

# Caja de herramientas del Anexo del Coordinador

Resultado intelectual 2

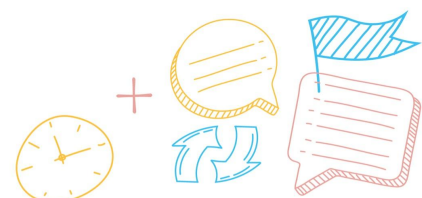




Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union



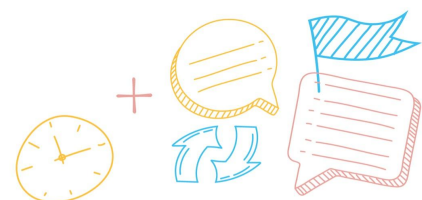
El apoyo de la Comisión Europea para la producción de esta publicación no constituye una aprobación del contenido, el cual refleja únicamente las opiniones de los autores, y la Comisión no se hace responsable del uso que pueda hacerse de la información contenida en la misma..





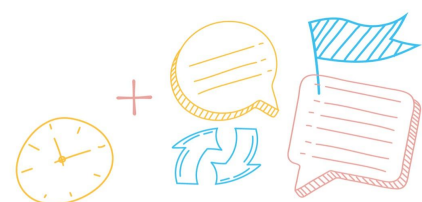
# Tabla de contenido

Resumen	Error! Bookmark not defined.
1. Introducción	5
2. La caja de herramientas	6
2.1 Redactar una propuesta	6
2.1.1 Nota conceptual	6
2.1.2 Diagrama de Gantt	9
2.1.3 Formulario de información para socios	10
2.2 Gestión e informes	12
2.2.1 Acuerdo bilateral	12
2.2.2 Hoja de horarios	16
2.2.3 Informe provisional	19
2.3 Desarrollo de resultados	25
2.3.1 Plan de trabajo	25
2.3.2 Modelo de revisión inter pares	26
2.3.3 Directrices para la elaboración de resultados	28
2.4 Participación del público destinatario y las partes interesadas	29
2.4.1 Comunicado de prensa	29
2.4.2 Plan de participación de las partes interesadas	32
2.4.3 Grupo de discusión	36
2.5 Promoción y difusión	39
2.5.1 Estrategia de difusión	39
2.5.2 Herramienta de control	43
2.5.3 Informe de difusión	49
2.6 Evaluar y generar impacto	53
2.6.1 Plan de garantía de calidad	53
2.6.2 Herramienta de control de riesgos	55
2.6.3 Cuestionario de evaluación	58





3. Anexos	61
3.1 Redactar una propuesta	61
3.1.1 Nota conceptual	61
3.1.2 Diagrama de Gantt	63
3.1.3 Formulario de información para socios	64
3.2 Gestión e información	68
3.2.1 Acuerdo bilateral	68
3.2.2 Hoja de horarios	80
3.2.3 Modelo de informe provisional	81
3.3 Desarrollo de resultados	86
3.3.1 Plan de trabajo	86
3.3.2 Plantilla de retroalimentación	89
3.3.3 Directrices para la elaboración de resultados	89
3.4 Participación del público destinatario y las partes interesadas	90
3.4.1 Comunicado de prensa	90
3.4.2 Plan de participación de las partes interesadas	91
3.4.3 Grupo de discusión	93
3.5 Promoción y difusión	94
3.5.1 Estrategia de difusión	94
3.5.2 Herramienta de control	96
3.5.3 Informe de difusión	96
3.6 Evaluar y generar impacto	98
3.6.1 Plan de garantía de calidad	98
3.6.2 Herramienta de control de riesgos	99
3.6.3 Cuestionario de evaluación	100





# 1. Introducción

¡Bienvenido a la caja de herramientas del Anexo del Coordinador original de bEUjo+!

Este documento que tiene ante usted es el resultado del esfuerzo coordinado de 6 organizaciones europeas que han trabajado juntas para producir un material que pueda cumplir dos funciones importantes: apoyar la gestión y el seguimiento de proyectos internacionales y funcionar como material educativo para quienes apenas están conociendo a partir de ahora el mundo de la gestión de proyectos. En ambos casos, la caja de herramientas ofrece apoyo específico a iniciativas financiadas por el programa europeo Erasmus+: en cualquier caso, cabe esperar fácilmente una validez más allá del ámbito de los proyectos educativos, dada la aplicabilidad de los mismos principios básicos de gestión de proyectos.

El equipo de desarrollo espera que la Caja de herramientas pueda convertirse en un elemento importante del conjunto de materiales que ya poseen las organizaciones modernas que aspiran a una internacionalización más amplia y profunda dirigida a través de proyectos de cooperación.

La caja de herramientas está estructurada de acuerdo con un esquema claro, que sigue las principales etapas de la vida de un proyecto, desde su inicio, con el desarrollo de la idea central, hasta todas las fases y aspectos transversales que caracterizan la ejecución diaria del proyecto. Son las siguientes:

1. Elaboración de una propuesta
2. Gestión e información
3. Desarrollo de productos
4. Involucrar al público objetivo y a las partes interesadas
5. Promoción y difusión
6. Evaluación y generación de impacto

Cada sección ha sido desarrollada por una de las organizaciones participantes en el consorcio internacional de bEUjo+. La estructura es coherente con el fin de crear un enfoque orgánico y un flujo de trabajo para el usuario. Cada sección se divide en tres subsecciones, en las que se describen sus principales componentes. Con el objetivo de producir de hecho una caja de herramientas, el enfoque ha consistido en seleccionar "herramientas" importantes (documentos) que se consideran necesarias para ejecutar el trabajo asociado a cada sección. Asociada a cada





herramienta, se proporciona una plantilla en los Anexos, que se espera sea utilizada por el usuario menos experimentado para llevar a cabo una actividad incluida en la descripción de la herramienta.

## 2. La caja de herramientas

### 2.1 Redacción de una propuesta

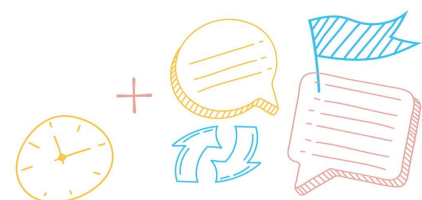
#### 2.1.1 Nota conceptual

<p><b>Breve descripción</b></p>	<p>La Nota Conceptual es un resumen de la idea principal de una propuesta.</p>
<p><b>Descripción general</b></p>	<p>La Nota Conceptual resume los elementos clave de una propuesta. Debe ser clara y concisa y lo ideal es que no tenga más de tres páginas.</p> <p>Hace referencia a la información principal de la convocatoria del programa - acción clave, sector, prioridades a abordar, temas - e incluye información general sobre el proyecto, como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nombre y acrónimo</li> <li>▪ Organización solicitante</li> <li>▪ Contexto y objetivo</li> <li>▪ Grupos destinatarios y beneficiarios finales</li> <li>▪ Descripción de los principales resultados y actividades</li> <li>▪ Información sobre los socios (si procede)</li> </ul>
<p><b>Quién lo prepara</b></p>	<p>Un miembro del personal (por ejemplo, el director del proyecto) de la organización que coordina el proyecto, idealmente el principal responsable de la redacción de la propuesta.</p>





<p><b>Cuando se utiliza</b></p>	<p>La nota conceptual debe enviarse a los socios potenciales del proyecto lo antes posible una vez abierta la convocatoria como invitación a integrar el consorcio del proyecto.</p>
<p><b>Dificultad de preparación</b></p>	<p>Normal</p>
<p><b>Actividad propuesta</b></p>	<p><b>1.</b> Lea las siguientes afirmaciones de la Nueva Agenda Europea para el Aprendizaje de Adultos, 2021:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ "El Monitor de Educación y Formación 20203 informa de que la participación en el aprendizaje de adultos es baja, con una media de la UE de solo el 10,8 % de adultos (mujeres: 11,9 %, hombres: 9,8 %) de entre 25 y 64 años que participaron en el aprendizaje de adultos en las últimas cuatro semanas anteriores a la encuesta de 2019. Además, los datos de Eurostat 2020 muestran que la participación en el aprendizaje de adultos es más baja que antes de la pandemia COVID- 19, con una media de la UE de solo el 9,2 % de adultos (mujeres: 10,0 %, hombres: 8,3 %) de entre 25 y 64 años que participaron en el aprendizaje de adultos en las últimas cuatro semanas anteriores a la encuesta."</li> <li>▪ "Las repercusiones del cambio demográfico, así como de la transición ecológica y digital, exigen nuevos enfoques para facilitar la participación de los adultos, incluidos los que no son propensos a asistir a actividades de aprendizaje y el grupo de edad de más de 65 años, en el aprendizaje de adultos con el fin de apoyar su plena integración y participación en la sociedad."</li> </ul> <p><b>1.1.</b> ¿En qué sector debe presentarse un proyecto destinado a abordar los retos mencionados en las afirmaciones anteriores?</p> <p><b>2:</b> Considera lo siguiente:</p> <p>El proyecto "LOCAL: Boosting Silver Economy through local community mentoring" (LOCAL) tiene como objetivo apoyar la creación y el acceso a un itinerario de mejora de las</p>





	<p>cualificaciones en los ámbitos de la economía plateada y la tutoría comunitaria mediante la creación de un programa mixto de desarrollo profesional continuo, con una matriz de competencias y materiales de aprendizaje para mejorar las competencias de los educadores y demás personal de educación de adultos a la hora de ayudar a adultos mayores de 50 años, residentes en zonas locales y remotas, a descubrir el potencial de la economía plateada como motor de desarrollo económico en zonas locales y rurales.</p> <p><b>2.1.</b> Busque en línea la Guía del Programa ERAMUS+ en vigor, seleccione y subraye las posibles prioridades políticas que podría cubrir este proyecto.</p> <p><b>2.2.</b> Redactar una nota conceptual para el proyecto mencionado en el punto 2.</p>
<p>Puntos clave</p>	<p>Al redactar la nota conceptual, hay que responder a las siguientes preguntas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ¿Cuáles son los retos que abordará el proyecto?</li> <li>▪ ¿Quiénes son los grupos destinatarios y los beneficiarios finales del proyecto?</li> <li>▪ ¿En qué medida es pertinente la propuesta de proyecto para las necesidades de cada país socio?</li> <li>▪ ¿Cuáles son los objetivos, resultados esperados y principales actividades del proyecto?</li> </ul>
<p>Consejos</p>	<p>Comienza la Nota Conceptual con el reto que te ha llevado a la idea central del proyecto. Utiliza fuentes fiables para explicarlo y por qué es importante abordarlo. A continuación, explica brevemente tu idea y por qué es una solución.</p>

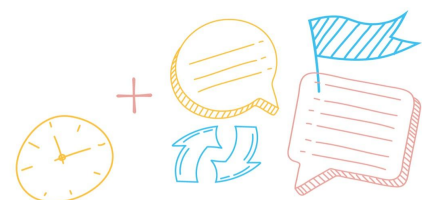






## 2.1.2 Diagrama de Gantt

<p><b>Breve descripción</b></p>	<p>El diagrama de Gantt es un cronograma de todas las actividades que deben realizarse durante la vida del proyecto.</p>
<p><b>Descripción general</b></p>	<p>Un diagrama de Gantt es una herramienta de gestión de proyectos que representa gráficamente el plan temporal de un proyecto y ayuda a coordinar y hacer un seguimiento de las actividades del proyecto. También puede utilizarse para mostrar el progreso de la ejecución del proyecto.</p> <p>Diseñado habitualmente en formato Excel, el diagrama de Gantt se construye sobre un eje horizontal -que representa el tiempo total del proyecto, dividido en fases incrementales (por ejemplo, días, semanas, meses)- y un eje vertical -que representa las tareas o actividades del proyecto-.</p>
<p><b>Quién lo prepara</b></p>	<p>Un miembro del personal (por ejemplo, el director del proyecto) de la organización que coordina el proyecto, idealmente el principal responsable de la redacción de la propuesta.</p>
<p><b>Cuando se utiliza</b></p>	<p>El diagrama de Gantt suele prepararse mientras se redacta la propuesta. Ayuda a visualizar las tareas a realizar. Suele cargarse como anexo en la fase de solicitud. El diagrama de Gantt debe utilizarse durante toda la vida del proyecto como herramienta de apoyo para seguir fácilmente las actividades y tareas del proyecto.</p>
<p><b>Dificultad de preparación</b></p>	<p>Normal</p>
<p><b>Actividad propuesta</b></p>	<p>Utilice la plantilla de diagrama de Gantt propuesta y planifique las siguientes actividades de gestión de proyectos para un proyecto de 24 meses de duración, a partir de noviembre del año en curso.</p>

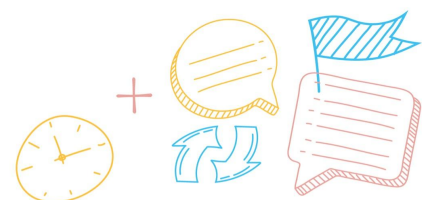




	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Gestión global y financiera:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 5 reuniones transnacionales de proyectos</li> <li>○ 6 informes financieros</li> <li>○ Listas de tareas cada dos meses</li> </ul> </li> <li>▪ <b>Calidad y evaluación:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Manual de calidad y evaluación</li> <li>○ Herramientas de evaluación</li> <li>○ Informes de evaluación de los proyectos (por ejemplo, semestrales o anuales)</li> </ul> </li> <li>▪ <b>Difusión:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Manual de difusión</li> <li>○ Informes de difusión</li> <li>○ Marca del proyecto</li> <li>○ Folleto</li> <li>○ Boletines electrónicos</li> </ul> </li> </ul>
Puntos clave	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar un calendario claro del proyecto es crucial para una buena gestión del tiempo.</li> <li>▪ Un diagrama de Gantt eficaz ilustra la interdependencia entre actividades y tareas</li> </ul>
Consejos	Utilizar el Diagrama de Gantt construido al inicio del proyecto para seguir el progreso del mismo durante su vida útil. Actualice el diagrama de Gantt si es necesario teniendo en cuenta la ejecución y el desarrollo efectivos de las actividades y tareas.

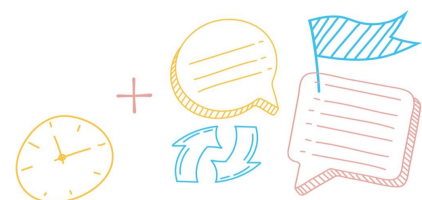
### 2.1.3 Formulario de información para socios

Breve descripción	El formulario de información del socio es un documento que contiene información esencial sobre una organización asociada.
Descripción general	El Formulario de Información del Socio, también conocido como Formulario de Identificación del Socio (PIF), es un documento de perfil de la organización que se presenta a





	una convocatoria. Proporciona una visión general de la organización asociada, incluyendo la siguiente información: ámbito de actuación, actividades, conocimientos especializados, experiencia del personal relevante para el proyecto y experiencia en la ejecución de proyectos nacionales y europeos relacionados con el mismo tema.
Quién lo prepara	Un miembro del personal (por ejemplo, director de proyecto) de la organización asociada.
Cuando se utiliza	El FIP es solicitado por la organización solicitante y cumplimentado por las organizaciones asociadas durante la fase de solicitud.
Dificultad de preparación	Bajo
Actividad propuesta	<p>Rellene el modelo de FIP propuesto con la información de su organización, imaginando que ha sido invitada como socia para el siguiente proyecto:</p> <p>"El proyecto "LOCAL: Impulsar la economía plateada a través de la tutoría comunitaria local" (LOCAL) tiene como objetivo apoyar la creación y el acceso a un itinerario de mejora de las competencias en los ámbitos de la economía plateada y la tutoría comunitaria mediante la creación de un programa mixto de desarrollo profesional continuo, con una matriz de competencias y materiales de aprendizaje para mejorar las competencias de los educadores y demás personal de educación de adultos en el apoyo a los adultos mayores de 50 años, con sede en zonas locales y remotas, para descubrir el potencial de la economía plateada como motor del desarrollo económico en las zonas locales y rurales."</p>
Puntos clave	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los elementos solicitados en el modelo de documento FIP se basan en la información solicitada en el formulario de solicitud de ERAMUS+.</li> </ul>





	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normalmente, la plantilla del FIP se envía durante la fase de invitación a los socios junto con la Nota Conceptual del proyecto para recopilar información relevante para el diseño del proyecto.</li> </ul>
Consejos	Mantener tu PIF actualizado es importante, por eso debes, al inicio de cada convocatoria, revisar el formulario de solicitud para recoger la información relevante que vas a pedir a tus potenciales socios.

