

JORNADAS DE FORMACIÓN INICIAL DE PROYECTOS DE ASOCIACIONES DE INTERCAMBIO ESCOLAR (KA229)	
Departamento/s implicado/s	JEFATURA DE ESTUDIOS
Profesor/es implicado/s	Jose María Reillo Castiblanque
Nivel y curso del alumnado implicado	Coordinadores Erasmus o miembros del Equipo Directivo
Listado de los alumnos implicados	
Fecha de realización	15 y 16 de Octubre
Objetivo/s de la actividad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocer cómo se gestionan los proyectos de Asociación de Intercambio Escolar KA229. ▪ Conocer las diferentes partidas presupuestarias y financiación de dichos proyectos. ▪ Aprender las formas de impacto y difusión de dichos proyectos. ▪ Conocer las diferentes plataformas Erasmus+. ▪ Prevenir posibles errores y aprender a gestionar riesgos y conflictos. ▪ Fomentar nexos de unión y colaboración entre profesores de diferentes centros nacionales.
Contenidos trabajados	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de los proyectos de Asociación de Intercambio Escolar KA229. - Partidas presupuestarias y financiación de dichos proyectos. - Impacto y difusión de dichos proyectos. - Plataformas Erasmus+. - Posibles riesgos y conflictos de estos proyectos.
Presupuesto de la actividad de ser necesario	50 euros
Sufragado por...	IES Isabel Martínez Buendía
Fotografías del proceso de realización	Ver la siguiente hoja
Grado de consecución de objetivos	MUY ALTO
Grado de implicación del profesorado	ALTO
Grado implicación del alumnado	
Observaciones/ Comentarios/ Propuestas de mejora	<ul style="list-style-type: none"> - Ampliar el tiempo de exposición de cada uno de los ponentes. - De cada una de las exposiciones, extraje las principales conclusiones, así como unas conclusiones generales, para que nuestra coordinadora Erasmus y los profesores interesados pudieran tener acceso a ellas (mirar siguiente página).

Conclusiones a considerar de las exposiciones realizadas en las Jornadas Erasmus:

KA229

- Los intercambios cortos (nuestras movilidades) más comunes son de 3, 4 o 5 días. Mínimo: 3 días de estancia.
- La composición mínima es de 2 y el máximo es de 6 socios (5 más el coordinador)
- Son de 12 a 24 meses.
- Como máximo solo se puede recibir 16500 euros por año cada socio.

KA229: PRESUPUESTO

- De Gestión-Ejecución los coordinadores reciben 500 euros/mes y los socios 250 euros/mes (6000 euros en nuestro caso).

GESTIÓN DEL PROYECTO

- Solicitar al coordinador la evaluación de la calidad del proyecto (máximo 100 puntos y mínimo 60 puntos), para saber sus puntos fuertes y débiles.
- Las Condiciones Particulares del convenio (lo que firma el representante: Sonia) prevalecen sobre el resto de anexos.
- A través de la MOBILITY TOOL se llevará a cabo la gestión del proyecto.
- El coordinador, además, debe usar la Plataforma de Resultados para ir añadiendo ahí los resultados que se vayan produciendo.
- Todo se solicita por "Registro electrónico (instancia genérica, salvo el registro del convenio):
- Primer pago (90%) se realiza en los siguientes 30 días de la firma del convenio (desde que nos notifican su recepción).
- Segundo pago (10%): en los 60 días siguientes a la presentación del Informe Final. El informe final que se va a evaluar con una nota es el que presenta el coordinador.
- Se podría reducir el saldo final (según la evaluación del Informe Final), pero es muy poco frecuente.
- Muy importante disponer del consentimiento-autorización de los menores que participan en el proyecto.

COMUNICACIÓN CON EL SEPIE

- a) Llamar por teléfono: 915506811 o 915506740
- b) Para todo lo relativo a los KA229: asociaciones.escolar@sepie.es
- c) En el asunto poner primero el código del convenio+asunto abreviado. Ejemplo: 2018-1-TR01-KA229-059848_2 cambio fechas

PARTIDAS PRESUPUESTARIAS

- Gestión y Ejecución: no se puede aumentar esta partida, pero si puede ser transferida a las otras o cubrir cualquier gasto no recogido en otras partidas.
- Actividades de Aprendizaje, enseñanza y formación: Viajes (cantidad según banda kilométrica) y Apoyo Individual (estancia: alojamientos y manutención). Se puede ampliar esta partida con dinero de Gestión y Ejecución (no al revés). Se puede transferir dinero entre viajes y apoyo individual.
- Viajes: 530 euros (por más de 3000 km) y 360 euros (2000-3000 km)
- Estancias: 106 euros/día (profesor) y 42-58 euros/día (alumno).
- Se podría aumentar banda de distancia, cambiar profesores por alumnos, al revés,...

DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA

- Actividades de E, A y F (en la Mobility Tool y en el Informe Final).
- Conservar: programa de actividades, documentación selección participantes, certificados de asistencia, polizas de seguros, justificantes de viajes.

