso de que los cambios traigan consigo un aumento del presupuesto (hablamos del presupuesto total, el indicado en el convenio, no el presupuesto destinado a cada movilidad), sí tendría que asumir esta diferencia o el centro o el participante. En cualquier caso, pueden hacer las modificaciones de movilidades, países de destino, duración de las movilidades, bandas de distancia, aumentar el número de movilidades, etc., que consideren necesarias, ajustando el dinero a dichas necesidades siempre y cuando no se pierda la naturaleza del proyecto financiado. Pueden utilizar dinero que sobre de un apartado para otro, limitándose siempre a no utilizar en otra partida más del 50% del dinero destinado a cada partida (*Apoyo individual, Tasas de curso, Viaje*).

- **¿Puedo organizar una nueva movilidad o dos para apoyo y preparación lingüística, con la subvención de apoyo organizativo, dicho de otra manera, puedo aumentar las movilidades con una nueva movilidad como puede ser un curso de inglés en Irlanda?**

Con la cantidad destinada a *Apoyo organizativo* se pueden realizar más movilidades de las previstas inicialmente. El contenido de la formación de dichas movilidades, como del resto, deberán ir acordes con la consecución de objetivos planteados en el proyecto para mantener una calidad en el mismo. Pueden plantearse invertir parte del apoyo organizativo en una preparación lingüística sin tener necesariamente que hacer una movilidad para ello.

- **Con respecto al apoyo organizativo, ¿se pueden comprar equipos (como televisión o cañón) destinados a la difusión del proyecto (para la creación por ejemplo, de un espacio Erasmus en el centro)? ¿Se podrían comprar equipos o servicios de informática con el 10% transferible de otras categorías?**

Apoyo organizativo puede servir para la difusión de las movilidades, así como para la preparación de los participantes, participación en jornadas de promoción de SEPIE -una vez sean presenciales de nuevo-, etc. En cuanto a la transferencia de un 10% del total de otras partidas (*Apoyo individual, Viaje, Tasas de cursos*) a *Costes excepcionales*, se pueden adquirir equipos de informática (tabletas, ordenadores, etc.) o alquilar servicios para dichos aparatos (conexiones a Internet, paquetes de datos móviles, licencias de programas informáticos, etc.) solo para realizar movilidades virtuales.

- **Si no se hacen las movilidades y se sustituyen por movilidades virtuales, ¿hay que devolver todo el dinero destinado a la movilidad (viaje, apoyo y tasa)? ¿O podemos quedarnos con un 10% de las movilidades que no se hagan para emplearlo en los costes excepcionales de la actividad virtual?**

No tienen derecho a *Apoyo individual, Viaje o Tasas de cursos*. Pueden usar hasta un 10% del total de estas tres partidas para costes derivados de las movilidades virtuales. Al ser costes

excepcionales, hay que presentar las facturas correspondientes cuando se entregue el informe final del proyecto. Se cubrirá el 75% de estos costes.

- **Si en vez de 13 movilidades, solo realizamos “x” lo que tendríamos que hacer es devolver el dinero que no se ha utilizado y estaba asignado al resto de movilidades, ¿correcto?**

Efectivamente, si no se utilizan esas cantidades en beneficio de otras movilidades, el dinero no ejecutado se tendría que devolver ajustando la cantidad en el pago final.

- **Si al hacer la selección de los profesores que deben participar en las movilidades detectamos que la competencia lingüística es inferior a la necesaria, ¿podemos usar el dinero del apoyo organizativo para fomentar esta competencia y prepararlos mejor para el encuentro con los profesores extranjeros?**

Sí, ese es uno de los fines específicos de esa partida: la preparación para la realización de las movilidades, en este caso, lingüística.

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?**

Si, la cuenta de *EU Login* tiene que ser la misma que la del representante Legal y la persona de contacto registrada en la solicitud del proyecto porque será la que se vincule a *Mobility Tool+*.

