



# Guía práctica para responsables de centros educativos

*Europe Direct es un servicio que le ayudará a encontrar respuestas a sus preguntas sobre la Unión Europea.*

Número de teléfono gratuito (\*):

**00 800 67891011**

(\* Tanto la información como la mayoría de las llamadas (excepto desde algunos operadores, cabinas u hoteles) son gratuitas.

Más información sobre la Unión Europea, en el servidor de Europa de internet (<http://europa.eu>).

Luxemburgo: Oficina de Publicaciones de la Unión Europea, 2015

ISBN 978-92-79-44124-0

doi:10.2766/835349

© Unión Europea, 2015

Reproducción autorizada, con indicación de la fuente bibliográfica.

Erasmus+ está dirigido a todos los centros educativos, por ejemplo:

- Centros de educación infantil
- Centros de educación primaria
- Centros de educación secundaria

Cambiando vidas, abriendo mentes

# Índice

|  |           |
|--|-----------|
| Acerca de .....  | 7         |
| <b>Apartado 1: Una introducción a Erasmus+ para los centros educativos .....</b>                       | <b>9</b>  |
| 1.1 Cinco razones para embarcarse en Erasmus+ .....  | 10        |
| 1.2 ¿Qué nos ofrece Erasmus+? .....  | 14        |
| 1.2.1 Movilidad del personal (Acción clave 1) .....  | 15        |
| ¿Cómo puede beneficiarse el centro educativo de la Movilidad del personal? .....                       | 15        |
| ¿De qué manera se organiza la Movilidad del personal? .....  | 15        |
| ¿Cómo pueden participar los centros educativos en la Movilidad del personal? ....                      | 16        |
| 1.2.2 Asociaciones estratégicas (Acción clave 2) .....   | 16        |
| ¿Qué tipos de Asociaciones estratégicas se pueden formar? .....  | 17        |
| ¿De qué manera se organizan las Asociaciones estratégicas? .....                                       | 17        |
| ¿Cómo pueden participar los centros educativos? .....  | 17        |
| 1.2.3 eTwinning.....   | 18        |
| ¿Cuáles son las ventajas que ofrece eTwinning a los centros educativos? .....                          | 18        |
| ¿De qué manera se organizan las actividades de eTwinning? .....  | 18        |
| ¿Cómo se pueden registrar en eTwinning los centros educativos? .....                                   | 19        |
| 1.2.4 Examinar las oportunidades que ofrece Erasmus+ .....   | 19        |
| <b>Apartado 1: Guía sobre Erasmus+ para los centros educativos.....</b>                                | <b>23</b> |
| 2.1 Antes: la fase de solicitud y preparación .....  | 24        |
| 2.1.1 Establecer el programa: un planteamiento para todo el centro educativo respecto a Erasmus+ ..... | 24        |
| 2.1.2 Identificar cómo podría respaldar Erasmus+ el aprendizaje y la enseñanza.....                    | 26        |
| 2.1.3 Crear un Plan Europeo de Desarrollo (PED) .....  | 28        |
| 2.1.4 Alinear los objetivos del centro educativo con las oportunidades que ofrece Erasmus+             | 30        |
| 2.1.5 Planificar el contenido del proyecto .....   | 32        |
| 2.1.6 Seleccionar los asociados .....  | 35        |
| 2.1.7 Reclutar y seleccionar participantes .....   | 38        |
| 2.1.8 Preparar una solicitud de gran calidad.....  | 40        |
| 2.1.9 Configurar mecanismos de seguimiento y evaluación .....  | 45        |

|   |    |
|---|----|
| <b>2.2 Durante: ejecutar el proyecto</b> .....  | 48 |
| <b>2.2.1 Puesta en marcha del proyecto</b> .....  | 48 |
| <b>2.2.2 Ideas para crear equipos destinados a la formación de asociaciones</b> .....           | 50 |
| <b>2.2.3 Preparación para las actividades de Erasmus+</b> .....                                 | 53 |
| Preparativos para viajar .....  | 53 |
| Comidas, alojamiento y lugares .....  | 53 |
| Orientación para los participantes.....   | 54 |
| Superación de las barreras culturales y lingüísticas.....                                       | 54 |
| Reflexión planificada de los participantes durante las actividades de Erasmus+ .....            | 56 |
| <b>2.2.4 Seguimiento y evaluación durante la puesta en práctica</b> .....                       | 56 |
| <b>2.2.5 Intercambio de los resultados del proyecto</b> .....                                   | 60 |
| <b>2.2.6 Pasos para la conclusión: cómo finalizar el proyecto o actividad a lo grande</b> ..... | 63 |
| <b>2.3 Después: sacar partido a los logros</b> .....  | 64 |
| <b>2.3.1 Reconocer los logros</b> .....   | 64 |
| <b>2.3.2 La evaluación final</b> .....  | 66 |
| <b>2.3.3 Presentar informes</b> .....   | 69 |
| <b>2.3.4 Actividades de divulgación y aprovechamiento una vez finalizado el proyecto.</b>       | 71 |
| <b>2.3.5 Prepararse para futuros proyectos de Erasmus+</b> .....                                | 73 |
| <b>Glosario</b> .....   | 74 |
| <b>Información y recursos</b> .....   | 76 |



# Acerca de

## ¿Qué es Erasmus+?

Erasmus+ es el programa de educación, formación, juventud y deporte (2014-2020) de la Unión Europea (UE).

## ¿Cuál es el propósito de esta guía?

Esta guía está destinada a los responsables de los centros educativos (directores, jefes de estudios, responsables de equipo, coordinadores, etc.) que deseen conocer la oferta de este programa en los ámbitos de la educación infantil, primaria y secundaria. Asimismo, demuestra cómo Erasmus+ puede favorecer los intereses a corto y largo plazo de los centros educativos, el personal y el alumnado participantes mediante una atenta planificación y el compromiso de los responsables.

## ¿Por qué es necesario el programa Erasmus+?

Europa está cambiando a un ritmo vertiginoso debido a los avances tecnológicos, el aumento de la globalización y la migración generalizada, lo cual genera nuevas oportunidades, pero también plantea algunos retos. Los sistemas educativos pueden resultar claves para superar dichos retos si promueven el avance de la educación y lideran el cambio y la innovación. Gracias a Erasmus+, cualquier responsable de un centro educativo a quien le motive la perspectiva de trabajar en el extranjero puede contribuir a la transformación del plan de estudios y al avance de la formación y la educación en Europa.

## ¿Cómo se utiliza esta guía?

Esta guía se divide en dos apartados:

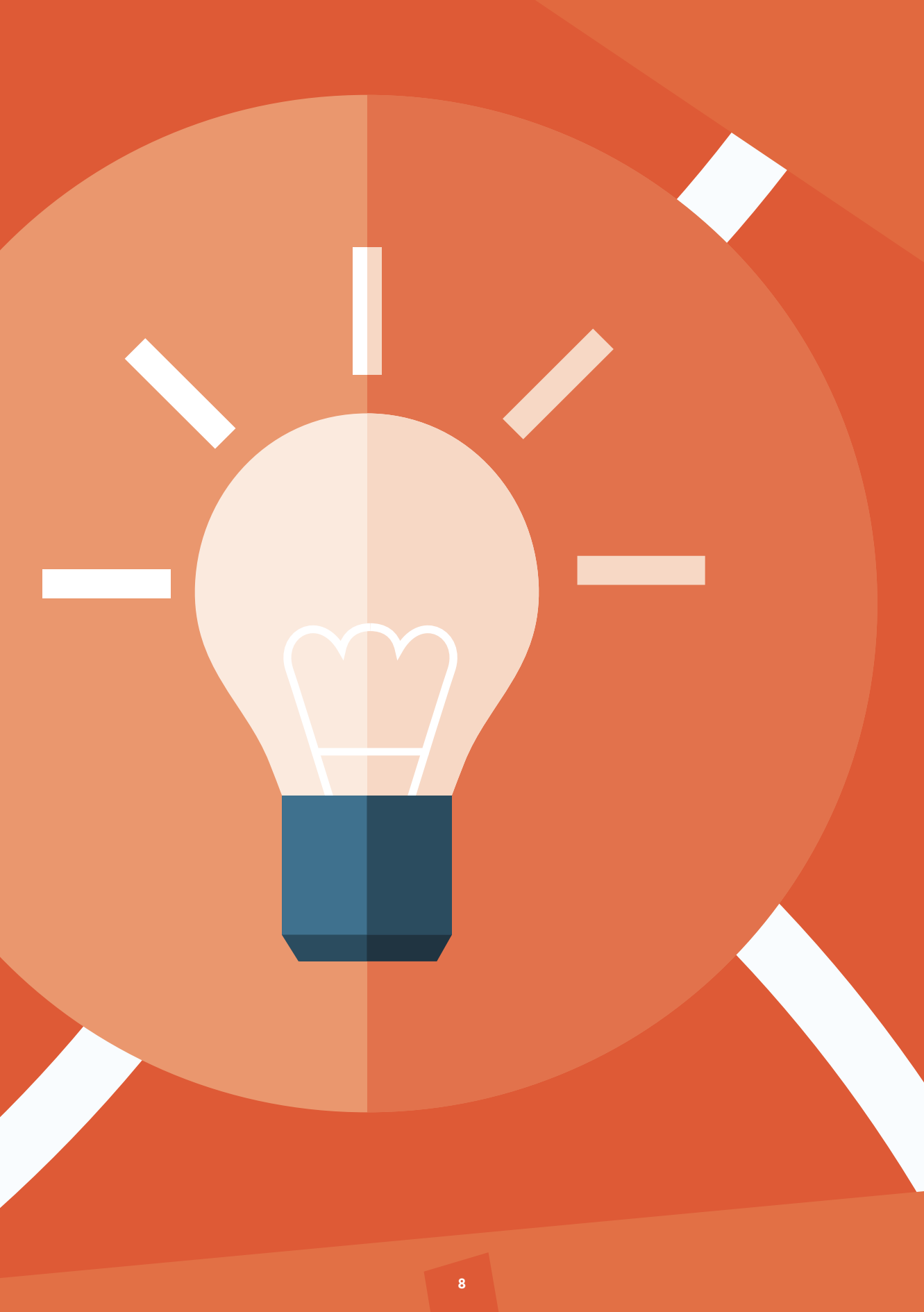
**En el apartado 1** se muestran los beneficios que puede obtener el centro educativo que solicite participar en el programa Erasmus+ y se analizan las oportunidades disponibles. También se explicarán las ventajas de establecer vínculos con otros centros educativos a través de Internet usando la plataforma eTwinning.

**En el apartado 2** se ofrecen consejos paso a paso sobre cómo preparar una solicitud adecuada, buscar los asociados europeos apropiados y aprovechar las experiencias propias para ampliar las ambiciones respecto a Erasmus+. Asimismo, se presentan ejemplos de proyectos reales para que sirvan de inspiración, contribuyan a la generación de ideas y demuestren lo que se puede lograr con el programa Erasmus+.

Esperamos que esta guía le resulte útil e informativa.

Agradeceríamos que se compartiese de forma generalizada en el centro educativo.

**Nota:** Esta publicación se elaboró poco después del lanzamiento del programa Erasmus+. Por lo tanto, algunos de los estudios de casos y los testimonios presentados en ella se refieren a oportunidades equivalentes financiadas dentro del antiguo Programa de Aprendizaje Permanente (2007-2013).





# Apartado 1

## Una introducción a Erasmus+ para los centros educativos

En la primera parte de esta guía se ofrece un resumen de las oportunidades disponibles para su centro educativo en el programa Erasmus+.

Comienza analizando la amplia variedad de beneficios a los que pueden acceder los centros educativos que participan, antes de presentar los tres tipos de actividades que se ofrecen a continuación:

- **La Movilidad del personal (Acción clave 1)** permite al profesorado (incluidos los futuros profesores) y al resto del personal escolar asistir a cursos de formación o realizar actividades profesionales de observación en otro país, o bien impartir clases en un centro educativo en el extranjero. También permite que los centros educativos y otras organizaciones faciliten estas actividades a los profesores visitantes. La Movilidad del personal forma parte de la Acción clave 1: la rama de Erasmus+ dedicada a las oportunidades europeas de desarrollo y colocación.
- **Las Asociaciones estratégicas (Acción clave 2)** permiten que los centros educativos colaboren entre sí y también con otras organizaciones para mejorar los métodos de aprendizaje y enseñanza, así como la calidad y la relevancia de la educación y la formación. Las Asociaciones estratégicas forman parte de la Acción clave 2, que pretende fomentar la cooperación para la innovación en educación.
- **eTwinning** es una comunidad de centros educativos en Internet. Constituye un foro de colaboración transfronterizo para el personal escolar y el alumnado y se puede utilizar solo o como complemento de otros proyectos de Erasmus+.

Esta guía sirve de ayuda para conocer las características clave de cada actividad y ver cómo se pueden beneficiar los centros educativos, sus alumnos y el personal. Debe tenerse en cuenta que, al preparar una solicitud, es necesario leer y hacer referencia a los apartados correspondientes de la Guía oficial del Programa Erasmus+, donde se encontrarán los criterios y requisitos pormenorizados para presentar una solicitud.

La Guía del Programa Erasmus+ puede consultarse en el siguiente enlace:

<http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/discover/guide>

# 1.1 Cinco razones para embarcarse en Erasmus+

Erasmus+ puede ofrecer a los centros educativos oportunidades financiadas para participar en actividades internacionales con beneficios duraderos, tanto para el responsable del centro, como para el alumnado, el profesorado, el centro en sí y la comunidad en general. Existe financiación disponible en forma de becas, destinadas a contribuir a la realización de actividades que apoyen la educación y la formación en el centro educativo.

A continuación, se presentan cinco formas en las que podrían beneficiarse los centros educativos:

## Cinco ventajas de Erasmus+

- Mejorar la docencia y la enseñanza
- Ampliar los horizontes de los alumnos
- Ofrecer un desarrollo profesional
- Aumentar el nivel del centro educativo
- Conectar con partes interesadas

## #1 Mejora de la enseñanza y el aprendizaje

Sea cual sea el objetivo (mejorar la enseñanza o el plan de estudios, promover el aprendizaje interdisciplinario, elaborar un nuevo plan de estudios o integrar las TIC en el aula), **gracias a Erasmus+, puede lograrse**. Las actividades europeas ofrecen oportunidades para que el personal y el alumnado mejoren la enseñanza y el aprendizaje y reflexionen sobre estos junto con el personal y el alumnado de otros centros educativos y organizaciones (tales como universidades, bibliotecas, museos y centros científicos).

« Este proyecto ha tenido una gran repercusión en el planteamiento pedagógico de mi centro... Dado que el contenido educativo estuvo relacionado con el proyecto de asociación, se ha reforzado de manera continua la motivación respecto a todos los aspectos del aprendizaje».

Jean-Pierre Marcadier, profesor (Francia)

## #2 Ampliar los horizontes del alumnado y aumentar sus aspiraciones

Un proyecto Erasmus+ puede permitir al personal y al alumnado colaborar con otros centros educativos asociados en actividades educativas y aprender del alumnado y el profesorado visitante.

Por medio de las actividades de colaboración con homólogos de otros países, el alumnado puede ir más allá del libro de texto y explorar datos, conocimientos y experiencias de forma directa e inmediata. De este modo, el alumnado adquiere un conocimiento intercultural y obtienen nuevas perspectivas sobre su propio aprendizaje.

El alumnado también puede colaborar a través de Internet por medio de las actividades de eTwinning, que aporta un público real para el trabajo realizado, así como oportunidades para mejorar las capacidades interpersonales, lingüísticas y el uso de las TIC.

## #3 Experiencias de desarrollo profesional únicas para el personal del centro

Darle al personal la posibilidad de participar en oportunidades internacionales de desarrollo profesional es una manera excelente de estimular al equipo. Estas actividades permiten que el profesorado y otros empleados de los centros educativos adquieran herramientas y métodos de enseñanza y aprendizaje nuevos, además de que analicen una serie de prácticas docentes y educativas de toda Europa. Normalmente, las actividades de Erasmus+ constituyen un elemento catalizador de cambio, tanto para los participantes como para todo el centro educativo.

« Las actividades conjuntas sirvieron para generar lazos entre los empleados del centro y las competencias recién adquiridas por estos contribuyeron a su crecimiento personal y profesional. Se registró una mejora de los métodos de educativos... Gracias a este proyecto, los estudiantes han podido aprender sin esfuerzo y divirtiéndose».

**Lucija Puljak, directora de un centro educativo (Croacia)**

## #4 Aumentar el nivel del centro educativo

La participación en actividades internacionales indica que un centro educativo es ambicioso y que posee expectativas valientes tanto para el alumnado como para el personal. Al enviar a los empleados y al alumnado al extranjero y colaborar con centros educativos y otras organizaciones a través de Erasmus+, se demostrará que el centro es un lugar atractivo para estudiar y para trabajar. Por otra parte, muchos centros educativos presentan una solicitud para el programa Erasmus+ con el fin de elaborar nuevos planes de estudios o poner en práctica nuevos métodos de trabajo, lo que incrementa la influencia y el estatus del centro.

« La creación de vínculos con partes interesadas (como los ayuntamientos, las organizaciones locales y las ONG) supuso un acercamiento entre el centro educativo y el mundo real. Constituyó una oportunidad estupenda para que nuestros alumnos observasen que aquello en lo que trabajábamos estaba relacionado con las propuestas, los objetivos y otros aspectos de las organizaciones».

