

INICIACIÓN A ERASMUS+

Coordinador de Programas Internacionais
CIFP Politécnico de Lugo
Pepe Franco Vázquez



Cofinanciado por el
programa Erasmus+
de la Unión Europea

O presente proxecto foi financiado co apoio da Comisión Europea. Esta publicación (comunicación) é responsabilidade exclusiva do seu autor. A Comisión non é responsable do uso que poida facerse da información aquí difundida

galicia



XUNTA
DE GALICIA

Antes de empezar coa presentación...

NON DESESPEREDES

PACIENCIA

POUCO A POUCO

XA SEI QUE HAI MOITAS SIGLAS ...

AO FINAL ... COMPENSA!!!



Cofinanciado por el
programa Erasmus+
de la Unión Europea

galicia



Xacobeo 2021



XUNTA
DE GALICIA

Imos falar do CALDO de letras que empregaremos

O	E	C	H	E	P	S	F
A	L	H	L	U	R	F	G
R	E	S	E	L	I	F	H
S	K	O	S	O	U	O	J
A	A	T	E	G	S	N	K
Y	1	I	P	I	C	C	L
O	0	X	I	N	A	S	Q
C	2	B	E	D	S	D	W



Imos falar do CALDO de letras que empregaremos

O	E	C	H	E	P	S	F
A	L	H	L	U	R	F	G
R	E	S	E	L	I	F	H
S	K	O	S	O	L	O	J
A	A	T	E	G	S	N	K
Y	1	I	P	I	C	C	L
O	0	X	I	N	A	S	Q
C	2	B	E	D	S	D	W



Imos falar das principais siglas que utilizaremos

Cuenta **EU LOGIN** (anteriormente ECAS).

URF significa **Unique Registration Facility** (Portal del Participante)

Número **PIC** = **Participant Identification Code** (Código de Identificación del Participante)

Carta Erasmus de Educación Superior (**ECHE**)



Cofinanciado por el
programa Erasmus+
de la Unión Europea



Xacobeo 2021



XUNTA
DE GALICIA

EU LOGIN

- É a conta acreditada polo Servizo de Autenticación da Comisión Europea.
- É o primeiro que hai que ter para poder mergullarse nos programas Erasmus
- Si non dispón dunha conta EU Login, deberá creala en:

<https://webgate.ec.europa.eu/cas/eim/external/register.cgi>

Usuario = dirección de correo electrónico

Contrasinal= creada polo/a usuario/a

- Recomendolles que empreguen unha dirección de correo electrónico institucional.
- Evite utilizar correos electrónicos persoais.



URF

- É o Portal de Autenticación do Participante.
- A institución deberá rexistrarse en URF para constar como institución susceptible de ser validada pola súa Axencia Nacional (SEPIE) para participar no Programa Erasmus+.

<http://ec.europa.eu/education/participants/portal/desktop/en/home.html>

- Cando se rexistra, a institución obterá un número PIC.



PIC

- Deberá obter un identificador numérico para a súa institución accedendo coa súa conta EU Login en:

<http://ec.europa.eu/education/participants/portal/desktop/en/organisations/register.html>

- O número PIC é obrigatorio para poder participar en diversos programas da UE, e para cumprimentar os formularios de solicitude.
- CADA ORGANIZACIÓN/INSTITUCIÓN DEBERÁ TENER UN ÚNICO PIC.
- Unha vez obtido, servirá para sucesivas convocatorias, non debendo xeralo cada vez que se presente unha solicitude.



ECHE

- As institucións de Educación Superior deberán contar, ademais, coa Carta Erasmus de Educación Superior (ECHE), obrigatoria para solicitar subvencións en calquer acción de Erasmus+.
- A obtención desta Carta é previa ás solicitudes de subvención.

https://eacea.ec.europa.eu/erasmus-plus/actions/erasmus-charter_en

- Para solicitala, hai que realizar uns trámites que implican previamente ter un PIC.



E qué pasa coas siglas dos programas?