## 2.2 Gestión e información

### 2.2.1 Acuerdo bilateral

Caja de herramientas - Plantilla de documento de actividad	
Título	Acuerdo bilateral
Breve descripción	Un acuerdo bilateral es un contrato entre el jefe de fila y un socio de un proyecto. Este contrato establece las normas, actividades y acuerdos financieros entre el jefe de proyecto y su socio.
Sección	





	1. Elaboración de una propuesta / <b>2. Gestión y elaboración de informes</b> / 3. Desarrollo de productos / 4. Participación del público destinatario y las partes interesadas / 5. Promoción y difusión / 6. Evaluación y generación de impacto
Descripción general	El acuerdo bilateral vincula al Jefe de Fila con su socio. Cada socio del proyecto tiene que firmar este documento para garantizar el buen funcionamiento del proyecto y también para proteger los intereses y el trabajo de todas las partes. El acuerdo es importante porque resume el compromiso del socio con las actividades y las condiciones de la subvención del Jefe de Fila.
Quién lo prepara	El Jefe de Fila prepara el documento a partir del formulario de solicitud y de su acuerdo con la agencia nacional, en el que se definen las normas a seguir y las modalidades de subvención del proyecto.
Cuando se utiliza	El acuerdo bilateral debe realizarse al principio del proyecto, una vez firmado y enviado el acuerdo con la agencia. Los acuerdos deben ser firmados por ambas partes antes del inicio de las actividades del proyecto.
Dificultad de preparación	Normal
Actividad propuesta	La actividad propuesta pretende ayudarle a recopilar toda la información necesaria para crear los contratos bilaterales de su proyecto. Para ello, complete el cuadro A del anexo con la información de uno de los proyectos que esté supervisando. Este cuadro le permite enumerar la información financiera, administrativa y de otro tipo necesaria





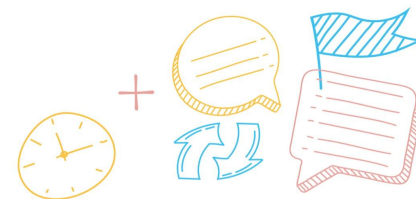
	<p>Este cuadro le permite enumerar la información financiera, administrativa y organizativa del proyecto y de sus socios, como la dirección y los datos bancarios de los socios, el reparto de tareas, el importe de la subvención prevista en el convenio con la agencia nacional, etc.</p> <p>Una vez rellenado este cuadro, sólo tiene que utilizarlo para crear de forma rápida y segura los distintos contratos bilaterales que enviará a sus socios.</p>
<p><b>Puntos clave</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El contrato bilateral es un documento esencial que debe establecerse desde el principio del proyecto.</li> <li>• Debe estar firmado por ambas partes (Jefe de Fila y socio del proyecto).</li> </ul> <p>El contrato bilateral debe establecer el papel del socio en cuestión y las condiciones de pago.</p>
<p><b>Consejos</b></p>	<p>Utilice el formulario de solicitud para identificar las actividades de cada socio</p> <p>Utilizar el acuerdo con la agencia nacional para definir las modalidades de realización de la prefinanciación.</p> <p>Cree una plantilla con normas generales que se adaptarán a cada socio y a cada proyecto.</p>





Tabla A

ORGANIZACIÓN ASOCIADA	DIRECCIÓN DEL SOCIO	FUNCIÓN DE SOCIO EN ACTIVIDADES TRANSVERSALES (GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN, COMUNICACIÓN)	PAPEL DE LOS SOCIOS EN EL DESARROLLO DE LAS OI	FUNCIÓN DE SOCIO PARA EL ACTO MULTIPLICADOR	PRESUPUESTO DE LOS SOCIOS	1 <sup>ST</sup> PAGO	2 <sup>ND</sup> PAGO	3 <sup>RD</sup> PAGO	PAGO FINAL	BANCO ASOCIADO
SOCIO LÍDER:										
SOCIO 1:										
SOCIO 2:										
SOCIO 3:										
SOCIO 4:										





## 2.2.2 Hoja de horas

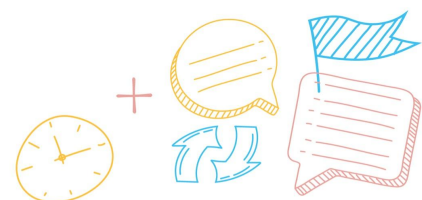
Caja de herramientas - Plantilla de documento de actividad	
<b>Título</b>	Hoja de horas
<b>Breve descripción</b>	La hoja de horas es un documento para llevar un registro de los días trabajados por el equipo de proyecto de cada socio.
<b>Sección</b>	1. Elaboración de una propuesta / 2. Gestión y elaboración de informes / 3. Desarrollo de productos / 4. Participación del público destinatario y las partes interesadas / 5. Promoción y difusión / 6. Evaluación y generación de impacto
<b>Descripción general</b>	<p>La hoja de horas se utiliza para registrar el trabajo de cada socio en las distintas actividades del proyecto. El parte de horas es nominativo y debe representar a un empleado de un socio. Por lo tanto, un equipo de 6 personas que trabaje para una organización asociada en un proyecto producirá 6 partes de horas diferentes.</p> <p>La hoja de tiempos registra el número de días trabajados por persona (hombre/día) en 1 mes. 1 día corresponde a una jornada de trabajo de 7 horas. Los días pueden contarse de la siguiente manera: 1 día (7 horas de trabajo) o 0,5 días (3,5 horas de trabajo).</p>







	<p>El parte de horas es nominativo. Se facilitará para cada mes del proyecto con el fin de controlar el consumo de días a lo largo del proyecto.</p> <p>Una vez cumplimentada, la hoja de presencia debe ser firmada por el trabajador y el responsable de la organización.</p>
<p>Quién lo prepara</p>	<p>Generalmente, el jefe de proyecto elabora una plantilla de hoja de horas. Esta plantilla permite a cada socio calcular su tiempo de trabajo en el proyecto según el tiempo asignado y previsto en la solicitud.</p> <p>A continuación, cada socio debe cumplimentar el parte de horas siguiendo las indicaciones y la plantilla creada por el Jefe. Puede rellenarlo el responsable designado para el proyecto o cualquier otra persona competente (departamento financiero).</p> <p>Cada socio deberá rellenar la ficha de control horario para cada mes y cada persona de la organización que trabaje en el proyecto. Así pues, se harán varias fichas para distintas personas.</p>
<p>Cuando se utiliza</p>	<p>La hoja de horas se cumplimentará durante los diferentes informes financieros del proyecto: informe de progreso e informe intermedio y final.</p> <p>El informe intermedio llega al final del primer año del proyecto y el informe final al término del mismo.</p>
<p>Dificultad de preparación</p>	<p>Bajo</p>
<p>Actividad propuesta</p>	<p>Estudio de caso: Tu organización es socia de un proyecto Erasmus +. Te encargas de llevar a cabo actividades para el desarrollo de un resultado del proyecto.</p>





En la siguiente actividad se le pedirá que elabore un plan de trabajo para su organización basado en las tareas y los días laborables asignados. Se trata de asignar a cada tarea el número de días que creas conveniente.

Este ejercicio le permite estimar el número de días necesarios para cada tarea con el fin de facilitar la cumplimentación de sus hojas de horas.

Estas son las distintas tareas que debe realizar para su organización:

**Resultado del proyecto 1:** Investigación de campo y libro electrónico

A1. Desarrollo de la metodología y las herramientas de investigación y traducción.

1. Para la recopilación de buenas prácticas: un cuestionario para recoger los conocimientos y necesidades de los jóvenes sobre el cambio climático.
2. Directrices que contienen metodología y plantillas.

A2. Identificación/Primer contacto con los objetivos de la investigación

1. Investigación de campo
2. Encuesta : distribución y recogida de 40 cuestionarios para que los rellenen los jóvenes.

A3. Preparación del estado de la cuestión y mapa de informes que resuman los resultados de la investigación: redacción del informe nacional de investigación de campo.

A4. Revisión por pares del libro electrónico elaborado por el socio X a partir de las contribuciones de todos los socios.

A5. Traducción: traducción del libro electrónico a la lengua del país de la organización.

Distribuya los 100 días asignados a su organización en función de las distintas actividades:

A1-1: ...

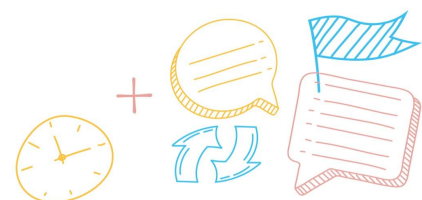




	<p>A1-2: ...  A2-1: ...  A2-2: ...  A3: ...  A4: ...  A5: ...</p>
Puntos clave	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La hoja de horas es nominativa</li> <li>• Debe firmarse y sellarse antes de enviarla al responsable</li> <li>• Introduzca sólo los días relacionados con la producción intelectual/resultado del proyecto.</li> <li>• 1 día corresponde a 7 horas de trabajo</li> </ul>
Consejos	<p>Si trabajas en varios proyectos, utiliza una herramienta de gestión del tiempo o un calendario para registrar los días trabajados en cada proyecto. Así evitarás incoherencias, como declarar la misma jornada laboral para 2 proyectos distintos.</p>

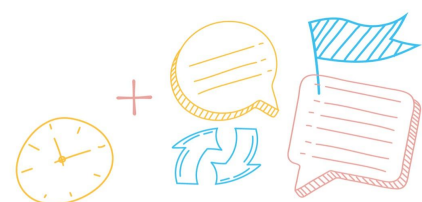
### 2.2.3 Informe provisional

Caja de herramientas - Plantilla de documento de actividad	
Título	Informe provisional
Breve descripción	<p>El informe provisional es un informe sobre la marcha del proyecto a varios niveles: financiero, administrativo y de ejecución.</p> <p>El informe intermedio suele tener lugar a mitad del proyecto para dar cuenta del avance del mismo, los resultados obtenidos y el trabajo en curso. A menudo está condicionado a la consecución de una segunda</p>





	<p>prefinanciación del proyecto. A continuación, el gestor del proyecto debe reunir toda la información necesaria e introducirla en la plataforma de la herramienta de movilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- días trabajados en los diferentes puntos del proyecto (hojas de horas)</li> <li>- contratos entre el personal y su organización</li> <li>- tarjetas de embarque y otros documentos que justifiquen los viajes realizados</li> <li>- facturas u otros documentos pertinentes para justificar los costes excepcionales.</li> </ul> <p>El informe final es similar al informe intermedio en cuanto a que se centra en los mismos puntos. Se trata de informar sobre el proyecto y justificar la finalización con éxito de todas las actividades decididas en el formulario de solicitud. El informe final sirve para dar cuenta del consumo de la subvención. Está condicionado al pago final del proyecto.</p>
<p>Sección</p>	<p>1. Elaboración de una propuesta / <b>2. Gestión y elaboración de informes</b> / 3. Desarrollo de productos / 4. Participación del público destinatario y las partes interesadas / 5. Promoción y difusión / 6. Evaluación y generación de impacto</p>
<p>Descripción general</p>	<p>Los informes intermedio y final se elaboran del mismo modo:</p> <p>INFORME PROVISIONAL</p> <p>1) Antecedentes: Esta sección precumplimentada contiene toda la información general sobre el proyecto.</p> <p>2) Identificación del proyecto: también es una parte precumplimentada por la agencia cuando el proyecto es</p>





	<p>aceptado y registrado en la herramienta de movilidad. Esta parte contiene toda la información específica sobre el proyecto.</p> <p>3) Resumen de las organizaciones participantes: como indica el nombre de esta parte, se trata de un resumen de los socios del proyecto que incluye la identificación de su organización, el país de origen, el tipo de organización, etc.</p> <p>4) Ejecución y gestión del proyecto: Esta sección se utiliza para ofrecer una imagen clara del proyecto y de las actividades llevadas a cabo durante el primer año/periodo del proyecto. Se trata de los puntos principales de la gestión del proyecto, la asociación y las actividades.</p> <p>5) Reuniones transnacionales: Se trata de la presentación de las diferentes reuniones transnacionales que tuvieron lugar en el proyecto (descripción, número de participantes...).</p> <p>6) Paquetes de trabajo: Se trata de la presentación de las Tareas y los Resultados relativos descritos en el formulario de solicitud. Incluye el tipo de producto, la descripción de los resultados, la fecha de inicio y fin de la producción, las lenguas y medios disponibles, la organización principal y las organizaciones participantes.</p> <p>7) Acto multiplicador: en esta parte del informe se presentan los distintos actos de difusión. Es necesario hacer una descripción exhaustiva de los actos, indicando la fecha, el número de participantes y el programa. En el contexto de un informe provisional, si no se ha celebrado ningún acto en el primer periodo del proyecto, no procede completar/modificar los elementos de esta parte.</p> <p>8) Actividades de aprendizaje/enseñanza/formación: Al igual que los eventos multiplicadores, las actividades de formación del proyecto deben detallarse en la herramienta de movilidad. Deben mencionarse varios datos, como el</p>
--	--





	<p>título del evento, el número de personas, el tipo de actividad, la descripción...</p> <p>9) Seguimiento: debe incluir una evaluación del impacto del proyecto en su primer año, así como la difusión y explotación de los resultados del proyecto.</p> <p>10) Presupuesto: Se trata de un resumen del presupuesto del proyecto. Incluye detalles sobre el uso de la primera prefinanciación en los distintos (lo que declara para la prórroga provisional).</p> <p>11) Anexos: En esta sección todos los anexos que desee presentar a su agencia. La declaración jurada debe recogerse en esta sección y firmarse/sellarse antes de cargarla en esta sección.</p>
Quién lo prepara	<p>El jefe de proyecto es responsable de redactar y modificar el informe intermedio y, en general, de todos los informes que deben presentarse a la agencia nacional.</p> <p>El líder puede contar con los socios para enriquecer el informe y fomentar el trabajo colectivo.</p>
Cuando se utiliza	<p>El informe intermedio debe elaborarse al cabo de un año de vida del proyecto. Suele marcar la finalización de la mitad del proyecto y sus actividades.</p>
Dificultad de preparación	<p>Avanzado</p>
Actividad propuesta	<p>Basándose en el formulario de solicitud de un proyecto del que usted es responsable y su organización es la líder, complete una tabla comparando las actividades y el calendario previstos en la solicitud con las actividades y el calendario realmente realizados.</p>





	<b>Formulario de solicitud de actividades</b>	<b>Actividades realizadas</b>
	<b>Gestión :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión inicial - fecha XX/XX/XXXX</li> <li>• Reunión en línea 1</li> <li>• ...</li> </ul>	<b>Gestión :</b> Reunión inicial - fecha XX/XX/XXXX
	<b>Dissémination :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de difusión</li> <li>• ...</li> </ul>	<b>Dissémination :</b>
	<b>Evaluación/calidad :</b> ....	<b>Evaluación/calidad :</b>
	<b>PR1 :</b> ...	<b>PR1 :</b>
	<b>PR2 :</b> ...	<b>PR2 :</b>
	<b>PR3 :</b> ...	<b>PR3 :</b>
	Esta actividad le permitirá establecer todas las actividades realizadas y visualizar la evolución del proyecto según la aplicación.	
<b>Puntos clave</b>	<p>El informe provisional debe presentarse en la fecha especificada en la herramienta de movilidad.</p> <p>Deberá presentar un informe financiero a los socios (hojas de horas, coste excepcional y subvención de gestión).</p> <p>El informe intermedio refleja el progreso de su proyecto y su impacto durante los primeros meses del mismo. Debe demostrar que todas las actividades realizadas son coherentes y que se ha hecho un buen uso de la primera prefinanciación.</p>	
<b>Consejos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilice el formulario de solicitud, así como el diagrama de Gantt y las actas de las reuniones, para enriquecer las distintas informaciones sobre el proyecto y su desarrollo.</li> </ul>	





- No dude en implicar a los socios y recoger sus contribuciones (especialmente cuando los socios sean responsables de actividades relacionadas con la difusión, la evaluación y los productos intelectuales/resultados del proyecto...).
- Sea preciso y concreto en la información facilitada en el informe.
- No dude en incluir enlaces a documentos o archivos para compartirlos con el revisor de la agencia nacional.
- No dude en incluir información sobre herramientas de movilidad a medida que se desarrolle su proyecto.
- Tenga en cuenta que el informe debe reflejar su proyecto y la propuesta que presentó en la solicitud.
- Utiliza como ayuda ejemplos de informes ya elaborados y aceptados.



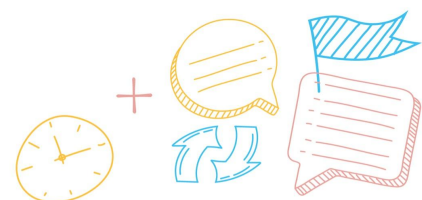




## 2.3 Desarrollo de resultados

### 2.3.1 Plan de trabajo

Breve descripción	Información básica de trabajo para el desarrollo de los resultados.
Descripción general	El plan de trabajo es un documento que contiene información relevante sobre los productos que se van a desarrollar. En él se establecen los objetivos de los productos, así como la distribución de tareas entre los socios y el tiempo para su ejecución.
Quién lo prepara	La organización que lidera el desarrollo de estos Productos es la encargada de preparar y enviar este documento al resto de socios. Este documento debe presentarse antes del inicio del desarrollo del producto.
Cuando se utiliza	Este documento se utilizará antes de iniciar el desarrollo de cada salida.
Dificultad de preparación	Normal
Actividad propuesta	<p>Pasos para elaborar un plan de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Lea la propuesta: Contiene toda la información relevante para la elaboración del plan de trabajo: plazo de ejecución, tareas, objetivos...</li> <li>-Preparar un documento o presentación para enviar a todos los socios con el plan de trabajo.</li> <li>-Este documento debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Los objetivos de los materiales a desarrollar</li> </ul> </li> </ul>

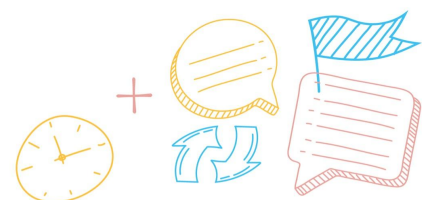




	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Establecer el grupo destinatario al que se dirigen los resultados</li> <li>▪ Establecer las tareas a realizar</li> <li>▪ Determinar el tiempo de ejecución de cada tarea</li> <li>▪ Propuesta de asignación de tareas a cada socio</li> </ul>
<b>Puntos clave</b>	Es muy importante revisar la propuesta para respetar los plazos fijados en ella, así como ajustar el plan de trabajo a los objetivos.
<b>Consejos</b>	<p>- La información debe ser clara y concisa, para ello puede utilizar diagramas o gráficos.</p> <p>- Tenga en cuenta las habilidades de cada socio a la hora de asignar tareas.</p>

### 2.3.2 Modelo de revisión inter pares

<b>Breve descripción</b>	Descripción detallada para realizar las tareas de una salida.
<b>Descripción general</b>	El desarrollo de los resultados se basa en la realización de diferentes tareas que deben ejecutar los socios. Es importante que las tareas realizadas por todos los socios tengan una estructura similar para que el documento final sea coherente. Además, todos los socios deben tener claras sus funciones y cómo desempeñarlas. Por ello, antes de la ejecución de una tarea, se envían instrucciones sobre cómo realizarla, los plazos y las plantillas para recopilar la información de la tarea.
<b>Quién lo prepara</b>	En muchos casos, la organización que dirige el desarrollo de productos también se encarga de crear las directrices y plantillas. Pero hay otras ocasiones en las que no es así. Esto ocurre especialmente cuando hay tareas muy diferentes





	dentro del mismo producto, cada socio es responsable de la creación de plantillas y directrices para una tarea.
Quando se utiliza	Este documento se utilizará antes de iniciar el desarrollo de cada tarea.
Dificultad de preparación	Bajo
Actividad propuesta	<p>Pasos:</p> <p>1) Cree un documento con directrices: este documento se enviará a todos los socios y deberá contener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El objetivo de la tarea</li> <li>▪ Los plazos para su realización</li> <li>▪ Las responsabilidades de cada socio</li> <li>▪ Explicación de la metodología que se utilizará</li> <li>▪ La explicación de la tarea y cómo realizarla</li> </ul> <p>2) Creación de plantillas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pueden crearse plantillas para que todos los socios utilicen el mismo formato y recojan la misma información.</li> <li>▪ Dependiendo del producto, la plantilla será diferente, puede ser un documento de Word que deben rellenar los socios, una presentación, un vídeo...</li> </ul>
Puntos clave	Es importante que cada miembro de la pareja tenga claras sus funciones y cómo desempeñarlas, así que no temas dar muchos detalles y explicar cosas que pueden parecer obvias.
Consejos	-Es mejor dar mucha información que dejar cosas sin explicar.