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

Cuando la agencia nacional os cree el acceso. A lo largo de este mes podréis acceder y os llegará un correo cuando el proyecto esté creado. Aunque no realicéis todavía las movilidades, podéis ir accediendo a la herramienta, cada cierto tiempo, y creando estas movilidades, si están definidas, o revisando los datos de las personas de contacto, las organizaciones, etc.

- **¿Tenemos que registrar nosotros el proyecto, las movilidades, los gastos e informes? ¿Hay que generarlos? Si no hemos empezado a hacer movilidades, ¿lo utilizamos una vez al mes? Tenemos unas movilidades que se van a aplazar debido a la COVID-19. ¿Tenemos que reflejarlas en *Mobility Tool+* en el campo de *Fuerza mayor*?**

El registro del proyecto lo realiza la agencia nacional, pero las movilidades las tiene que crear y modificar el beneficiario. En cuanto a los gastos, vienen dados por partida económica dependiendo del tipo de movilidad que es. Los informes se generan cuando las movilidades se han completado (realizado y registrado en la herramienta). En el campo de *Fuerza mayor* se refleja la movilidad que se ha visto afectada por la situación de la COVID-19 y que sufra alguna incidencia (cancelada o que incurra en algún tipo de gasto). Si se retrasa, pero se realiza en condiciones normales, no es necesario reflejarlo en la herramienta, aunque sí conviene recogerlo en el informe final.

- **¿Con qué frecuencia se debe usar la herramienta? ¿Se queda registrado o hay que hacer un registro telemático?**

Se debe acceder a ella una vez al mes, para realizar un seguimiento del proyecto. Además, suele haber datos que completar con esa frecuencia y conviene no tenerla desactualizada. Y sí, hay un registro del uso de la herramienta y lo que se ha realizado en ese acceso. Se encuentra situado en la pestaña de detalles, junto a los datos del proyecto.

- **Una vez firmado el convenio por ambas partes, según hemos visto en el vídeo 7, nos dan de alta en la *Mobility Tool+* y nos informan por email, ¿cuánto tardan más o menos en hacer este trámite desde la firma?**

En unas semanas, normalmente. Posiblemente a los largo de este mes recibiréis el correo con el acceso.

- **Si tenemos que actualizar como mínimo una vez al mes la *Mobility Tool+* desde que firmamos el convenio y no hacemos las movilidades hasta el verano del 2021, ¿qué información deberíamos añadir en la *MT+* durante estos meses previos a las movilidades?**

Se pueden revisar los datos de las personas de contacto y de las organizaciones. Si se contacta con otras organizaciones o se realizan modificaciones sobre las que ya se habían registrado,

hay que actualizar los datos. Además, se pueden ir creando las movilidades.

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

Si, la persona de contacto. El representante legal solo tiene permiso de lectura. Pueden crearse más contactos y darles un rol en la herramienta, accediendo a la pestaña *Contactos*. La persona de contacto señalada como preferente es la que recibe las notificaciones.

- **¿Dónde creo mi cuenta EU Login?**

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

8. Controles primarios

- **¿Cuándo puede tener lugar una visita de control? ¿Es posible que la realicen 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), el beneficiario, en caso de un control, 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 registrará 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, os recomendamos antes de contratar el seguro que reviséis que las cláusulas del mismo cubran aspectos relacionados con la COVID-19, tales como cancelación, reembolso, asistencia médica y todo aquello que consideréis 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. Comunicación efectiva

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

Es importante que si utilizáis redes sociales para difundir vuestro proyecto, así como las actividades planificadas durante todo el ciclo de vida del proyecto (antes, durante y después), estéis 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, recordad etiquetar y mencionar al SEPIE en vuestras publicaciones y utilizar #ErasmusPlus, para así garantizar que podamos hacer ese seguimiento de manera ordenada y efectiva. Esto nos permitirá a la agencia nacional SEPIE estar informados de qué actividades de difusión estáis llevando a cabo para que así, podamos tener conocimiento de ello, difundirlo, detectar buenas prácticas y además, poder invitaros a que os convirtáis en ponentes en jornadas, que aparezcáis en notas de prensa, artículos o reportajes en la publicación "[Newsletter SEPIE](#)", etc.