LO QUE SE PUEDE CAMBIAR Y NO

- NO ACEPTABLES: los que cambian la naturaleza del proyecto, que supongan un aumento del importe total, cambio de coordinador/socio, inclusión de un nuevo socio.
- ACEPTABLES (sin autorización previa del Sepie): calendario de actividades (fecha y orden), actividades de aprendizaje, cambios entre partidas permitidos. Aunque no requieren autorización, hay que comunicarlo en el Informe Final.
- ACEPTABLES (con autorización previa del Sepie): del representante legal, datos de la persona de contacto, del centro, cuenta bancaria, renuncia del proyecto. Tienen que ser solicitados antes de empezar las actividades a través de la plataforma Sepie, aportando la documentación requerida en cada caso. La aplicación generará un pdf en la pestaña naranja (descargarla y firmarlo digitalmente) que luego hay que subirlo a registro electrónico (solicitar instancia genérica)

MOBILITY TOOL

- Aplicación ejecutada desde ordenador (Explorer o Mozilla puede funcionar mejor).
- Después de firmado y dado de alta (empezar a utilizar a partir de Noviembre). Se recibirá correo con enlace directo.
- En ella aparecerán todos los proyectos que tenemos (“vivos y muertos”).
- Revisar que nuestros datos y presupuesto sean correctos.
- Solamente puede editar (E) coordinador o representante (correo y contraseña). Otros socios y contactos (profesores del centro) pueden ver (V).
- En Gestión y Ejecución: pinchar en el lapicero e ir poniendo lo que gasto (hasta 250 euros/mes). Describir la cantidad (por ejemplo: bus para visitar la catedral de Toledo). No hace falta incluir factura.
- Actividades de E, A y F: incluir datos de participantes (alumnos y profesores). Las registra el coordinador (estar al tanto que las pone). **No incluir las actividades que acogemos.**
- Otras actividades: seminario, otros eventos... (solo las incluye el coordinador).
- Panel del proyecto: informes finales aparecen aquí. Cuando estén subidos, el coordinador los revisa y manda.
- Cuando uno de nuestros socios se de alta en la MT nos llegará una notificación en Inglés (correo raro), no hacerle caso. Cuando lo hagamos nosotros nos llegará un correo bueno.
- Para dudas (siempre incluir primero el código del convenio):
mobilitytool@sepie.es

CAPACIDAD FINANCIERA

- Para la ficha financiera (en el portal del participante: URF) hace falta un titular de la cuenta (institución de representación jurídica), código IBAN, extracto de la cuenta (viene el titular y código IBAN) y la firma electrónica.

EVALUACIÓN Y CONTROL

- No solo nos puede hacer una auditoria el Sepie. La puede hacer también la Comisión Europea o el Tribunal de Cuentas Europeo.

- Visita de Control en situ: notifican (avisan) para hacerla. Al realizar la visita pueden estar profesores, alumnos... Emiten un informe provisional (en 30 días). Se pueden hacer alegaciones. No supone ajuste financiero. Pueden valorar el diseño y ejecución del proyecto, publicación y selección de participantes, actividades, certificados de asistencia a movilidad...
- Auditoria financiera (después): notifican (avisan) para hacerla. Emiten un informe provisional (en 30 días). Se pueden hacer alegaciones. Informe definitivo.
- Error frecuente: Falta de vinculación de participantes con la institución (que el secretario del centro certifique que profesores y alumnos pertenecen al centro).
- Posibles dudas:

controlesEpluska2@sepie.es

IMPACTO (razones por las que hacemos el proyecto)

- Es uno de los criterios de evaluación de nuestro proyecto más importante (30 puntos y 40 en la evaluación del Informe Final).
- No solamente la huella que va a dejar en nuestro centro, también a nivel local, regional, como va a cambiar la forma de dar clase de los docentes.
- ¿Qué podemos cambiar?: horarios, espacios (decoración de patios), recreos (actividades organizadas), sección bilingüe de biblioteca, sistema de guardias (para que las de Inglés sean sustituidas preferentemente por alguien que tiene nivel en el idioma), etc.

DIFUSIÓN: COMUNICACIÓN Y VISIBILIDAD

- Tarea obligatoria y necesaria: antes, durante y después.
- Principal herramienta: Plataforma de Resultados (solo entra el coordinador del proyecto, el resto solo la usamos como herramienta de búsqueda).
- Obligatorio usar el símbolo Unión Europea (azul) y “cofinanciado por...”
- Plan de Difusión:
 - a) coordinador y socios están obligados.
 - b) Se debe hacer fuera y dentro del centro.
 - c) Recoger evidencia de todas las actividades de difusión: fotos publicadas, nota de prensa...
 - d) Planificar calendario o cronograma de las Actividades de Difusión (entre coordinador y socios).
 - e) Vender de forma clara y sencilla lo que es un proyecto KA229 (“de intercambio escolar... financiado por fondos europeos...”).
 - f) Importante Jornada de Puertas Abiertas.
 - g) Dedicar un espacio de nuestra web (del centro) al proyecto. Enlazar el “Project card” (ficha del proyecto en la Plataforma de Resultados) en la web del centro.
- Plataforma de Resultados:
 - a) Se puede usar para buscar proyectos (puedo crear una lista de favoritos).
 - b) Buscar la ficha de nuestro proyecto. Descargarla en pdf. Enlazar su URL a la web del centro. Si no aparecen nuestros datos decírselo al coordinador (porque en el futuro será un motor de búsqueda)