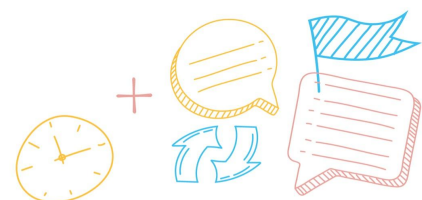




	-Cuando crees plantillas, intenta que sean fáciles de manipular y modificar.
--	--

### 2.3.3 Directrices para la elaboración de resultados

Breve descripción	Recibir comentarios sobre los productos desarrollados con el fin de mejorar su calidad.
Descripción general	Tras la creación de los productos, es importante analizar su calidad, e identificar aspectos de mejora, para ello se abre un proceso en el que los socios pueden hacer sus aportaciones para mejorar los materiales desarrollados.
Quién lo prepara	Por lo general, es la organización que dirige el desarrollo de las salidas la que se encarga de solicitar opiniones y hacer los cambios pertinentes.
Cuando se utiliza	una vez terminados los resultados finales, es el momento de pedir opiniones.
Dificultad de preparación	Bajo
Actividad propuesta	<p>Hay distintas formas de obtener feedback:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A través de un cuestionario: se puede enviar un cuestionario a los socios en el que se pregunten aspectos de mejora del producto. En muchos casos hay una fase piloto en la que se prueban los materiales con los grupos destinatarios.</li> <li>▪ Opinión cualitativa: otra opción es pedir opinión sobre los productos desarrollados. Puede ser, por ejemplo, a través de un mailing a los socios pidiéndoles su opinión, o de una reunión entre socios</li> </ul>





	para debatir aspectos mejorables.
Puntos clave	Normalmente, la retroalimentación se solicita cuando los productos finales ya están desarrollados, pero a veces se obtiene a lo largo de todo el proceso. Es importante anotar todas las posibles mejoras.
Consejos	Si se utiliza un cuestionario para obtener opiniones, es importante que las preguntas sean claras y se entiendan bien.

## 2.4 Involucrar al público objetivo y a las partes interesadas

### 2.4.1 Comunicado de prensa

Breve descripción	Un comunicado de prensa es una <b>declaración oficial</b> que una organización o persona emite a la prensa. Contiene toda la <b>información importante</b> sobre un asunto concreto. Un comunicado de prensa pretende <b>conseguir la cobertura de</b> un público objetivo y <b>crear interés</b> en torno a cualquier noticia corporativa.
Descripción general	





Un comunicado de prensa es una breve descripción, de unas 500 palabras, de una noticia o un anuncio de interés periodístico de una empresa o un particular, preparada para ser compartida y captar la atención de la prensa y los medios de comunicación.

Es una herramienta de comunicación utilizada para promocionar algo significativo y específico. Dicho de otro modo, este documento es una comunicación escrita que informa de forma concreta pero breve sobre un acontecimiento, circunstancia, lanzamiento de un producto...

En general, los comunicados de prensa están disponibles para su "difusión inmediata", lo que significa que cualquiera puede compartir la información en cuanto se hace pública. Pero otros comunicados de prensa pueden tener plazos: la información sigue siendo confidencial hasta una fecha u hora concretas determinadas de antemano.

El formato del comunicado de prensa es sencillo y contiene información, respaldada por datos, sobre acontecimientos y/o estrategias relacionados con un asunto concreto.

Un comunicado de prensa debe redactarse de forma que ofrezca respuestas a las Cinco W: Quién, Qué, Cuándo, Dónde Por qué.

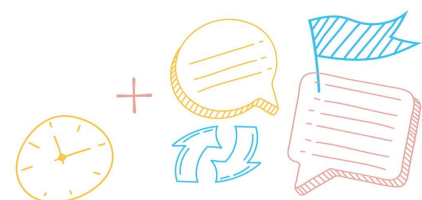
La estructura de un comunicado de prensa debe ser la siguiente:

- Titular: el titular de un comunicado de prensa explica a los lectores de qué trata el comunicado. Es la parte más importante del comunicado, lo primero que ve la gente. Debe ser conciso y claro, captar la atención del lector y hacer que quiera seguir leyendo. No utilice signos de puntuación de cierre en los titulares, y los signos de exclamación no son recomendables en su comunicado de prensa.





	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Resumen</u>: resume los puntos clave y responde a las "Cinco W". El lector se hará una idea general de la noticia en pocas frases.</li> <li>- <u>Fecha y lugar</u>: Esta sección contiene la fecha de publicación y, por lo general, el lugar de origen del comunicado de prensa</li> <li>- <u>Cuerpo</u>: Para más explicaciones, estadísticas, datos, antecedentes u otros detalles.</li> <li>- <u>Boilerplate</u>: Proporciona antecedentes independientes sobre la empresa, organización o persona emisora.</li> <li>- <u>Cierre</u>: El final del comunicado de prensa debe indicarse con el símbolo "###", o el texto "termina"</li> </ul>
Quién lo prepara	El comunicado de prensa lo prepara la persona responsable de comunicar sobre el proyecto. Esta persona puede ser un gestor de proyectos o un profesional de la comunicación de una organización/empresa interna o externa.
Cuando se utiliza	El comunicado de prensa se utiliza para promocionar un evento, un resultado o noticias sobre el proyecto. Puede utilizarse tantas veces como sea necesario para difundir información sobre el proyecto. Por ejemplo, podría comunicar la finalización de uno de los resultados del proyecto y lo que implica.
Dificultad de preparación	Bajo
Actividad propuesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Finalización de los resultados del proyecto</li> <li>● Acontecimiento local</li> <li>● Evento en el que participan las partes interesadas</li> <li>● Fin del proyecto</li> </ul>

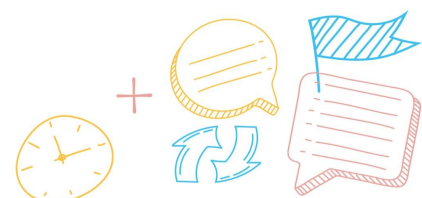




<b>Puntos clave</b>	Esta herramienta de comunicación es una palanca eficaz para promover un acontecimiento y sensibilizar a las partes interesadas/grupos destinatarios en las fases clave del proyecto.
<b>Consejos</b>	Sea claro y conciso. El comunicado de prensa debe transmitir información al público, los grupos destinatarios y las partes interesadas de manera eficaz y captar la atención del lector a primera vista. Tenga en cuenta que un comunicado de prensa no debe superar las dos páginas para ser eficaz.

## 2.4.2 Plan de participación de las partes interesadas

<b>Breve descripción</b>	Un plan de participación de las partes interesadas es un documento formal para comunicarse con ellas y lograr su apoyo al proyecto.
<b>Descripción general</b>	<p>Un plan de participación de las partes interesadas es un documento que se elabora antes o al inicio de un proyecto y que se archiva y actualiza a lo largo del mismo según sea necesario.</p> <p>Un plan de implicación de las partes interesadas tiene por objeto identificar a las principales partes interesadas del proyecto y esbozar una metodología y un enfoque sobre la forma en que el equipo del proyecto interactuará y se comunicará con ellas. En otras palabras, se trata de cómo</p>

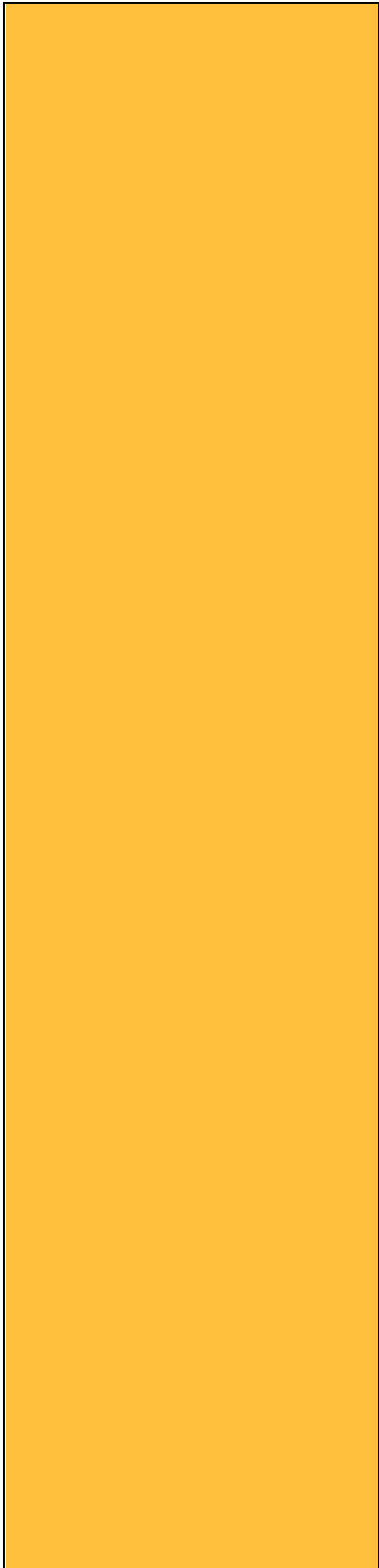






	<p>comunicarse, colaborar e interactuar con las principales partes interesadas que influyen en el proyecto, ya sea positiva o negativamente, y repercuten en su éxito.</p> <p>Identificar a las partes interesadas es esencial para un proyecto porque se trata de personas que tienen interés en el éxito del proyecto por motivos personales o profesionales. Es importante saber cómo comunicarse con ellos y cómo implicarlos en el proyecto. Es fundamental conocer sus necesidades y expectativas para elaborar una estrategia eficaz y transmitir la información adecuada a la persona adecuada en el momento oportuno.</p> <p>El plan de implicación de las partes interesadas consiste en una lista de las mismas con su función, nivel de influencia, nivel de interés, nivel de apoyo, estrategia para implicarlas, quién las implicará y cuándo, y comentarios adicionales. Elabore una lista de las partes interesadas que incluya a todos los que tengan un interés en el proyecto, y/o puede administrar un cuestionario en su red y asociación para identificar a las partes interesadas pertinentes.</p> <p>También es esencial analizar a las partes interesadas y, en particular, su interés e influencia. Debe elaborar un perfil de las partes interesadas para poder implicarlas adecuadamente. Para ello, podría añadir criterios adicionales como la experiencia, la capacidad o cualquier otro criterio que le resulte adecuado, pero se recomienda no superar los cuatro criterios.</p> <p>Utilizar una matriz de intereses e influencias es útil para mapear a las partes interesadas y clasificarlas como actores clave, creadores de contexto, sujetos y la multitud:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Debe darse prioridad a los <b>actores clave</b> y esforzarse por colaborar activamente con este grupo.</li><li>• <b>Los creadores de contexto</b> requieren un esfuerzo especial para comprometerse con ellos, pero dado</li></ul>
--	---



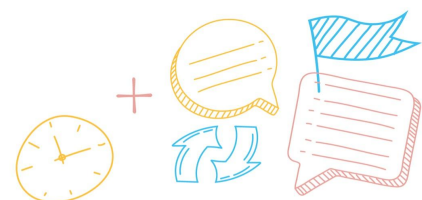


su alto nivel de influencia puede ser útil para lograr el éxito del proyecto.

- **Los sujetos** son partes interesadas con un alto nivel de interés, pero con un bajo nivel de influencia: es esencial comprometerse con ellos para conseguir un fuerte apoyo y, a lo largo del proyecto, pueden llegar a ser influyentes en una fase posterior mediante alianzas con otros sujetos influyentes.
- La **multitud** son partes interesadas con bajos niveles de interés y de influencia en los resultados. No es necesario realizar ningún esfuerzo especial, pero este grupo de partes interesadas no debe dejarse de lado ni descuidarse.

Una vez identificadas y mapeadas las partes interesadas del proyecto, el plan de implicación de las partes interesadas implica la selección de un enfoque de implicación. Existen cuatro tipos principales de enfoques:

- **Satisfacer:** Partes interesadas poco implicadas o con poco interés en tu proyecto, pero muy poderosas. Haz todo lo posible para que estén satisfechos, pero no les quites demasiado tiempo. Pídeles su opinión sobre las grandes decisiones y asegúrate de que entienden cómo les afectará positivamente tu trabajo. Estas partes interesadas se convierten en poderosos aliados una vez que te los ganas.
- **Gestionar:** Partes interesadas con gran interés en tu trabajo y poder para ayudarte a tener éxito. Es esencial implicar plenamente a estas personas y asegurarse de que están satisfechas. Consúltalas antes de empezar un nuevo proyecto, presta atención a sus aportaciones y pon en práctica sus ideas siempre que sea posible. Manténgalos informados cuando se elijan las ideas de otros y hágalos saber por qué.
- **Supervisar:** Se trata del grupo de partes interesadas que se ven menos afectadas por tu proyecto y al que debes dedicar poco tiempo y atención.





	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Informar:</b> Este grupo de interesados siente pasión por el proyecto y expresa su apoyo a los demás, pero tiene poco poder o influencia. Manténgalos al tanto e infórmeles de cualquier novedad importante. Tu trabajo puede afectar directamente a estas personas, por lo que suelen estar más que dispuestas a ayudarte y a esforzarse por hacerlo.</li> </ul>
Quién lo prepara	El director del proyecto o el socio responsable de la comunicación prepara el plan de participación de las partes interesadas. Las partes interesadas deben ser consultadas para ayudar a dar forma al plan de participación.
Cuando se utiliza	Este documento se prepara antes de iniciar un proyecto o al principio del mismo. Sin embargo, es un material vivo y debe actualizarse periódicamente a lo largo del proyecto. Debe garantizar el compromiso de las partes interesadas en todas las fases del proyecto y si se cumplen sus expectativas.
Dificultad de preparación	Avanzado
Actividad propuesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Identificación de las partes interesadas</li> <li>● Actividades de participación de las partes interesadas</li> </ul>
Puntos clave	Este material de comunicación es eficaz para comunicarse con las partes interesadas o potencialmente interesadas en un proyecto. Permite al director del proyecto elaborar una estrategia adecuada para garantizar que la información llega a la persona adecuada en el momento oportuno de forma eficaz y eficiente. Involucrar a las partes interesadas en un proyecto es crucial porque tendrán un impacto





	<p>directo en su éxito o fracaso, es algo más que establecer una estrategia de comunicación adecuada. Este documento, actualizado periódicamente desde el principio, es esencial para garantizar el compromiso de las partes interesadas en todas las fases del proyecto.</p>
<p><b>Consejos</b></p>	<p>Empiece a diseñar y preparar el plan de participación de las partes interesadas en las primeras fases del proyecto: tómese su tiempo para elaborar un perfil de las partes interesadas y asegúrese de haber identificado los problemas y necesidades importantes.</p> <p>Revise este material: debe actualizarse periódicamente con nueva información.</p> <p>Asegúrese de que el mapa de las partes interesadas es preciso y decida la mejor manera de relacionarse con ellas.</p>

### 2.4.3 Grupo de discusión

<p><b>Breve descripción</b></p>	<p>Un grupo de discusión es una técnica de investigación utilizada para recopilar datos mediante la interacción de grupos sobre un tema o área de trabajo concretos.</p>
<p><b>Descripción general</b></p>	<p>Un grupo de discusión es un método de investigación en el que participa un grupo reducido de personas (de 6 a 8 personas como máximo), normalmente representativas de sus grupos objetivo, que son guiadas por un moderador a través de un debate sobre un tema concreto para recabar información. En otras palabras, las organizaciones utilizan los grupos focales para recabar datos y perspectivas sobre temas concretos directamente de las partes interesadas. Además de recopilar datos, los grupos de discusión fomentan la participación y la voz en el proceso.</p>





	<p>En primer lugar, hay que determinar quién debe participar en el grupo de discusión. Hay que tener en cuenta criterios que respondan adecuadamente a la finalidad del grupo focal y a los grupos destinatarios. Es un paso clave porque la calidad de los resultados del grupo focal depende de la idoneidad de los participantes.</p> <p>A continuación, hay que preparar de antemano un cuestionario para recoger información durante el grupo de discusión. Debe incluir una serie de preguntas que abarquen todas las dimensiones del tema del grupo focal.</p> <p>Una vez completado, debe preparar una plantilla de grupo de discusión que incluya varias partes que abarquen todos los aspectos del grupo de discusión como Objetivo, Contexto, Lista de comprobación, Consejos, Guión, Participantes y Resultados (Puntos de interés, Dolor/Ganas).</p> <p>En las secciones "Objetivo" y "Contexto", escriba el motivo y la finalidad del grupo de discusión.</p> <p>La sección "Lista de control" es útil para comprobar si falta material para realizar el acto.</p> <p>La sección "Guión" tiene por objeto describir cómo se desarrollará el acto: esta sección debe ser exhaustiva para abarcar todos los pasos clave, desde la preparación, pasando por la bienvenida a los participantes, hasta la formulación de preguntas para recabar información.</p> <p>La sección "Consejos" reúne puntos/acciones útiles. En la sección "Participantes", debe describirlos para tener una idea precisa de quiénes son.</p> <p>La sección "Resultados" incluye los resultados más interesantes o destacables.</p> <p>Esta plantilla se cumplimenta durante o después del grupo focal. Será útil para resumir lo que salió del grupo focal y</p>
--	---





	para llevarlo a cabo adecuadamente, de modo que no se olviden los pasos y las preguntas clave.
Quién lo prepara	La plantilla del grupo de discusión la prepara la persona encargada de dirigir el grupo de discusión, es decir, el moderador/facilitador del grupo de discusión, que podría ser el director del proyecto.
Cuando se utiliza	La plantilla de grupo focal se utiliza durante la realización del grupo focal para ayudar al facilitador/moderador a llevar a cabo el evento.
Dificultad de preparación	Normal
Actividad propuesta	Grupo de discusión
Puntos clave	La plantilla del grupo de discusión facilita la puesta en marcha del grupo proporcionando pasos clave e información para ayudar al moderador y aumentar la participación de las partes interesadas durante este evento.
Consejos	<p>Rellene cuidadosamente la plantilla del grupo de discusión con toda la información disponible.</p> <p>El guión debe ser detallado y completo: será útil durante el grupo focal para llevarlo a cabo y cubrir todos los pasos y preguntas preparados de antemano.</p>





## 2.5 Promoción y difusión

### 2.5.1 Estrategia de difusión

<p>Breve descripción</p>	<p>La <b>Estrategia de Difusión</b> es el documento <b>fundamental</b> para todo el proceso de difusión de un proyecto Erasmus+. En ella se describen las <b>principales actividades</b> de <b>comunicación y promoción de las actividades</b> y los <b>objetivos</b> del proyecto, tanto a nivel interno en las organizaciones del partenariado como a nivel externo.</p>
<p>Descripción general</p>	<p>La <b>Estrategia de Difusión</b> es un documento elaborado en el contexto del proyecto Erasmus+ (y no sólo) cuyo objetivo principal es <b>elaborar y ordenar</b> toda la <b>información necesaria</b> para el partenariado relativa a la <b>difusión y promoción</b> del proyecto.</p> <p>A veces también llamada Plan de Difusión o Plan de Comunicación, la Estrategia se elabora para <b>organizar</b> de forma <b>coherente</b> todas las <b>actividades</b> del paquete de trabajo de <b>difusión</b>. Esto se hace mediante un enfoque muy <b>estructurado</b> que se esboza brevemente en la <b>propuesta de</b> proyecto, y se elabora con más detalle en la propia Estrategia. A diferencia del Plan propiamente dicho, la Estrategia se encarga del desarrollo de los <b>objetivos que</b> la asociación se fija en el ámbito de la difusión.</p> <p>En concreto, la Estrategia debería estructurarse del siguiente modo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Objetivos de difusión</li> <li>- Grupos destinatarios del esfuerzo de difusión</li> <li>- Canales de difusión</li> <li>- Acciones de difusión</li> </ul>





- Funciones de los socios de difusión

De hecho, este documento, a diferencia del Plan de Difusión (aunque a menudo se confundan) tiene un enfoque más estratégico: al establecer los objetivos para todo el esfuerzo de difusión, no se detiene mucho en acciones específicas, al menos en su núcleo. El núcleo de la Estrategia debe consistir en elaborar los puntos fuertes y los objetivos del proyecto en relación con los grupos destinatarios específicos identifica y que van a ser los destinatarios de las acciones de difusión.