- Acción Clave 1 KA1..** Mobilidade das persoas por motivos de aprendizaxe
- Acción Clave 2 KA2..** Cooperación para a Innovación e intercambio de boas prácticas.
- Acción Clave 3 KA3..** Apoio ás reformas de políticas



KA1 ...

- **No sector de Educación Escolar ([KA101](#)).**
- **No sector de Formación Profesional ([KA102](#)).**
 - No sector de Formación Profesional con carta VET ([KA116](#)).
- **No sector de Educación Superior ([KA103](#)).**
 - No sector de Educación Superior Consorcios ([KA108](#)).
 - Entre países do Programa e asociados no sector de Educación Superior ([KA107](#)).
- **No sector de Educación de Persoas Adultas ([KA104](#)).**



KA2 ...

- KA201 – Asociacións Estratéxicas no ámbito da Educación Escolar
 - **KA229** – Asociacións de Intercambio Escolar
- KA202 – Asociacións Estratéxicas no ámbito da Formación Profesional
- KA203 – Asociacións Estratéxicas no ámbito da Educación Superior
- KA204 – Asociacións Estratéxicas no ámbito da Educación de Persoas Adultas



Ademais empregaremos varias plataformas web

MOBILITY TOOL:

- É unha ferramenta web, desenvolvida pola Comisión Europea para a colaboración, xestión e realización de informes dos proxectos de Movilidade e Asociacións Estratéxicas dentro do programa Erasmus+”.
- Os usuarios de Mobility Tool+ encontran toda a información sobre os proxectos que xestionan, incluída a que aparece no convenio de subvención firmado co SEPIE. Tamén podrán actualizar a información dos proxectos identificando aos participantes nas mobilidades, produtos etc. e cumprimentarán os datos do presuposto.
- A ferramenta xera os informes individuais dos participantes e os informes intermedio e final do beneficiario da axuda; ditos informes xéranse baseándose nos datos de mobilidade introducidos polos usuarios de Mobility Tool+.

SEPIE:

- É a páxina web da Axencia Nacional. Nela temos que entrar para acceder a moita información, ás comunicacións xerais, á descarga de formularios para iniciar unha solicitude de proxecto, etc...
- Na páxina principal diríxenos aos distintos tipos de mobilidades: Escolar, FP, Educ Superior , Adultos e outros



Ademais empregaremos varias plataformas web

e sepie:

- É a sección do SEPIE onde mantemos comunicacións electrónicas co SEPIE. Nela podemos acceder a tódolos datos propios dos nosos programas:

The screenshot displays the 'e-sepie' web interface. On the left is a dark blue sidebar with 'DOCUMENTACIÓN' and 'Manuales' options. The main area features a header with the 'e-sepie' logo and 'Erasmus+' branding. Below the header, there is a user profile section for 'Institución' with fields for 'Nombre', 'CIF', and 'PIC', all of which are redacted with a black box. A 'Proyectos' section follows, containing a table with the following data:

	PROYECTO	ESTADO	DURACIÓN	INICIO / FIN	CONTACTO SEPIE	REPRESENTANTE LEGAL	PERSONAS CONTACTADAS
	2018-1-ES01- KA107-048502	Solicitud rechazada	16 meses	01-06-2018 30-09-2019	dimension.internacional@sepie.es	Antonio Ibañez Burgo programas.internacionais@politecnicolugo.org	programas.internac
	2019-1-ES01- KA103-060037	Proyecto en curso	24 meses	01-06-2019 31-05-2021	movilidad.es@sepie.es	Antonio Ibañez Burgo cif.politecnico.lugo@edu.xunta.es	programas.internac
	2019-1-ES01- KA109-066044	Solicitud rechazada			movilidad.fp@sepie.es	Antonio Ibañez Burgo cif.politecnico.lugo@edu.xunta.gal	programas.internac
	2018-1-ES01- KA103-046912	Proyecto en curso	24 meses	01-06-2018 31-05-2020	movilidad.es@sepie.es	Antonio Ibañez Burgo programas.internacionais@politecnicolugo.org	programas.internac
	2017-1-ES01- KA103-035279	Proyecto en curso	24 meses	01-06-2017 31-05-2019	movilidad.es@sepie.es	ANTONIO IBAÑEZ BURGO programas.internacionais@politecnicolugo.org	programas.internac
	2018-1-ES01-						



Cofinanciado por el programa Erasmus+ de la Unión Europea

galicia



Xacobeo 2021



XUNTA DE GALICIA

Ademais empregaremos varias plataformas web

... e sepie:

- Dentro do propio proxecto temos os datos, as comunicacións, os datos de calidade e os documentos do mesmo. Asim mesmo é o canle para enviar as solicitudes e os informes ao SEPIE.