**Marta Pey y Marta Noguera, profesoras (España)**

## #5 Conectar con partes interesadas como organizaciones, políticos y la comunidad

Erasmus+ constituye un medio para llevar el aprendizaje y la enseñanza más allá del entorno del centro educativo. Los directores, el personal escolar y el alumnado pueden beneficiarse de la participación en actividades que les permiten dialogar con las empresas locales, los políticos y otros miembros de la comunidad. Esta interacción con partes interesadas puede contribuir a la resolución de dificultades en el centro educativo (por ejemplo, en cuanto a motivación del alumnado, bajo rendimiento, absentismo escolar e índices de abandono escolar), gracias a los vínculos forjados con los padres y los servicios sociales, así como con las empresas y otras organizaciones que pueden contribuir a mejorar la pertinencia del aprendizaje. La interacción con partes interesadas puede ayudar además a incrementar el nivel del centro educativo en el ámbito local, mejorando la enseñanza y el aprendizaje con la oferta de oportunidades en el mundo real.

« El aprendizaje a partir de experiencias reales solo se puede llevar a cabo mediante el contacto con agentes externos al centro educativo».

**Annemie Laurysens, coordinadora de relaciones internacionales de un centro educativo (Bélgica)**



## 1.2 ¿Qué nos ofrece Erasmus+?

A continuación, analizaremos las opciones específicas de financiación que se ofrecen a los centros educativos.

Pero antes de eso, no se debe caer en la tentación de considerar Erasmus+ como un «menú» de oportunidades aisladas. Se trata de un programa flexible, con una serie de opciones y con la capacidad de dar cabida a proyectos de grande y pequeña envergadura. En lugar de eso, hay que centrarse, por lo tanto, en los objetivos de desarrollo del centro educativo y plantearse cómo Erasmus+ podría contribuir a su consecución. Dicha actitud abrirá un abanico de posibles beneficios más amplio de lo imaginado y se sentarán las bases para el «planteamiento para todo el centro educativo» que se respalda en la presente guía.

### Un planteamiento para todo el centro educativo

Un proyecto Erasmus+ de éxito es aquel que se convierte en un elemento central para la vida escolar y se considera muy beneficioso para el centro y para el personal y los alumnos de este. Por lo tanto, el proyecto debería formar parte de las prioridades estratégicas o de desarrollo del centro educativo y estar respaldado por todos los que formen parte de este.



#### Sugerencia

Para conocer las últimas novedades en cuanto a plazos de solicitud y noticias sobre Erasmus+, conviene visitar el sitio web de la Agencia Nacional y suscribirse a sus boletines de noticias. También se pueden seguir a través de las redes sociales.

En el siguiente enlace pueden encontrarse los datos de todas las Agencias Nacionales de Erasmus+:

<http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/national-agencies>

Al final de este apartado, se presentan en la Tabla 1 algunos de los objetivos habituales de proyectos europeos y se muestra el apoyo que podrían conseguir por medio de Erasmus+.

## 1.2.1 Movilidad del personal (Acción clave 1)

Una visita al extranjero para aprender de otra organización o centro educativo puede ofrecer al personal oportunidades de cambio profesional que supongan una mejora del aprendizaje y la enseñanza.

Los centros educativos pueden enviar a los profesionales de educación infantil, primaria o de secundaria o formación profesional a actividades de Movilidad del personal de Erasmus+ (Acción clave 1) para que amplíen sus conocimientos y capacidades o mejoren sus competencias lingüísticas.

Las actividades de movilidad constituyen una oportunidad para intercambiar conocimientos y métodos de trabajo, así como para ampliar las perspectivas en cuanto a educación.

### ¿Cómo puede beneficiarse el centro educativo de la Movilidad del personal?

Los centros educativos pueden beneficiarse de los siguientes tipos de Movilidad del personal:

- Existen **actividades de docencia** que permiten al profesorado o a otro tipo de personal educativo del centro impartir clases en un centro asociado de otro país. Constituye una excelente manera de que el personal adquiera conocimientos sobre otros sistemas educativos europeos y mejore sus capacidades y competencias profesionales.
- La Movilidad del personal respalda además la **formación** (por ejemplo, los actos de formación y los cursos estructurados), así como el aprendizaje por observación en un centro educativo asociado u otra organización pertinente. Puede beneficiarse todo el personal del centro educativo, no solo el profesorado.

Todas las actividades tienen una duración de entre dos días y dos meses y se financian dentro de un proyecto de Movilidad del personal que se prolonga durante uno o dos años. Esto significa que, durante el periodo de financiación, podrán participar en el programa de movilidad varios miembros del personal.

### ¿De qué manera se organiza la Movilidad del personal?

Existen dos formas de participar en un proyecto de Movilidad del personal:

- Como **solicitante u organización remitente** (encargados de presentar solicitudes para proyectos, informar de los resultados y seleccionar el personal que se enviará al extranjero).
- Como **organización receptora** (encargada de acoger al profesorado, futuros profesores u otros profesionales educativos del centro). Esto puede implicar tener que proporcionar actividades a los visitantes o bien beneficiarse de las actividades docentes que ellos impartan.

Las funciones de las organizaciones receptoras variarán dependiendo de la actividad. Por ejemplo, podrían impartir un curso estructurado o celebrar un acto de formación o bien organizar tareas de aprendizaje por observación o docencia para el personal visitante. La organización receptora no se financia directamente mediante el programa Erasmus+.

## ¿Cómo pueden participar los centros educativos en la Movilidad del personal?

Para obtener más información (por ejemplo, sobre cómo presentar una solicitud), consúltese el sitio web de la Agencia Nacional de cada país: <http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/national-agencies>

## ¿Qué opinan los profesionales de los centros educativos sobre la Movilidad del personal?

« Como resultado del curso de formación, comencé a utilizar nuevos métodos de enseñanza en el aula, me sentía preparada para organizar mis propios cursos de inglés informal y mejoré mis competencias de gestión del aula. El curso me proporcionó a mí, y a través de mí también al personal de todo el centro y a los compañeros de otros centros próximos, un repertorio más amplio de métodos y planteamientos educativos entre los que elegir, además de un conjunto de materiales listos para usar en la docencia diaria, con lo que mejoró la confianza del profesorado en sí mismos y también su profesionalidad».

**Tamara Pavlova, profesora (Letonia)**

« Mi experiencia tuvo una repercusión en mi vida personal, académica y profesional. Tuve la oportunidad de mejorar mi francés y de aprender más sobre la cultura francesa, mientras trabajaba en un entorno amigable con un equipo fantástico... Creo verdaderamente que, sin mi experiencia, no habría logrado el éxito académico, personal y profesional que he conseguido».

**Jessica Gough, profesora adjunta de lengua inglesa (Irlanda)**

## 1.2.2 Asociaciones estratégicas (Acción clave 2)

El centro educativo podría liderar o bien unirse a una Asociación estratégica (Acción clave 2) en la que participen organizaciones de toda Europa. Las Asociaciones estratégicas son proyectos de colaboración con objetivos específicos, cuya finalidad es incrementar el nivel de la enseñanza y el aprendizaje.

Se pueden llevar a cabo una gran variedad de actividades de colaboración. Es posible organizar talleres y otras actividades para intercambiar conocimientos, crear y aplicar nuevos métodos de trabajo, herramientas o recursos, o bien llevar a cabo un proyecto de investigación conjunto sobre cualquier tema que afecte al alumnado.



### Sugerencia

La mayoría de las Agencias Nacionales llevan a cabo actividades informativas para ayudar a las organizaciones que deseen solicitar financiación, por lo que se puede preguntar cuándo se realizará el próximo evento de este tipo en el país correspondiente.



## ¿Qué tipos de Asociaciones estratégicas se pueden formar?

Se pueden formar **Asociaciones estratégicas entre centros educativos y otras organizaciones**, a saber: escuelas, empresas, servicios o autoridades locales, etc. Los socios se seleccionarán en función de las actividades que se quieran llevar a cabo. Por ejemplo, se podrían compartir enfoques o intercambiar experiencias con otros centros educativos. Se podrían fomentar las competencias y el espíritu emprendedores entre el alumnado, por medio de la cooperación con una empresa. Tal vez, se desee diseñar nuevos métodos educativos en cooperación con una universidad.

Algunas Asociaciones estratégicas son **proyectos destinados solo a centros educativos**. Estos resultan idóneos si se desea compartir un planteamiento pedagógico innovador o mejorar las prácticas educativas, por ejemplo, si se desea que el alumnado de centros educativos asociados se impliquen en las decisiones sobre su aprendizaje. Téngase en cuenta que existe un formulario de solicitud específico para este tipo de Asociaciones estratégicas.

Las Asociaciones estratégicas pueden incluir además actividades de movilidad para alumnos y empleados, siempre que supongan una aportación clara a los objetivos del proyecto. Por ejemplo, el alumnado o el personal podrá asistir a actividades de aprendizaje que se organicen durante el proyecto, el personal educativo puede impartir docencia en un centro asociado y el alumnado de más edad pueden pasar algún tiempo estudiando en un centro asociado.

## ¿De qué manera se organizan las Asociaciones estratégicas?

Puede optarse por ser el centro coordinador (el solicitante) o un asociado.

La mayoría de las Asociaciones exigen, **como mínimo, tres organizaciones (incluido el solicitante) de tres países del programa**.

Algunos tipos de Asociaciones estratégicas tienen requisitos diferentes:

- **Las Asociaciones estratégicas entre regiones** deben estar constituidas, al menos, por dos autoridades locales o regionales de dos países del programa. Además, deben incluir al menos un centro educativo y otra organización local de cada país participante (podría tratarse de cualquier tipo de organización: una empresa, un museo, un club deportivo, etc.).
- **Los proyectos destinados solo a centros educativos** deben contar, como mínimo, con **dos centros de dos países del programa**.

## ¿Cómo pueden participar los centros educativos?

Para obtener ayuda, instrucciones e información sobre jornadas informativas y sobre cómo presentar una solicitud de financiación, consúltese el sitio web de la Agencia Nacional de cada país:

<http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/national-agencies>

## ¿Qué dicen los centros educativos sobre la colaboración en asociaciones?

« Nuestros proyectos recientes han dado muy buenos resultados... Esto ha ejercido un verdadero efecto dominó y actualmente, particulares e instituciones se dirigen regularmente a nosotros porque quieren colaborar o prestarnos apoyo».

**Christa Brokate-Golinski, directora de colegio (Alemania)**

## 1.2.3 eTwinning

Al unirse a la plataforma en línea eTwinning, los centros accederán a una red que cuenta con más de 250 000 empleados de centros educativos de toda Europa.



### Sugerencia

El Libro de cocina de eTwinning es una completa guía sobre cómo utilizar la plataforma y sacarle el máximo partido a sus numerosas funciones.

Puede encontrarse en el sitio web de eTwinning:  
<http://www.etwinning.net>

### ¿Cuáles son las ventajas que ofrece eTwinning a los centros educativos?

A través de eTwinning, tanto el personal docente como el no docente (dirección, asesores, bibliotecarios, etc.) podrán conectar con otros centros educativos para crear actividades en línea en las que participen alumnos y empleados. Esta plataforma constituye una forma excelente de comunicarse con otros centros e intercambiar ideas. Suele utilizarse junto con otros proyectos de Erasmus+ para mantener el contacto con los asociados.

### ¿De qué manera se organizan las actividades de eTwinning?

Para comenzar a usar eTwinning no se necesita ninguna solicitud formal. Lo único que ha de hacer el centro educativo es registrarse en la plataforma. Existen cuatro tipos de actividades principales para los centros educativos:

- Los empleados pueden crear **salas de profesores** o unirse a ellas. Estas salas son zonas en las que el profesorado puede intercambiar opiniones, experiencias y prácticas sobre algún aspecto de interés general o específico.
- Para una colaboración a más largo plazo, los miembros pueden crear **grupos eTwinning** o unirse a ellos. En estos espacios privados, los miembros pueden colaborar de forma más segura (por ejemplo, para debatir metodologías de enseñanza y aprendizaje y buscar apoyo para un mayor desarrollo personal y profesional).
- eTwinning permite incluso que los socios acojan o participen en **encuentros didácticos**, a saber: breves cursos intensivos en línea. Estos encuentros están dirigidos por un experto e incluyen trabajo activo y un debate entre profesores de toda Europa. Los encuentros didácticos ofrecen a los docentes una introducción sobre un tema, módulos de aprendizaje en profundidad para intercambiar ideas y apoyo para ayudar a mejorar las competencias. Cada encuentro consta de entre cuatro y cinco días de trabajo activo y debate, seguidos por otros cuatro o cinco días de reflexión y trabajo personal. Los materiales están en Internet y los participantes pueden acceder a ellos cuando deseen.

- Los **proyectos eTwinning** implican a alumnos y empleados en una colaboración internacional a través de Internet, es decir, los profesores aprenden formas nuevas de trabajar de otros compañeros profesionales, al tiempo que los alumnos interactúan con iguales de diferentes culturas, tradiciones y orígenes. Participar en los proyectos es muy sencillo, porque eTwinning ofrece grupos de proyectos «preparados» (una «receta» de todo el proyecto que hay que seguir) y actividades breves (que se pueden integrar en el proyecto y en el trabajo realizado a diario en el aula).

### ¿Cómo se pueden registrar en eTwinning los centros educativos?

Para ver las oportunidades disponibles, el centro educativo solamente tiene que registrarse en [www.etwinning.net](http://www.etwinning.net).

### ¿Qué dicen los centros educativos sobre eTwinning?

« He participado en quince proyectos con diferentes países, por ejemplo, Escocia, Polonia, Noruega, Eslovaquia y Francia. Todos los proyectos se han integrado siempre correctamente en el Plan de estudios mínimo nacional y el temario de cada curso escolar. No se ha hecho nada fuera del plan de estudios ni del temario, sino que únicamente se ha impartido de una forma más estimulante, con la que los alumnos han disfrutado verdaderamente, por lo que probablemente recuerden mejor lo que han aprendido».

**Maria Antoinette Magro, profesora (Malta)**

« Me sorprendió saber que... miles de profesores de toda Europa se habían unido y habían iniciado todo tipo de proyectos interesantes. He puesto algunas ideas propias en el portal eTwinning y enseguida he comenzado a comunicarme con otros profesores».

**Helgi Hólm, profesor (Islandia)**

## 1.2.4 Examinar las oportunidades que ofrece Erasmus+

En la Tabla 1 se presentan algunos de los objetivos habituales de proyectos europeos y se muestra el apoyo que podrían conseguir a través de Erasmus+.

### Actividades disponibles

Las oportunidades que ofrece el programa son en realidad bastante flexibles. Por ejemplo, mientras que Movilidad del personal (acción clave 1) constituye una oportunidad de financiación propiamente dicha, muchas Asociaciones estratégicas (Acción clave 2) también incluyen un componente de movilidad. Por otra parte, eTwinning ofrece ventajas como actividad independiente, pero también puede complementar todas las oportunidades que incluye Erasmus+.



### Ofrecer oportunidades a los empleados y los alumnos de otros países

- El personal tanto docente como no docente del centro educativo puede beneficiarse de un desarrollo profesional en el extranjero.
- Los alumnos pueden aprovechar prácticas nuevas y mejoradas facilitadas por el personal visitante o que regrese de una estancia en el extranjero.

### Generar e incrementar la cooperación a través de eTwinning

- Los centros educativos pueden buscar centros asociados para actividades de movilidad.
- El alumnado y los profesionales educativos pueden comunicarse antes, durante y después de una actividad de movilidad a través de eTwinning.
- Los centros educativos pueden ampliar la movilidad del personal por medio de actividades vinculadas en eTwinning.
- El personal puede complementar las actividades de formación con un componente en línea.

- El personal o el alumnado pueden participar en actividades de aprendizaje/enseñanza/formación de una organización asociada.

- eTwinning constituye un lugar idóneo para encontrar centros educativos asociados con el fin de emprender actividades de Asociación estratégica.
- Los centros educativos pueden publicar e impartir módulos de formación, planes de estudios y otros materiales creados por la Asociación.
- Los asociados pueden comunicarse y llevar a cabo actividades de colaboración por Internet antes, durante o después de una Asociación estratégica a través de eTwinning.

- El personal escolar y el alumnado de toda Europa pueden conectar gracias a la movilidad virtual.
- El alumnado y el personal pueden participar en proyectos de eTwinning y ayudar a desarrollarlos.
- Las salas de profesores, los grupos y los encuentros didácticos respaldan la colaboración profesional y la creación de vínculos entre el personal escolar.

- Los centros educativos pueden dar continuidad a las actividades de eTwinning mediante proyectos de Erasmus+.
- Los asociados pueden mantener y promover relaciones duraderas a través de eTwinning.
- Los centros educativos pueden acceder a una amplia variedad de herramientas para complementar todos los proyectos de Erasmus+.

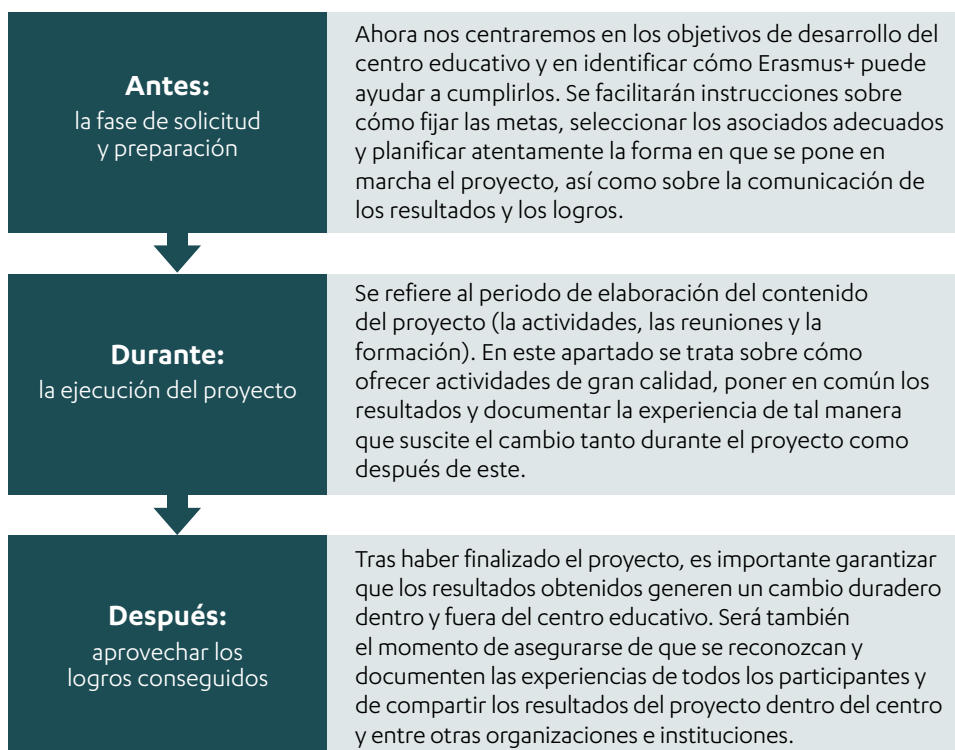


# Apartado 2

## Guía sobre Erasmus+ para los centros educativos

En este apartado se incluye información de ayuda para planificar y dirigir la participación del centro educativo en el programa Erasmus+, además de sugerencias sobre cómo diseñar y gestionar proyectos de éxito.