Por ejemplo, la Estrategia identifica como **puntos fuertes** del proyecto el elevado número de países que participan directamente en él (por ejemplo, 4/5+), la gran experiencia de la asociación, el contacto directo con los **grupos destinatarios**, etc. El responsable de difusión relaciona estos puntos fuertes con los objetivos del proyecto y, al hacerlo, esboza la **estrategia principal de la** asociación para comunicar estos puntos fuertes y objetivos a los destinatarios. Ésta, junto con una breve introducción al proyecto en su conjunto, es la primera parte de la estrategia de difusión.

Además, la Estrategia puede explorar otros ámbitos de difusión para afinar sus objetivos centrales. Se trata de los Canales, las Acciones y las Funciones de los Socios.

Los **canales** son las **vías de comunicación** disponibles y realizables por la asociación, que se explotarán como vectores de los mensajes de difusión. En el caso de los proyectos Erasmus+, los canales suelen dividirse en dos: canales **propios** de las organizaciones de la asociación y canales **específicos del proyecto**. Especialmente valiosos por su amplio alcance son también los canales de **terceros**, como las redes en las que participan uno (o más) de los socios, que pueden potenciar el alcance directo de la asociación. La Estrategia puede debatir cómo empleará la





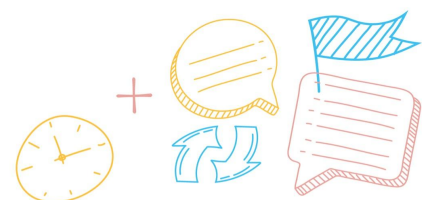


	<p>asociación estos canales en función del <b>posicionamiento del</b> proyecto (en términos de marketing, la "<b>marca</b>"). La frecuencia de uso se definirá más adelante en función de la disponibilidad de los socios individuales y las obligaciones de las propuestas.</p> <p>Más adelante, pueden incluirse otros dos apartados en la Estrategia de Difusión. Estos dos apartados tienen un alcance más práctico y se refieren a la <b>ejecución de las actividades de</b> difusión y a <b>quién recaerán</b> las responsabilidades. El Líder de Difusión se encarga de identificar las actividades pertinentes derivadas de la propuesta de proyecto, así como la estrategia de difusión. De hecho, el líder también tiene la responsabilidad de coordinar y supervisar la <b>asignación</b> de tareas dentro de la asociación a aquellos identificados como líderes de tareas individuales, en el contexto de la difusión. Las actividades también pueden describirse en función de su <b>periodo</b> de ejecución: clasificar todas las actividades de difusión según este criterio permitirá a la asociación elaborar también un Plan de Difusión coherente.</p>
<p>Quién lo prepara</p>	<p>El Líder de Difusión suele encargarse de la redacción de la Estrategia. El Líder se identifica en la fase de propuesta y dirige todas o la mayoría de las actividades del paquete de trabajo de difusión en función de sus competencias duras y blandas.</p>
<p>Cuando se utiliza</p>	<p>La Estrategia de Difusión se elabora al inicio del proyecto, ya que organiza el conjunto de actividades de difusión del proyecto. Sigue siendo un documento importante a lo largo de la ejecución del proyecto. Puede modificarse o actualizarse a lo largo de los meses de ejecución con nuevas actividades.</p>
<p>Dificultad de preparación</p>	<p>Normal</p>





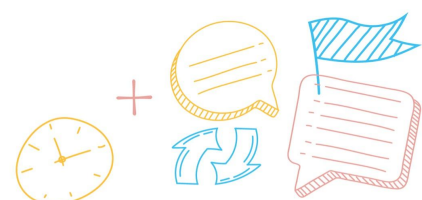
<p>Actividad propuesta</p>	<p>La actividad propuesta consiste en idear un <b>posicionamiento</b> adecuado en el contexto de una <b>estrategia de</b> difusión para las tres ideas de proyecto siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inclusión de inmigrantes en la EFP</li> <li>- Internacionalización de los centros de enseñanza secundaria</li> <li>- Desarrollo de las competencias digitales de los mayores</li> </ul> <p>La actividad prevé la identificación de los principales <b>canales de</b> comunicación (externos) a los que podría dirigirse una hipotética asociación, las <b>herramientas de</b> difusión más básicas que deben explotarse y el <b>tono</b> que el responsable de difusión sugeriría para la comunicación con las partes interesadas.</p>
<p>Puntos clave</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar los principales puntos fuertes y débiles del proyecto</li> <li>- Plantear un posicionamiento claro del proyecto</li> <li>- Asignar las tareas de forma clara y coordinada</li> </ul>
<p>Consejos</p>	<p>No redacte una Estrategia extremadamente extensa. El documento pretende proporcionar las directrices estratégicas básicas para que la asociación del proyecto sea consciente de en qué pueden basarse sus propios esfuerzos de comunicación. Este es el principal objetivo de la Estrategia.</p>





## 2.5.2 Herramienta de control

<p>Breve descripción</p>	<p>La herramienta de seguimiento es el mecanismo establecido para rastrear y clasificar toda la información principal relativa a las actividades de difusión realizadas.</p>
<p>Descripción general</p>	<p>Incluso antes de llevar a cabo las actividades de difusión, es importante que este mecanismo para informar de dichas actividades esté claramente establecido dentro de la asociación. Este mecanismo lo pone en marcha el responsable de difusión al principio de la ejecución del proyecto, poco después de la adopción de un mecanismo común sobre el que se encuentra el acuerdo de toda la asociación.</p> <p>La estructura de la herramienta de seguimiento no está completamente fijada. En principio, el objetivo es proporcionar un espacio común entre los socios para que registren e informen de las actividades de promoción que han realizado para el proyecto. Cualquier forma de actividad que comunique el proyecto (en todos sus aspectos) fuera de las únicas personas directamente implicadas en la ejecución. Por este motivo, incluso los compañeros de trabajo pueden ser destinatarios de actividades de difusión.</p> <p>Sin embargo, la estructura no fija de la herramienta de seguimiento se deriva del hecho de que la naturaleza de las actividades de difusión no tiene límites específicos. Puede haber socios especializados en formas de comunicación poco comunes para otras organizaciones. Las categorías estándar son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sitio web del proyecto</li> <li>- Sitios web de las organizaciones</li> <li>- Páginas del proyecto en los medios sociales</li> <li>- Páginas de las organizaciones en las redes sociales</li> <li>- Reuniones en persona</li> </ul>





- Llamadas telefónicas

Otras organizaciones pueden estar especializadas en relaciones con la prensa, en comunicación audiovisual u organización de conferencias para clientes (por ejemplo, las Cámaras de Comercio).

En general, a la hora de registrar actividades en un informe de difusión, la información necesaria que hay que comunicar es la siguiente:

- N. progresivo de actividad
- Fecha
- Tipo (como arriba)
- Breve descripción
- Indicador significativo
- Prueba de difusión.

Según la breve descripción, es útil destacar las características básicas de la actividad registrada, como 1. Dónde, 2. Quién y 3. Qué. 3. Qué.

Podría decirse que los indicadores y las pruebas son los elementos más importantes de los que hay que informar, ya que ambos validan y cuantifican la relevancia de la actividad. Los indicadores, propiamente dichos, son el número de personas a las que llega la actividad. Una reunión de miembros de un equipo puede llegar a 15, 20, 30+ personas. Una conferencia puede llegar a más de 100 personas, y un post en las redes sociales puede alcanzar clics extremadamente altos con la red y la estrategia de comunicación correctas.

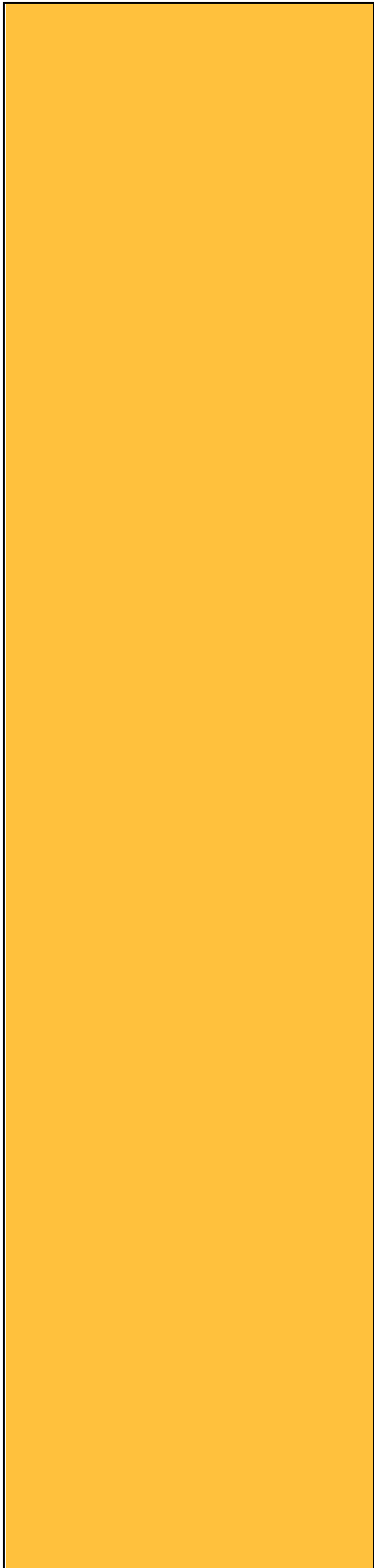
A veces no es fácil registrar una cifra. Por ejemplo, el alcance de un artículo en un sitio web o en un blog debe comunicarse en función de la visita en esa página específica. Sin embargo, a menudo esta operación es difícil





	<p>y requiere el suministro de un número medio por parte del webmaster, por ejemplo.</p> <p>En la misma línea, la aportación de una prueba de difusión es lo que realmente da contenido a la actividad registrada. Lamentablemente, la buena fe de la palabra de las organizaciones asociadas no desempeña ningún papel en lo que respecta a la difusión. La presentación de una prueba puede variar en función de la actividad realizada. Una publicación en las redes sociales puede denunciarse con una captura de pantalla adecuada (por ejemplo, mostrando el indicador de "vistas" si es accesible). Una llamada telefónica o una reunión en persona pueden ser más difíciles de probar: en estos casos, la actividad podría registrarse y dejarse sin pruebas.</p>
Quién lo prepara	Responsable de difusión
Cuando se utiliza	A lo largo de la ejecución del proyecto
Dificultad de preparación	Bajo
Actividad propuesta	<p>La actividad propuesta al alumno consiste en utilizar la plantilla proporcionada y registrar las siguientes actividades de difusión en el sistema de seguimiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> </ol>





**Antonio Gennarelli**  
European Project Management / International Relations (Europe - Asia) / Sus...  
2w • Edited • 🌐

It is with great pleasure and excitement that we launch today the social media activities of the Erasmus+ project **#bEUjo+** funded by the **European Commission**  
EU ...see more

 **bEUjo+**  
34 followers  
2w • 🌐

bEUjo+ is here! 📍

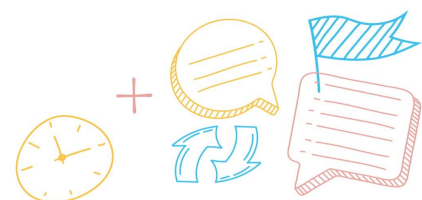
The activities of our new Erasmus+ project have just started and we' ...see more



👤 7 • 2 comments

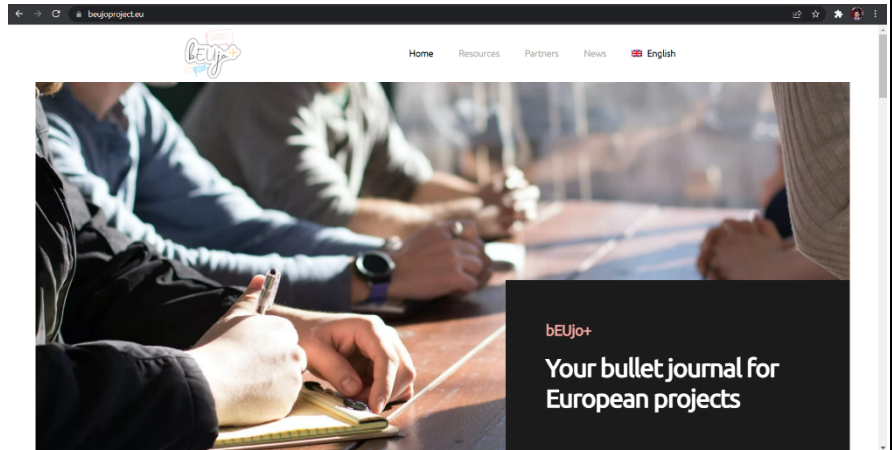
 Like     Comment     Share     Send

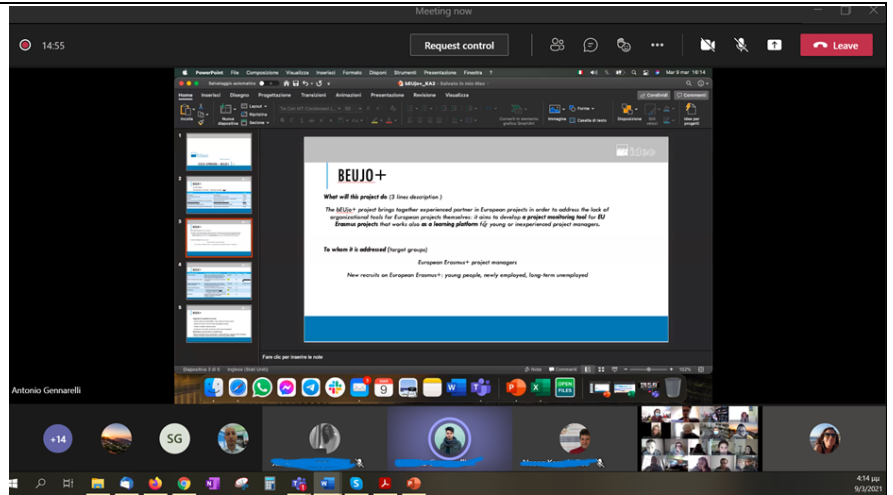
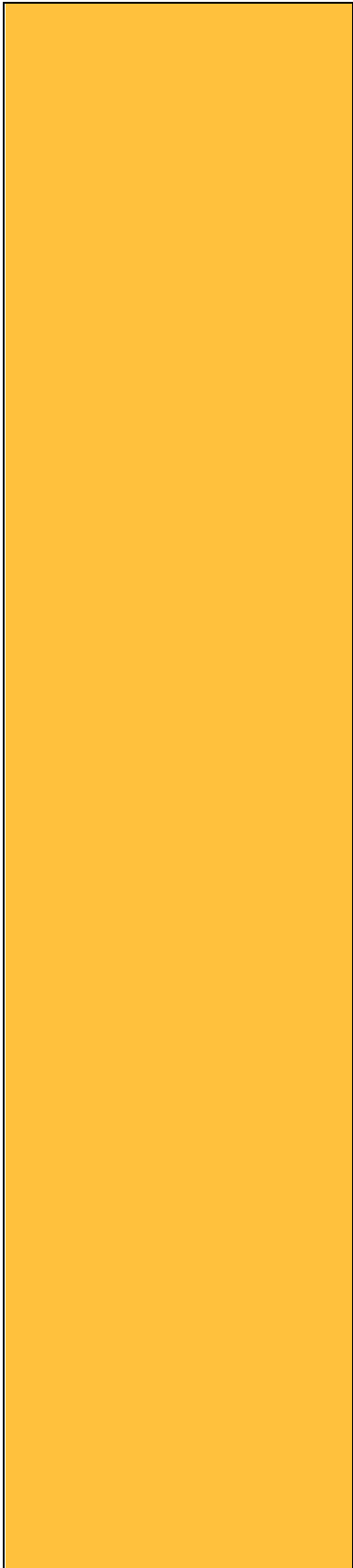
 290 views of your post in the feed





2.





3.

4.