The screenshot displays the e-sepie web interface. At the top, there are logos for the Spanish government, SEPIE, and Erasmus+. The main header includes the 'e-sepie' logo and a user greeting 'Bienvenido/a'. Below this, a project card shows 'Proyecto: 2019-1-ES01-KA103' and institution details. Two main navigation buttons are visible: 'Solicitudes e informes' and 'Registro electrónico'. A navigation bar at the bottom of the main content area includes 'PIC', 'Pagos y Cobros', 'Calidad', 'Comunicaciones', and 'Documentos'. The 'Institución' section shows the institution's name, CF, postal address, and bank details. The 'Validación de la Institución' section indicates the status is 'Validado' with a green checkmark. A table titled 'Personas pertenecientes a la institución' lists the legal representative and contact person with their respective details.

TIPO	NOMBRE Y APELLIDOS	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
Representante Legal	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
Persona de contacto	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]



Cofinanciado por el programa Erasmus+ de la Unión Europea

galicia



Xacobeo 2021



XUNTA DE GALICIA

Ademais empregaremos varias plataformas web

OLS:

- O apoio lingüístico en liña OLS (Online Linguistic Support) é unha plataforma gratuita de aprendizaxe de idiomas en liña deseñada para participantes dos programas Erasmus+.
- Con OLS, pos a proba o teu nivel do idioma que vas empregar durante a túa estancia no estranxeiro. Logo darán acceso a un curso de idiomas de OLS.

Europass:

- É un documento que rexistra os coñecementos e as capacidades adquiridas noutros países europeos.
 - unhas prácticas de traballo nunha empresa;
 - un curso académico como parte dun programa de intercambio;
 - un traballo voluntario temporal nunha ONX.



E hai algunhas plataformas de apoio.

ETWINNING:

- É a plataforma da comunidade de centros escolares de Europa.
- Ofrece unha plataforma ós equipos educativos (profesores, directores, etc.) dos centros escolares de algún dos países europeos participantes, para comunicarse, colaborar, desenvolver proxectos, ou o que é mesmo: sentirse e formar parte da comunidade educativa máis atractiva de Europa.
- eTwinning está cofinanciado por Erasmus+.

SCHOOL EDUCATION GATEWAY

- É un lugar para implicarse na práctica e as políticas europeas do ensino. Accédese coa conta eTwinning e permite nos programas Erasmus, axudar na súa elaboración.

EPALE:

- É unha comunidade europea multilingüe de libre acceso integrada polos profesionais do aprendizaxe de adultos, tales como educadores e formadores, orientadores e persoal de apoio, investigadores e membros de institucións académicas ou responsables políticos.

ERASMOBILITY:

- É unha plataforma gratuita onde centros docentes (esixen comprobación) axúdanse mutuamente a buscar prácticas (FCTs) no estranxeiro.



School Education Gateway

Oportunidades para Erasmus+

- Para la «*Acción clave 1: Movilidad por motivos de aprendizaje*»
 - **Catálogo de cursos:** Busca formación presencial en el extranjero (con la academia Teacher Academy)
 - **Oportunidades de movilidad:** Publica y/o busca oportunidades para encontrar oportunidades de enseñar y observar la práctica docente en el extranjero
- Para la «*Acción clave 2: Asociaciones estratégicas*»
 - **Asociaciones estratégicas:** Publica solicitudes y busca colaboradores para proyectos escolares de colaboración

Pasos a seguir para empezar ...