Las pautas que se facilitan a continuación se han estructurado en torno a tres etapas de un proyecto europeo:



Aquellos que no estén familiarizados con las actividades de programas europeos tal vez deseen leerse esta guía de principio a fin. Por el contrario, aquellos que ya tengan experiencia en la puesta en práctica de proyectos financiados por la UE tal vez deseen saltarse algún apartado específico.

## 2.1 Antes: la fase de solicitud y preparación

En este apartado, analizaremos algunas formas importantes de posicionar el centro para aprovechar íntegramente la amplia variedad de oportunidades que ofrece Erasmus+.

### 2.1.1 Establecer el programa: un planteamiento para todo el centro educativo respecto a Erasmus+

El proyecto Erasmus+ aportará numerosos beneficios si se establece una dirección clara desde el principio. Para ello, conviene transformar las actividades europeas en una parte fundamental de la planificación de desarrollo del centro educativo, en lugar de considerarlo un «complemento». Esto implica asegurarse de que todos los empleados conozcan los objetivos de los proyectos Erasmus+ y la forma en que están contribuyendo a los objetivos estratégicos.



#### Pregunta reflexiva

¿Qué repercusión se desea que tenga en el aprendizaje del alumnado la participación del centro educativo en el programa de la UE?

La implicación del personal escolar, el alumnado, los padres y otras partes interesadas en esta cuestión clave ayudará a garantizar que Erasmus+ satisfaga las necesidades de aprendizaje acuciantes del centro educativo. Por otra parte, si puede comunicar los beneficios de Erasmus+ y mostrar cómo se integrarán las actividades europeas en las actividades escolares cotidianas, Erasmus+ se considerará una oportunidad indispensable, no una carga «extra».

Tras haber efectuado una consulta amplia, es el momento de establecer un conjunto definido de objetivos vinculados a los planes de mejora continua del centro. Compartir los objetivos, los beneficios y los resultados de aprendizaje esperados con todo el mundo, incluidos los padres y otras partes interesadas del ámbito escolar, ofrecerá una visión común para la interacción con el proyecto europeo.

« Hemos reconocido que uno de los factores más importantes de un proyecto de éxito es contar con un plan definido que integre las metas del proyecto europeo en el plan de estudios del centro educativo ».

**Ricarda Geidelt, profesora (Alemania)**





## Ejemplo práctico

### Un planteamiento para todo el centro educativo respecto a Erasmus+

Una escuela primaria de Alemania lleva participando periódicamente en proyectos europeos desde el año 2005. Veamos algunos ejemplos de lo que ha implicado su planteamiento para todo el centro educativo respecto a Erasmus+:

#### Identificar oportunidades

El responsable del centro celebra reuniones trimestrales con el personal docente ejecutivo para fijar y supervisar los objetivos de desarrollo europeos del centro y comentar ideas sobre proyectos relacionados. Cuando se identifican posibles proyectos, se distribuye un cuestionario entre los alumnos, preguntándoles cuáles son sus preferencias. Las opiniones de los alumnos son tenidas en cuenta al preparar solicitudes para el programa Erasmus+.

#### Reparto de responsabilidades

Todos los empleados están obligados a actualizar su CV en formato Europass regularmente. La coordinadora utiliza dichos CV para identificar a profesores y otros empleados que satisfagan las necesidades de proyectos específicos. A continuación, se pone en contacto con las personas pertinentes. De este modo, el equipo interno de proyecto del centro puede movilizarse con gran rapidez.

#### Comunicación eficaz dentro del centro educativo

Se informa de los proyectos a los padres a través del boletín de noticias del centro, las reuniones con ellos y los actos escolares. Los resultados de los proyectos se difunden por todo el edificio del centro a través de pantallas digitales.

#### Aprendizaje organizativo

Al presentar una idea para un nuevo proyecto, se pide al coordinador de este que especifique cómo se integrará en la solicitud para el nuevo proyecto lo aprendido en las actividades efectuadas previamente, a fin de garantizar una mejora continua dentro del centro.

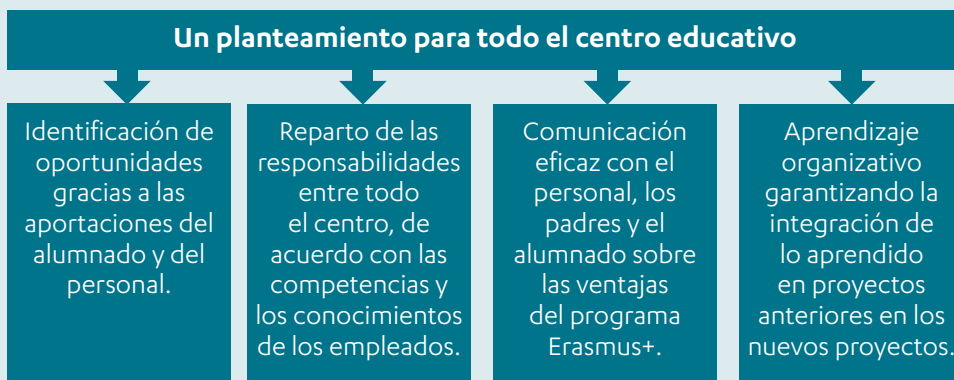


Figura 1: Un planteamiento para todo el centro educativo de una escuela primaria de Alemania

## 2.1.2 Identificar cómo podría respaldar Erasmus+ el aprendizaje y la enseñanza

Para incorporar Erasmus+ en todo el centro educativo, resulta útil reunir a responsables de todos los ámbitos del plan de estudios para que debatan cómo se puede mejorar el programa:

- asignaturas o ámbitos concretos del plan de estudios (por ejemplo, alfabetización, incluidas las TIC);
- aprendizaje interdisciplinar (a saber, aprendizaje integrado de contenidos y lenguas extranjeras: aprendizaje de un tema a través de una lengua extranjera);
- valores escolares, cultura y aptitudes interpersonales (por ejemplo, el espíritu emprendedor, los conocimientos interculturales, los principios democráticos, la ciudadanía global, las prácticas contra el acoso escolar, la sostenibilidad medioambiental, el trabajo en equipo);
- métodos de aprendizaje y enseñanza (por ejemplo, el intercambio y la aplicación de un planteamiento docente más centrado en los alumnos).

Esta perspectiva global permitirá al personal identificar una gran variedad de ventajas potenciales para el alumnado y los empleados, independientemente de su función profesional o disciplina académica.



El proyecto fue desarrollado por un equipo multidisciplinar de profesores y personal no docente, quienes diseñaron las actividades de tal manera que se pudieran integrar en las asignaturas obligatorias que debían cursar los alumnos, con una vinculación directa al plan de estudios».

**Jean-Pierre Marcadier, coordinador de proyecto (Francia)**



## Ejemplo práctico

### Cómo utilizar Erasmus+ para apoyar el aprendizaje y la enseñanza basados en las TIC

Un centro educativo de Irlanda se propuso «madurar en cuanto a uso de medios electrónicos», aprovechando las TIC para mejorar la enseñanza y el aprendizaje.

Por ello, el personal docente y directivo creó un plan de acción escolar con el fin de aplicar nuevas tecnologías en todo el centro. Los proyectos internacionales han sido importantes a la hora de conseguir medios para materializar los objetivos del centro y, en este sentido, el personal dio prioridad a dos aspectos de la financiación europea:

#### Oportunidades de movilidad

El primer paso consistió en identificar a los profesores y el personal de apoyo, con diferentes niveles de competencia en TIC, que llevarían a cabo una serie de actividades de movilidad de los empleados. Por ejemplo, se enviaron profesores al extranjero para desempeñar puestos de aprendizaje por observación de sus colegas en centros educativos especializados en este ámbito. Otros empleados asistieron a cursos de formación sobre TIC impartidos por un proveedor de formación europeo. Actualmente, estas son las oportunidades que se encuentran disponibles como parte de la Movilidad del personal (acción clave 1).

#### Asociaciones europeas

Se planificó un proyecto de asociación con el objeto de crear una plataforma de aprendizaje virtual usando el software Moodle de código abierto, a disposición de todos los departamentos educativos. Esta plataforma será un espacio en el que el alumnado y el profesorado podrán colaborar en proyectos comunes o participar en asignaturas extraescolares para apoyar y reforzar su aprendizaje. Actualmente, estas son las oportunidades que se encuentran disponibles como parte de las Asociaciones estratégicas (acción clave 2).

El planteamiento inclusivo para «todo el centro educativo» garantizó que una amplia variedad de empleados y alumnos observase las ventajas que conllevan las oportunidades del programa Erasmus+ para mejorar el uso de las TIC en la enseñanza y el aprendizaje.

## 2.1.3 Crear un Plan Europeo de Desarrollo (PED)

Una Plan Europeo de Desarrollo (denominado en ocasiones Plan de Desarrollo Educativo\*) es un requisito obligatorio para presentar una solicitud de Movilidad del personal (acción clave 1) y está recomendado para cualquier centro educativo que esté interesado en participar en el programa Erasmus+ a largo plazo.

El PED debe abarcar lo siguiente:

- las necesidades del centro educativo, en cuanto a planes para la mejora de la educación de alta calidad y de la internacionalización (por ejemplo, herramientas o métodos de enseñanza y aprendizaje nuevos o un desarrollo profesional) y la forma en que ayudarán las actividades planificadas a satisfacer dichas necesidades;
- la repercusión que se espera tenga el programa Erasmus+ en el aprendizaje del alumnado, el profesorado, otros empleados y el centro en sí;
- cómo integrará el centro educativo las competencias y experiencias adquiridas por los empleados en el plan de estudios y las prácticas organizativas.

A la mayoría de los responsables de centros educativos les resulta útil llevar a cabo consultas amplias para definir el fin último de la introducción de un componente internacional en la enseñanza y el aprendizaje. Implicar a los compañeros desde un primer momento ayudará a identificar cómo repartir las funciones y las responsabilidades en relación con las actividades europeas.

Si las conversaciones se basan en planteamientos para mejorar la calidad de la educación del alumnado, se habrá invertido correctamente el tiempo y se garantizará que todos los empleados comprendan la importancia de las actividades internacionales tanto para su trabajo como para la experiencia de los alumnos.

« El objetivo a largo plazo era la incorporación en el programa bilingüe de aprendizaje integrado de contenidos y lenguas extranjeras del centro... Nuestro plan de desarrollo escolar\* nos ayudó a destacar la importancia de una educación internacional de cara a un mercado laboral europeo y a estudiar en Europa».

**Dieter Wlcek, director de un centro educativo (Austria)**

Un PED ayuda además a los directores de los centros a realizar un seguimiento de los progresos efectuados y a exigir responsabilidades a los miembros del equipo, ya que se especifican de manera clara en un solo documento las metas a corto y largo plazo de todo el centro educativo.



## Destacado

### Modelo para la elaboración de un Plan Europeo de Desarrollo (PED)

Si nunca se ha elaborado ningún PED, puede resultar difícil determinar por dónde comenzar. Una manera flexible de abordarlo es tener en cuenta cómo se podría evaluar y mejorar el actual plan de estudios de acuerdo con tres propuestas sencillas. ¿Qué oportunidades existen dentro del plan de estudios del centro para conseguir lo siguiente y dónde se encuentran?:

- ¿permitir que los alumnos adquieran conocimientos sobre Europa?
- ¿preparar a los alumnos para el aprendizaje, la vida y el trabajo en un entorno internacional?
- ¿permitir que los alumnos aprendan por medio de un contexto internacional?

Con estas preguntas en mente, se puede comenzar por identificar oportunidades para crear y mejorar estos aspectos del aprendizaje.

Por ejemplo, se podría apoyar la oportunidad de **permitir que los alumnos adquieran conocimientos sobre Europa** con un proyecto de Movilidad del personal (acción clave 1) cuyo objeto sea impartir conocimientos sobre la historia, las instituciones y la actual situación de Europa entre los empleados y el alumnado. Los objetivos consistirían en mejorar las competencias de los empleados para que amplíen sus conocimientos sobre las estrategias y las metodologías de enseñanza y aprendizaje sobre la Europa del siglo XXI. Para ello, se podría enviar a los empleados a puestos de aprendizaje por observación para que puedan ver cómo otros profesores enseñan las materias pertinentes. Un proyecto de este tipo podría sentar las bases para que empleados y alumnos se sintiesen capacitados e inspirados para formar parte de una comunidad europea más amplia.

De la misma manera, se podría respaldar la **preparación del alumnado para el aprendizaje, la vida y el trabajo en un entorno internacional** por medio de una Asociación estratégica (acción clave 2). El objetivo podría consistir en ayudar al alumnado a adquirir capacidades interpersonales y básicas (como el espíritu empresarial, las competencias lingüísticas, las aptitudes para resolver problemas, los conocimientos culturales, etc.) o al profesorado a crear módulos de aprendizaje de apoyo a los estudiantes a la hora de redactar sus CV o enseñarles técnicas para aplicar en las entrevistas. En tal caso, el centro podría elaborar un plan de estudios sobre este tema en colaboración con servicios de orientación profesional o empresarios europeos.

De la misma manera, se pueden establecer objetivos tangibles en todo el plan de estudios para **que los alumnos aprendan por medio de un contexto internacional**. Por ejemplo, se podría diseñar una serie de actividades en eTwinning para que los alumnos practiquen idiomas extranjeros con estudiantes de centros educativos asociados.

Se pueden incluir en el PED los objetivos de aplicación de dichas medidas en todo el centro.

## 2.1.4 Alinear los objetivos del centro educativo con las oportunidades que ofrece Erasmus+

Tras haber acordado los objetivos de los proyectos europeos, el siguiente paso será decidir qué oportunidades de Erasmus+ son las más convenientes: Movilidad del personal (acción clave 1), Asociaciones estratégicas (acción clave 2) o eTwinning (cabe recordar que no existe ninguna limitación para presentar una solicitud que se centre exclusivamente en una de las oportunidades que ofrece Erasmus+).

A continuación se incluye una situación que puede darnos una idea de los tipos de oportunidades que se pueden elegir en función de los objetivos marcados. En este ejemplo, los objetivos están relacionados con el fomento de la inclusión en la educación:



### Ejemplo práctico

Fomento de la inclusión a través de proyectos de Erasmus+

#### Un proyecto de Movilidad del personal (acción clave 1)

Un centro educativo de Irlanda quiso introducir en su plan de estudios metodologías de educación intercultural basadas en pruebas. El objetivo principal consistía en respaldar al personal docente para que interactuase con un 20 % de alumnos nacidos en el extranjero y los motivase, así como promover un sentido de identidad europea en todo el centro.

Este centro solicitó financiación para enviar a personal docente a centros educativos de Eslovenia y Turquía que se habían forjado una reputación por su excelencia en este ámbito. Los visitantes participaron en actividades de aprendizaje por observación con sus colegas de los centros anfitriones y recibieron una completa formación en las metodologías de esos centros para impartir una educación intercultural.

#### Un proyecto de Asociación estratégica (acción clave 2)

Una universidad alemana quiso reunir a centros escolares y organizaciones interesadas de países con niveles especialmente elevados de abandono escolar prematuro, con el fin de reducir esta tendencia. Formaron una asociación con diferentes organizaciones, entre las que se encontraban diferentes ONG, centros educativos y proveedores de formación de Alemania, Croacia, Hungría, Rumanía y Turquía.

Juntos llevaron a cabo un estudio empírico para identificar las principales necesidades en este ámbito. Basándose en las conclusiones, los asociados crearon un curso de aprendizaje en línea, con una duración de 10 meses, para el personal docente, cuya finalidad era ampliar sus competencias profesionales para trabajar en aulas distintas. El curso capacitó también a los profesionales educativos para realizar una serie de actividades y reducir el abandono escolar prematuro (tales como tutorías, clubes para hacer las tareas escolares y reuniones distendidas con los padres).



## Sugerencia

Conviene disponer siempre de una opción alternativa por si el proyecto no fuese seleccionado para su financiación. Cabe recordar que eTwinning se encuentra disponible en todo momento, con oportunidades de aprendizaje y de cooperación con los asociados a través de Internet.

En el ejemplo práctico, ambos proyectos contribuyeron a fomentar la inclusión en la educación, aunque de diferentes maneras y con distintos objetivos. Queda claro que el ejemplo de Movilidad del personal presentado se centraba principalmente en los desafíos específicos a los que se enfrentaba el centro, mientras que a la asociación promovida por la universidad le interesaba más resolver una prioridad política europea. El tipo de oportunidad o la combinación de oportunidades para la que se presente la solicitud dependerá de cuáles sean los objetivos marcados.

Si un centro no ha participado antes en actividades europeas, tal vez quiera comenzar por participar en eTwinning en vistas a embarcarse en proyectos de Movilidad del personal y Asociaciones estratégicas en el futuro.