Puntos clave	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Herramienta común y sencilla para toda la asociación</li> <li>- Organización clara y accesible para todos los socios (plataforma de trabajo común, por ejemplo, Google Drive)</li> </ul>
Consejos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Puede dejar cierta libertad a la organización asociada a la hora de rellenar las tablas. Sin embargo, para que el proceso sea más fluido en la siguiente actividad, el Informe de difusión, es aconsejable organizar algunas categorías en origen para ordenar coherentemente todas las actividades en el mismo momento en que el socio las inserte.</li> <li>- La elaboración de informes de difusión puede ser una tarea que se retrasa fácilmente, ya que lleva mucho tiempo repasar todas las actividades realizadas. Sugiera a su asociación que las registre periódicamente (por ejemplo, mensualmente) para llevar un control más constante de los esfuerzos de difusión realizados.</li> </ul>

### 2.5.3 Informe de difusión

Breve descripción	<p>El <b>Informe de Difusión</b> es un <b>documento</b> elaborado con el fin de <b>presentar de forma</b> significativa y perspicaz todas las <b>actividades de promoción</b> realizadas. Éstas se limitan al contexto de un único proyecto. El período de tiempo abarcado varía en función de lo previsto en la propuesta de proyecto, así como de la estrategia de difusión del mismo.</p>
-------------------	--





## Descripción general

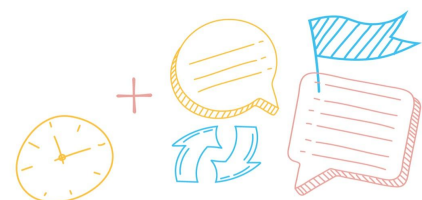
El Informe de Difusión describe las actividades de promoción que los socios han llevado a cabo en el contexto de un proyecto, dentro de un plazo determinado. El informe debe presentarse, normalmente en primer lugar, al coordinador del proyecto, revisarse y presentarse de nuevo a la organización que financia el proyecto (en Erasmus+, las Agencias Nacionales). Dado que la difusión representa un componente importante de todos los proyectos, ya que garantiza el máximo impacto y aprovechamiento de los recursos invertidos en la producción de los resultados, la presentación de informes sobre dicha actividad representa un momento importante de la evaluación.

El documento suele elaborarse en dos fases del proyecto: a mitad de camino, como parte del informe intermedio, y al final del proyecto. El primer informe abarca la organización y la ejecución inicial de las actividades de promoción.

En cuanto a la estructura, describe brevemente la estrategia adoptada por el partenariado repasando los principales objetivos del proyecto.

A continuación de esta sección, el informe de difusión recoge las principales actividades realizadas transversalmente por el partenariado. Pueden ser el sitio web del proyecto, el folleto u otro material promocional con la marca del propio proyecto. En general, el informe evaluará las cifras generales alcanzadas por la asociación en términos de compromiso, según lo organizado a través del proceso de seguimiento.

Por último, el informe profundizaría en las actividades y actuaciones de cada uno de los socios. En este caso, el responsable de difusión habrá recopilado toda la información relativa a las actividades de promoción de la asociación a través de las herramientas de seguimiento,



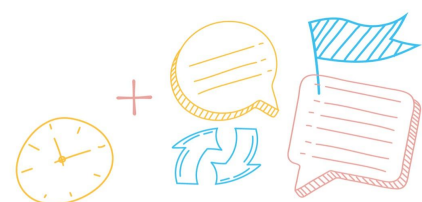


	<p>junto con las pruebas necesarias. A continuación, el informe describirá el enfoque y la calidad del compromiso de cada socio en general.</p> <p>El último punto del informe de difusión elaborado en esta fase destacará los principales pasos a seguir en la segunda parte de la ejecución del proyecto.</p> <p>El informe de difusión elaborado al final del proyecto analiza los mismos elementos en términos de estructura, pero ofrece una evaluación y valoración global de las actividades de promoción realizadas a lo largo del proyecto. En esta segunda fase de ejecución, el proyecto implicará ampliamente a los grupos destinatarios y a las partes interesadas, por lo que será un momento importante para la explotación posterior del proyecto.</p>
Quién lo prepara	Líder de difusión en cooperación con el Coordinador del Proyecto
Cuando se utiliza	A mitad del proyecto y al final
Dificultad de preparación	Normal
Actividad propuesta	<p>La actividad propuesta para el informe de difusión se basa en las dos actividades realizadas anteriormente, en particular:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 5.1 Estrategia de difusión</li> <li>- 5.2 Herramienta de control</li> </ul> <p>Se invita al alumno a elaborar el primer borrador de un Informe de Difusión tomando como referencia los resultados producidos en las dos actividades anteriores, así como la plantilla proporcionada.</p>





	<p>La primera parte del informe sigue la estrategia de difusión elaborada en el apartado 5.1 y la relaciona con las actividades de las que se informa en el 5.2. De este modo, se invita al alumno a describir el enfoque general adoptado por la asociación.</p> <p>En segundo lugar, se invita al alumno a describir mediante un enfoque narrativo las actividades que se han relatado en el apartado 5.2. En este punto, el alumno se centrará más en las actividades concretas, describiéndolas en detalle, que en el planteamiento general subyacente al enfoque de comunicación.</p>
<p>Puntos clave</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Detalle de todas las actividades de difusión realizadas</li> <li>- Ser capaz de entregarlo a tiempo a la organización financiadora.</li> </ul>
<p>Consejos</p>	<p>El informe de difusión es un documento difícil de elaborar. Al depender de las aportaciones de todos los socios, recopilar toda la información necesaria requiere una gran coordinación. Por lo tanto, es importante recordar a todas las organizaciones que deben hacer sus aportaciones a tiempo para que el responsable de difusión pueda revisarlo todo y elaborar el informe a tiempo para presentarlo a la Agencia Nacional.</p>

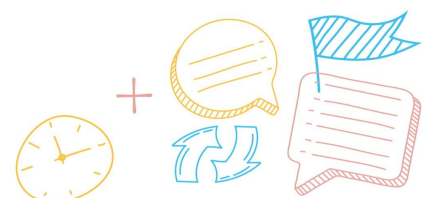




## 2.6 Evaluar y generar impacto

### 2.6.1 Plan de garantía de calidad

Breve descripción	El Plan de Garantía de Calidad y Evaluación tiene por objeto establecer el enfoque y la estrategia del proyecto para garantizar la máxima calidad de los resultados y el impacto más amplio posible a lo largo de su duración. El plan define los procedimientos de garantía y control de la calidad del proyecto y proporciona directrices a los socios sobre cómo llevar a cabo el seguimiento de la calidad y medir/evaluar la eficacia de las actividades previstas del proyecto.
Sección	6. Evaluación y generación de impacto
Descripción general	<p>El objetivo general del Plan de Garantía de Calidad es garantizar que todos los entregables, productos y tareas previstos del proyecto se entreguen puntualmente de acuerdo con el plan temporal del proyecto y con arreglo a determinadas normas de calidad, de conformidad con los indicadores de cantidad y calidad establecidos en el Formulario de Candidatura aprobado y en el Programa Erasmus+. El plan de garantía y evaluación de la calidad establece un sistema interno de garantía y control de la calidad eficaz y operativo para el proyecto; sirve de guía útil para que los socios del proyecto se impliquen en los procedimientos pertinentes.</p> <p>La garantía de calidad, el control y la evaluación son funciones integrales de la gestión de proyectos, que están intrínsecamente conectadas, dependen unas de otras y trabajan en estrecha coordinación. La garantía de calidad consiste en evitar que se produzcan resultados de baja calidad en la fase de planificación, mientras que el control</p>





	<p>de calidad ayuda a detectar fallos durante la ejecución, corregirlos y ofrecer resultados que cumplan unas normas mínimas de calidad.</p> <p>Este plan es el principal instrumento de apoyo a los procesos mencionados. Ayuda a a) mantener un nivel de calidad de los resultados a lo largo de todo el proyecto, b) minimizar el riesgo de una ejecución deficiente desde la fase de planificación, c) proporcionar al consorcio del proyecto pruebas que puedan utilizarse en futuras auditorías externas, y d) maximizar el potencial de iniciativas de seguimiento y acciones de explotación.</p>
Quién lo prepara	El plan lo prepara el socio responsable de la garantía de calidad en el proyecto y luego lo aprueba el consorcio.
Cuando se utiliza	Este plan se elabora al inicio del proyecto y constituye la base de la Garantía de Calidad a lo largo de toda la vida del proyecto. El plan debe revisarse durante la vida del proyecto y, si es necesario, adaptarse. Por ejemplo, esto se hizo en algunos proyectos debido a COVID, fue necesario cambiar algunas descripciones.
Dificultad de preparación	Normal
Actividad propuesta	Redactar un esbozo de Plan de Garantía de Calidad
Puntos clave	<p>El Plan de Garantía de Calidad debe contener información como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrategia: cómo identificar y detectar posibles riesgos y fallos, y cómo emplear un enfoque proactivo de control de calidad.</li> <li>• Definir la estructura organizativa y las funciones del consorcio. Esta sección incluye información sobre resultados, eventos multiplicadores, garantía de calidad, difusión, etc.</li> <li>• Áreas de control de calidad. Esta sección puede</li> </ul>





	<p>incluir un resumen de las principales actividades, que podría extraerse del Diagrama de Gantt.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas/requisitos de calidad: Esto incluye qué tipo de normas deben inculcarse para evaluar las reuniones transnacionales, los resultados, los actos y los materiales que deben ponerse a disposición del público.</li> <li>• Procedimientos de control de calidad: Incluye los procesos y enfoques que se utilizarán para garantizar resultados de alta calidad.</li> <li>• Evaluación del impacto: Incluya qué indicadores se van a supervisar y qué evaluaciones serán necesarias.</li> <li>• Gestión de riesgos: Detalla el enfoque para identificar, evaluar y responder a cualquier riesgo durante la vida del proyecto.</li> </ul>
Consejos	<p>Para desarrollar un plan de garantía de calidad, un partenariado debería establecer algunos indicadores de referencia/cualitativos y cuantitativos ya en la fase de desarrollo de la solicitud del proyecto.</p>

## 2.6.2 Herramienta de control de riesgos

Breve descripción	<p>La herramienta de Seguimiento de Riesgos identifica los posibles campos de riesgos y su impacto en el avance del proyecto. Se actualiza periódicamente a lo largo del proyecto para atender de inmediato los aspectos que puedan no estar alineados, amenacen con estarlo o se retrasen durante la vida de un proyecto.</p>
Descripción general	<p>La herramienta de seguimiento de riesgos identifica los riesgos y evalúa el nivel de impacto que pueden tener en un proyecto. El equipo de gestión del proyecto o el comité de dirección suelen rellenar la herramienta.</p> <p>Dependiendo del objetivo del proyecto, algunos riesgos pueden ser:</p>





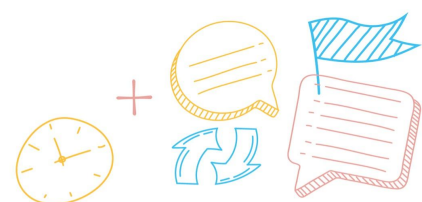
- 1) **Retrasos:** para evitar este riesgo, siga el diagrama de actividades de Gantt, en el que se detallan los hitos del proyecto. Los resultados del proyecto se dividen en actividades con plazos asignados para su finalización. Para hacer frente a posibles retrasos en la entrega de los resultados a lo largo de las fases de trabajo, debe quedar clara una escala temporal en la que se identifiquen los tiempos de revisión a intervalos adecuados.
- 2) **Desajustes presupuestarios/gastos excesivos** - para no salirse del presupuesto es importante revisar con detalle todas las normas del programa, así como consultar periódicamente con el consorcio.
- 3) **Baja calidad de los resultados:** puede evitarse realizando comprobaciones constantes de los indicadores alcanzados frente a los previstos, utilizando los criterios clave de evaluación enumerados anteriormente, lo que no sólo realizan los responsables de los paquetes de trabajo, sino también todo el consorcio y las personas delegadas del equipo de gestión de la calidad en las distintas instituciones.
- 4) **Falta de contacto entre las personas:** esto incluye el contacto dentro de la asociación, así como en relación con el grupo destinatario y las distintas partes interesadas del proyecto. Comunicación basada en los principios previstos en la solicitud (reuniones de socios, correo electrónico, Skype, plataforma de comunicación del proyecto, llamadas telefónicas para temas urgentes). Es importante que el seguimiento de riesgos no sólo identifique y evalúe los riesgos, sino que también proporcione las soluciones para intentar resolverlos en caso de que se produzcan.







Quién lo prepara	El coordinador creará durante el periodo de aplicación del proyecto un enfoque estructurado para el seguimiento, que podría incluir la herramienta de seguimiento de riesgos. Esto debería servir como base del documento. A continuación, el socio responsable de la garantía de calidad y el impacto se encargará de crear una plantilla. Todos los socios del consorcio deberán aportar su contribución a lo largo de la vida del proyecto.
Cuando se utiliza	La herramienta de seguimiento de riesgos se elabora al principio del desarrollo del proyecto. El consorcio revisará y abordará cualquier riesgo nuevo a lo largo de la vida del proyecto. Esto puede ser trimestral, semestral y suele coincidir con otros plazos de información.
Dificultad de preparación	Bajo
Actividad propuesta	Repase las actividades del diagrama de Gantt y elabore una lista de hitos. Basándose en los hitos y en la situación actual, evalúe los riesgos de no completar los hitos, así como el tipo de impacto que tendría el riesgo si no se completara. Es importante incluir también las medidas para hacer frente a los riesgos en caso de que se produzcan.
Puntos clave	Lo más importante es poder identificar rápidamente cualquier desviación del plan de proyecto establecido.
Consejos	Evalúe y revise la lista con frecuencia a lo largo de la vida del proyecto.





### 2.6.3 Cuestionario de evaluación

Breve descripción	<p>El cuestionario sigue y evalúa la eficacia y el impacto (logrado o esperado) de las actividades del proyecto (por ejemplo, reuniones y pilotaje) y los resultados intelectuales implementados/producidos en el contexto del proyecto a lo largo de su duración.</p>
Descripción general	<p>El cuestionario ayuda a identificar las áreas susceptibles de mejora, reconocer cuándo deben ponerse en marcha medidas correctoras cuando los resultados del proyecto parecen no estar a la altura de los objetivos fijados por el proyecto, e identificar cómo maximizar el impacto posterior al proyecto basándose en las opiniones de las partes interesadas y los grupos destinatarios. El impacto se mide aquí cualitativamente y debe supervisarse durante toda la vida del proyecto.</p> <p>La evaluación cualitativa del impacto se basará en la valoración de la contribución del proyecto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comentarios de partes interesadas externas. Esto incluirá a otras partes interesadas que participan en el proyecto en eventos (incluidos los eventos multiplicadores del proyecto) y en línea (a través de las redes sociales, el portal del proyecto).</li> <li>• Cuestionario de evaluación con comentarios, opiniones y sugerencias de la fase piloto de la formación</li> <li>• Comentarios, información y datos recogidos a través de las actividades del proyecto por el consorcio.</li> </ul>
Quién lo prepara	



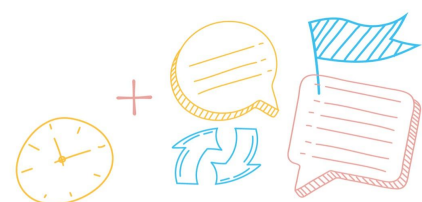


	<p>Los cuestionarios de evaluación son preparados por el socio responsable de la gestión de la calidad junto con el Jefe de Fila y/o la institución coordinadora.</p>
<p>Cuando se utiliza</p>	<p>Los cuestionarios de evaluación pueden utilizarse en diversas situaciones a lo largo de la vida del proyecto. Por ejemplo, la evaluación de los cuestionarios durante la fase de preparación del proyecto por parte del grupo destinatario. Después, durante la vida del proyecto, cuando se recogen las opiniones de los grupos destinatarios que utilizan las herramientas y los materiales desarrollados durante el pilotaje sobre la facilidad de uso, la usabilidad y la relevancia. También puede incluirse la información obtenida en las pruebas piloto con usuarios objetivo o grupos objetivo secundarios, como observadores o alumnos. Podría elaborarse un cuestionario sobre la metodología de enseñanza/aprendizaje y la viabilidad de los recursos de aprendizaje durante los eventos multiplicadores, la difusión y las fases de seguimiento. La evaluación de la formación conjunta del personal es crucial para determinar la eficacia y el éxito de las actividades del proyecto.</p>
<p>Dificultad de preparación</p>	<p>Bajo</p>
<p>Actividad propuesta</p>	<p>Crear un cuestionario de evaluación para recoger las opiniones del personal después de la Formación Conjunta del Personal.</p>





Puntos clave	Utilizar escalas Likert Asegúrate de dejar claro qué notas son "buenas" y cuáles no.
Consejos	Deje espacios abiertos para que las personas envíen sus comentarios por escrito. Sea sencillo. Asegúrese de que la información que pide recopilar es información que podrá utilizar para futuros trabajos o para valorar la evaluación de los resultados.





### 3. Anexos

#### 3.1 Redacción de una propuesta

##### 3.1.1 Nota conceptual

Convocatoria del programa Erasmus	
Año	
Plazo de presentación	
Acción clave	
Sector	
Prioridades de las políticas del programa	
Prioridades nacionales	
Temas	

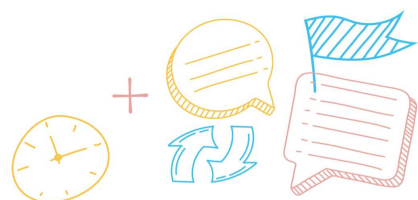
Nombre completo del proyecto	
Acrónimo	
Solicitante	





País

**Contexto, base de referencia, grupo destinatario y resultados esperados**





### 3.1.2 Diagrama de Gantt

## Coordinator's Annex Toolbox

1. Drafting a proposal  
Gantt chart template

Name of the project:  
Start dates:  
End date:  
Coordination:

Month/Year		M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12	M13	M14	M15	M16	M17	M18	M19	M20	M21	M22	M23	M24	M25	M26	M27	M28	M29	M30	
<b>WP</b>	Work package title																															
	<b>A1</b> Activity title																															
	T1.1. Task title																															
	T1.2. Task title																															
	T1.3. Task title																															
	(add more, as necessary)																															
<b>WP</b>	Work package title																															
	<b>A1</b> Activity title																															
	T1.1. Task title																															
	T1.2. Task title																															
	T1.3. Task title																															
	(add more, as necessary)																															
<b>WP</b>	Work package title																															
	<b>A1</b> Activity title																															
	T1.1. Task title																															
	T1.2. Task title																															
	T1.3. Task title																															
	(add more, as necessary)																															

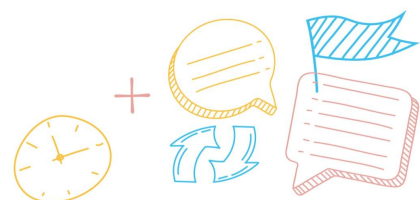
Legend	
<b>WP</b>	Work package
<b>A</b>	Activity
<b>T</b>	Task
	(add more, as necessary)
...	
...	
...	