1. Qué idea temos?
2. Deseñamos un Plan Estratégico de Internacionalización.
3. Temos en conta os prazos a seguir
4. Obtemos un certificado electrónico do centro
5. Facemos unha conta de email dedicada á internacionalización
6. Facemos unha páxina web ou un apartado na web do centro
7. Solicitamos un proxecto
8. Damos visibilidade ao «posible» proxecto
9. Comenzamos a facer a prospección de alumnado/profesorado



Pasos a seguir para empezar ...

1. Qué idea temos?

En principio, en función do espacio educativo no que un se desenvolve, as prioridades son bastante claras.

Erasmus diferencia claramente catro espazos distintos nos seus programas e a estes espazos temos que referirnos cando ideamos o futuro de internacionalización do noso centro.

Dentro do noso campo teremos que plantearnos se a idea vai dirixida principalmente ao profesorado ou ao alumnado. Ambas ideas son compatibles pero temos que terlas claras antes de comenazar o desenvolvemento dos nosos proxectos.



Pasos a seguir para empezar ...

2. Deseñamos un Plan Estratégico de Internacionalización

Aínda que así, de súpeto, asusta, a elaboración dun Plan Estratégico é clave para poder traballar no futuro cos nosos proxectos.

É evidente que as institucións permanecen (ou casi) pero as persoas pasan e non podemos desenvolver un proxecto dependendo de quén esté ou non. Pasa CONTINUAMENTE que os proxectos dirixidos por unha persoa, caen cando esa persoa vaise a outro sitio ou se xubila.

Para evitalo, é o centro a través do seu Claustro e do Consello Escolar/Social, etc...o que debe ter unha idea a seguir. A iso chamámoslle **Plan Estratégico de Internacionalización**.



Pasos a seguir para empezar ...

2. Diseñamos un Plan Estratégico de Internacionalización

A Estratexia Xeral dunha organización parte:

- Dun análise do entorno de traballo e súas tendencias de desenvolvemento.
- Da súa misión (a razón pola que existe)
- Das súas competencias básicas
- Dos seus valores

Partindo diso, a organización decidirá ...

- A súa visión cara ao futuro (o impacto que quere ter no mundo)
- Os seus obxectivos estratéxicos (como facer realidade as súas metas)
- Os pasos a seguir para lograr os obxectivos (o **plan de acción**) a largo prazo e de forma anual.



Pasos a seguir para empezar ...

3. Temos en conta os prazos a seguir

Cando se publique a Convocatoria Erasmus+ 2020 teremos datas:

... Normalmente a mediados/finais de Xaneiro a data final dos KA1

... A mediados de marzo a data final dos KA2

... pero isto depende de cada programa e de cada convocatoria.

Esas datas son día e hora Bruxelas e non son prorrogables (salvo cando a varían algo por problemas informáticos) polo que o traballo hai

que empezalo **XA.**



Cofinanciado por el
programa Erasmus+
de la Unión Europea

galicia



Xacobeo 2021



XUNTA
DE GALICIA

Pasos a seguir para empezar ...

4. Obtemos un certificado electrónico do centro

Para obter o certificado electrónico de representación (NON vale o certificado persoal) hay que entrar na páxina da [FNMT](#) e seguir as instrucións.

5. Facemos unha conta de email dedicada á internacionalización

O ideal é facer unha conta propia se tedes una web propia (non xenérica tipo gmail, hotmail, ...) pero non é imprescindible. Nalgunhas ocasións, os emails xenéricos deron problemas na burocracia có SEPIE.

Dita conta é a que se debe empregar en tódalas comunicacións co SEPIE, e permite a continuidade dos programas independentemente de quén sexa o cargo do centro ou o/a responsable dos programas.



Pasos a seguir para empezar ...

6. Facemos unha páxina web ou un apartado na web do centro

- Unha das partes máis importantes dos proxectos Erasmus é a DIFUSIÓN dos mesmos.
- Para iso, hoxe en día, é fundamental dispoñer dun balcón cara ao exterior e iso pasa por ter unha páxina web da que casi todos os centros son titulares.
- Caso de tela, teremos que reservar unha subpáxina para os programas internacionais. Se non é así, habería que facela exprofeso.
- Isto é básico para poder ser un punto de encontro cós beneficiarios do centro e cós socios europeos. Engadir unha opción que permita traducir os contidos aos idiomas dos posibles socios, é aconsellable.



