

# Guía rápida para los centros educativos #3

## Después: Aprovechar los logros conseguidos

En esta hoja de datos se describe cómo se puede incrementar 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.

**Guía práctica para responsables  
de centros educativos**

# Sacar partido a los logros

## 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>

## 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? Trátase 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 Lauryssens, coordinadora de relaciones internacionales de un centro educativo (Bélgica)**

## 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.

#### Demstrar 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.



## 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).

## 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).