The European Commission's support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents, which reflects the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



bEUjo+\_Toolbox\_4.  
1.2\_Drafting a prop

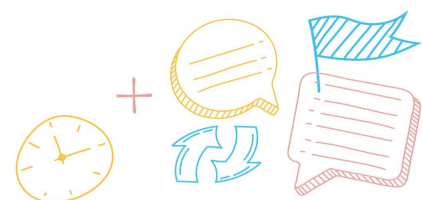




### 3.1.3 Formulario de información para socios

Información general	
Organización solicitante OID	
Nombre legal	
País	
Región	
Ciudad	
Dirección	
Teléfono	
Página web	

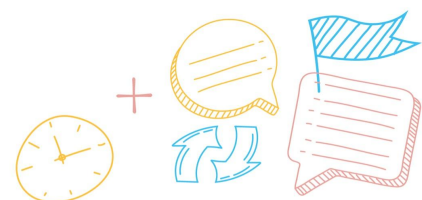
Perfil	
Tipo de organización	<input type="checkbox"/> Organismo público <input type="checkbox"/> Sin ánimo de lucro







Personas de contacto	
<b>Representante legal</b>	
Título	
Género	
Nombre	
Apellidos	
Departamento	
Posición	
Correo electrónico	
¿Persona de contacto principal?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<b>Persona responsable del proyecto</b>	
Título	
Género	
Nombre	
Apellidos	
Departamento	
Posición	
Correo electrónico	
¿Persona de contacto principal?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No





## Antecedentes y experiencia

Presente brevemente la organización (por ejemplo, su tipo, ámbito de trabajo, áreas de actividad y, si procede, número aproximado de personal remunerado/no remunerado, alumnos).

¿Cuáles son las actividades y la experiencia de la organización en los ámbitos relevantes para este proyecto? ¿Cuáles son las competencias y/o experiencia de las personas clave que participan en este proyecto?





## Información adicional

¿Cómo complementa este proyecto otras iniciativas que ya haya llevado a cabo? Proporcione, al menos, dos ejemplos de proyectos (cuando proceda).

Enumere aquí dos posibles socios asociados que podrían contribuir a la ejecución y desarrollo del proyecto.





## 3.2 Gestión e informes

### 3.2.1 Acuerdo bilateral

#### ¿Cómo utilizar esta plantilla?

El modelo de acuerdo bilateral es un ejemplo de contrato bilateral entre 2 socios de proyecto (líder + socio de proyecto). Encontrará todos los artículos necesarios para el establecimiento de un acuerdo bilateral. Puede añadir al contrato cualquier elemento que considere importante y necesario.

Esta plantilla le permite añadir únicamente la información necesaria mencionada. Obtenga la información de sus socios y complete el contrato. Recordatorio: Cada socio debe firmar un contrato por duplicado.

**ACUERDO DE ASOCIACIÓN para el Proyecto  
[Título], en el marco del Programa ERASMUS  
NÚMERO DEL ACUERDO: [AGREEMENT\_NUMBER]**

Según el Convenio de subvención nº [NÚMERO\_ACUERDO] entre [LP] (" El Coordinador ") y la **Agence Erasmus+ [País]**, (Agencia Nacional) que actúa por delegación de la Comisión Europea (Convenio de subvención anexo A):

El presente contrato regirá las relaciones entre:

**[LP] (" el Coordinador ")**

[LP\_Addres]

Representado por [LP\_Represented\_by],[LP\_Fonction]  
de una parte

Y

**[Organización\_social] (" Socio nº [Socio]" )**

[Partner\_Address]

Representado por [Partner\_Represented\_by], [Partner\_Fonction].

de la otra parte,  
que han acordado lo siguiente:

Artículo 1: Objeto del acuerdo de asociación





1. La Agencia Nacional Erasmus + [país] ha decidido conceder una subvención, con arreglo a las condiciones establecidas en las Condiciones Particulares, las Condiciones Generales y los demás Anexos del Contrato, para el Proyecto titulado **[Título], [NÚMERO\_ACUERDO]** ("el Proyecto") en el marco de la Acción Clave 2 del Programa Erasmus+: Asociaciones Estratégicas. El Coordinador y el Socio se comprometen a llevar a cabo el proyecto tal y como se establece en el Anexo 2 del contrato.

2. El presente contrato regulará las relaciones entre las partes, así como sus respectivos derechos y obligaciones con respecto a su participación en el Proyecto **[Título]** en virtud del Acuerdo nº **[NÚMERO\_ACUERDO]** aprobado entre la Agencia Nacional y el Coordinador.

Los objetivos del Proyecto **[Título], [NÚMERO\_ACUERDO]**, son: promover la competencia empresarial, la creatividad y el sentido de la iniciativa, especialmente entre los jóvenes, así como fomentar la importancia de la innovación, la creatividad y la capacidad de planificar y gestionar procesos.

3. La subvención máxima del Proyecto **[Título]** para el periodo contractual al que se refiere el número de Acuerdo **[NÚMERO\_ACUERDO]**, se estima en [Presupuesto\_total] EUR.

4. El Coordinador, [LP], y [Partner\_Organisation], socio nº [Partner] se comprometen a llevar a cabo el programa de trabajo cubierto por este contrato sobre el Proyecto [Título] de acuerdo con la Acción Clave 2 del Programa Erasmus+: Asociaciones Estratégicas, tal y como se describe en el convenio de subvención ya firmado entre el Coordinador, [LP], y la Agencia Nacional Erasmus + [País] (Agence Erasmus + France/Education Formation), denominada " Agencia Nacional " (consulte el convenio de subvención anexo A).

5. Al firmar este acuerdo de asociación, [Organismo\_Socio], socio nº [Socio], se compromete a respetar todas las condiciones especiales y generales del acuerdo de subvención ya acordado entre el Coordinador y la Agencia Nacional.

## Artículo 2. Duración Duración

1. El Acuerdo entrará en vigor en la fecha en la que firme la última parte y durará hasta [Fecha], pero tiene efecto retroactivo desde la fecha de inicio del Proyecto **[Título], [NÚMERO\_ACUERDO]**, tal y como se menciona en el artículo 2.2 a continuación.

2. El Proyecto **[Título], [NÚMERO\_ACUERDO]**, se desarrollará entre **[Fecha\_Inicio\_Proyecto]** y **[Fecha\_Fin\_Proyecto]**, ambas inclusive. Este es el





periodo de elegibilidad de los costes.

3. El presente Acuerdo vincula a [LP], como Coordinador, y a [Partner\_Organisation], socio nº [Partner], al menos hasta **[Fecha\_Informe\_Final]** con el fin de responder a las preguntas y satisfacer las solicitudes de la Agencia Nacional. En caso de control por parte de la Agencia Nacional después de **[Fecha\_Informe\_Final]**, esta fecha podría retrasarse y vinculará a ambas partes hasta el final del control de la Agencia Nacional.

#### Artículo 3: Obligación y papel del socio.

1. [Organización\_socia], socio nº [Socio], contribuirá a las siguientes actividades, descritas en el anexo I del acuerdo de subvención firmado entre el Coordinador y la Agencia nacional (anexo A.1 - descripción del proyecto):

a. Actividades transversales (gestión, seguimiento y evaluación, comunicación), en particular: [Partner\_Role\_for\_Transversal\_Activities\_]

2. [Partner\_Organisation], socio nº [Partner], será también responsable de la organización de uno de los comités de dirección del proyecto.

3. [Organización\_socia], socio nº [Socio], se comprometerá en las siguientes actividades:

a. **Resultados intelectuales:**

I.[Papel\_del\_socio\_para\_el\_desarrollo\_del\_inte]

b. **Eventos multiplicadores:**

II.[Partner\_Role\_for\_Multiplier\_Events]

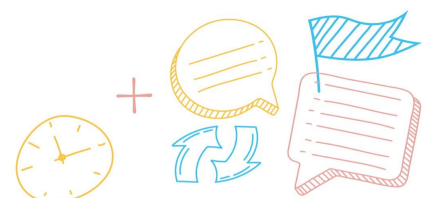
#### Artículo 4: Pago de la acción

1. El coste total del proyecto [Título], [NÚMERO\_ACUERDO], financiado por la Agencia Nacional se estima en **[Presupuesto\_Total] EUR**, de acuerdo con el presupuesto previsto en el Anexo II del Convenio de subvención firmado entre el Coordinador y la Agencia Nacional (Anexo A.2 - Presupuesto estimado).

2. La subvención de NA será de un máximo de **[Total\_Budget] EUR**.

3. Los costes subvencionables totales de la acción asignada a [Organismo\_socio], Socio nº [Socio], se estiman en **[Partner\_Budget] EUR de** acuerdo con el presupuesto estimado en el Anexo B - Presupuesto detallado.

4. La subvención adopta la forma de contribuciones unitarias y reembolso de los gastos subvencionables efectivamente realizados, de conformidad con las





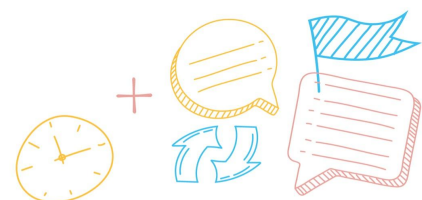
siguientes disposiciones:

- a. los costes subvencionables especificados en el Anexo III del acuerdo de subvención firmado entre el Coordinador y la Agencia Nacional;
- b. el presupuesto estimado especificado en el Anexo II del acuerdo de subvención firmado entre el Coordinador y la Agencia Nacional;
- c. las normas financieras especificadas en el Anexo III del convenio de subvención firmado entre el Coordinador y la Agencia Nacional.

5. La prefinanciación es un pago destinado a proporcionar al beneficiario un anticipo de tesorería. La prefinanciación sigue siendo propiedad de la Agencia Nacional hasta el pago final.

#### Artículo 5: Condiciones de pago.

1. **Primer pago** de prefinanciación: de acuerdo con la asignación presupuestaria del socio, se asignará un primer pago de prefinanciación a [Organización\_socia], socio nº [Socio]. Se abonará tras la firma por ambas partes del acuerdo de asociación. El importe del primer pago de prefinanciación de [Organización\_socia], Socio nº [Socio], será de **[Primer\_pago\_del\_socio] EUR**, lo que representa [Primer\_pago\_del\_socio\_sobre\_su\_total\_b] de su presupuesto total estimado (porcentaje redondeado).
2. **Segundo pago de prefinanciación:** de acuerdo con la asignación presupuestaria del socio, se abonará un segundo pago de prefinanciación a [Organismo\_socio], Socio nº [Socio], tras la aprobación y validación del Informe intermedio (que se presentará a más tardar el **[Fecha\_Informe\_intermedio]**), por parte de la Agencia Nacional. El importe del segundo pago de prefinanciación de [Organismo\_socio], Socio nº [Socio], será de **[Segundo\_pago\_del\_socio] EUR**, lo que representa [Segundo\_pago\_del\_socio\_sobre\_su\_total\_] de su presupuesto total estimado (porcentaje redondeado).
3. **Tercer pago de prefinanciación:** de acuerdo con la asignación presupuestaria del socio, se abonará un tercer pago de prefinanciación a [Organismo\_socio], Socio nº [Socio], tras la recepción de sus datos financieros e informe de progreso el **[Fecha\_Informe\_Interno]** y el pago realizado por la Agencia Nacional. El importe del tercer pago de prefinanciación de [Organismo\_socio], Socio nº [Socio], será de **[Partner\_Third\_Prepayment] EUR** que representa [Partner\_third\_Prepayment\_on\_its\_total\_] de su presupuesto total estimado (porcentaje redondeado).
4. **Pago final:** se producirá tras la aprobación y validación por parte de la Agencia Nacional del Informe Final (que se presentará a más tardar el **[Fecha\_Informe\_Final]**). El importe del pago final de [Organismo\_socio], Socio





nº [Socio], será de **[Pago\_Final\_del\_Socio] EUR**, lo que representa [Pago\_Final\_del\_Socio\_sobre\_su\_total\_b] de su presupuesto total estimado.

#### Artículo 6. Informes y otros documentos Informes y otros documentos

Cuatro declaraciones administrativas y financieras, incluyendo todos los documentos solicitados para informar al Coordinador sobre los costes y las acciones emprendidas, se harán en los siguientes términos:

1. [Organización\_Socia], Socio nº [Socio], se compromete a enviar al Coordinador 4 estados administrativos y financieros (esto incluye 3 informes intermedios de progreso y 1 informe final) con los siguientes documentos: [a rellenar según el plan del proyecto].
  - a. 4 informe cuantitativo y cualitativo sobre la acción elegible emprendida;
  - b. 3 estados financieros provisionales y 1 final;
  - c. documentos justificativos que demuestren que los costes declarados durante el periodo de los informes son subvencionables;
  - d. todos los documentos justificativos que demuestren que la acción es o ha sido emprendida por [Partner\_Organisation], socio nº [Partner].
  
2. [Partner\_Organisation], Partner nº [Partner], proporcionará los siguientes informes:
  - a. **Primera declaración administrativa y financiera** (1er informe intermedio): deberá enviarse al Coordinador a más tardar el **[Fecha\_Informe\_Intermedio]**.
  - b. **Segundo informe administrativo y financiero** (Informe **Interno**): deberá enviarse al Coordinador a más tardar el **[Fecha\_Informe\_Interno]**.
  - c. **El informe final** debe enviarse al Coordinador a más tardar el **[Fecha\_Informe\_Final]**.
  
3. Todos los informes deben redactarse en inglés o en [País].

#### Artículo 7: No presentación de documentos

Cuando [Organización\_Socia], Socio nº [Socio], no haya presentado un informe intermedio debido o un informe final acompañado de los documentos mencionados anteriormente, el Coordinador enviará un recordatorio formal en un plazo de 15 días naturales a partir de la fecha límite. Si [Organismo\_Socio], Socio nº [Socio], sigue sin presentarlo en los 30 días naturales siguientes a este recordatorio, el Coordinador se reserva el derecho de rescindir el Convenio y solicitar el reembolso del importe total de los pagos de prefinanciación de conformidad con el artículo 5 anterior.

#### Artículo 8: Rescisión del acuerdo







1. Rescisión del acuerdo por el Coordinador: En casos debidamente justificados, el Coordinador, en nombre de todos los beneficiarios, podrá rescindir el Acuerdo notificándolo formalmente a la agencia nacional, indicando claramente los motivos y especificando la fecha en que la rescisión surtirá efecto. La notificación se enviará antes de que la rescisión surta efecto.

Si no se dan explicaciones o si la Agencia Nacional considera que las explicaciones expuestas no pueden justificar la rescisión, lo notificará formalmente al Coordinador, especificando los motivos, y se considerará que el Convenio se ha rescindido indebidamente, con las consecuencias establecidas en las Condiciones Generales del Convenio de subvención multibeneficiarios [Año].

2. Terminación de la participación de uno o varios beneficiarios por el Coordinador: En casos debidamente justificados, la participación de uno o varios beneficiarios en el Convenio podrá ser terminada por el Coordinador, actuando a petición de dicho beneficiario o beneficiarios, o en nombre de todos los demás beneficiarios. Al notificar dicha terminación a la Agencia Nacional, el Coordinador incluirá los motivos de la terminación de la participación, la opinión del beneficiario o beneficiarios cuya participación se termina, la fecha en la que la terminación surtirá efecto y la propuesta de los restantes beneficiarios relativa a la reasignación de las tareas de ese beneficiario o esos beneficiarios o, en su caso, a la designación de uno o varios sustitutos que sucederán a ese beneficiario o esos beneficiarios en todos sus derechos y obligaciones en virtud del Acuerdo. La notificación se enviará antes de que la rescisión surta efecto.

Si no se dan explicaciones o si la Agencia Nacional considera que las explicaciones expuestas no pueden justificar la terminación, lo notificará formalmente al Coordinador, especificando los motivos, y se considerará que la participación se ha terminado indebidamente, con las consecuencias establecidas en las Condiciones Generales del Convenio de subvención multibeneficiarios [Año]. Sin perjuicio de lo establecido en las Condiciones Generales del Convenio de Subvención Multibeneficiarios [Año], se procederá a la modificación del Convenio, a fin de introducir las modificaciones necesarias.

3. Rescisión del Convenio o de la participación de uno o varios beneficiarios por parte de la Agencia Nacional: La Agencia Nacional podrá decidir poner fin al Acuerdo o a la participación de uno o varios beneficiarios que participen en el Proyecto, en las siguientes circunstancias:

- a. si un cambio en la situación jurídica, financiera, técnica, organizativa o de propiedad del beneficiario puede afectar sustancialmente a la ejecución del convenio o cuestiona la decisión de conceder la





subvención;

b. si, tras la finalización de la participación de uno o varios beneficiarios, las modificaciones necesarias del Convenio pusieran en entredicho la decisión de concesión de la subvención o dieran lugar a un trato desigual de los solicitantes;

c. si los beneficiarios no ejecutan el Proyecto según lo especificado en el Anexo I o si un beneficiario incumple otra obligación sustancial que le incumba en virtud del Acuerdo;

d. en caso de fuerza mayor o en caso de suspensión por parte del Coordinador como consecuencia de circunstancias excepcionales, notificadas de conformidad con las Condiciones Generales del Convenio de subvención multibeneficiarios [Año], cuando sea imposible reanudar la ejecución o cuando las modificaciones necesarias del Convenio cuestionen la decisión de concesión de la subvención o den lugar a un trato desigual de los solicitantes;

e. si un beneficiario es declarado en quiebra, liquidación, intervención judicial o concurso de acreedores, cese de actividad, o se encuentra en cualquier otra situación análoga a resultas de un procedimiento de la misma naturaleza que exista en las legislaciones y normativas nacionales;

f. si un beneficiario o cualquier persona vinculada, tal como se define en el segundo párrafo, han sido declarados culpables de falta profesional demostrada por cualquier medio;

g. si un beneficiario no cumple con sus obligaciones relativas al pago de las cotizaciones a la seguridad social o al pago de impuestos de conformidad con las disposiciones legales del país en el que está establecido o en el que se ejecuta el Proyecto;

h. si la Agencia Nacional tiene pruebas de que un beneficiario o cualquier persona vinculada, tal como se define en el párrafo segundo, ha cometido fraude, corrupción o está implicada en una organización delictiva, blanqueo de capitales o cualquier otra actividad ilegal perjudicial para los intereses financieros de la Unión;

i. si la Agencia Nacional tiene pruebas de que un beneficiario o cualquier persona vinculada, tal como se define en el párrafo segundo, han cometido errores sustanciales, irregularidades o fraude en el procedimiento de concesión o en la aplicación del Convenio, incluso en caso de presentación de información falsa o de no presentación de la información requerida para obtener la subvención prevista en el Convenio;

A efectos de las letras f), h) e i), se entenderá por "cualquier persona vinculada" cualquier persona física que tenga poder para representar al beneficiario o para tomar decisiones en su nombre.