Pasos a seguir para empezar ...

6. Facemos unha páxina web ou un apartado na web do centro

Ademais da páxina web, e dependendo das posibilidades que teñades, poden ser interesantes ter perfís nas principais plataformas de comunicación:

- **Instagram**
- **Facebook**
- **Twitter**

Como podedes entender, o traballo comeza a ser agobiante. Por iso é importante que na estratexia de internacionalización, teñamos un grupo de xente disposta a traballar no tema, non caendo na tentación de que ninguén teña que acaparar todo, que sería de tódolos xeitos casi imposible,



Pasos a seguir para empezar ...

7. Solicitamos un proxecto

En función do Plan Estratégico elixido, e tendo en conta as datas de finalización, na plataforma axeitada do SEPIE, accederemos ao **formulario** web que corresponde ao noso proxecto.

A orde para elixir (depende cada ano a presentación) é:

- Ámbito (Escolar, FP, Superior, ...)
 - Convocatoria 2020
 - KA1 ou KA2
 - Formulario web

O formulario web é o traballo a cumprimentar cara á solicitude.



Pasos a seguir para empezar ...

... 7. Solicitamos un proxecto

Como axuda para a súa cumprimentación, estes anos aparece preto do enlace do formulario un enlace ao material de apoio onde veremos

- «**guía de solicitude**» onde se dan as líneas xerais da convocatoria
- «**formulario comentado**» que explica paso a paso o que haberá que poñer en cada apartado.
- «**folleto informativo Erasmus+**» para centros
- «**guía práctica para responsables de centros**»

Ao formulario web accedemos mediante a conta ECAS do email corporativo e a contrasinal correspondente.



Pasos a seguir para empezar ...

... 7. Solicitamos un proxecto

EU Login
One account, many EU services

Where is ECAS? español (es)

webgate.ec.europa.eu pide la autenticación del usuario
Para continuar inicie sesión

Bienvenidos de nuevo

(Externo)

[¿Iniciar sesión con una dirección de correo electrónico distinta?](#)

Contraseña

[¿Ha olvidado su contraseña?](#)

Método de autenticación

Contraseña

Cubrimos o correo da conta ECAS e o password



Cofinanciado por el
programa Erasmus+
de la Unión Europea

galicia



Xacobeo 2021



XUNTA
DE GALICIA

Pasos a seguir para empezar ...

Si ya ha empezado a cumplimentar una solicitud la encontrará en la pestaña “Mis Solicitudes”.



The screenshot shows the Erasmus+ portal interface. At the top, there are two tabs: 'Oportunidades' and 'Mis solicitudes', with the latter being selected and highlighted in red. A green callout bubble points to the 'Mis solicitudes' tab with the text: 'Si ya ha empezado a cumplimentar una solicitud la encontrará en la pestaña “Mis Solicitudes”.' Below the tabs, there is a main content area with a white background and a thin border. It contains a welcome message, instructions on how to use the portal, and a list of opportunity areas. The 'Ámbitos de oportunidad' section features five image-based buttons: 'Educación Superior', 'Educación Escolar', 'Formación Profesional', 'Educación de Personas Adultas', and 'Oportunidades / Oportunidades por ámbito'. The 'Educación Escolar' button is highlighted with a red border.

Oportunidades **Mis solicitudes**

Bienvenido al portal de Formularios Erasmus+. Este portal le permite solicitar acciones apoyadas por el Programa Erasmus+ y gestionadas por las Agencias Nacionales Erasmus+. A continuación encontrará los formularios de solicitud que están abiertos actualmente, así como los plazos de solicitud.