Es importante señalar que el proceso de solicitud de las actividades financiadas es muy competitivo y el centro educativo podría no encontrarse entre los afortunados que logren ser seleccionados. Si un centro no resulta seleccionado, no se desanime. Siga mejorando su solicitud y vuelva a intentarlo en la siguiente ocasión.

## 2.1.5 Planificar el contenido del proyecto

No resulta rentable escatimar esfuerzos durante la planificación del contenido del proyecto, ya que dicha labor será útil para redactar una solicitud completa de Erasmus+ y permitirá elaborar un plan de acción pormenorizado que puede evitar problemas habituales durante los proyectos.



« De la planificación del proyecto han de encargarse todos los participantes. La clave de un buen proyecto y de que una solicitud tenga éxito es una buena planificación».

**Heidi Ahlers, profesora (Alemania)**

Un plan de proyecto sólido debe abordar los cuatro componentes siguientes:

### Fundamentos

En los fundamentos deben explicarse en primer lugar los motivos por los que es necesario el proyecto, mencionando los objetivos organizativos y las prioridades de Erasmus+ (véase la Guía del programa Erasmus+: <http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/discover/guide>). Podría resultar apropiado comentar la forma en que satisfará el proyecto las necesidades específicas de los participantes o cómo contribuirá de forma más general a la práctica y política de formación y educación.

Si está planificando un proyecto grande, tal vez desee llevar a cabo un análisis de las necesidades al inicio del proceso de planificación. En concreto, suele resultar útil investigar los proyectos acometidos por otros centros educativos (especialmente en el caso de proyectos de Asociaciones estratégicas y de eTwinning). De este modo, los centros podrán basarse en logros anteriores y no partir de cero.





## Sugerencia

Para fijar objetivos de aprendizaje que se puedan evaluar fácilmente, resulta útil recurrir al sistema SMART. Según dicho sistema, los objetivos deben ser:

*e***Specificos**: garantizar que todo el mundo sepa exactamente lo que se logrará.

*M***edibles**: definir indicadores de progreso. Si fuera posible, cuantificar de algún modo lo que se logrará.

*A***lcanzables**: asegurarse de disponer de los recursos y la capacidad necesarios para alcanzar el objetivo. Especificar qué persona llevará a cabo cada acción.

*R***elevantes**: asegurarse de que los objetivos sean directamente relevantes para las prioridades del programa Erasmus+, la finalidad del proyecto y el Plan Europeo de Desarrollo.

*v***inculados al Tiempo**: asegurarse de que todo el mundo sepa cuál es el calendario y cuáles son los plazos.

### Propósitos

Para que una actividad resulte satisfactoria, han de definirse previamente los propósitos con claridad, por lo que resulta esencial establecer los cambios que se quieren promover mediante el proyecto. Se pueden fijar propósitos que abarquen «propósitos globales» de carácter general (tales como, promover la responsabilidad cívica entre el alumnado) con otros propósitos secundarios más específicos (crear un módulo de enseñanza sobre el tema de la ciudadanía).

### Resultados esperados

Durante la planificación del proyecto, deben elaborarse dos relaciones de todos los resultados tangibles e intangibles previstos.

Los resultados tangibles abarcan todo lo que genera el proyecto, a saber: informes, sitios web o materiales de formación. Los resultados intangibles pueden abarcar formas de trabajar, datos obtenidos o cambios de actitud. Los resultados físicos se pueden intercambiar con mayor facilidad y utilizarse durante mucho más tiempo del que dure el proyecto. No obstante, deben documentarse los logros del proyecto siempre que sea posible y garantizar también la inclusión de planes de evaluación para los resultados intangibles. Por ejemplo, si se espera que los alumnos «sepan más sobre el país asociado después de haber participado en una actividad de eTwinning», ¿por qué no planificar un cuestionario para comprobarlo?

Esta evaluación esencial de los resultados esperados resultará útil para ajustar los planes y garantizar la repercusión del proyecto a largo plazo.

### Actividades

Durante la planificación de las actividades, resulta útil especificar las personas, las tareas, el calendario, los resultados y los recursos necesarios para realizarlas.



## Destacado

Seis preguntas sencillas que resultarán útiles para planificar actividades de proyecto sólidas:

**1.**

### ¿Cuál es el propósito del proyecto? ¿Por qué?

Definir el propósito principal del proyecto de manera clara y explicar los motivos por los que es necesario.

**2.**

### ¿Quién es responsable?

Señalar las responsabilidades y funciones específicas de la organización o institución y de los asociados para organizar y llevar a cabo el proyecto.

**3.**

### ¿Quién participará?

¿Quién puede participar en las actividades del proyecto y cuáles son los criterios de selección?

**4.**

### ¿Qué ocurrirá?

Tratar de describir el contenido de las actividades (docencia, aprendizaje por observación, etc.) de la manera más completa posible.

**5.**

### ¿Cuándo o dónde se realizarán?

Definir las fechas y el lugar concretos de las actividades del proyecto.

**6.**

### ¿Cómo?

¿Cómo contribuirán las actividades al propósito específico del proyecto?

## 2.1.6 Seleccionar los asociados

En el caso de Movilidad del personal (acción clave 1), no es necesario identificar los asociados en la etapa de presentación de solicitudes, aunque resulta útil tener en cuenta el tipo de asociados que se buscan.

Para poder presentar una solicitud para una Asociación estratégica (acción clave 2), deben haberse seleccionado los asociados previamente.

Los criterios de búsqueda de asociados deben basarse en los propósitos del centro educativo en relación con la participación en un proyecto europeo. Si, por ejemplo, se buscara el desarrollo de capacidades, debería hacerse hincapié en identificar asociados con conocimientos especializados ligados a las competencias que se tratan de obtener. Este aspecto resulta especialmente importante si se busca un curso estructurado o de formación en el extranjero para el desarrollo de los empleados.

Cabe recordar que si el propósito es formar una asociación, es importante tener en cuenta la forma en que contribuirá su organización a los objetivos de los posibles asociados (y demostrarlo) y no solo la forma en que ellos podrían respaldar al centro educativo propio.

Se pueden establecer asociaciones con todo tipo de organizaciones e instituciones. Entre los posibles asociados se encuentran centros educativos, universidades, municipios, empresas, bibliotecas, museos, centros científicos, organizaciones de voluntarios o benéficas, etc. Téngase en cuenta qué organizaciones presentan una mayor consonancia con las necesidades y los objetivos de desarrollo del centro.

Durante la fijación de los criterios de búsqueda de asociados, conviene realizar una consulta amplia entre el personal, las partes interesadas y, si procede, los alumnos pertinentes. Siempre es mejor dedicar tiempo al principio a acordar de manera clara cuáles son las necesidades. De lo contrario, podría iniciarse un proyecto para descubrir más adelante que las organizaciones o instituciones con las que se colabora no pueden satisfacer los requisitos necesarios.



### Preguntas reflexivas

¿Qué tipo de experiencia, competencias y especializaciones podrían aportar los asociados a los objetivos fijados para el alumnado, el personal y la comunidad local del centro?

¿Qué es exclusivo del centro educativo propio y cómo se les explicarán dichas cualidades a los posibles asociados?

En lo que se refiere a los propósitos que se desea conseguir con el proyecto europeo, ¿cómo describiría a un asociado ideal?



## Destacado

A continuación se incluyen algunos ejemplos de criterios de selección de asociados:

- especialización y experiencia pertinentes para la idea del proyecto;
- objetivos de desarrollo similares a los propios;
- capacidad para ayudar con la gestión financiera y la administración del proyecto;
- especialización en dar publicidad a resultados de proyectos;
- capacidad para comunicarse en idiomas específicos;
- entusiasmo y compromiso.



## Ejemplo práctico

A continuación, se incluyen algunos consejos útiles para encontrar asociados para el proyecto planteados por un coordinador austriaco (Asociación estratégica):

**Paso 1:** Preguntar a asociados con los que ya se haya trabajado.

**Paso 2:** Dejar que antiguos asociados nos sugieran asociados nuevos.

**Paso 3:** Poner la idea en eTwinning y esperar a que algún profesor se ponga en contacto.

**Paso 4:** Pedir a los auxiliares de idiomas del centro que faciliten contactos de centros educativos en los que hayan estado anteriormente.

**Paso 5 (el mejor):** Asistir a reuniones o actos informativos organizados por las Agencias Nacionales (del país propio o de otros países) para entrar en contacto con otros profesores interesados en una cooperación internacional.

**Paso 6:** Buscar en Internet centros educativos adecuados y ponerse en contacto con ellos si están interesados en cooperar.

«Una organización necesita un asociado que esté dispuesto a aprender, aprecie la cultura y el patrimonio, esté familiarizado con las herramientas TIC y asuma un compromiso con la educación... [Además] queríamos alumnos de una serie de culturas diferentes y queríamos profesores comprometidos con las competencias especializadas, para poder aprender unos de otros».

**Brendan O'Dwyer, profesor (Irlanda)**

Si no se ha participado nunca en un proyecto europeo, tal vez se quiera comenzar con un asociado que tenga experiencia en el programa Erasmus+ o en la generación anterior de programas europeos (por ejemplo, Comenius).

Contar en la asociación con una diversidad geográfica y con una serie de planteamientos pedagógicos también puede constituir una ventaja. De este modo, el proyecto en su conjunto se verá beneficiado por la participación de cada uno de los asociados y todos ellos sentirán que están aprendiendo unos de otros.



## Sugerencia

### Recursos útiles para encontrar asociados e inspiración para ideas de proyectos

Existen diferentes formas de buscar asociados o ideas para el proyecto, por ejemplo:

#### **eTwinning**

El portal eTwinning ofrece herramientas para la búsqueda de asociados a través de Internet y una red formada por miles de centros educativos participantes, por lo que constituye un lugar idóneo para iniciar la búsqueda.

<http://www.etwinning.net>

#### **Usar los contactos, las redes y los vínculos existentes**

Los padres, los alumnos y los empleados individuales del centro educativo pueden haber establecido vínculos europeos de los que no se sea consciente. Por lo tanto, debe invitarse a las personas del centro educativo a compartir los contactos que hayan hecho.

#### **Ponerse en contacto con centros educativos y con sus responsables**

En la zona en la que se encuentra un centro educativo, podrían existir otros centros o responsables de centros educativos que ya hayan participado en proyectos europeos. Entre los recursos útiles de los que se puede echar mano se encuentran el sitio de European Shared Treasure (véase [www.europeansharedtreasure.eu](http://www.europeansharedtreasure.eu)) y la plataforma de divulgación del programa Erasmus+ de reciente creación (véase <http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects>). Las experiencias de otros centros educativos similares al propio pueden constituir una fuente de ideas e inspiración tremendamente útil para los proyectos.

« El proceso de búsqueda de asociados se completó en un mes aproximadamente. Utilicé algunos asociados de proyectos anteriores a los que conocía y con los que podía trabajar bien, pero también tuve que buscar numerosos asociados nuevos. Pude investigar los centros del nuevo portal [eTwinning] y me puse en contacto con un buen número de usuarios diferentes con experiencia en este portal y también con otros que eran nuevos en el programa. Recibí respuestas rápidas y alentadoras».

**Michael Purves, profesor (Reino Unido)**



## Sugerencia

¿Por qué no probar una Asociación estratégica con organizaciones o instituciones que no sean centros educativos?

Dentro del programa Erasmus+, la colaboración no tiene que limitarse solamente a otros centros educativos. Los asociados pueden proceder de organizaciones públicas, privadas o sin ánimo de lucro.

Una Asociación estratégica podría implicar lo siguiente:

- una colaboración con empresarios para elaborar un nuevo plan de estudios a la medida de las necesidades del mercado laboral;
- la vinculación con servicios de orientación profesional para mejorar la capacidad de inserción laboral de los alumnos;
- la colaboración con museos para fortalecer el plan de estudios de historia;
- la cooperación con galerías de arte para que expongan obras de los alumnos;
- la colaboración con las autoridades locales para elevar el nivel del centro educativo dentro de la comunidad.

Dependiendo de los objetivos del proyecto, tal vez se desee seleccionar asociados de empresas locales, bibliotecas, museos, organizaciones artísticas o juveniles, servicios a la infancia, universidades, centros científicos o de investigación, etc.

## 2.1.7 Reclutar y seleccionar participantes

Si se presenta una solicitud relacionada con actividades de movilidad, ya sea a través de Movilidad del personal (acción clave 1) o como parte de una Asociación estratégica (acción clave 2), habrá que indicar cuántos empleados y/o alumnos participarán dentro del periodo de financiación, el tipo de actividades que realizarán y cómo se dará continuidad a dichas actividades a su regreso. También debería decidirse cómo se seleccionarán los empleados o alumnos que participarán en las actividades del proyecto y cuáles serán las organizaciones o instituciones y los países de destino.

Cuando se presente una solicitud para Movilidad del personal, habrá que demostrar que el proceso de selección de los participantes es transparente y está vinculado a los objetivos del centro educativo, presentando criterios de selección bien definidos.

Ya se organice un proyecto de Movilidad del personal o de Asociación estratégica con un componente de movilidad, conviene planificar de manera pormenorizada la forma en que se pretenden comunicar las oportunidades de movilidad a los posibles participantes. Dar publicidad de la manera más amplia posible a las oportunidades de movilidad que ofrece el centro educativo, entre los alumnos y el personal que cumplan los criterios, contribuirá a garantizar que se presenten tantos candidatos aptos como sea posible para realizar la selección.

Conviene crear un procedimiento estándar para promover las oportunidades de movilidad en su centro y actualizarlo y mejorarlo periódicamente.



## Destacado

A continuación se enumeran algunos de los criterios de selección que se pueden utilizar:

- ¿En qué medida contribuirá la experiencia a las necesidades de aprendizaje de los participantes?
- ¿En qué medida conllevará la experiencia mejoras en el aprendizaje y la enseñanza del centro educativo?
- ¿Qué nivel de motivación presenta una persona para participar en la actividad?

A continuación se incluyen algunas ideas para reclutar participantes para actividades de movilidad:

### Promoción para el personal:

- presentaciones en las reuniones de profesores,
- correos electrónicos, cartas o avisos en la Intranet de carácter promocional,
- carteles en las salas de personal.

### Promoción para el alumnado:

- en las asambleas escolares,
- en el boletín de noticias del centro educativo,
- mediante SMS o correo electrónico a los padres,
- en las clases, durante las materias pertinentes,
- carteles por todo el centro educativo,
- tweets de la cuenta del centro en Twitter.

Hay que tratar de promocionar la actividad por más de una vía, para garantizar que el mensaje llegue.

Incluir un vínculo a una página web o folleto con información detallada en todos los materiales publicitarios contribuirá a que la gente pueda elegir por sí misma antes de ponerse en contacto con el equipo del proyecto. La información del vínculo puede exponer los requisitos y los plazos estipulados para manifestar interés en la iniciativa. De este modo, se contribuirá a la reducción de la carga administrativa que supone responder a candidatos que no cumplen los requisitos.

## 2.1.8 Preparar una solicitud de gran calidad

Tras haberse decantado por la oportunidad de Erasmus+ que se prefiera y de haber identificado el equipo del proyecto, el siguiente paso será redactar la solicitud. Existe gran cantidad de información y material disponible que puede servir de ayuda para llevar a cabo dicho proceso. Solamente hay que ponerse en contacto con la Agencia Nacional del país para conseguir orientación.

Lo positivo es que los requisitos financieros del proceso de solicitud estipulado en el programa Erasmus+ son relativamente claros. La subvención se basa prácticamente en su totalidad en los costes unitarios, por lo que se calculará automáticamente al cumplimentar el formulario de solicitud, en función de las actividades que se especifiquen.

Antes de comenzar, es recomendable estudiar más sobre el tipo de proyecto para el que se presentará la solicitud y leer atentamente la información de la Guía del programa Erasmus+ sobre la acción clave para la que se pretende presentar la solicitud. Dicha información incluye los criterios de evaluación de la calidad y de admisibilidad, así como los procedimientos de solicitud y los requisitos formales.

- **Admisibilidad:** Para poder optar a la financiación, una organización u asociación debe cumplir los criterios señalados en la Guía del programa respecto de la acción clave en la que se esté interesado. Conviene comprobar que se cumplen todos los criterios de admisibilidad.
- **Criterios de evaluación:** En la Guía del programa se establecen los criterios respecto a los cuales se valorará la solicitud. Cumple asegurarse de que en la solicitud se aborden todos los criterios de calidad pertinentes. También resulta útil consultar la Erasmus+ Guide for Experts on Quality Assessment (Guía de Erasmus+ para expertos en control de calidad) para conocer el proceso de valoración y el sistema de puntuación que utilizarán los expertos que evalúan las solicitudes.
- **Procedimientos de solicitud:** Téngase en cuenta que tanto la organización solicitante como cualquier organización asociada debe registrarse en el Portal del participante de la Comisión Europea y cumplimentar un formulario de solicitud para Erasmus+. Se pueden consultar las instrucciones de uso del Portal del participante, que incluyen información pormenorizada sobre cómo completar estos pasos.
- **Requisitos formales:** Conviene leer y revisar lo que se exige a los solicitantes, para poder demostrar que la organización cuenta con capacidad financiera y organizativa suficiente para desarrollar y aplicar el proyecto de Erasmus+.



### Sugerencia

La mayoría de las Agencias Nacionales proporcionan actividades informativas para orientar a las organizaciones sobre cómo presentar solicitudes de financiación. Conviene asegurarse de asistir a los actos que organicen y solicitar asesoramiento.



Sea cual sea el aspecto de Erasmus+ para el que se presente la solicitud, será necesario demostrar la **pertinencia**, la **calidad** y la **repercusión** de las actividades realizadas. Un buen punto de partida es presentar las actividades acordadas en el plan del proyecto basándose en estos criterios clave.

Cumple tener en cuenta además que tanto la acción clave 1 (Movilidad del personal) como la acción clave 2 (Asociaciones estratégicas) de Erasmus+ presentan algunos requisitos muy específicos, por lo que es importante consultar la Guía del programa Erasmus+ atentamente al cumplimentar la solicitud.