4. Antes de rescindir el Convenio o la participación de uno o varios beneficiarios, la Agencia Nacional notificará formalmente al Coordinador su intención de rescindirlo, especificando los motivos e invitando al Coordinador, en el plazo de 30 días naturales a partir de la recepción de la notificación, a presentar observaciones en nombre de todos los beneficiarios y, en el caso de las previsiones establecidas en las Condiciones Generales del Convenio de Subvención Multibeneficiarios [Año], a informar a la Agencia Nacional sobre las medidas adoptadas para garantizar que los beneficiarios sigan cumpliendo sus obligaciones en virtud del Convenio.

Si, tras el examen de las observaciones presentadas por el Coordinador, la Agencia Nacional decide poner fin al procedimiento de terminación, lo notificará formalmente al Coordinador.

Si no se han presentado observaciones o si, a pesar de las observaciones presentadas por el Coordinador, la Agencia Nacional decide continuar con el procedimiento de rescisión, podrá rescindir el Convenio o la participación de uno o varios beneficiarios notificándolo formalmente al Coordinador, especificando los motivos de la rescisión.

En la notificación formal se especificará la fecha en la que surtirá efecto la rescisión, que tendrá lugar de acuerdo con las previsiones establecidas en las Condiciones Generales del Convenio de subvención multibeneficiarios [Año].

5. Efectos de la rescisión: En caso de rescisión del Convenio, los pagos de la Agencia Nacional se limitarán al importe determinado de conformidad con el artículo II.17 sobre la base de los costes subvencionables contraídos por los beneficiarios y el nivel real de ejecución del Proyecto en la fecha en que surta efecto la rescisión. No se tendrán en cuenta los costes relativos a los compromisos en curso, cuya ejecución no esté prevista hasta después de la rescisión. El Coordinador dispondrá de 60 días naturales a partir de la fecha en que surta efecto la rescisión del Convenio, según lo previsto en las Condiciones Generales del Convenio de subvención multibeneficiarios [Año], para presentar una solicitud de pago del saldo de conformidad con lo previsto en las Condiciones Generales del Convenio de subvención multibeneficiarios [Año]. Si no se recibe ninguna solicitud de pago del saldo dentro de este plazo, la Agencia Nacional no reembolsará ni cubrirá ningún coste que no esté incluido o que no esté justificado en los informes intermedios o finales aprobados por ella. De acuerdo con las previsiones establecidas en las Condiciones Generales del Convenio de subvención multibeneficiarios [Año], la Agencia Nacional





recuperará cualquier cantidad ya pagada, si su uso no se justifica en los informes intermedios o finales.

Cuando se ponga fin a la participación de un beneficiario, el beneficiario en cuestión presentará al Coordinador un informe sobre la ejecución del Proyecto y, en su caso, un estado financiero que cubra el periodo comprendido entre el final del último periodo de presentación de informes con arreglo a las Condiciones Generales del Convenio de subvención multibeneficiarios [Año], para el que se haya presentado un informe a la Agencia Nacional, y la fecha en que surta efecto la terminación. Los documentos se presentarán con la debida antelación para que el Coordinador pueda elaborar la correspondiente solicitud de pago. Sólo se reembolsarán o cubrirán con cargo a la subvención los costes en que haya incurrido el beneficiario en cuestión hasta la fecha en que surta efecto la finalización de su participación. No se tendrán en cuenta los costes relativos a los compromisos en curso, que no debían ejecutarse hasta después de la finalización. La solicitud de pago para el beneficiario en cuestión se incluirá en la siguiente solicitud de pago presentada por el Coordinador de conformidad con el calendario establecido en las Condiciones Generales del Convenio de subvención multibeneficiarios [Año].

Cuando la Agencia Nacional, de acuerdo con las previsiones establecidas en las Condiciones Generales del Convenio de subvención multibeneficiarios [Año], rescinda el Convenio debido a que el Coordinador no ha presentado la solicitud de pago y, tras un recordatorio, sigue sin cumplir con esta obligación en el plazo establecido en las previsiones establecidas en las Condiciones Generales del Convenio de subvención multibeneficiarios [Año], se aplicará el primer párrafo y se estará a lo siguiente:

- a. no habrá ningún plazo adicional a partir de la fecha en que surta efecto la rescisión del Acuerdo para que el Coordinador presente una solicitud de pago del saldo; y
- b. la Agencia Nacional no reembolsará ni cubrirá ningún coste en el que hayan incurrido los beneficiarios hasta la fecha de finalización o hasta el final del periodo, lo que tenga lugar antes, que no esté incluido o que no esté justificado en los informes intermedios o finales.

Además de lo dispuesto en los subapartados, cuando el Convenio o la participación de un beneficiario sean rescindidos indebidamente por el Coordinador, o cuando el Convenio o la participación de un beneficiario sean rescindidos por la Agencia Nacional, ésta también podrá reducir la subvención o recuperar los importes indebidamente abonados de conformidad con las Condiciones Generales del Convenio de subvención multibeneficiarios en proporción a la gravedad de los incumplimientos en cuestión y tras permitir al Coordinador y, en su caso, a los beneficiarios afectados, presentar sus observaciones.





Ninguna de las partes tendrá derecho a reclamar una indemnización por la rescisión por la otra parte.

#### Artículo 9: Referencia bancaria

1. **Todos los pagos se** realizarán **en euros** a la cuenta bancaria de [Partner\_Organisation], socio nº [Partner], como se indica a continuación: [Partner\_Bank]
2. La cuenta debe permitir identificar los fondos pagados por el Coordinador.

#### Artículo 10: Desacuerdo

1. El tribunal competente determinado de conformidad con la legislación nacional aplicable será el único competente para conocer de cualquier litigio entre la Agencia Nacional y cualquier beneficiario relativo a la interpretación, aplicación o validez del presente Acuerdo, si dicho litigio no puede resolverse amistosamente.
2. La ley aplicable al presente contrato será **la ley de [País]**.

#### Artículo 11: Adiciones al contrato

1. Conversión en euros de los costes en los que se haya incurrido en otra divisa: [Organización\_socia], socio nº [Socio], presentará el pago de conformidad con el artículo 5 anterior, junto con el estado financiero en euros. Cuando el beneficiario lleve su contabilidad general en euros, [Socio\_Organización], socio nº [Socio], convertirá en euros los costes incurridos en otra moneda según el **tipo contable mensual** establecido por la Comisión y publicado en su sitio web ([http://ec.europa.eu/budget/contracts\\_grants/info\\_contracts/inforeuro/inforeuro\\_en.cfm](http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/inforeuro_en.cfm)), **vigente en la fecha de la firma del convenio de proyecto entre el Coordinador y la Agencia Nacional por la última de las dos partes.**
2. La contratación pública y las normas de competencia de la UE: Cuando los socios celebren subcontratos con el fin de ejecutar las acciones, cuyo coste se referirá al presupuesto estimado, los socios deberán buscar la **oferta más eficiente y económicamente ventajosa y adoptarán todas las medidas necesarias para evitar cualquier conflicto de intereses.**

Cuando el contrato adjudicado de acuerdo con las disposiciones anteriores sea superior a 12.500 euros, el socio deberá cumplir, además del artículo II.9 de las Condiciones Generales del convenio de subvención firmado entre el Coordinador y la Agencia Nacional (véase el convenio de subvención Anexo A), las siguientes normas:

1. Los contratos de cuantía comprendida entre 12.500 y 25.000 euros se someten a un procedimiento en el que participan al menos tres licitadores;





2. Los contratos de cuantía comprendida entre 25.000 y 60.000 euros se someten a un procedimiento en el que participan al menos cinco licitadores;
  3. Para los contratos de un valor superior a 60.000 euros, deben aplicarse las normas nacionales de contratación pública.
3. Visibilidad de la financiación de la Unión Europea
1. Información sobre la financiación de la Unión Europea y uso del emblema de la Unión Europea: Toda comunicación o publicación relacionada con el proyecto, realizada por los beneficiarios conjunta o individualmente, incluso en conferencias, seminarios o en cualquier material informativo o promocional (como folletos, prospectos, carteles, presentaciones, etc.), indicará que el proyecto ha recibido financiación de la Unión y mostrará el emblema de la Unión Europea: [http://eacea.ec.europa.eu/about-eacea/visual-identity\\_en](http://eacea.ec.europa.eu/about-eacea/visual-identity_en). Cuando aparezca asociado a otro logotipo, el emblema de la Unión Europea deberá tener la prominencia adecuada.
  2. Exención de responsabilidad de la AN y de la Comisión: Cualquier comunicación o publicación relacionada con el Proyecto realizada por los beneficiarios conjunta o individualmente en cualquier forma y utilizando cualquier medio, deberá indicar que refleja únicamente la opinión del autor y que la AN y la Comisión no son responsables del uso que pueda hacerse de la información que contiene.
4. Disposiciones adicionales sobre el uso de los resultados: [Organismo\_Socio], socio nº [Socio], garantizará que dispone de todos los derechos para utilizar cualquier derecho de propiedad industrial e intelectual preexistente durante la ejecución del Acuerdo. Si los beneficiarios producen materiales didácticos en el proyecto, dichos materiales se pondrán a disposición a través de Internet, de forma gratuita y bajo licencias abiertas.
5. Consentimiento de los padres/tutores: [Organización\_Socia], socio nº [Socio], obtendrá el consentimiento de los padres/tutores de los participantes menores de edad antes de su participación en cualquier actividad de movilidad.

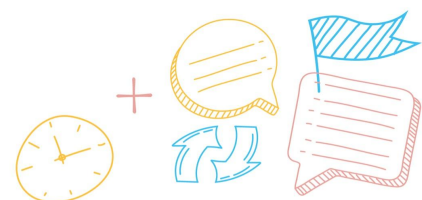
#### Artículo 12: Anexos

Anexo A: Acuerdo de asociación firmado entre el Coordinador y la Agencia Nacional

Anexo A.1: Descripción del proyecto

Anexo A.2: Presupuesto estimado

Anexo B: Presupuesto detallado





Hecho en [Lugar] , [Fecha\_Firma], en dos ejemplares.

**[LP\_Represented\_by]**, [LP\_Fonction].  
[LP]

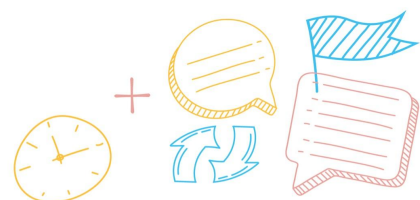
Firma

**[Socio\_Representado\_por]**,

[Socio\_Función]

[Organización\_social]

Firma









### 3.2.3 Modelo de informe provisional

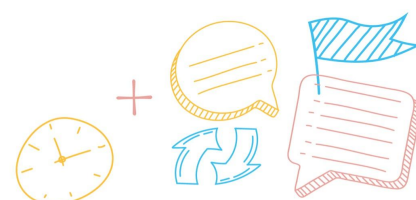
## Informe provisional

### Contexto

Programa	Erasmus
Acción clave	
Acción	
Tipo de acción	
Objetivo principal del proyecto	
Asociación entre regiones	
Llame a	
Redondo	
Tipo de informe	Provisional
Lengua utilizada para complementar el formulario	ES

### Identificación de proyectos

Número del convenio de subvención	2019-1-FR01-KA202-062219
Título del proyecto	
Acrónimo del proyecto	
Fecha de inicio del proyecto (dd-mm-aaaa)	
Fecha de finalización del proyecto (dd-mm-aaaa)	
Duración total del proyecto (meses)	
Organización beneficiaria Nombre legal completo (caracteres latinos)	





## Gestión y ejecución de proyectos

1. Por favor, facilite un estado general de su proyecto: ¿cuáles son los logros del proyecto en esta fase? ¿Se están llevando a cabo y alcanzando hasta ahora las actividades y objetivos iniciales del proyecto?
2. Por favor, describa con más detalle las actividades del proyecto apoyadas por la subvención para la Gestión y Ejecución de Proyectos que se han llevado a cabo hasta ahora.
3. ¿Cómo se está llevando a cabo el seguimiento del proyecto hasta la fecha y quién lo está realizando?
4. ¿Cómo han contribuido los socios del proyecto hasta ahora? ¿Se ha ajustado la distribución de tareas desde la fase de solicitud?
5. Si su proyecto implica a otras organizaciones que no participan formalmente en él, describa brevemente su participación.
6. Si procede, describa las dificultades que ha encontrado hasta ahora en la gestión de la ejecución del proyecto y cómo las gestionan usted y sus socios.

## Reuniones de proyectos transnacionales

(1 tabla por TPM)

Identificación de la reunión	Proporcionar por herramienta de movilidad
Título de la reunión	
Descripción de la reunión	



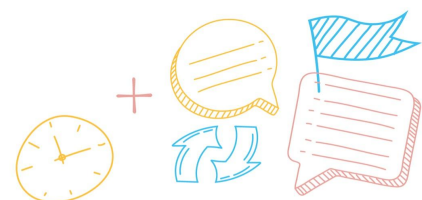


Fecha de inicio	
Fecha final	
Organización receptora	
País receptor	
Ciudad receptora	
Nº de participantes	

## Intellectual Outputs / Resultados del proyecto

(1 tabla por IO/PR)

Producto Identificación/ Resultado del proyecto	
Título de salida	
Tipo de salida	
Descripción del resultado intelectual	
Fecha de inicio (dd-mm-aaaa)	
Fecha de finalización (dd-mm-aaaa)	
Idiomas disponibles	
Medios disponibles	
Organización líder	
Organizaciones participantes	





## Eventos multiplicadores

(1 mesa por evento)

Identificación de eventos	
Título del evento	
Descripción del evento multiplicador	
País de la sede	
Fecha de inicio (dd-mm-aaaa)	
Fecha de finalización (dd-mm-aaaa)	
Productos intelectuales cubiertos (utilizando el número de identificación del producto)	
Organización líder	
Organizaciones participantes	

## Actividades de aprendizaje/enseñanza/formación

(1 mesa por evento)

Nº de actividad	C1
Campo	
Tipo de actividad	





Descripción de la actividad	
País de la sede	
Nº de participantes	
Participantes con necesidades especiales (del total de participantes)	
Acompañantes (del número total de participantes)	
¿Se trata de una actividad a largo plazo?	
Financiado Duración (días)	
Organizaciones participantes	

## Seguimiento

### **Impacto**

*¿Cuál ha sido hasta ahora el impacto del proyecto en los participantes, las organizaciones participantes, los grupos destinatarios y otras partes interesadas?*

### **Difusión y utilización de los resultados de los proyectos**

*Si procede, ¿a quién ha difundido hasta ahora los resultados del proyecto dentro y fuera de su asociación? Defina, en particular, el público o públicos a los que se dirige a nivel local/regional/nacional/UE/internacional y explique sus opciones.*

## Presupuesto

*Debe cumplimentarse directamente en la aplicación de la herramienta de movilidad. Utilice las hojas de horas proporcionadas por sus socios.*

## Anexos





Los anexos son documentos adicionales que pueden complementar el informe. La declaración de honor elaborada por la herramienta de movilidad es un anexo obligatorio que debe firmarse e integrarse en el informe.

## 3.3 Desarrollar los resultados

### 3.3.1 Plan de trabajo

#### Introducción

Breve resumen de la producción que se va a desarrollar

#### Objetivos de producción

Explicación del objetivo general de la Salida.

Lista de objetivos específicos:

Objetivos del proyecto

Objetivos del proyecto

Objetivos del proyecto

Objetivos del proyecto

#### Plazos

Fecha de inicio: XX/XX/XXXX

Fecha de finalización: XX/XX/XXXX

#### Actividades de salida

Explicación de las actividades que se llevarán a cabo para el desarrollo del producto

#### A1: Nombre de la tarea

Nombre de la subtarea 1 (nombre de la entidad o entidades responsables de la tarea) (fecha de inicio y fin)

Nombre de la subtarea 2 (nombre de la entidad o entidades responsables de la tarea) (fecha de inicio y fin)





Nombre de la subtarea 3 (nombre de la entidad o entidades responsables de la tarea) (fecha de inicio y fin)

**A2: Nombre de la tarea**

Nombre de la subtarea 1 (nombre de la entidad o entidades responsables de la tarea) (fecha de inicio y fin)

Nombre de la subtarea 2 (nombre de la entidad o entidades responsables de la tarea) (fecha de inicio y fin)

Nombre de la subtarea 3 (nombre de la entidad o entidades responsables de la tarea) (fecha de inicio y fin)

**A3: Nombre de la tarea**

Nombre de la subtarea 1 (nombre de la entidad o entidades responsables de la tarea) (fecha de inicio y fin)

Nombre de la subtarea 2 (nombre de la entidad o entidades responsables de la tarea) (fecha de inicio y fin)

Nombre de la subtarea 3 (nombre de la entidad o entidades responsables de la tarea) (fecha de inicio y fin)

**A4: Nombre de la tarea**

Nombre de la subtarea 1 (nombre de la entidad o entidades responsables de la tarea) (fecha de inicio y fin)

Nombre de la subtarea 2 (nombre de la entidad o entidades responsables de la tarea) (fecha de inicio y fin)

Nombre de la subtarea 3 (nombre de la entidad o entidades responsables de la tarea) (fecha de inicio y fin)

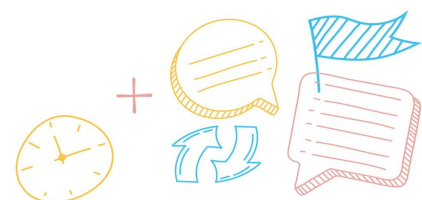
**Cuadro recapitulativo del plan de trabajo**

Actividad	¿A quién?	¿Cuándo?
<b>A1. NOMBRE DE LA TAREA</b>		
Nombre de la subtarea 1	XXX	XXX





Nombre de la subtarea 2	XXX	XXX
Nombre de la subtarea 3	XXX	XXX
Nombre de la subtarea 4	XXX	XXX
Nombre de la subtarea 5	XXX	XXX
<b>A2. NOMBRE DE LA TAREA</b>		
Nombre de la subtarea 1	XXX	XXX
Nombre de la subtarea 2	XXX	XXX
Nombre de la subtarea 3	XXX	XXX
<b>A3. NOMBRE DE LA TAREA</b>		
Nombre de la subtarea 1	XXX	XXX
Nombre de la subtarea 2	XXX	XXX
Nombre de la subtarea 3	XXX	XXX







### 3.3.2 Plantilla de comentarios

**Nombre de la salida:**

**Date:**

Comentarios		Resultados
<p><b>Objetivo</b> (Recuerde el propósito de la retroalimentación, ¿qué resultado desea evaluar?)</p>	<p><b>Tipo de respuesta</b></p> <p><input type="checkbox"/> cuantitativo</p> <p><input type="checkbox"/> cualitativa</p>	<p><b>¿Qué mejoras se han detectado?</b> (toma nota de las mejoras detectadas en los comentarios)</p> <p>-Mejorar</p> <p>-Mejorar</p> <p>-Mejorar</p> <p>-Mejorar</p>
<p><b>Contexto</b> (explicación del método elegido para obtener retroalimentación, así como la forma en que se obtiene)</p>	<p><b>Notas</b> Aquí puedes anotar todo lo que consideres importante, tareas pendientes, dudas, correos de los socios, un enlace a los cuestionarios de evaluación...</p>	<p><b>¿Qué se puede mejorar?</b> (señala las mejoras que se pueden introducir)</p> <p><input type="checkbox"/> Improve 1</p> <p><input type="checkbox"/> Improve 2</p> <p><input type="checkbox"/> Improve 3</p> <p><input type="checkbox"/> Improve 4</p> <p><input type="checkbox"/> Improve 5</p> <p>(en caso de que no pueda aplicarse una mejora, explique por qué)</p>
<p><b>Socios</b> (Seleccione el socio que ha enviado feedback)</p> <p>Socio 1</p> <p>Socio 2</p> <p><input type="checkbox"/> Socio 3</p> <p><input type="checkbox"/> Socio 4</p>		<p><b>Mejoras realizadas</b> (toma nota de las mejoras ya realizadas)</p> <p><input type="checkbox"/> Improve 1</p> <p><input type="checkbox"/> Improve 2</p> <p><input type="checkbox"/> Improve 3</p> <p><input type="checkbox"/> Improve 4</p>

### 3.3.3 Directrices para la elaboración de resultados

En esta sección es necesario explicar detalladamente cómo se van a llevar a cabo las actividades y tareas previstas en el plan de trabajo.