ROLE MODELS (Figuras inspiradoras)

- Que sean voluntarios, socialmente reconocidos, personas con discapacidad física que sean modelos de superación personal, deportistas o famosos reconocidos...
- Con ellos se puede proponer actividades puntuales (charlas, talleres...) o a largo plazo (plan de tutoría).
- Proponer nosotros si conocemos a alguien que cumpla el perfil para que ellos creen una red de “role models”. El Sepie los formará, ofrecerá a los centros...

- Para sugerir:

role.models@sepie.es

CONCLUSIONES PRINCIPALES

- Para que tengan éxito los Proyectos Erasmus en el centro y en la comunidad educativa es fundamental la implicación de todo el equipo directivo. Desde aquí transmitir toda su importancia a la comunidad educativa.
- Es importante formar un equipo interno de trabajo (3-4 personas mínimo) donde esté alguien del equipo directivo. Repartir funciones: seguros de viaje, documentación, alojamientos, vuelos,...Levantar acta de las reuniones que se haga. Llamarlo Departamento de Programas Europeos, Internacional o de Internacionalización. Si es posible, dejar horas complementarias para reunión semanal o quincenal (si no es posible, dejar un apartado de la CCP).
- Es importante que haya un proceso de selección (baremación) transparente y debidamente documentado de los participantes en las movilidades.
- Es fundamental que el centro establezca desde el principio un buen programa de actividades (cronograma)
- La partida de Gestión y Ejecución (en nuestro caso 6000 euros) puede ser utilizada al 100 % para las movilidades (actividades) o para comprar o pagar cualquier cosa que se pueda relacionar con el proyecto (equipos informáticos, creación de web, cámara de vídeo, altavoces, desplazamientos para reuniones Erasmus, carteles, seguros
- Es recomendable que el centro adelante el dinero si aún no se ha recibido la subvención
- De cara a una Auditoría Externa del Sepie, los documentos más relevantes que nos van a pedir son: el certificado de movilidad de cada profesor o alumno y el SEGURO (póliza nominal de cada uno de los participantes): tiene que incluir las siguientes coberturas: seguro de viaje, de defunción (incluida repatriación), de accidente y enfermedad grave y de responsabilidad civil. Cobertura de seguro en las actividades de movilidad en el extranjero (I.7)
- Otros documentos: tickets, tarjetas de embarque, facturas de autobús, actividades (por ejemplo: visita a un museo)... solo serán necesarios para la secretaría de nuestro centro. Conservar la documentación por un periodo de 3 años.
- Es muy importante la DIFUSIÓN del proyecto (dentro y fuera del centro): Día de Europa, jornada de puertas abiertas, web (dedicar un espacio de la misma al proyecto), redes sociales (canal youtube), "rincón Erasmus", invitar a representantes ayuntamiento, delegación, televisión en la entrada (con fotos y vídeos de las actividades), prensa local, carteles en la entrada, boletín informativo trimestral de actividades realizadas, jornadas gastronómicas Erasmus donde participan familias (platos típicos), Semana Cultural (actividades deportivas), desayuno y entrega de diplomas al final del proyecto
- No tiene mucho sentido tener y apostar por proyectos Europeos en un IES y no ser bilingüe (y más aún si tenemos un colegio bilingüe en la localidad).



MINISTERIO
DE CIENCIA, INNOVACIÓN
Y UNIVERSIDADES

sepie
SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

Unidad de Apoyo a Dirección
Área de Comunicación, Información y Registro

**D. MIGUEL ÁNGEL MILÁN ARELLANO, COORDINADOR DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN,
INFORMACIÓN Y REGISTRO DE LA UNIDAD DE APOYO A DIRECCIÓN DEL SERVICIO
ESPAÑOL PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN (SEPIE),**

HACE CONSTAR:

Que D./Dña. JOSE MARIA REILLO CASTIBLANQUE con D.N.I. 06261141N, ha asistido a las **“Jornadas de formación inicial de proyectos de Asociaciones de Intercambio Escolar (KA229) – socios”**, celebradas los días 15 y 16 de octubre de 2018 en Toledo, con una duración de doce horas y media (12,5 h.) y organizadas por el SEPIE.

Firmado electrónicamente en Madrid, por Miguel Ángel Milán Arellano, Coordinador del Área de Comunicación, Información y Registro de la Unidad de Apoyo a Dirección.

Redado electrónicamente mediante CSV (R.D. 1671/2009 Art. 21c).
01/10/2018 12:20. Firmante: miguelangel.milán. CSV: 0000000069494034684062965555
El documento electrónico para verificar su autenticidad a través de la Sede Electrónica del SEPIE: <https://sepie.gob.es>