Figura 3. Elementos de una solicitud sólida

Existen otros criterios clave para tener éxito que han de tenerse en cuenta, por ejemplo, **¿demuestra el proyecto lo siguiente?:**

- La formación y experiencia de la asociación
- Una sólida estrategia de evaluación
- Planes de preparación, puesta en práctica y continuidad bien definidos
- Una buena rentabilidad
- Vínculos claros con la política de la UE
- Innovación
- Valor añadido

## Pertinencia del proyecto

Naturalmente, el proyecto ha de ser pertinente para las necesidades y los objetivos del centro educativo y de los participantes. Debería vincularse asimismo a los objetivos pertinentes de la acción de Erasmus+ para la que se desee presentar la solicitud (véase la Guía del programa Erasmus+). Conviene tratar de centrarse atentamente en demostrar que los propósitos del proyecto están en clara consonancia con los objetivos del centro educativo y las necesidades de los participantes, además de en diseñar y adaptar las actividades para ajustarlas a las prioridades de la acción clave pertinente.



## Pregunta reflexiva

### Movilidad del personal

¿Se define con claridad el diseño del proyecto en todas sus fases, prestando atención a los ámbitos de calidad individuales que se han identificado (coherencia, Plan Europeo de Desarrollo, procesos de selección del personal, adquisición de competencias lingüísticas, etc.)?

### Asociaciones estratégicas

¿Se ha demostrado claramente el alcance y la estructura del proyecto?

¿Concuerdan las capacidades de los miembros del equipo del proyecto con los requisitos de este?

¿Se ha demostrado cómo se comunicarán los asociados y cómo cooperarán entre sí durante el proyecto?

## Calidad

Las exigencias en cuanto a calidad serán diferentes en función de si la solicitud se presenta para Movilidad del personal (acción clave 1) o para Asociaciones estratégicas (acción clave 2).

Las solicitudes para Movilidad del personal han de transmitir un diseño y una puesta en práctica del proyecto de alta calidad, lo que implica presentar un plan convincente sobre todas sus fases (preparación, puesta en práctica y continuidad).

Habrá que mostrar cómo se organizará la presentación de informes y la gestión del proyecto y probar que los objetivos del proyecto son coherentes con las actividades propuestas. También habrá que mostrar que se han implantado procedimientos justos y meditados para seleccionar, preparar y apoyar a los participantes durante su estancia en el extranjero.

Por otra parte, debe probarse cómo se acreditarán y validarán los resultados de aprendizaje de los participantes a su regreso. Es importante presentar también un completo Plan Europeo de Desarrollo de gran calidad.

Las solicitudes para Asociaciones estratégicas también han de transmitir un diseño y puesta en práctica del proyecto de gran calidad. Los requisitos son similares a los de los proyectos de Movilidad, si bien existen algunas diferencias importantes (véase la Guía del programa Erasmus+).

Se exigirá además una demostración de la calidad del equipo del proyecto y de los acuerdos de cooperación. Conviene tratar de presentar, de manera pormenorizada, las responsabilidades específicas de los asociados y la forma en que se repartirán las tareas. Por otra parte, cumple explicar con claridad cómo pretenden mantener los asociados una comunicación periódica y cómo cooperarán entre sí.



## Destacado

### Elementos básicos de una solicitud sólida

- Una estrategia clara a largo plazo para integrar las actividades europeas en las actividades del centro educativo (para demostrar esto, resultará útil contar con un Plan Europeo de Desarrollo).
- Actividades del proyecto que complementen las prioridades y los objetivos de la acción de Erasmus+ para la que se presente la solicitud.
- Exposición clara de los criterios de evaluación (denominados también criterios de valoración o concesión).
- Un procedimiento justo y transparente para reclutar y seleccionar participantes.
- Especificación de funciones y responsabilidades y demostración de un reparto justo de las responsabilidades dentro de la asociación, así como un uso eficaz de las aptitudes, las competencias y los recursos disponibles.
- Sólidas estrategias de evaluación, divulgación y aprovechamiento de los resultados del proyecto.

## Repercusión y divulgación

Resulta esencial demostrar de forma convincente cómo se pretenden evaluar los resultados del proyecto. También conviene mostrar cómo se darán a conocer los resultados del proyecto dentro y fuera de las organizaciones participantes por medio de un plan de divulgación. Téngase en cuenta que los criterios para evaluar las solicitudes de los proyectos de Movilidad del personal (acción clave 1) y Asociaciones estratégicas (acción clave 2) son ligeramente diferentes (véase la información pormenorizada en la Guía del programa Erasmus+) y los resultados son proporcionales al nivel de financiación.



## Sugerencia

Preguntas y mensajes que pueden utilizarse para crear un plan de divulgación:

- ¿Cuáles son el fin, los propósitos y los objetivos de la divulgación?
- ¿Quién es el público meta?
- ¿Qué se divulgará?
- ¿Qué estrategias de divulgación se utilizarán?
- ¿Cuáles serán los mensajes y las estrategias de divulgación para los diferentes tipos de público?
- ¿Cuándo se llevará a cabo la divulgación (durante el proyecto o después de este)?
- ¿Quién asumirá la responsabilidad de coordinar el plan de divulgación?
- ¿Quién participará en el plan de divulgación?
- ¿Cómo se ejecutará, supervisará y evaluará la labor de divulgación?
- ¿Cuáles son los costes de las actividades de divulgación?

En la solicitud, habrá que definir un plan pormenorizado de explotación y divulgación.

## 2.1.9 Configurar mecanismos de seguimiento y evaluación

Para evaluar la calidad de cualquier proyecto de Erasmus+ son esenciales dos procesos importantes:

- el **seguimiento** puede definirse como un proceso continuo de valoración de los progresos realizados hacia los objetivos fijados y la identificación de diferencias entre el plan del proyecto original y los logros reales;
- la **evaluación** es la aplicación sistemática de métodos con el objeto de valorar y mejorar la planificación, la puesta en práctica y la repercusión de un proyecto.

Al redactar la solicitud, habrá que demostrar una estrategia convincente respecto a ambos procesos.

Como se deduce de esta explicación, el seguimiento y la evaluación son dos caras de la misma moneda, ya que la evaluación depende en gran medida de los datos recopilados durante las actividades de seguimiento.

Los asociados asumen la responsabilidad de reunir datos de seguimiento cuando imparten las actividades. Por lo general, se facilita esta información al coordinador de proyecto por medio de informes de estado internos. El seguimiento y la evaluación suelen incluirse además como puntos del orden del día en las reuniones de los asociados, a fin de que estos dispongan de tiempo para debatir, si procede, cómo adaptar las futuras actividades dadas las conclusiones expuestas en los informes.

Por lo tanto, será importante responder a las siguientes preguntas por escrito:

- ¿Quién se encargará del seguimiento y la evaluación en cada organización asociada?
- ¿Qué aspectos se someterán a seguimiento y evaluación durante el proyecto?
- ¿Qué información tendrán que recopilar los asociados para que puedan llevarse a cabo el seguimiento y la evaluación (comentarios de los participantes, cifras de asistencia, etc.)?
- ¿Cuándo se realizará la evaluación (por ejemplo, cuando se alcancen hitos clave de las actividades del proyecto o a lo largo de todo el proyecto)?
- ¿Con qué frecuencia tendrán que facilitar los participantes datos para el seguimiento y la evaluación?
- ¿Cuál será el medio para llevar a cabo el seguimiento y la evaluación (informes de estado, reuniones sobre el proyecto, etc.)?



## Destacado

### ¿Qué debería seguirse y evaluarse?

La naturaleza exacta de las actividades de seguimiento y evaluación variará en función de las metas y los objetivos del proyecto. Entre algunos de los puntos de evaluación habituales de todos los proyectos se encuentran los siguientes:

- la repercusión en el centro educativo, el personal y el alumnado (¿cómo mejorará el proyecto los conocimientos y las competencias, la confianza en uno mismo, la motivación o las metodologías de aprendizaje y enseñanza?; ¿cómo reformará el proyecto los sistemas, la estructura organizativa o el plan de estudios del centro?) y en otras organizaciones implicadas;
- la repercusión local, nacional e internacional; por ejemplo, ¿se producirá alguna repercusión aparte de la registrada en los propios asociados, por ejemplo, en la comunidad local o incluso en el ámbito nacional o internacional?
- La contribución del proyecto a los objetivos de la acción de Erasmus+.

Para garantizar la eficacia, conviene tratar de incluir el seguimiento y la evaluación dentro de los procedimientos de gestión del rendimiento existentes en el centro educativo. Por ejemplo, las actividades diseñadas para ampliar los conocimientos del alumnado pueden haberse evaluado ya como parte del proceso de evaluación del centro. Es posible que haya que planificar y diseñar otras evaluaciones específicas para calibrar la repercusión de los aspectos del proyecto europeo.

Los resultados cuantificables son los más fáciles de medir (por ejemplo, todos los participantes reciben más de siete horas de preparación lingüística); pero también se pueden evaluar los resultados generales.

Por ejemplo, si se desea evaluar en qué medida «se han convertido los alumnos en ciudadanos globales», el proceso tendrá que implicar más de un tipo de evaluación. Esto significa que es necesario alcanzar un consenso sobre lo que constituye una ciudadanía global y qué conocimientos, competencias, valores y disposiciones implica, para poder decidir sobre los procesos de evaluación. También se puede hacer participar al alumnado en estos debates.

En los apartados «Durante» y «Después» de esta guía se seguirán analizando los procesos de seguimiento y evaluación.



Para garantizar una dirección eficaz del proceso de seguimiento y evaluación, resulta indispensable la implicación de cada asociado y coordinador de proyecto».

**Joseph Vabre, teniente de alcalde (Francia)**



En cada reunión internacional, nos aseguramos de que las actividades fuesen alcanzables. Para ello, cada asociado explicaba su idea y cómo llevarla a cabo. Después, analizábamos cómo vincularlas entre sí y comprobábamos si se necesitaba algo más para alcanzar los objetivos planificados».

**Sergio González Moreau, profesor (España)**

## 2.2 Durante: ejecutar el proyecto

Tanto el centro educativo como los asociados obtendrán verdaderos beneficios si se adopta una mentalidad que vaya más allá de la puesta en práctica del contenido planificado. Los proyectos de mayor éxito asignan tiempo y recursos considerables a forjar relaciones entre los asociados como base para una futura cooperación. En este apartado, se muestra cómo gestionar algunos de los aspectos administrativos, académicos y culturales que implica poner en práctica las actividades de Erasmus+.

La información y los consejos presentados se refieren principalmente a proyectos de colaboración transnacionales en los que participan varios asociados. Aunque no todo este contenido tendrá la misma importancia (por ejemplo, para un pequeño proyecto de movilidad), sí podrá aplicarse también en su mayor parte (y de forma simplificada) a proyectos de ese tipo.

### 2.2.1 Puesta en marcha del proyecto

Entre la presentación de la solicitud y la concesión de la subvención habrá transcurrido un periodo de tiempo considerable. Convendría leer de nuevo la propuesta de proyecto presentada para familiarizarse con los objetivos de este, las actividades planificadas y cualquier acuerdo al que se haya llegado con los asociados, además de restablecer la comunicación con todos los participantes. Habrá que recordarles los objetivos del proyecto y determinar con ellos los pasos siguientes para ponerlo en marcha. La concentración principal de los esfuerzos dependerá de lo que se haya planificado y acordado en la solicitud. También se deberá pedir a cada participante del proyecto que informe de cualquier cambio que pudiera haberse producido en las circunstancias (cambios en el personal, cambios de dirección, etc.). Es importante confirmar los puntos de contacto por si fuera necesario ajustar la asociación o las actividades del proyecto. En la fase de puesta en marcha también resulta esencial aclarar los acuerdos económicos y la presentación de informes, así como el proceso de pago. Por lo que se refiere a las Asociaciones estratégicas, será concretamente la organización principal la responsable de los fondos del proyecto.

Promover la participación de todos los asociados desde el primer momento contribuirá a fomentar lo siguiente:

- una identidad de grupo,
- valores y metas compartidos,
- líneas de comunicación claras,
- planteamientos pedagógicos y conocimientos complementarios,
- un reparto proporcional y equitativo de las funciones y las responsabilidades.

Antes de la primera actividad, reunión o formación del proyecto, resulta útil intercambiar información que ayude a los asociados a prepararse. Por ejemplo, si se participa en una Asociación estratégica (acción clave 2), cada asociado podría distribuir los propósitos y los objetivos que se han fijado.

En los proyectos, se organizará normalmente una reunión de «salida», ya sea en persona o por teléfono o videoconferencia.

Por otra parte, conviene crear un espacio de colaboración en línea. Se podría crear un «TwinSpace» en eTwinning, en el que los asociados puedan reunirse regularmente para planificar y colaborar sobre las actividades. Crear y usar un TwinSpace resulta sencillo, tiene muchas funciones útiles y puede convertirse en un espacio privado o público según las preferencias.



Al principio, conviene acordar por escrito cómo se comunicará la asociación durante el proyecto o la actividad.



## Ejemplo práctico

### Comunicación con los asociados

Un centro educativo de la República Checa llevó a cabo un proyecto en el que participaron 10 países. En la primera reunión del proyecto, se acordaron los siguientes métodos de comunicación:

Se utilizó **eTwinning** para mantener una comunicación diaria entre los profesores.

Se creó un **grupo de Facebook** para que los estudiantes pudieran intercambiar comentarios y publicar fotografías.

Se utilizó un sistema de **videoconferencias** (Skype) para las reuniones y todos los asociados recibieron instrucciones sobre cómo emplear las funciones para compartir la pantalla, de modo que pudieran presentar documentos durante las reuniones y colaborar en ellos.

Se creó una **cuenta de almacenamiento en la nube** (Google Drive) como repositorio de los documentos del proyecto (procesador de textos, hojas de cálculo, presentaciones). De esta manera, contaban con la ventaja de que todos los participantes podían editar los documentos simultáneamente y evitar la confusión que puede producirse si se comparten como adjuntos al correo electrónico diferentes versiones del mismo archivo.

Algunos intercambios comunicativos iniciales pueden ayudar a los asociados a prepararse y conocerse mejor. Se podría compartir, por ejemplo, lo siguiente en el TwinSpace o en otras plataformas de comunicación:

- los contextos y las características de cada centro educativo u organización e institución;
- el Plan Europeo de Desarrollo de cada organización;
- los objetivos y los productos/resultados de aprendizaje del proyecto;
- el contenido del proyecto (actividades del proyecto, reuniones);
- funciones y responsabilidades;
- el apoyo lingüístico que se prestará a los participantes;
- los preparativos administrativos;
- las medidas de seguimiento, evaluación y divulgación necesarias que se exigen en cada fase del proyecto.



## Destacado

### Reparto de responsabilidades en cuanto a la presentación de informes

En todos los proyectos, habrá que presentar informes de las actividades, los resultados y las finanzas. Esta labor tiene esencial importancia, ya que si no se lleva a cabo, el centro educativo podría tener que devolver la totalidad o parte de la subvención de la UE.

Desde el primer momento, los asociados deberán facilitar al coordinador del proyecto toda la información necesaria para elaborar los informes. De este modo, se garantizará que el coordinador disponga de todos los datos necesarios para redactar los informes y compartirlos con el fin de comentarlos en las reuniones de la asociación.

Conviene que haya más de una persona encargada de elaborar los informes, de este modo, si algún empleado se marcha o se pone enfermo, habrá algún compañero que pueda desempeñar dicha función. Las fechas de seguimiento y presentación de informes deben incluirse en el calendario del centro educativo, así como en los calendarios particulares del personal directivo del centro y de otros participantes en el proyecto.

Asimismo, resulta útil consultar las plantillas para presentar informes provisionales y definitivos a fin de saber, de antemano, qué información habrá que recopilar para informar de las actividades. Conviene asegurarse de ir completando el informe a medida que se desarrolla el proyecto y no antes de la fecha límite de presentación.

## 2.2.2 Ideas para crear equipos destinados a la formación de asociaciones

Conviene dedicar algún tiempo a crear un entorno de trabajo positivo entre los asociados, en especial si fuera la primera ocasión en la que cooperan entre ellos.



Cada uno de los miembros del grupo tiene ideas, temperamentos y calendarios diferentes. Pero esa es la ventaja de estos proyectos».

**Christiane Meisenburg, profesora (Alemania)**

Si el responsable del centro o el personal de este va a participar en actividades de movilidad de una institución anfitriona (docencia o aprendizaje por observación), se recomienda encarecidamente formalizar un acuerdo de movilidad antes de que se lleve a cabo la actividad. Dicho acuerdo debe celebrarse entre el centro educativo remitente, la organización receptora y el participante. En él, deberán definirse el programa y el contenido de la actividad, los resultados del aprendizaje que se alcanzarán, las tareas de las diferentes partes, el tipo de certificado que se emitirá al participante, etc. Existe una plantilla de acuerdo de movilidad disponible (pregúntese a la Agencia Nacional).

También puede resultar útil intercambiar otra información, por ejemplo, sobre la experiencia del empleado que va a participar en la actividad de movilidad, la docencia o el aprendizaje por observación. Con dicha información, la organización receptora podrá seguir adaptando la actividad a las necesidades y los intereses específicos. Para recopilar esos datos, se puede utilizar un cuestionario previo a la actividad de movilidad.

Si, durante el proyecto, el alumnado va a participar en una actividad de movilidad para el estudio, será especialmente importante que exista una cuidadosa planificación y una estrecha comunicación entre los centros remitente y receptor. De este modo, se protegerá el bienestar del alumnado y los resultados del aprendizaje. También se encuentra disponible una completa guía que puede ser útil para este proceso. Se recomienda encarecidamente atenerse a lo expuesto en dicha guía, que puede solicitarse a la Agencia Nacional.



## Sugerencia

¿Qué podría incluirse en un cuestionario previo a la actividad de movilidad para los participantes?