Asimismo, es imprescindible que recojáis evidencia de todas aquellas actividades de difusión que realicéis y de su impacto (métricas en redes sociales, Google Analytics, etc.).

Si, además, estáis organizando una actividad de gran calado e impacto en vuestra comunidad educativa, siempre podéis poneros en contacto con nosotros en el Área de Comunicación a través del correo electrónico: comunicacion@sepie.es

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

Una muy buena alternativa para dar visibilidad a vuestro proyecto es participar en celebraciones y campañas europeas (Día de Europa, Día Europeo de las Lenguas, Erasmus Days...). Actualmente, la campaña europea para dar mayor visibilidad a los proyectos Erasmus+ y a Europa es [#ErasmusDays](#). Este año, en su cuarta edición, se celebra 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 inspiraros o bien, para ampliar vuestras redes de contactos.

Toda esta información la podéis encontrar igualmente en nuestro [Kit de Comunicación](#) para beneficiarios de proyectos Erasmus+. En él, encontraréis estrategias y materiales de difusión que os ayudarán en el camino. No obstante, recordad que no estáis solos y que desde el Área de Comunicación del SEPIE os queremos ayudar en todo el proceso. Es por ello que, si os surge alguna duda, podéis poneros en contacto con nosotros a través de las redes sociales o por correo electrónico (comunicacion@sepie.es).

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

Para comunicarnos vuestras actividades de difusión, podéis hacerlo a través de redes sociales o si es una actividad de gran calado e impacto, mediante el correo electrónico: comunicacion@sepie.es.

Si utilizáis las redes sociales, por favor recordad etiquetar al SEPIE en vuestras publicaciones ([Twitter](#): @sepiegob, [Facebook](#): @ErasmusPlusSEPIE, [Instagram](#): @sepie_gob) y utilizar #ErasmusPlus, para así garantizar que podamos hacer un seguimiento de manera ordenada y efectiva.

No olvidéis que en la sección correspondiente a difusión y comunicación del proyecto en el Informe Final tendréis que dar cuenta de qué actividades de difusión habéis realizado durante todo el ciclo de vida del proyecto (antes, durante y después). Para ello es imprescindible que recojáis evidencia de todas aquellas actividades de difusión que realicéis 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. Puedes 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 podéis sugerir contenidos. Os animamos a que deis a conocer los resultados relevantes de vuestro proyecto de movilidad. El enlace para la sugerencia de contenidos es [este](#). Antes, te animamos a que revises la plataforma y que compruebes las temáticas y la estructura de los contenidos propuestos: <https://www.schooleducationgateway.eu/es/pub/index.htm>

Estaremos encantados de recibir información de la publicación de los resultados de vuestros proyectos. Podéis hacerlo a través de las direcciones de correo movilidad.escolar@sepie.es, movilidad.adultos@sepie.es y comunicacion@sepie.es.

- **¿Los cursos de formación, buscados en *School Education Gateway*, no son subvencionados?**

[School Education Gateway](#) ofrece dos tipos de cursos de formación para el profesorado: cursos presenciales y cursos en línea

Los cursos presenciales los imparten proveedores independientes. Los costes para su participación pueden ser cubiertos, total o parcialmente a través de la subvención obtenida en la partida correspondiente de proyectos de movilidad KA101 o KA104. Se trata de cursos que no han sido previamente aprobados o validados por ninguna autoridad, por lo que le recomendamos que, antes de contratar cualquiera de estos cursos, se asegure de la calidad de los mismos.

Los cursos en línea son gratuitos y son ofrecidos por la propia plataforma.