Antes de comenzar su solicitud, compruebe que su organización dispone de un único Código de Identificación del Participante (PIC), como requisito para participar en Erasmus+. Si no lo tiene todavía, regístrese en el Portal del Participante para obtener su PIC. Puede acceder al Portal del Participante aquí: <http://ec.europa.eu/education/participants/portal>

Si está interesado/a en solicitar acciones de Erasmus+ gestionadas por la Agencia Ejecutiva en el ámbito Educativo, Audiovisual y Cultural, visite su página web: <https://ea000.ec.europa.eu/homepage>

Ámbitos de oportunidad

Educación Superior

Educación Escolar

Formación Profesional

Educación de Personas Adultas

Oportunidades / Oportunidades por ámbito

Si xa ten un formulario «de traballo» pode rescatalo en «Mis Solicitudes»
Si vai facer un novo, elixa o ámbito e o tipo de programa



Cofinanciado por el
programa Erasmus+
de la Unión Europea

galicia



Xacobeo 2021



XUNTA
DE GALICIA

Pasos a seguir para empezar ...

... 7. Solicitamos un proxecto

The screenshot shows the Erasmus+ application portal interface. On the left, a navigation menu lists various steps, with 'Contexto 3' highlighted. The main content area displays 'Formularios de Erasmus+' and 'Convocatoria 2019 Turno 1 KA1 - Movilidad de las personas por motivos de aprendizaje (KA1)'. A green callout box with a speech bubble shape contains the following instructions:

Instrucciones que le ayudarán a utilizar el formulario de solicitud.

1. **Información** sobre la convocatoria y la acción clave KA101.
2. Menú con las **secciones principales** del formulario de solicitud.
3. **Botón PDF**, para exportar la solicitud a un archivo pdf.
4. **Botón Enviar**, que solo estará activo cuando se hayan rellenado todos los apartados de la solicitud.

- No lado esquerdo aparecen con marcas vermellas ou verdes, as distintas partes do formulario web segundo estean incompletas ou xa cubertas.
- É o guión que debemos cumprimentar ata rematar o formulario.
- Gárdase dun xeito automático o que vaiamos cubrindo.



Pasos a seguir para empezar ...

... 7. Solicitamos un proxecto

Ao longo do formulario veredes tres tipos de campos: libres, obrigatorios e despregables.

- Nos **libres** hai un límite de letras que vai aparecendo abaixo á dereita.
- Nos **obrigatorios** hai que cubrir o que solicita o campo.
- Nos **despregables**, hay que elixir unha das opcións propostas á dereita da caixa do campo

Please define the objectives of this specific project: which of the identified needs, goals and key areas for improvement do you plan to target through activities described in this project proposal?

Las actividades propuestas deben vincularse a objetivos específicos, a necesidades definidas en el plan de desarrollo europeo y las áreas clave de interés del centro.

0/3000

PIC	Nombre legal
<input checked="" type="checkbox"/>	948810060 Prueba

Select topics



Cofinanciado por el programa Erasmus+ de la Unión Europea

galicia



Xacobeo 2021



XUNTA DE GALICIA

Pasos a seguir para empezar ...

... 7. Solicitamos un proxecto

Cada vez que finalicemos un grupo de campos, o cor verde da esquerda aparecerá en vez do vermello, de tal xeito que ao final todos os campos da esquerda quedarán verdes.

Ao remate do mesmo, teredes que

**descargar,
firmar electrónicamente
e subir**

ao menos un documento de aceptación, e no caso dos consorcios, uns mandatos nos que os outros centros adhírense ao voso proxecto.

Podedes enviar varias veces o proxecto, se atopades erros pero tede en conta que **soamente o último é o válido.**



Cofinanciado por el
programa Erasmus+
de la Unión Europea

gálicia



Xacobeo 2021



XUNTA
DE GALICIA

Pasos a seguir para empezar ...

... 7. Solicitamos un proxecto

Unha vez enviado en prazo o proxecto, queda esperar á valoración do mesmo. Pero iso non significa quedar de brazos cruzados.

Dende o envío do proxecto ao «pracet» do mesmo pasarán 3-4 meses nos que deberemos estar pendentes no SEPIE da lista provisional de admitidos. Pode que o noso proxecto non esté admitido de entrada por defectos emendables, e iso o veremos nas listas publicadas no SEPIE e nun aviso que chegará ao noso correo corporativo.