- nombre,
- centro educativo,
- funciones y responsabilidades actuales en el centro educativo,
- etapa educativa (infantil, primaria, secundaria, formación profesional),
- principales motivos de la participación en un proyecto europeo,
- metas de aprendizaje específicas,
- experiencia en los ámbitos en los que se centrará el proyecto,
- competencia lingüística: qué idiomas (nivel de comprensión, conversación),
- intereses especiales,
- necesidades dietéticas/alergias alimentarias,
- requisitos de acceso (para personas discapacitadas).

Se podrían distribuir vínculos a sitios web de autoridades educativas locales o nacionales con información sobre sus correspondientes sistemas. También resulta útil incluir fichas de datos sobre los sistemas de formación o educación del país (habrá que tener la precaución de no abrumar a los asociados).



## Destacado

### Causar una buena impresión: la primera actividad, sesión de formación o reunión con los asociados

« Creo que el éxito del proyecto se basó en los acuerdos a los que llegamos en la reunión inicial».

**Robert O'Leary, director (Irlanda)**

Es muy importante crear unos buenos cimientos durante la primera actividad, sesión de formación o reunión, ya se realice a través de Internet, por medio de teleconferencia o en persona.

Un objetivo importante es que todos los asociados se marchen de la primera reunión sintiéndose seguros sobre la calidad de la dirección y el nivel de recursos disponibles. Deberían tener la seguridad de que se ha llevado a cabo una planificación suficiente y se han creado actividades de gran calidad. Para ello, resultará esencial que se lleve a cabo una cuidada preparación.

Antes de la actividad, la sesión de formación o la reunión, deberá enviarse a todo el mundo un calendario u orden del día pormenorizado. En este documento no solo debe aclararse de qué tratará la actividad, sesión de formación o reunión y quién asistirá, sino también cómo deben prepararse los participantes. Estos sencillos pasos no solo marcarán la pauta para todo el proyecto, sino que también tranquilizarán a los participantes, en especial, si no han colaborado antes en un proyecto internacional.

Algunos centros educativos emplean la primera reunión para especificar el «protocolo» que debe seguirse en las juntas, por ejemplo: apagar los teléfonos móviles, asegurarse de que todo el mundo tenga la oportunidad de hablar y de ser escuchado, respetar la hora de inicio de las actividades y de las reuniones y cumplir los plazos.

Si el responsable del centro no va a participar directamente en actividades o reuniones del proyecto, deberá reservar cierto tiempo para animar a los empleados en su trabajo. Si la primera actividad del proyecto se llevase a cabo en el centro educativo propio, el responsable de este podría asistir a una parte de la actividad para enviar un claro mensaje sobre la importancia del proyecto. Si esta primera actividad implica recibir visitas internacionales, estas agradecerán realmente que el responsable del centro esté presente para darles la bienvenida al inicio de la reunión o de la actividad.

### 2.2.3 Preparación para las actividades de Erasmus+

A continuación, se incluyen consideraciones útiles para preparar cualquier actividad de movilidad (por ejemplo, las que implican viajes al extranjero). Como ya hemos visto, dichas actividades pueden formar parte de proyectos de Movilidad del personal (acción clave 1) y de Asociaciones estratégicas (acción clave 2).

#### Preparativos para viajar

Antes de que los participantes salgan de viaje, resulta esencial que dispongan de instrucciones y un itinerario de viaje claros hasta su destino último, incluidos los hoteles y el lugar o centro educativo donde realizarán la actividad. Si los participantes tienen que viajar a una zona de difícil acceso, habrá que plantearse organizar un transporte que los recoja en el aeropuerto, la estación de tren o en algún lugar céntrico. Si se espera recibir varios visitantes, podría resultar más económico contratar un minibús o un taxi grande para los participantes, en lugar de que cada uno organice un transporte por su cuenta. Todos los participantes deben disponer de un número de contacto para casos de emergencia.

#### Comidas, alojamiento y lugares

Muchos proyectos europeos implican reuniones de los asociados, formación y actividades que exigen una preparación logística.

Conviene tratar de buscar lugares a los que resulte fácil llegar en transporte público (en concreto, si los visitantes han de regresar en tren o avión después de una reunión o conferencia). De lo contrario, podría ocurrir que muchos participantes tengan que marcharse pronto, lo que podría causar algunos problemas el último día.

Algunos participantes podrían necesitar ajustes en los menús por motivos médicos o religiosos, por lo que resulta importante preguntarles al respecto y tener en cuenta cualquier requisito específico cuando se programen las comidas.

Conviene acordarse de preguntar a los participantes si tienen alguna necesidad especial en cuanto a acceso. De este modo, se podrá garantizar que el centro educativo, el espacio y el hotel estén preparados para adaptarse a ella cuando lleguen (audífonos, ayuda para discapacitados, lengua de signos, etc.).

## Orientación para los participantes

Al inicio de una actividad del proyecto, conviene repasar el programa de la misma con los participantes. Cuando alguien vaya a impartir docencia, realizar una visita de aprendizaje por observación o participar en una asociación, podrían darse interpretaciones diferentes sobre lo que ocurrirá. Estas expectativas diferentes podrían surgir de lo que se ha escrito y acordado antes del proyecto, sencillamente debido a definiciones y traducciones distintas de las palabras y frases.

Para evitar malentendidos al inicio de la actividad, lo más fácil es celebrar una sesión orientativa a fin de facilitar información. En dicha sesión podría ocurrir lo siguiente:

- reiteración de las metas, el contenido y la información de la actividad, así como de cualquier acto cultural o social que se planea llevar a cabo para los visitantes;
- comunicación de las contraseñas de la red Wi-Fi, los terminales compartidos y otros recursos puestos a disposición de los participantes durante su estancia;
- un recorrido por las instalaciones (guardarropa, aseos, comedor, etc.);
- respuesta a preguntas y a necesidades específicas.

## Superación de las barreras culturales y lingüísticas

Resulta clave crear un entorno y una atmósfera que permitan la apertura y la reflexión sobre las expectativas, para generar confianza y promover asociaciones respetuosas.

Conviene considerar las posibles implicaciones que surgen cuando cooperan entre sí participantes de culturas con una comunicación «directa» e «indirecta»:

- **Culturas con comunicación directa:** las peticiones y los significados se transmiten de forma explícita a la persona interesada (¿por qué lo ha hecho así?).
- **Culturas con comunicación indirecta:** el significado se transmite mediante sugerencias, implícitos, un comportamiento no verbal y señales contextuales. Este estilo restringe la confrontación o los posibles desacuerdos (por ejemplo, tengo curiosidad por saber más sobre ese planteamiento, ¿qué me puede contar sobre él?).

Las personas que estén acostumbradas a una comunicación indirecta podrían pensar que se están cuestionando sus conocimientos si se les hace una pregunta directa. Por el contrario, a las personas que estén más acostumbradas a preguntas directas podría resultarles difícil comprender o interpretar un estilo indirecto. Reconocer este tipo de diferencias puede ser el tema de un divertido e informativo ejercicio o debate en grupo «para romper el hielo».

Tampoco deben subestimarse las diferencias culturales. Conviene establecer cuestiones de protocolo escolar. Por ejemplo, pueden existir diferencias considerables en los códigos de vestimenta de los centros educativos europeos. En algunos países, el profesorado se viste de manera informal, por lo que es normal llevar vaqueros, mientras que en otros países esto se consideraría inapropiado.

Conviene facilitar a los participantes un paquete de información concisa antes de viajar, para que su preparación no sea insuficiente o para evitar que pasen un mal rato por cuestiones de este tipo.



## Sugerencias

### Debe dejarse tiempo para socializar

Un aspecto que los participantes en Erasmus+ afirman valorar de los proyectos europeos es la socialización. También es una de las mejores maneras de fomentar el entendimiento intercultural y la mejora de las competencias lingüísticas.

Conviene asignar cierto tiempo a actividades sociales y debates informales. En contextos informales, a los participantes les resulta especialmente útil practicar sus aptitudes lingüísticas, si no se sienten seguros hablando en contextos más formales.

### Debe tratarse de ayudar a los visitantes a prepararse para las actividades de movilidad

Prepárese un paquete informativo que contenga, por ejemplo, lo siguiente:

- el programa de actividades;
- instrucciones y consejos para el viaje;
- el reglamento en cuanto a vestimenta;
- las facilidades de acceso para personas discapacitadas;
- el protocolo del centro educativo (por ejemplo, cómo dirigirse al alumnado o profesorado);
- qué llevar para acontecimientos especiales o salidas campestres (por ejemplo, si se va a visitar una explotación agrícola, es posible que los participantes tengan que llevar botas de senderismo);
- información meteorológica y sobre cómo prepararse para las diferentes condiciones ambientales (por ejemplo, si es esencial llevar jerséis).

## Reflexión planificada de los participantes durante las actividades de Erasmus+

Una reflexión planificada puede resultar de gran ayuda a los participantes y a los organizadores a la hora de supervisar y evaluar los progresos realizados, así como para adaptar las actividades a los cambios en las necesidades o a circunstancias imprevistas. Utilizar una reflexión planificada que tenga una estructura sencilla favorece el diálogo y ayuda a reconocer e identificar carencias en el aprendizaje. Por ejemplo:

- ¿Qué he aprendido en relación con los resultados de aprendizaje planificados?
- ¿Qué resultados de aprendizaje quedan por abordar aún?
- ¿He aprendido algo que no se había previsto?
- ¿Qué ha resultado especialmente difícil?
- ¿Cómo puedo aplicar lo que he aprendido en mi centro educativo, comunidad u otro lugar?
- ¿Quién más podría beneficiarse de lo que he aprendido y cómo puedo compartirlo con ellos?

Se pueden emplear estas preguntas para el aprendizaje individual, en grupo o con homólogos, o bien en tutorías. Tal vez sea necesario introducir modificaciones en las actividades planificadas para cubrir cualquier carencia que se identifique durante el proceso destinado a alcanzar los resultados de aprendizaje planificados. En ciertos casos, la reflexión puede provocar también ligeros cambios en los resultados de aprendizaje iniciales una vez que los participantes conozcan mejor el tema del proyecto seleccionado.

« Utilizar cuestionarios en determinados momentos del proyecto nos ayudó a evaluar el trabajo realizado y a proponer actividades para efectuar un seguimiento del proceso».

**Annemie Laurysens, coordinadora de relaciones internacionales de un centro educativo (Bélgica)**

Tanto si el responsable del centro o el personal de este participa en un proyecto de Movilidad del personal (acción clave 1) como si forma parte de una Asociación estratégica (acción clave 2), habrá que prever un cierto tiempo para revisar periódicamente lo aprendido. Por lo tanto, conviene asignar un determinado espacio de tiempo a que los participantes formulen planes de acción personales, además de contribuir a la planificación del proyecto si se han programado futuras actividades o reuniones. Aunque pueda parecer que esto constituye un gran esfuerzo, en realidad ahorrará tiempo, puesto que las experiencias documentadas como parte de la reflexión planificada resultarán útiles para evaluar el proyecto.

### 2.2.4 Seguimiento y evaluación durante la puesta en práctica

Los métodos, las funciones y las responsabilidades para el cumplimiento de este requisito deben acordarse con anterioridad al proyecto. Por lo tanto, el seguimiento y la evaluación durante la puesta en práctica suelen ser relativamente sencillos.

En ciertos proyectos se exige un informe de seguimiento y evaluación a la mitad del proceso de puesta en práctica (por medio de un informe provisional), mientras que en los proyectos de menor envergadura solo se exige la presentación de un informe final.





## Ejemplo práctico

### La evaluación de una asociación europea

Un centro educativo del Reino Unido promovió una asociación europea con un centro de Polonia con el objetivo de realizar un intercambio según el «Modelo de las Naciones Unidas» (MUN). Las actividades principales consistían en reuniones de un día al estilo de las de Naciones Unidas entre 200 alumnos y empleados de los centros educativos asociados. Se realizaron dos actividades de este tipo al año (durante dos años). Cada año, se celebraba una reunión en el Reino Unido y otra en Polonia. La movilidad se financió en el marco de la subvención de la asociación para que alumnos y empleados pudiesen asistir a la reunión celebrada en el centro educativo anfitrión. También se organizaron actividades de movilidad para que el personal docente polaco y británico recibiese formación sobre cómo organizar y dirigir actividades de acuerdo al MUN y sobre competencias cívicas en la enseñanza.

Esta asociación contaba con cuatro objetivos:

**Objetivo 1.** Generar capacidad para que cada asociado crease programas conforme al «Modelo de las Naciones Unidas» (MUN).

**Objetivo 2.** Permitir que los asociados conociesen mejor las causas y soluciones de conflictos interculturales.

**Objetivo 3.** Dotar al profesorado de competencias cívicas para prestar apoyo al alumnado.

**Objetivo 4.** Permitir que el alumnado conociese las conexiones entre los problemas de desarrollo locales y mundiales y la resolución de problemas.

Se valoró cada objetivo respecto a cuatro o cinco indicadores, a saber, resultados concretos vinculados a los criterios. En el caso del Objetivo 1, los indicadores seleccionados incluían medidas de calidad tangibles (por ejemplo, hasta qué punto demostró el personal conocer las metas del programa MUN, en qué medida se sentía el personal seguro de sí mismo para promover actos según el MUN en el futuro y el número de participantes que habían asistido a sesiones formativas de capacitación).

Esta evaluación estuvo dirigida por un investigador educacional, especializado en programas MUN, que llevó a cabo observaciones estructuradas, entrevistas a los participantes y estudios de casos sobre estos. Se emplearon cuestionarios para sondear las opiniones sobre el éxito del proyecto en cuanto a la consecución de los objetivos de evaluación.

Los resultados se pusieron en común en las reuniones del proyecto posteriores a cada actividad, lo que constituyó una oportunidad para integrar cualquier lección aprendida en posteriores actividades. Los resultados se publicaron además a modo de informe al terminar el proyecto y se incluyeron en el informe final de la asociación.

Sea cual sea el requisito, es importante tener en cuenta lo siguiente para garantizar que el seguimiento y la evaluación se lleven a cabo con una alta calidad y conforme al calendario:

- **Asegurarse de recibir puntualmente las aportaciones necesarias de los asociados**

Debe comunicárseles a los asociados la importancia, los requisitos y los plazos de la presentación de informes. Conviene que el coordinador de proyecto envíe recordatorios con bastante antelación a las fechas límite de los plazos.

- **Asegurarse de que los datos de seguimiento y evaluación sean completos**

Si algunas actividades no se hubieran realizado o solamente se hubieran llevado a cabo en parte, resulta esencial averiguar los motivos de tal circunstancia y qué actividades alternativas o modificaciones se efectuaron (en su caso) para compensarlo. Será importante facilitar dicha información al presentar informes ante la Agencia Nacional.

- **Si el proyecto no transcurre conforme a lo planificado, adoptar una actitud proactiva**

Si hubiera problemas graves, que sugieran que podrían no llegar a cumplirse algunos de los requisitos de la subvención, es importante adoptar una actitud proactiva y comunicarlo a la Agencia Nacional lo antes posible. Esta pondrá todos los medios de los que disponga para ayudar y acordar una solución. En algunos casos, por ejemplo, podrían modificar el contrato.

- **No tener miedo de realizar ajustes**

Si el proyecto incluye varias actividades, deberá aprovecharse la oportunidad de utilizar los datos de seguimiento y evaluación de las actividades para mejorar posteriores actividades. Por ejemplo, si un grupo de participantes en actividades de movilidad considera que no se previó un periodo de tiempo suficiente para hacer preguntas durante una actividad de aprendizaje, debería resultar sencillo ajustar el programa para que los futuros participantes no tengan esta misma queja. Las reuniones entre los asociados a través de Internet son una gran oportunidad para hacer sugerencias y acordar modificaciones.

Es posible que también se desee efectuar cambios si parece probable que los objetivos vayan a cumplirse antes del plazo establecido. El seguimiento y la evaluación de los progresos ofrecen la oportunidad de decidir cómo se puede trascender el plan original dentro del ámbito de la subvención.

- **El momento lo es todo**

Recuérdese que ni siquiera los métodos de evaluación más avanzados del mundo valdrán para nada si esta se realiza en el momento equivocado. Por ejemplo, si se pregunta a los participantes sobre algún ámbito del proyecto o de su propio aprendizaje demasiado pronto, es posible que no puedan responder. Por otra parte, si solamente se pide opinión al final, los participantes pueden sentirse molestos porque sus ideas y sugerencias no redundarán en su beneficio particular.

Conviene asegurarse de que las actividades de evaluación se lleven a cabo en un momento en el que se puedan obtener resultados significativos y tener en cuenta que la evaluación contribuirá a la realización de mejoras, tanto durante el proyecto o la actividad como después de que estos hayan terminado.



## Sugerencia

A continuación, se incluyen algunas técnicas de evaluación de las actividades de Erasmus+ utilizadas de manera generalizada:

### Questionarios

Se pueden realizar cuestionarios a través de Internet o por correo electrónico o en persona como parte de un acto o actividad para obtener información rápidamente de una amplia variedad de personas. Se trata de un método económico y que permite analizar los datos fácilmente. Además, los cuestionarios pueden resultar útiles si se quiere obtener información de forma anónima.

### Entrevistas estructuradas

Para profundizar más en los datos relativos a las experiencias de las actividades de Erasmus+, se podrían organizar algunas entrevistas estructuradas, ya sea en persona o por teléfono o Internet. Deberán plantearse las mismas preguntas a todos los entrevistados. Este método podría resultar útil si se quieren comparar aspectos más cualitativos de las experiencias de los participantes. Por ejemplo, tal vez se desee comparar las experiencias de los participantes visitantes con las de los participantes anfitriones.

### Entrevistas semiestructuradas

En las entrevistas semiestructuradas, algunas preguntas están predeterminadas y otras son espontáneas, basadas en los aspectos que van surgiendo durante la charla. Se trata de preguntas principalmente abiertas que permiten a los participantes expresar sus opiniones. Las entrevistas semiestructuradas se utilizan para conocer las impresiones y las experiencias personales de los participantes. Este método suele aplicarse por teléfono o en persona.