- **¿Qué tipo de resultados nos aconsejan subir a la plataforma de resultados?**

Como habrá comprobado en su convenio de subvención, no es obligatorio subir los resultados de su proyecto de movilidad a la [Plataforma de Resultados Erasmus](#). No obstante, si desea que los resultados de su proyecto sea conocido fuera de su centro, le animamos a que indique en esta plataforma al menos la dirección de la página web de su proyecto, o algún otro material que pueda ser considerado como “resultado” o producto (ver apartado 1)

- **Realizaremos movilidades de solo una semana. ¿Nos merece la pena sacarnos el *Europass*? ¿Qué beneficios nos ofrece?**

Europass es la herramienta de la Unión Europea para gestionar las fases del proceso de adquisición de competencias y de la carrera profesional. Cualquier ciudadano europeo puede utilizar esta herramienta fiable y muy reconocida.

Recomendamos su uso normalmente para movilizaciones de mayor duración que la que nos indica, en las que pueda constatarse fehacientemente la adquisición de competencias específicas. Para movilizaciones de corta duración del profesorado es más frecuente el uso de certificados específicos emitidos por la organización de acogida.

11. Claves del éxito de un proyecto Erasmus+

- **En el vídeo se dice que es mejor no solapar las movilidades. La duración del proyecto de nuestro centro es de 24 meses pero, debido al COVID-19, nos hemos quedado sin el verano pasado. ¿Penaliza mucho la calidad de un proyecto que se solapen las movilidades?**

En principio no debería penalizar siempre que se justifique. Si es consecuencia de la situación sanitaria, lógicamente no penalizará, pero, no obstante, conviene explicarlo en el informe final.

- **¿Cómo se puede cuantificar cuantitativa y cualitativamente el éxito del proyecto?**

Para la valoración del éxito de un proyecto, se deben hacer evaluaciones iniciales, de progreso y finales en las que se mida la consecución de los objetivos.

Para la valoración cualitativa, debemos responder a cuestiones como ¿hemos abordado nuestras necesidades y retos?, ¿en qué hemos mejorado?, ¿qué sectores de la comunidad educativa se han beneficiado del proyecto? o ¿hemos observado cambios notables en cuanto a la organización, metodología o dinámicas del centro?

Para la valoración cuantitativa, podemos realizar encuestas a los participantes y a los diversos sectores del centro para conocer el impacto del proyecto, o utilizar contadores de visitas en las publicaciones (web, blog...) o en redes sociales.

12. Otras cuestiones

- **¿Es posible tener acceso a los videos explicativos una vez que hayan terminado las jornadas?**

Se publicarán en la web del SEPIE en el apartado de *Jornadas*.

- **Creo que sería conveniente saber en qué estado se encuentra actualmente cada país miembro: si recibe o no profesorado para *job shadowing* o si hace o no docencia compartida o cursos de formación.**

Lo más adecuado es consultar a nuestros socios de acogida o visitar las [recomendaciones](#) en la web del Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación.

- **En el hipotético caso de que un proyecto no pueda llevarse a cabo y se prolongue un año más, ¿Puede la institución participar en la próxima convocatoria KA1?**

Sí, pero teniendo en cuenta que las movilidades estarán adscritas únicamente a uno de los dos proyectos, en caso de que se apruebe otro proyecto en 2021. Una misma movilidad no se puede justificar dos veces, porque se incurriría en doble financiación.

- **Aunque es complicado que suceda, ante una cancelación del proyecto o renuncia, ¿cómo afectaría una renuncia o cancelación de última hora a nuestra trayectoria en el programa Erasmus+? Es decir, ¿ya no habría posibilidad de solicitar la acreditación (o se te puede anular una vez conseguida) si es requisito tener al menos tres proyectos aprobados? ¿Se haría una excepción, ya que se aprobó en su momento o habría que esperar a tener aprobados 3 o más de nuevo?**

En principio, una cancelación o renuncia no afecta a futuras concesiones.

- **¿Podrían poner algún ejemplo de informe final con resultados e impacto de proyectos para hacernos una idea del enfoque?**

Las buenas prácticas de proyectos finalizados aparecen destacadas al buscar proyectos de KA101 en la *Plataforma de resultados*. Les instamos a que las consulten.

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

www.sepie.es | www.erasmusplus.gob.es

sepie@sepie.es