Es habitual que todos los socios realicen la misma tarea. En estos casos, la tarea se divide en diferentes secciones que deben desarrollar los socios. Este es el momento de asignar y explicar las secciones que debe realizar cada socio.

Es también en esta sección donde deben incluirse las plantillas para llevar a cabo las diferentes actividades y tareas.

Además de las plantillas, debe incluirse información sobre cada una de ellas, por ejemplo

- ¿Cómo debe rellenarse la plantilla?
- ¿Todos los socios tienen que rellenar la plantilla?
- ¿Cuál es la forma de entregar la plantilla cuando ya está cumplimentada?
- ¿Quién se encargará de compilar todas las plantillas?
- ¿Se elaborará un documento común con todas las plantillas? ¿Quién lo llevará a cabo? ¿Cuál es el calendario?

Además de toda esta información, es útil añadir indicaciones como:

- Qué tipo de letra, tamaño y color utilizar en los documentos.
- Cómo debe denominarse el documento.
- El formato en el que debe estar el documento.

## 3.4 Involucrar al público objetivo y a las partes interesadas

### 3.4.1 Comunicado de prensa

#### COMUNICADO DE PRENSA DEL EVENTO

##### Información de contacto:

[Organización]  
[Nombre de contacto]  
[Número de teléfono]  
[Email]

logo

##### Fecha de publicación:

[Fecha]





## PARA PUBLICACIÓN INMEDIATA

**[(Organización/Persona) Presenta (Nombre/Descripción del Evento)]**

*(Ciudad, Estado) - (Organización/persona) presentará (Nombre del evento) en (Lugar) el (Fecha), presentando (aspectos destacados, partes interesadas, resultados, etc.) (Indique breve y explícitamente la información que necesita compartir: quién, dónde, cuándo, por qué y cómo).*

*(Organización/persona) se enorgullece de presentar (nombre del evento) para (evento especial, primera vez, etc.). (Nombre del evento) (descripción más detallada de lo que ocurrirá en el evento, aspectos destacados atractivos del evento).*

*[Más información sobre el acto]*

*[Cita de la organización, partes interesadas, críticos, invitados, ...].*

*[Información sobre la organización/persona/evento/dirigente(s)].*

*[Concluya su comunicado de prensa con ###]*

*###*

*\*Indique "bajo embargo" con una fecha concreta de publicación y condiciones si desea mantener la confidencialidad de la información hasta que se levante el embargo.*

*Por ejemplo*



**EMBARGADO HASTA EL 23 DE SEPTIEMBRE DE 2023 11:00 (CEST).**

*Este comunicado de prensa es estrictamente confidencial hasta que se levante el embargo.*

*No publique nada antes de esta fecha*

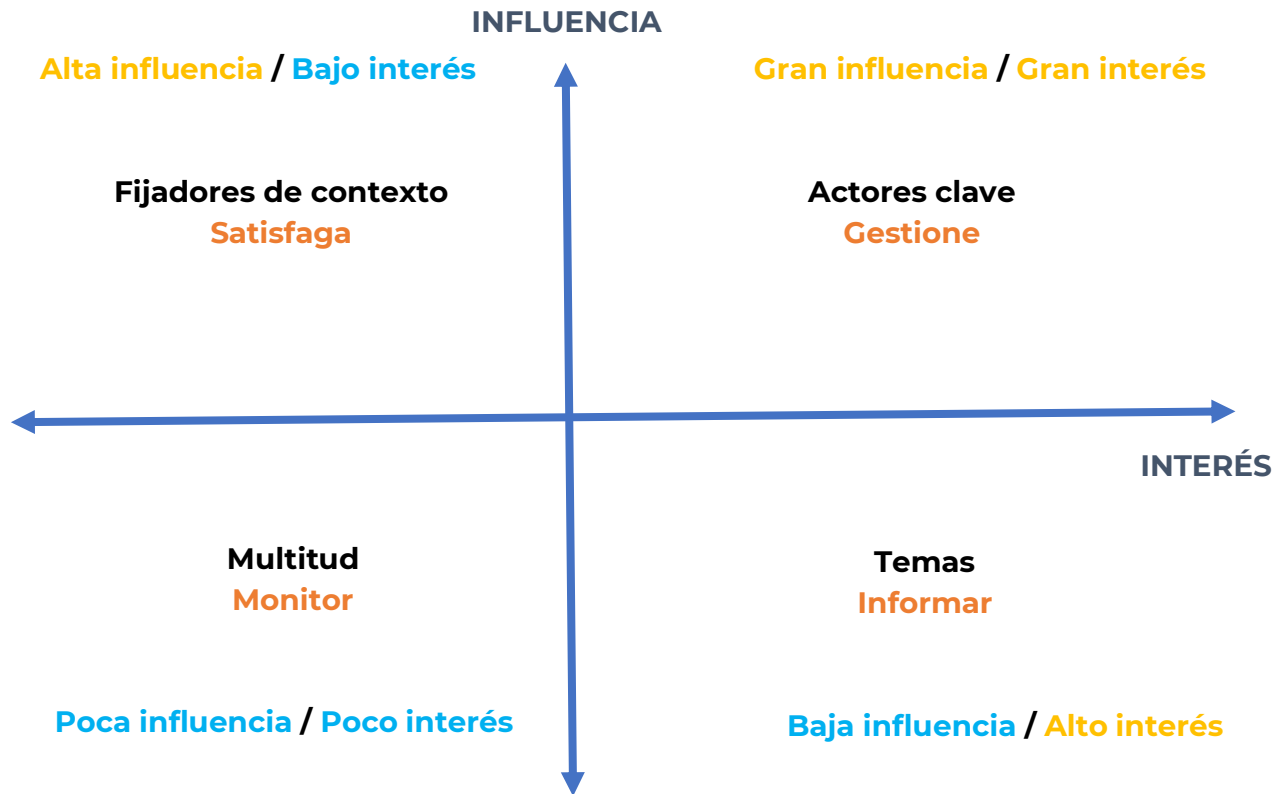
### 3.4.2 Plan de participación de las partes interesadas

Plantilla del plan de participación de las partes interesadas

Plan de participación de las partes interesadas		
Nombre del proyecto:	Director del proyecto:	Date:







### 3.4.3 Grupo de discusión

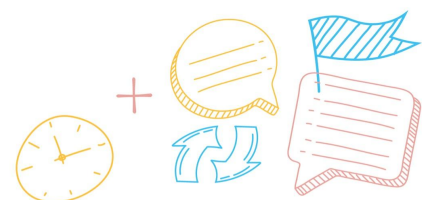
Título del proyecto:

Date:

Socio:

País:

Preparación		Resultados
<b>Objetivo</b> <i>Recopilar datos mediante la interacción en grupo sobre un tema o área de trabajo concretos.</i>	<b>Lista de control</b> <input type="checkbox"/> Script <input type="checkbox"/> agenda <input type="checkbox"/> grabadora <input type="checkbox"/> flipchart Lápices y papel Ordenador <input type="checkbox"/> material de recogida de datos (cuestionario, entrevista...)	<b>Lo más interesante/ llamativo</b> <i>(Anote cualquier punto interesante que haya surgido durante los grupos de discusión...)</i>
<b>Contexto</b> <i>Se organizan grupos focales para recopilar datos que sirvan de base para</i>	<b>Consejos</b> <i>(Anota aquí consejos para no olvidarte de abordar</i>	<b>Dolores</b> <i>(Fíjese en los retos/cuestiones surgidos del grupo de discusión...)</i>





<p>el desarrollo de productos y proyectos.</p>	<p>algunos puntos clave, acciones a realizar, tiempo asignado...)</p>	
<p><b>Participantes</b>  <i>Todas las partes interesadas o expertas en el proyecto. Pueden ser expertos, grupos destinatarios (beneficiarios, usuarios finales....), terceros. Enumérelos especificando su función, características, etc. ....</i></p>		<p><b>Ganancias</b>  <i>(Anote cualquier aspecto positivo que salga del grupo de discusión...)</i></p>
<p><b>Guión</b>  <i>(Redactar un guión para realizar correctamente los grupos focales y así tener una gestión fluida y no olvidar pasos importantes...)</i></p>		

## 3.5 Promoción y difusión

### 3.5.1 Estrategia de difusión

#### Introducción del proyecto

Objetivos del proyecto

- Resultados del proyecto

Socios implicados

- Duración del proyecto

#### Objetivos de difusión

Concienciar.

- Entablar una discusión con.
- Llegar a grupos habitualmente excluidos.

#### Grupos destinatarios de la difusión

Grupo de edad , si procede

- Localización , si procede

- Profesión , si procede

Formación académica , si procede

Objetivos y ambiciones

- Etc .

#### Canales de difusión





### **Canales de organizaciones asociadas**

- Sitio web
- Listas de correo
- Canales de medios sociales
- Etc .

### **Canales de proyectos**

- Página web del proyecto
- Cuentas en redes sociales
- Otro material (físico)
- Etc .

### **Canales de terceros**

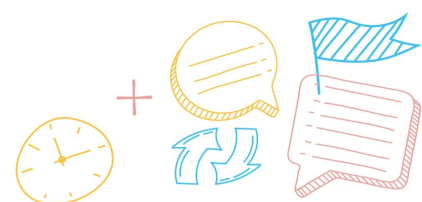
- Redes
- Empresas editoriales
- Asociaciones ●PR
- Etc .

### **Actividades de difusión**

- Creación de la identidad de marca del proyecto
  - Lista nacional de partes interesadas
- Creación de páginas en las redes sociales
- Etc .

### **Funciones de los socios**

- Responsabilidades del socio 1
- Tarea 1
- Tarea 2
- Etc .
- P2 responsabilidades
  - T1
  - T2
- Etc .
- PX responsabilidades
  - T1
  - T2
- Etc .









[..]

El primer Plan resume [...] lo que el proyecto aspira a conseguir en términos de comunicación [...] y responsabilidades compartidas entre la asociación. El segundo documento [...] se ha elaborado con el fin de disponer de una herramienta sencilla pero oportuna para supervisar las plataformas más importantes con fines externos [...].

Figura 1 - [...]

Figura 2 - [...]

[..]

Figura 3 - [...]

## **1.2 P1**

*Descripción de las actividades de promoción P1 [...]*

Lista de actividades [...]

## **1.3 P2**

*Descripción de las actividades de promoción P2 [...]*

Lista de actividades [...]

## **1,4 Px**

*Descripción de las actividades de promoción de Px [...]*

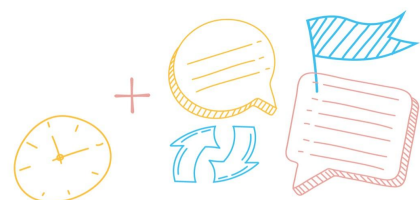
Lista de actividades [...]

## **1.8 Observaciones generales**

[..]

## **2. Actividades de difusión previstas para la segunda parte del proyecto**

[..]





## 3.6 Evaluar y generar impacto

### 3.6.1 Plan de garantía de calidad

1. **INTRODUCCIÓN**
2. **ESTRATEGIA DE GARANTÍA Y CONTROL DE LA CALIDAD**
3. **GESTIÓN DE LA CALIDAD: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONES**

- 3.1 Responsable de Garantía de Calidad
3. 2Líderes en producción intelectual
3. 3Organización de eventos multiplicadores
- 3.4Socios que participan en la ejecución de las tareas (socios IO)

#### 4. **ÁREAS DE CONTROL DE CALIDAD**

##### *ÁREA DE REVISIÓN DE LA CALIDAD A: RESULTADOS INTELECTUALES Y EVENTOS*

- Resultados de la gestión y ejecución del proyecto
- Realizaciones intelectuales
- Eventos multiplicadores

##### *ÁREA B DE REVISIÓN DE LA CALIDAD: PROCESOS*

#### 5. **NORMAS/REQUISITOS DE CALIDAD**

5. 1Ofertas
5. 2Eventos
5. 3Material publicitario
5. 4Reuniones transnacionales del proyecto

#### 6. **PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE CALIDAD**

- 6.1 Enfoque de la revisión de la calidad

#### 7. **EVALUACIÓN DE IMPACTO**





7.1 Evaluación del impacto sobre la calidad

7.2 Evaluación cualitativa del impacto

## 8. GESTIÓN DE RIESGOS

8.1 Enfoque de la gestión de riesgos

8.2 Posibles riesgos y medidas de contingencia

ANEXO 1: FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE LA REUNIÓN DEL PROYECTO TRANSNACIONAL

ANEXO 2: CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO

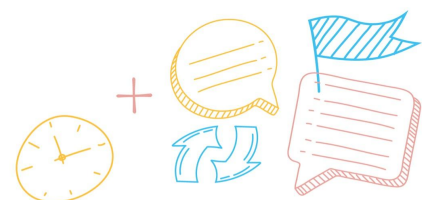
### 3.6.2 Herramienta de control de riesgos

Agreement No Add Here

Add Here National ERASMUS+ Logo

Project title: Add here  
 issue and change control log  
 Partner: Add here  
 Date: Add here

Issue and change control log					
Project Activity / Intellectual output	Status of the activity (Open, in progress, finalised)	Description of issue	Proposed change	Date of completion according to the plan	Proposed date of completion





bEUjo+\_3.6.2\_.  
Quality & Impact\_Ris

### 3.6.3 Cuestionario de evaluación

Añadir nombre/logotipo del proyecto

Evaluación de la calidad de las actividades de ejecución y de los resultados intelectuales (añadir período del informe)

**Organización asociada:**  
**Nombre:**

**EVALUACIÓN INTERNA DEL DESARROLLO DEL PROYECTO**

Con el fin de evaluar la calidad de las tareas realizadas y los procedimientos internos, es necesario que nos dé su sincera opinión sobre los aspectos básicos del Proyecto, **desarrollados hasta la fecha**. Puntúe los siguientes aspectos del proyecto utilizando una escala del 1 al 4 (siendo **1 el más bajo y 4 el más alto**) **marcando** con una X el apartado correspondiente. Rellene el apartado de sugerencias y los aspectos a mejorar.

OBRAS TRANSVERSALES				
1. GESTIÓN DE PROYECTOS	1	2	3	4
1.1. La coordinación del Proyecto ha sido clara, participativa y eficaz.				
1.2. La organización de las actividades (información, realización de fechas....) ha sido precisa y conforme a los acuerdos comunes.				
1.3. La participación de los socios en el desarrollo de las actividades ha sido completa y equilibrada.				
1.4. La comunicación entre todos los socios ha sido permanente, enriquecedora y variada en sugerencias e ideas.				
1.5 Reuniones de gestión y desarrollo del proyecto				





<b>2. DIFUSIÓN, MAINSTREAMING Y EXPLOTACIÓN</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
2.1. El plan de difusión es claro y eficaz				
2.2. El sitio web del proyecto contiene información actualizada sobre el proyecto, sus resultados y enlaces a la plataforma de aprendizaje en línea.				
2.3. Las acciones de difusión llevadas a cabo por los socios han sido suficientes, variadas y con el impacto esperado.				
2.4. Los resultados obtenidos son útiles para fines educativos y formativos dentro de su organización y/o en contacto con los beneficiarios del proyecto.				
2.6 Material promocional (comunicados de prensa, boletines informativos)				
2.7 Actos de difusión, incluidos los actos multiplicadores				

<b>3. GARANTÍA DE CALIDAD</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
3.1. Los métodos de control de calidad y evaluación (cuestionarios, validación de los entregables y consulta dentro del consorcio) han sido útiles y adecuados para cumplir los objetivos.				
3.2. La información sobre los entregables se ha distribuido a tiempo y se han tenido en cuenta los comentarios y sugerencias para elaborar las versiones finales.				
3.3. Los resultados y/o productos parciales han sido satisfactorios respecto a la expectativa inicial.				

<b>4. Preguntas referidas específicamente a la producción - Añada el nombre y los detalles específicos (Repita esta sección si es necesario)</b>				
4.1. Las actividades y tareas incluidas en este Resultado se han completado en la fecha prevista.	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO			
4.2. El número de días laborables y el plazo programado para su realización han sido suficientes.	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO			
4.3. Los procedimientos e instrucciones para cumplir las tareas se han comunicado y son pertinentes.	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO			
4.4. Los medios y recursos previstos han sido adecuados y se han utilizado con eficacia.	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO			
Si su respuesta es negativa, explique por qué				
Los resultados y/o productos parciales han sido satisfactorios respecto a la expectativa inicial.	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1. análisis del contenido				





2. entrevistas con profesores					
3. entrevistas con inmigrantes y refugiados					
4. entrevistas con representantes de sectores seleccionados: industria, comercio minorista y agricultura					
5. informes nacionales					
6. informe colectivo					

**Sugerencias y aspectos a mejorar**

