

Guía rápida para los centros educativos #2

Durante: La ejecución del
proyecto

Guía práctica para responsables
de centros educativos

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.

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.

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.

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.

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:

Cuestionarios

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.).

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 tabloncillos 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 publicar 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.

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)