No caso de enmendadas, tedes que seguir as instrucións que no propio correo veredes. O prazo é curto polo que ten que haber alguén que revise cada 2-3 días o correo institucional empregado.



Pasos a seguir para empezar ...

8. Damos visibilidade ao «posible» proxecto

Ao tempo que controlamos a situación do proxecto, temos que comenzar a traballar no suposto de que o concedan. E o máis importante, vai ser dar visibilidade ao proxecto entre os posibles beneficiarios.

Para iso teremos que facer unha reunión xeral cos posibles candidatos na que explicaremos en que consiste o programa: as súas características, posibles destinos, condicións de admisibilidade, criterios de selección, cronograma do proxecto, importe das becas, etc...

É importante que empreguedes «cartelería» de Erasmus (podédes baixalo na dirección do SEPIE de [DIFUSIÓN](#) e que o difundades (prensa local, web do centro, ...)



Pasos a seguir para empezar ...

...8. Damos visibilidade ao «posible» proxecto

Se podedes levar algún antigo beneficiario (aínda que sexa doutros centros) que fale da súa experiencia, iso é normalmente moi práctico.

É importante difundir o que fagades porque se vos conceden o proxecto, isto é unha das cosas nas que máis van a incidir.

Por iso é importante que agora, coas plataformas creadas, comeceades a publicar os vosos pasos.



Pasos a seguir para empezar ...

9. Comenzamos a facer a prospección de alumnado/profesorado

É convinte que tódolos interesados, tanto alumnado como profesorado cubran unha ficha na que se recollan os principais datos persoais, datos que no futuro necesitaredes tanto para a selección como para cumprimentar os formularios, plataformas, etc...

Marcade unha data tope e coas fichas recollidas ata entón, podedes empezar a facer o proceso de selección tendo sempre en conta cantas prazas e solicitudes tedes.

O proceso de selección debe ser transparente, obxectivo e público. Para iso na páxina web do proxecto deben estar publicados ditos criterios que deben ser consensuados antes de solicitar o proxecto.

NON se pode desbotar a ningún candidato polo pouco coñecemento do idioma de traballo. Coñecelo pode ser baremable, pero non excluín-te.



Consellos para andar por casa...

- 1) Aínda que ten que haber unha cabeza responsable dos proxectos, é convinte que o leve un equipo de traballo dedicándose entroutras cosas a ...
 - A. Manter as comunicacións có SEPIE.
 - B. Facer de «Community Manager»
 - C. Manexar os formularios
- 2) Hai que ter todo o papeleo ordeado, archivado, localizado.
- 3) É convinte ter un bo escáner para dixitalizar todo o papeleo. Non substitúe áos documentos en papel pero facilita o seu manexo.
- 4) O ideal é que haxa un ordenador dedicado aos programas
- 5) FACER copias de seguridade con regularidade.



Consellos para andar por casa...

6. Apoiarse en compañeiros de centros con experiencia. Dudas que a un poden supoñerlle horas de traballo, poden solucionarse en minutos cunha simple chamada.
7. Entre centros moi pequenos, pode ser convinte facer consorcios que lles faciliten o traballo. É un pouco máis complicado de solicitar pero aforra moitos problemas despois.
8. Hai que facer un bo cálculo previo a solicitar **X** prazas, para non quedarse corto nin pasarse excesivamente en número de prazas.
9. Gardar TODO o que fagades porque ninguén está libre dunha revisión ou auditoría e se non o tedes todo ben ...



Consellos para andar por casa...

10. Intentar difundir todo o que fagades antes, durante e despois do proxecto porque é fundamental a DIFUSIÓN para que o carácter «europeo» do centro aumente.
11. E sobre todo ... vista a experiencia habitual ... se o/os a/as responsables dos proxectos deixan o posto, «trasladar» se é posible con tempo, os seus coñecementos ao seguinte responsable, para que os proxectos non queden coxos a medio camiño, coas consecuencias impredecibles que iso acarrearía.