### Testimonios de evaluación

Los testimonios de evaluación son un método de evaluación a más largo plazo. Implican la documentación de casos en los que la actividad de Erasmus+ haya marcado una diferencia tangible. Entre los diferentes ejemplos, se encuentran cambios en el plan de estudios o la puesta en práctica de una política escolar.

Pregunta de ejemplo antes del proyecto: *¿Cuál es la situación en este momento? ¿Cómo podría mejorarla la actividad o el proyecto?*

Pregunta de ejemplo después del proyecto: *¿Cómo era la situación antes de la actividad o del proyecto? ¿Cómo ha cambiado ahora?*

### Legados fotográficos o audiovisuales

Un registro fotográfico o audiovisual puede contribuir a la transmisión de la calidad visual de la actividad, así como del ánimo o del entusiasmo de los participantes. También resulta útil para incluir ilustraciones en los materiales de evaluación y comunicación (artículos, publicaciones en blogs, álbumes de fotos en Internet, etc.).

## 2.2.5 Intercambio de los resultados del proyecto

En el contexto de los proyectos europeos, se suele denominar con el término «divulgación» la labor de concienciación. Los planes de divulgación se habrán creado con anterioridad al proyecto, si bien es inevitable que surjan ideas nuevas durante la puesta en práctica del mismo.

De hecho, a muchos participantes les gusta convertir las «oportunidades de divulgación» en un tema habitual de las conversaciones y las reuniones entre los asociados.

« Resulta esencial hacer que corra la voz. Nosotros lo hicimos durante las clases, en reuniones con profesores y padres, mediante el sitio web del centro... Y también en Facebook. Se publicaron artículos en el periódico local, Sõnumitooja... los tablones de anuncios del centro informaban al alumnado sobre las tareas, los logros y las próximas actividades y concursos».

**Krista Kuusk, coordinadora de proyecto (Estonia)**



### Ejemplo práctico

#### Un coordinador de proyecto comunica cómo creó y aplicó una estrategia de divulgación

Jean-Pierre Marcadier, un profesor de lenguas modernas de un centro educativo francés, se encargó de coordinar una asociación en la que participaron ocho países. Elaboró un plan de aprovechamiento para intercambiar los resultados de su proyecto tanto dentro como fuera de su centro.

« Contábamos con una estrategia sólida para dar a conocer el proyecto entre las asociaciones locales, los museos y las autoridades locales... En el caso de mi centro, un destacado museo de nuestra ciudad colabora con nosotros en relación con exposiciones europeas... Estas asociaciones con las empresas han resultado esenciales, dado nuestro plan de estudios de formación profesional.

También nos dirigimos activamente a diferentes canales de divulgación como las publicaciones especializadas, las redes sociales y la prensa. Normalmente, la divulgación en el ámbito local y regional se logra por medio de la prensa, por lo que entablamos estrechas relaciones con los periódicos regionales. Uno de los aspectos centrales de nuestro proyecto se definió a través de actividades escritas en el periódico de un centro de enseñanza superior, «The Wall». Por otra parte, asociamos de manera especial nuestro proyecto con un diario profesional relacionado para el que elaborábamos una columna mensual sobre nuestras actividades europeas y educativas.

Utilizamos el sitio web para llegar a todos los asociados y miembros del proyecto, incluidos los padres, las empresas y el alumnado... Las redes sociales resultaron útiles para mantener las relaciones con padres y alumnos.

Gracias al hincapié que hicimos en la divulgación, conseguimos una visibilidad generalizada de nuestros logros. En el futuro, lo que esto implica en cuanto a la imagen de la institución, el reclutamiento de futuros estudiantes y las relaciones con las instituciones será muy importante».

A continuación, se incluyen algunos métodos populares para divulgar información sobre los proyectos de Erasmus+:

### Radio, televisión y prensa

Los medios de difusión locales y nacionales suelen recoger comunicados de prensa de proyectos financiados con fondos de la UE, en especial si pueden demostrarse los inspiradores logros personales del alumnado y el profesorado. Si se quiere garantizar una cobertura mediática, conviene tratar de buscar el «interés humano» del proyecto y asegurarse de incluir fotografías de gran calidad. Este proceso resultará más sencillo si se puede entablar una relación permanente con los periodistas, suministrándoles un flujo constante de información de gran calidad.

### Actos del centro educativo

Conviene disponer de una plataforma sobre los proyectos europeos en los actos organizados por el centro educativo o a los que este asista, ya sea una conferencia para profesores, una reunión del centro, una reunión con padres o una jornada de puertas abiertas. Lo único que se necesita es una presentación o una pequeña zona de exposición para el alumnado y el personal implicado en el proyecto.

### eTwinning

TwinSpace permite crear sitios web, blogs y galerías de fotos, entre otros, que pueden publicarse. No puede olvidarse de actualizar el resumen del proyecto, ya que podrá verlo cualquiera que navegue o haga búsquedas relacionadas con los proyectos del portal eTwinning.

### Sitios web y redes sociales

Muchos centros educativos dedican un apartado de su sitio web a los proyectos de Erasmus+ y publican actualizaciones periódicas en las redes sociales para darle difusión a los resultados. Un método especialmente eficaz consiste en publicar un blog donde varios participantes dejen constancia de sus experiencias diarias durante su estancia en el extranjero.

### Redes de los padres

Tal vez nos resulte sorprendente conocer la cantidad de padres que pertenecen a organizaciones que pueden contribuir a la divulgación de los resultados del proyecto. Conviene asegurarse de animar a los padres a que hagan correr la voz en su lugar de trabajo y también a través de sus redes personales.

### Redes de las partes interesadas

Es posible que los órganos locales (tales como bibliotecas, museos, organizaciones juveniles y universidades) puedan ayudar al centro a acceder a los canales de divulgación de los que disponen.

### La Agencia Nacional y el Servicio Nacional de Apoyo eTwinning

Se puede averiguar si la Agencia Nacional de Erasmus+ del país en el que se encuentre el centro o el Servicio Nacional de Apoyo eTwinning puede publicitar los resultados del proyecto. Es posible que también pueda publicar algún artículo sobre el responsable del centro en el próximo boletín de noticias o mostrar el proyecto en su sitio web.



La participación mejora la reputación del centro educativo, porque se tienen más oportunidades para informar al público del trabajo continuo y las reuniones del proyecto. En nuestro caso, los medios locales publicaron numerosos artículos y vídeos que generaron un reconocimiento por parte de los padres y del ayuntamiento».

**Gisela Gutjahr, profesora (Austria)**

## Obtener fotos y vídeos de gran calidad para labores de divulgación

Es importante pedir a los participantes de las actividades de Erasmus+ que dejen constancia de sus experiencias, para garantizar así que se disponga de vídeos y fotografías de gran calidad y poder mostrar los logros del centro educativo. Para ello, en los proyectos se toman las siguientes medidas:

- Prestar cámaras a los participantes para que puedan documentar sus experiencias a modo de diario fotográfico o audiovisual. Si los préstamos de equipos no fueran una alternativa viable, tal vez a los participantes no les importe usar equipos o teléfonos móviles propios para hacer fotografías.
- Pedir a los participantes que realicen multitud de vídeos y fotografías «relacionadas con el trabajo» para disponer de una gran cantidad de pruebas de las actividades del proyecto.
- Pedir a los participantes que piensen detenidamente qué grabar y durante cuánto tiempo, ya que para la edición de muchas horas de grabación podría necesitarse un tiempo considerable.
- Asegurarse de que los participantes conozcan las normas nacionales e internacionales en materia de derechos de autor, protección de la intimidad y consentimientos. Deberá solicitarse un consentimiento firmado a cada persona fotografiada. Cerciorarse además de contar con el consentimiento de los padres antes de fotografiar o grabar a niños. Para ello, se puede utilizar un formulario que habrán de firmar los padres al inicio del proyecto.

El término «aprovechamiento» se refiere al uso del proyecto europeo en beneficio del centro educativo y de la comunidad o para mejorar la educación y la formación en el ámbito local o incluso fuera de este. El objetivo subyacente de las medidas de aprovechamiento consiste en garantizar que los nuevos conocimientos, aptitudes y métodos de trabajo del centro educativo sigan compartiéndose y adoptándose una vez finalizado el proyecto.

Por ejemplo:

- los participantes podrían facilitar información a compañeros del centro educativo sobre los métodos utilizados por otros, con el fin de promover nuevas formas de trabajo;
- el centro educativo podría introducir los métodos aprendidos durante la actividad en la práctica docente o directiva;
- el centro podría promover el aprendizaje de lenguas extranjeras en el mismo y entre compañeros, estudiantes, familiares y amigos;
- el centro podría ofrecer a otros estudiantes y compañeros la oportunidad de participar en actividades similares o en futuros proyectos;
- se podría utilizar el proyecto o la actividad como punto de partida para la participación en otros proyectos europeos.

## 2.2.6 Pasos para la conclusión: cómo finalizar el proyecto o actividad a lo grande

A medida que las actividades van llegando a su fin, es importante señalar que el proyecto europeo no terminará ahí. Ese momento constituye la ocasión ideal para animar a los participantes a compartir, por escrito, cómo pretenden aplicar el nuevo aprendizaje en el centro educativo o como parte de su desarrollo académico o profesional.

Por otra parte, conviene mantener abiertas las líneas de comunicación con los asociados organizando reuniones o conferencias telefónicas para dar continuidad a la iniciativa, a fin de planificar algún proyecto de Erasmus+ en este sentido. eTwinning es también un espacio natural para mantener este tipo de diálogos.

El respaldo de los resultados de aprendizaje constituye una pieza clave de cualquier proyecto europeo y se abordará en el apartado de la presente Guía titulado «Después».

«Gracias a Erasmus+, la labor educativa resulta más enriquecedora y [más] colorida. Nos hemos convertido para siempre en un centro educativo europeo».

**Ricarda Geidelt, profesora (Alemania)**

## 2.3 Después: sacar partido a los logros

Pasaremos ahora a describir cómo se puede aumentar la repercusión del proyecto una vez finalizadas todas las actividades, con el fin de conseguir beneficios duraderos para el centro educativo y para los asociados.

### 2.3.1 Reconocer los logros

Es el momento de asegurarse de que el alumnado y los empleados del centro obtengan el reconocimiento que se merecen por sus logros durante el proyecto. Lo normal es que a estas alturas ya se haya efectuado un reconocimiento formal de los logros de los participantes.

Se puede realizar mediante la emisión de un certificado de movilidad Europass al final de la experiencia. En cada país (UE y Espacio Económico Europeo), un Centro Nacional de Europass coordina todas las actividades relacionadas con los documentos Europass. Este es el primer punto de contacto de cualquier persona u organización interesada en utilizar Europass u obtener más información al respecto (para saber más, véase el sitio web de Europass: <http://europass.cedefop.europa.eu>)

El reconocimiento se puede efectuar también mediante la concesión de certificados de aprovechamiento, concedidos por el centro educativo organizador. Los certificados incluyen normalmente el nombre del participante, las fechas de la actividad, el título del proyecto, los logotipos de las organizaciones, el logotipo de Erasmus+ y una lista de los resultados de aprendizaje alcanzados.

Se puede potenciar el reconocimiento vinculándolo a actividades de divulgación. Por ejemplo, se podría pedir a una figura destacada de la comunidad, como el alcalde, que entregue los certificados en un acto conmemorativo al que asista la prensa.

También se podría acordar un método nacional específico de reconocimiento de los logros alcanzados. Por ejemplo, si el centro educativo ha participado en un proyecto de Movilidad del personal (acción clave 1), las organizaciones remitente y receptora deberían haber acordado cómo se reconocerá y acreditará dicha movilidad, puesto que algunos países cuentan con procedimientos nacionales o regionales para la concesión de créditos para actividades de desarrollo profesional. De ser así, el centro tendría que solicitar instrucciones a la autoridad regional o nacional pertinente.





## Destacado

### Aspectos básicos de validación y acreditación

Para reconocer el valor de la movilidad, es importante tomar medidas que garanticen la validación y el reconocimiento del aprendizaje, es decir, que demuestren cualquier nuevo conocimiento, aptitud o cualificación adquirida por los participantes como resultado de su estancia en el extranjero.

Si los participantes han asistido a un curso estructurado, solicítese al proveedor del curso que expida un certificado de asistencia en el que figure toda la información necesaria acerca del contenido y la duración de la actividad.

Si los participantes han llevado a cabo una actividad de aprendizaje o una labor docente en una organización anfitriona, conviene facilitar a esta un informe de validación que contenga los siguientes elementos, para que lo firme:

- el logotipo de Erasmus+, los logotipos de las organizaciones participantes o el logotipo de su proyecto (si procede);
- el título de su proyecto;
- el nombre del participante;
- el lugar de la formación o de las actividades;
- las fechas de la formación o de las actividades;
- el número de horas de duración;
- las firmas del organizador o del responsable de la formación.

También debería adjuntarse un listado de los resultados obtenidos, que demuestre lo aprendido por los participantes.

Fomentamos el uso de Europass para validar las experiencias de los participantes. Para obtener más información, visítese: <https://europass.cedefop.europa.eu>

## 2.3.2 La evaluación final

Después del proyecto, se podrán revisar los éxitos y las dificultades que ha tenido el centro educativo e identificar las enseñanzas extraídas para futuras actividades de Erasmus+.

Cuando se realice la evaluación final, se querrá conocer la repercusión del proyecto europeo en el centro educativo y en todas las personas implicadas en comparación con los objetivos originales. Por lo tanto, si la meta era, por ejemplo, aumentar el número de alumnos y empleados del centro implicados en la cooperación internacional, se querrá conocer el número de alumnos y empleados que han participado en actividades de cooperación antes de que haya comenzado el proyecto y compararlo con el número implicado una vez finalizado este.

El proceso debería ser sencillo, siempre que se hayan planificado y recopilado atentamente los datos de evaluación durante el transcurso del proyecto. Es importante hacer hincapié en que el éxito de la evaluación final se determina principalmente antes y durante el proyecto, cuando se diseña y pone en práctica la evaluación.

El alcance de la evaluación final dependerá de la naturaleza y del tamaño del proyecto. Por ejemplo, un pequeño proyecto en el que solo participen dos centros educativos podría llevar a cabo una sencilla autoevaluación.

Por contra, una gran asociación en la que participen centros educativos, bibliotecas, museos, centros científicos y universidades tal vez desee nombrar a una organización externa (de una universidad o consultoría, por ejemplo) para evaluar el diverso espectro de resultados asociados con los proyectos más complejos.

Recuérdese que si se puede incluir un seguimiento y una evaluación de Erasmus+ en las prácticas de gestión del desempeño que existen en el centro, resultará mucho más sencillo medir la aportación del programa a los objetivos de todo el centro educativo.



## Destacado

### ¿Qué evaluar una vez terminado el proyecto?

Una evaluación satisfactoria debería identificar los resultados del proyecto dentro de los siguientes ámbitos clave:

#### Desempeño frente a objetivos

- ¿Qué objetivos se han logrado?
- ¿Qué objetivos no se han logrado o se han logrado parcialmente y por qué?

Resulta importante que no solo se aborden objetivos de organización, sino también cualquier objetivo vinculado a las prioridades de Erasmus+ especificadas en la solicitud.

#### La repercusión del proyecto

¿Qué han aprendido las personas u organizaciones implicadas del proyecto? Trátese de abarcar aquí todas las organizaciones y beneficiarios directos e indirectos:

- el alumnado
- el personal del centro educativo
- el propio centro educativo
- las partes interesadas
- las organizaciones asociadas

¿Se pueden identificar los cambios provocados por el proyecto (a saber: en la comunidad, para las personas individuales, de comportamiento, de actitud, de opinión, etc.)? De ser así, ¿cuáles son esos cambios?

### Éxitos, obstáculos y posible mejora

- ¿Qué ha funcionado bien durante el proyecto?
- ¿Qué no ha funcionado tan bien?
- ¿Cuáles han sido los factores principales que han favorecido el éxito?
- ¿Cuáles han sido los principales obstáculos para el éxito?
- ¿Cuáles han sido los temas de aprendizaje clave?
- ¿Qué se podría mejorar en futuros proyectos de Erasmus+?

### Repercusión a largo plazo

- ¿Se ha llevado a cabo algún cambio específico en el centro educativo como consecuencia del proyecto (por ejemplo, nuevas prácticas de gestión o de enseñanza)?
- ¿Qué se ha hecho para garantizar una repercusión a largo plazo (publicación de un nuevo plan de estudios en línea, realización de sesiones de formación internas para el personal no participante, publicidad y distribución de las conclusiones de los estudios realizados, etc.)?
- ¿Qué actividades se han planificado para dar continuidad a la iniciativa (en su caso) (tal vez se amplíen las oportunidades europeas a más alumnos o tal vez se desee continuar con un proyecto a mayor escala)?

Trátense de incorporar los resultados de la evaluación en las actividades de divulgación teniendo en cuenta las oportunidades de transmisión de los resultados de la evaluación de la manera más amplia posible.

« Al final del proyecto, se comunicaron sus resultados a compañeros y personal del centro educativo: durante dicho proceso resultó útil contar con un cuestionario de autoevaluación permanente».

**Annemie Laurysens, coordinadora de relaciones internacionales de un centro educativo (Bélgica)**

### 2.3.3 Presentar informes

Todos los proyectos financiados deben presentar informes sobre sus actividades. Los planes para presentar informes del proyecto deben haberse comentado y acordado antes del proyecto y haberse adaptado durante la puesta en práctica del mismo.

Deben haberse integrado en el calendario del proyecto informes provisionales o de seguimiento en momentos clave, por ejemplo, después de asistir a un curso específico, una actividad de docencia o un aprendizaje por observación (si se participa en un proyecto de la acción clave 1) o después de actividades, actos o reuniones (si se participa en un proyecto de la acción clave 2). Se incorporará al informe final el contenido de los informes provisionales.

El coordinador principal se responsabilizará de la presentación del informe final. Sin embargo, solicitar a los participantes en el proyecto que efectúen aportaciones al proceso de elaboración de informes promueve un sentido de propiedad común respecto a este importante requisito. Al inicio del proyecto, se identificarán todas las partes que efectuarán aportaciones.

Existen algunos requisitos específicos de presentación de informes para todos los participantes en Movilidad del personal (acción clave 1), así como para aquellos que participen en actividades de movilidad a largo plazo de Asociaciones estratégicas (acción clave 2). Se les exige que completen y presenten un informe al final de su estancia en el extranjero, que constituirá una aportación para el informe final del proyecto.

Es importante familiarizarse con las exigencias del convenio de subvención firmado al inicio del proyecto. Recuérdese además que si el informe final demuestra que el proyecto se ha puesto en práctica de manera incorrecta o que no se han llevado a cabo las actividades acordadas, el centro educativo tendrá que reembolsar parcialmente la subvención de la UE.



## Sugerencia

### Aspectos básicos para la redacción de informes

#### **Exhaustividad**

Si no se ha conseguido llevar a cabo todas las actividades o entregar todos los productos especificados en la solicitud o si solo se hubiera terminado o realizado una parte de algunos de estos, es importante aclararlo. En este caso, lo mejor es justificar los motivos que han provocado tal situación y, si fuera posible, describir cómo se ha compensado esta carencia de otras formas.

#### **Estructuración, claridad y legibilidad**

Los evaluadores son humanos y podrían malinterpretar algunos aspectos del informe o infravalorar los logros, si no se presenta y estructura la información de manera clara. Una cuidada presentación y maquetación nos ahorrará tener que presentar aclaraciones y ayudará a los encargados de valorar la solicitud a hacerse una idea correcta del proyecto.

#### **Equilibrio**

Trátase de no tener miedo a presentar aspectos del proyecto que no hayan resultado conforme al plan. Los evaluadores no se mostrarán favorables ante un informe final que suene a folleto de marketing, en el que se expongan exclusivamente los casos de éxito. Querrán saber cómo se ha respondido y aprendido de las inevitables dificultades surgidas durante la realización de proyectos internacionales.

#### **Referencias a la solicitud de financiación**

El proyecto se valorará de acuerdo a las promesas incluidas en la solicitud de financiación. Por lo tanto, en el informe debería abordarse de manera explícita lo prometido en la solicitud y explicar y justificar cualquier desviación respecto a ello.

#### **Demostrar las ventajas de la colaboración europea**

Los evaluadores querrán ver pruebas de que todos los asociados han contribuido proporcionalmente al proyecto. Valorarán además si el proyecto ha aprovechado de manera eficaz las ventajas del trabajo internacional. Trátase de demostrar en qué medida ha logrado el proyecto más de lo que habría sido posible de haber colaborado exclusivamente con organizaciones del propio país.

#### **Aportación de pruebas documentales**

No habrá que presentar informes financieros pormenorizados. Sin embargo, deberá demostrarse que se han llevado a cabo las actividades. Si el gasto realizado supera el importe de la subvención, la organización asumirá la diferencia. Téngase en cuenta que los costes unitarios están destinados a cubrir una gran parte del proyecto, pero no su coste íntegro.

### 2.3.4 Actividades de divulgación y aprovechamiento una vez finalizado el proyecto

La divulgación se lleva a cabo a lo largo de todo el proyecto, no solamente al finalizar este. No obstante, al final del proyecto, la divulgación resulta especialmente importante puesto que se contará con cumplida información sobre los resultados del mismo, a saber:

- el número total de alumnos y empleados que se han beneficiado;
- las opiniones de los participantes;
- los vínculos forjados con organizaciones asociadas y partes interesadas;
- el plan de estudios y los productos nuevos que se han creado;
- las recomendaciones para los profesionales.

Estos resultados tangibles constituyen una base para elaborar los materiales de comunicación y divulgación más atractivos, en especial, si se han recopilado testimonios, fotografías, vídeos y estudios de casos para ilustrarlos.

En esta etapa, debe consultarse de nuevo el plan de divulgación diseñado antes del proyecto y poner en práctica las actividades especificadas. Podrían existir otras oportunidades específicas de publicitar el proyecto (una conferencia o exposición que no se había previsto, por ejemplo) y es recomendable aprovecharlas también.



## Destacado

### Ejemplos de actividades de divulgación posteriores a la finalización del proyecto

- Una exposición en el centro educativo, en la que los participantes actúen como anfitriones y muestren su trabajo a profesores, alumnos, padres, periodistas y personal de centros educativos locales.
- Un vídeo promocional o una presentación fotográfica para mostrar las exclusivas ventajas que tiene trabajar en el centro educativo propio, gracias a la participación de este en Erasmus+.
- La invitación de un periodista local encargado de aspectos educativos para que elabore un reportaje sobre los proyectos europeos de su centro educativo (con fotografías y entrevistas a los participantes).
- Incluir los productos del proyecto (plan de estudios, informes de investigación, etc.) en la plataforma de divulgación sobre Erasmus+.

Téngase en cuenta que otros centros educativos y partes interesadas querrán conocer tanto el proceso que derivó en los resultados de aprendizaje como los resultados en sí. Es decir, no solo les interesará saber qué se consiguió sino que les gustaría conocer también los aspectos clave que permitieron al centro alcanzar sus logros.

La Guía del programa Erasmus+ menciona también el aprovechamiento, en el sentido de garantizar que se hagan llegar los resultados positivos del proyecto al mayor número de beneficiarios potenciales de cara al futuro. Es posible que haya que adaptar a los diferentes tipos de público los informes, las presentaciones y otras actividades de divulgación, de modo que se pueda transferir el aprendizaje a nuevos ámbitos dentro y fuera del centro educativo para influir en futuros proyectos, prácticas o políticas.

Por ejemplo, podrán divulgarse diferentes mensajes de aprendizaje para profesores, alumnos, padres, otros responsables del centro educativo, políticos, miembros de la comunidad, empresas locales, museos, bibliotecas y universidades.

En toda actividad de divulgación, existe la obligación de reconocer el apoyo recibido de la UE incluyendo el logotipo y los elementos gráficos identificativos oficiales de Erasmus+. En el siguiente enlace se puede encontrar más información sobre este tema:

[http://ec.europa.eu/dgs/communication/services/visual\\_identity](http://ec.europa.eu/dgs/communication/services/visual_identity)

## Una plataforma de divulgación para los proyectos de Erasmus+

Se ha creado una nueva plataforma de divulgación para Erasmus+:

<http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/>

Dicha plataforma se ha diseñado para su uso:

- como herramienta informativa para que el público facilite contenido interesante y pertinente;
- como base de datos de todos los proyectos financiados (resúmenes de los proyectos, trabajos en curso, vínculos);
- como repositorio de todos los productos del proyecto, en beneficio de los centros educativos y de otras organizaciones de toda Europa;
- como un espacio para mostrar prácticas ejemplares por parte de los proyectos de Erasmus+ (seleccionadas cada año en el ámbito nacional y europeo).



### 2.3.5 Prepararse para futuros proyectos de Erasmus+

Ahora que se ha terminado el proyecto, conviene reevaluar el plan de desarrollo del centro educativo o el Plan Europeo de Desarrollo y pensar cómo se puede garantizar la puesta en práctica de las recomendaciones y del aprendizaje extraído, cómo se pueden mantener y cómo se pueden difundir de la manera más amplia posible.

Para ello resultará eficaz realizar un seguimiento y una evaluación periódicos de la medida en la que se respaldan los resultados y los aprendizajes extraídos y de cómo se actúa sobre ellos, como parte de las actividades de planificación estratégica del centro educativo.

Algunos centros educativos designan incluso a un miembro del equipo que se responsabiliza de garantizar la aplicación de las ideas y los métodos de trabajo nuevos, así como de mantener relaciones con los asociados europeos.

Una ventaja de utilizar eTwinning para comunicarse con los asociados durante el proyecto es que se puede conservar este espacio en Internet para mantener una colaboración y un diálogo permanentes una vez que haya finalizado el proyecto financiado.

Ahora es buen momento para reflexionar sobre cómo se podrían ampliar las pretensiones del centro respecto al apoyo ofrecido por Erasmus+. Se puede optar por elaborar un nuevo proyecto financiado en relación con otro ámbito de desarrollo del centro o bien ampliar las redes existentes dentro del mismo ámbito de desarrollo a través de eTwinning.

« Dado que todos los asociados hicieron buenos amigos durante los años en los que se desarrolló el proyecto, se han mantenido unas buenas conexiones. Los responsables de proyecto mantienen el contacto y se comunican con frecuencia. Ya se han redactado planes para organizar visitas de los centros durante las vacaciones de primavera».

**Krista Kuusk, coordinadora de proyecto (Estonia)**



## Destacado

### Algunas posibles indicaciones para nuevos proyectos

Pensar en cómo se podrían desarrollar actividades o proyectos de continuidad de Erasmus+ con los fines siguientes:

- elaborar un nuevo plan de estudios o revisar los materiales docentes existentes;
- implantar cambios en las prácticas organizativas;
- ampliar la participación en Erasmus+ a más empleados o más departamentos o materias;
- experimentar con diferentes tipos de actividades (probar por ejemplo Asociaciones estratégicas o actividades de movilidad del personal después de haber experimentado con eTwinning);
- colaborar con diferentes países o tipos de asociados (a saber, centros educativos, empresas, museos, bibliotecas).

# Glosario

- Acreditación** Reconocimiento formal de los logros alcanzados por los participantes y los resultados de aprendizaje (normalmente, por medio de un certificado o listado de las actividades llevadas a cabo).
- Plan de estudios** La totalidad de todo aquello que se planifica y que experimenta el alumnado. Puede incluir desde oportunidades de aprendizaje dentro y fuera del aula hasta aprendizaje formal e informal.
- Divulgación** Dar publicidad y compartir los resultados y éxitos del proyecto de la forma más amplia posible.
- Europass** Un expediente de cinco documentos que contiene las descripciones de todos los logros adquiridos por su titular a lo largo del tiempo en materia de aprendizaje, cualificaciones oficiales, experiencia laboral, aptitudes y competencias. Estos documentos son el CV Europass, el Suplemento al título, el Suplemento al certificado, la Movilidad Europass y el Pasaporte de Lenguas. Europass incluye asimismo el Pasaporte Europeo de Competencias, una carpeta electrónica de fácil uso que ayuda a su titular a construir un inventario personal y modular de sus competencias y cualificaciones. El objetivo de Europass es facilitar la movilidad y mejorar las perspectivas de empleo y aprendizaje permanente en Europa.
- Plan Europeo de Desarrollo** Un documento que detalla las necesidades de la organización en términos de desarrollo de la calidad e internacionalización y cómo satisfarán esas necesidades las actividades europeas planificadas. El Plan Europeo de Desarrollo forma parte del formulario de solicitud para los centros educativos que optan a una Movilidad del personal (acción clave 1).
- Evaluación** La valoración objetiva de una actividad o proyecto en curso o ya finalizado. La finalidad de la evaluación es determinar en qué medida se han alcanzado los objetivos acordados, así como identificar los resultados de la actividad o del proyecto.
- Aprovechamiento** Utilizar la participación en un proyecto europeo en beneficio máximo del centro educativo, el alumnado, el profesorado y la comunidad global.
- Aprendizaje formal** Aprendizaje que tiene lugar en un entorno organizado y estructurado (por ejemplo, en una institución de formación o educación) y que se designa de manera explícita como un aprendizaje en términos de objetivos.

|   |   |
|---|---|
| <b>Aprendizaje informal</b>             | Aprendizaje no organizado ni estructurado formalmente en términos de objetivos.   |
| <b>Resultados de aprendizaje</b>        | Los conocimientos, las aptitudes o las competencias adquiridas por una persona o que esta puede demostrar tras haber terminado una actividad o proceso de aprendizaje.  |
| <b>Seguimiento</b>                      | Una medición continua cuya finalidad es facilitar a la dirección y a las partes interesadas principales una indicación inicial de los progresos realizados hacia los objetivos acordados. Gracias al seguimiento, se puede llevar un registro continuo de los logros al recopilar información regularmente para ayudar a la toma de decisiones, garantizar la rendición de cuentas y proporcionar una base para efectuar la evaluación.                 |
| <b>Asociación</b>                       | El término asociación puede interpretarse de diferentes maneras. Resulta importante aclarar el significado de asociación en la etapa de planificación de un proyecto europeo. Una definición de asociación que podría resultar útil como punto de partida para el debate es una relación entre personas o grupos que se caracteriza por una cooperación mutua, colaboración y responsabilidad para llegar a alcanzar metas específicas.                 |
| <b>Centro educativo</b>                 | Una institución que imparte educación de carácter general, profesional o técnica de cualquier nivel: desde infantil a educación secundaria superior.  |
| <b>Responsable del centro educativo</b> | La persona responsable de dirigir la enseñanza, el aprendizaje y la gestión global del centro educativo. En algunos países, esta figura puede denominarse director o jefe de estudios. Las obligaciones que implica ese cargo podrían no ser idénticas. Por ejemplo, en algunos países, el director/jefe de estudios podría encargarse de la gestión y la dirección administrativas pero no de la dirección del aprendizaje y la enseñanza o viceversa. |
| <b>Parte interesada</b>                 | Una persona, grupo u organización con intereses en su centro educativo, por ejemplo, los padres, una autoridad local o miembros de los órganos de dirección de los centros educativos.  |
| <b>Validación</b>                       | La confirmación por un órgano competente de que los resultados de aprendizaje (conocimientos, aptitudes o competencias) adquiridos por una persona en un ámbito formal, no formal o informal se han evaluado respecto a criterios preestablecidos y cumplen los requisitos impuestos por unas normas de validación. La validación suele conllevar posteriormente una certificación.   |

# Información y recursos

## Puntos de contacto y sitios web oficiales de Erasmus+

### **Agencias Nacionales de Erasmus+:**

La Agencia Nacional será el primer punto de contacto si se tiene interés en participar en una oportunidad financiada de Erasmus+.

<http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/national-agencies>

### **eTwinning**

Al unirse a la plataforma eTwinning, se puede conectar con otros centros educativos, iniciar proyectos y actividades de eTwinning o buscar asociados para otras actividades de Erasmus+.

[www.etwinning.net](http://www.etwinning.net)

### **Servicio Nacional de Apoyo eTwinning (NSS)**

Existe un NSS disponible en cada país participante para prestar ayuda a los centros educativos sobre la plataforma eTwinning y sus funciones.

[www.etwinning.net/en/pub/get\\_support/contact.htm](http://www.etwinning.net/en/pub/get_support/contact.htm)

### **Sitio web de Erasmus+**

El sitio web oficial de la Comisión Europea sobre Erasmus+ incluye un resumen de todas las oportunidades que ofrece el programa, así como noticias y actualizaciones sobre este.

[ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus)

## Recursos

### Guía del programa Erasmus+

La Guía del programa Erasmus+ constituye un material de lectura esencial para todos los solicitantes.

[ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/discover/guide](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/discover/guide)

### Plataforma de divulgación de Erasmus+

En la plataforma de divulgación de Erasmus+ se publica información sobre todos los proyectos del programa. Conviene usarla para buscar asociados, sacar ideas y promover los proyectos de Erasmus+.

<http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects>

### European Shared Treasure (EST)

Una base de datos de proyectos financiados dentro del Programa de Aprendizaje Permanente (2007-2013), el predecesor de Erasmus+. EST resulta útil para inspirarse en cuanto a proyectos y prácticas recomendadas y también para identificar centros educativos que puedan ofrecer asesoramiento o tal vez convertirse en futuros asociados.

[www.europeansharedtreasure.eu](http://www.europeansharedtreasure.eu)

### Europass

Las herramientas gratuitas Europass resultan básicas para reconocer y validar los logros de los participantes durante los proyectos de Erasmus+.

[europass.cedefop.europa.eu](http://europass.cedefop.europa.eu)

### Eurypedia

Una plataforma útil que ofrece un claro resumen de los diferentes sistemas educativos que existen en Europa.

<http://eacea.ec.europa.eu/education/eurypedia>

## **Comisión Europea**

### **Erasmus+: Guía práctica para los responsables de centros educativos**

Luxemburgo: Oficina de Publicaciones de la Unión Europea

2015 – 80 pp. 17,6 x 25 cm

ISBN: 978-92-79-44124-0

doi:10.2766/835349

© Unión Europea, 2015

Para utilizar o reproducir imágenes cuyos derechos de autor no correspondan a la Unión Europea, se debe solicitar la autorización directamente a los titulares de dichos derechos.

© Imágenes: Shutterstock

## CÓMO OBTENER LAS PUBLICACIONES DE LA UNIÓN EUROPEA

### **Publicaciones gratuitas:**

- Un único ejemplar:  
A través de EU Bookshop (<http://bookshop.europa.eu>).
- Varios ejemplares/pósteres/mapas:  
En las representaciones de la Unión Europea ([http://ec.europa.eu/represent\\_es.htm](http://ec.europa.eu/represent_es.htm));  
en las delegaciones en terceros países ([http://eeas.europa.eu/delegations/index\\_es.htm](http://eeas.europa.eu/delegations/index_es.htm));  
o contactando con Europe Direct a través de ([http://europa.eu/europedirect/index\\_es.htm](http://europa.eu/europedirect/index_es.htm)) o del teléfono 00 800 67 89 10 11 (gratuito en toda la Unión Europea) (\*).

(\* Tanto la información como la mayoría de las llamadas (excepto desde algunos operadores, cabinas u hoteles) son gratuitas.

### **Publicaciones de pago:**

- A través de EU Bookshop (<http://bookshop.europa.eu>).

Su punto de contacto:

