

ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE ESTEPONA

PROGRAMACIÓN DEL DEPARTAMENTO ERASMUS+

1. Introducción y justificación

La Escuela Oficial de Idiomas de Estepona considera la internacionalización una línea estratégica para mejorar la calidad de sus enseñanzas, favorecer el desarrollo profesional del profesorado y ampliar las oportunidades de aprendizaje de su alumnado.

El programa Erasmus+ constituye un instrumento fundamental para alcanzar estos objetivos, al permitir la colaboración con instituciones educativas europeas, el intercambio de experiencias, la participación en actividades de formación y movilidad y el desarrollo de proyectos conjuntos de innovación y cooperación.

La EOI Estepona cuenta con una trayectoria de participación en Erasmus+ que incluye la acreditación en el ámbito de la educación de personas adultas, proyectos de movilidad, experiencias de aprendizaje en instituciones europeas y participación en proyectos de cooperación. Estas actuaciones contribuyen a reforzar la dimensión europea del centro y a incorporar nuevas perspectivas metodológicas a la enseñanza de idiomas.

La presente programación ordena estas actuaciones dentro de una planificación común, establece procedimientos transparentes y facilita que los resultados de los proyectos repercutan en el conjunto de la comunidad educativa. Se actualizará en función de los proyectos concedidos, los convenios de subvención, las necesidades del centro y la disponibilidad del profesorado.

2. Marco de referencia y documentación aplicable

La actividad del Departamento Erasmus+ se desarrollará de acuerdo con:

- El Programa Erasmus+ de la Unión Europea y la Guía del Programa correspondiente a cada convocatoria.
- Las normas de calidad Erasmus aplicables a las organizaciones participantes.
- La documentación y las condiciones de la acreditación Erasmus+ del centro y los objetivos publicados en la web institucional, que se mantienen vigentes.
- Los convenios de subvención y las condiciones específicas de cada proyecto.
- La normativa educativa y administrativa aplicable a las escuelas oficiales de idiomas de Andalucía.
- El Proyecto Educativo, el Reglamento de Organización y Funcionamiento y los restantes documentos de planificación del centro.
- Las instrucciones del Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE) y de los organismos competentes.
- La normativa sobre protección de datos, derechos de imagen, prevención de riesgos y gestión económica que resulte aplicable.

La coordinación velará por mantener actualizada la documentación de referencia y por comunicar al equipo los cambios que afecten a la planificación o ejecución de los proyectos.

3. Análisis de la situación de partida

La EOI Estepona es un centro público dedicado a la enseñanza de idiomas, con alumnado adulto de perfiles, necesidades y trayectorias formativas diversas. La dimensión europea del centro se ha desarrollado mediante la acreditación Erasmus+, las movilidades de alumnado y profesorado, la acogida de docentes europeos y la colaboración con entidades educativas y organizaciones europeas.

Entre los antecedentes de cooperación del centro se encuentran FLOW, centrado en estrategias para favorecer el aprendizaje de personas adultas, y EASY TOOLS FOR FOREIGN LANGUAGE EDUCATORS, en el que la EOI participó como socia. Estos antecedentes forman parte de la experiencia acumulada.

En este curso 2026/2027 se constituye este departamento, la programación se centra en dos líneas activas: el proyecto de movilidad acreditada KA1 correspondiente al curso actual y el proyecto de cooperación KA2, en este caso, Parlons 2030, que comienza durante este curso y tiene una duración de dos años.

La evaluación inicial deberá identificar los logros alcanzados, los compromisos de cada proyecto, las necesidades de mejora y las medidas que permitan transferir los resultados al aula y al conjunto de la comunidad educativa.

4. Organización y composición del Departamento Erasmus+

4.1. Principios organizativos

El equipo Erasmus+ tendrá una estructura flexible y se constituirá al comienzo de cada curso académico en función del profesorado destinado en el centro que manifieste su interés en participar. Esta organización responde a la realidad de la EOI Estepona, donde no existe una plantilla estable que permita garantizar la continuidad de las mismas personas integrantes del equipo entre cursos.

La continuidad se apoyará en procedimientos documentados, un repositorio organizado de información, una distribución clara de responsabilidades y una planificación que facilite la incorporación de nuevos miembros sin pérdida de información esencial.

4.2. Coordinación

La coordinación general del Departamento Erasmus+ corresponderá a Juan Ortiz, director de la EOI Estepona y embajador Erasmus+ por el SEPIE, la Agencia Nacional Española de Erasmus+. Desde esta responsabilidad coordinará la estrategia de internacionalización y supervisará las actuaciones vinculadas a Erasmus+.

- Coordinar la planificación anual y el seguimiento del Plan Erasmus.
- Convocar y organizar las reuniones del equipo y documentar los acuerdos relevantes.
- Distribuir las tareas en función de los proyectos y de las personas participantes.
- Supervisar calendarios, compromisos, informes y plazos.

- Mantener la interlocución institucional con el SEPIE y las entidades socias, dentro de las competencias correspondientes.
- Coordinar la preparación y ejecución de los proyectos y la difusión de sus resultados.
- Facilitar la coordinación con los órganos de gobierno y coordinación docente del centro.
- Velar por la continuidad documental y organizativa entre cursos académicos.

La función de coordinación se desarrollará procurando una distribución realista de las tareas y evitando que toda la gestión dependa de una sola persona.

4.3. Equipo Erasmus+

El resto del equipo estará integrado por el profesorado destinado en el centro durante el curso que manifieste su voluntad de participar y pueda asumir tareas concretas. La distribución se acordará al inicio del curso y podrá modificarse si cambia la composición del equipo o surgen nuevas necesidades.

- Gestión y seguimiento de movilidades de alumnado.
- Gestión y seguimiento de movilidades de personal.
- Coordinación de proyectos KA2 y comunicación con los socios.
- Preparación lingüística, pedagógica e intercultural.
- Gestión documental y apoyo administrativo.
- Difusión, comunicación y visibilidad.
- Evaluación de resultados e impacto.
- Transferencia de aprendizajes y recursos a las aulas y departamentos didácticos.

Una misma persona podrá asumir varias funciones si la carga de trabajo lo permite.

Además del profesorado que forme parte del equipo Erasmus+ durante cada curso, se prevé la colaboración puntual de personas externas al equipo docente que puedan contribuir al desarrollo de los proyectos, como alumnado de la EOI o antiguos docentes del centro. Esta colaboración podrá atender necesidades concretas de apoyo, difusión, comunicación, acompañamiento o desarrollo de actividades, en función de las características de cada proyecto y de las tareas que se consideren necesarias. Su participación se organizará de forma coordinada y conforme a los procedimientos del centro, respetando en todo momento la normativa aplicable, la protección de datos, la confidencialidad y las condiciones establecidas por cada proyecto Erasmus+

5. Objetivos generales y específicos

5.1. Objetivo general

Consolidar la dimensión europea de la EOI Estepona mediante la participación planificada en Erasmus+, la mejora de la enseñanza de idiomas, el desarrollo profesional del profesorado, la participación del alumnado adulto y la incorporación sostenible de los resultados de los proyectos a la actividad del centro.

5.2. Objetivos específicos

1. Mejorar los procesos educativos mediante la creación y utilización de contenidos digitales.
2. Integrar herramientas y plataformas de aprendizaje virtual en la enseñanza de idiomas.
3. Favorecer la inclusión y la atención a la diversidad del alumnado adulto.
4. Desarrollar la creatividad, la autonomía y las competencias digitales mediante metodologías innovadoras.
5. Incrementar la participación, la colaboración y el trabajo en equipo.
6. Reforzar la internacionalización y la modernización de la EOI.
7. Promover prácticas sostenibles y una mayor conciencia medioambiental.
8. Facilitar el desarrollo profesional del profesorado mediante la formación, la observación de buenas prácticas y la cooperación europea.
9. Mejorar la gestión y la evaluación de los proyectos europeos.
10. Garantizar que los resultados de las movilidades y los proyectos de cooperación repercutan en el alumnado y en la organización del centro.
11. Favorecer la igualdad de oportunidades en el acceso a las actividades Erasmus+.
12. Consolidar relaciones de colaboración con instituciones europeas que puedan generar proyectos y actividades futuras.

Su desarrollo anual se concretará a través de las actuaciones financiadas y de las necesidades identificadas por los órganos de coordinación docente.

6. Plan estratégico de internacionalización

Innovación metodológica. Incorporar estrategias que favorezcan la participación, la comunicación real, la autonomía y la motivación del alumnado adulto.

Transformación digital. Promover el uso pedagógico de herramientas digitales, recursos interactivos y entornos virtuales de aprendizaje.

Inclusión y diversidad. Identificar barreras de participación y establecer medidas de apoyo para que las oportunidades europeas lleguen a perfiles diversos de alumnado y profesorado.

Desarrollo profesional. Facilitar la observación de prácticas educativas, el intercambio de metodologías y la aplicación de los aprendizajes adquiridos.

Cooperación europea. Mantener y desarrollar relaciones con instituciones socias que compartan objetivos educativos y puedan contribuir a proyectos de calidad.

Sostenibilidad. Promover decisiones responsables en la organización de actividades y movilidades, de acuerdo con las posibilidades y condiciones de cada proyecto.

Transferencia e impacto. Garantizar que los conocimientos, materiales y resultados se compartan y utilicen en el conjunto del centro.

La estrategia se concretará anualmente mediante las actuaciones previstas en los proyectos financiados y las necesidades del centro.

7. Proyecto de movilidad acreditada: KA1

7.1. Finalidad

Durante el curso 2026/2027 se desarrollará el proyecto de movilidad acreditada correspondiente al curso actual, de acuerdo con las actividades aprobadas y las condiciones establecidas en el convenio de subvención. Las actividades se seleccionarán atendiendo a su relación con los objetivos de la acreditación y con las necesidades educativas del centro.

7.2. Planificación de las movilidades

La planificación del proyecto recogerá los objetivos de cada movilidad, el perfil y número de participantes previstos, el tipo y duración de las actividades, las instituciones de acogida, el calendario de preparación y seguimiento, los responsables, el presupuesto disponible, los resultados de aprendizaje esperados y las actuaciones de evaluación, difusión y transferencia. Las cifras definitivas se incorporarán a partir de la documentación aprobada del proyecto.

7.3. Selección de participantes

La selección se realizará mediante convocatorias públicas y criterios previamente definidos, transparentes y coherentes con los objetivos de cada movilidad. En el caso del alumnado, se tendrán en cuenta los requisitos de elegibilidad, la adecuación de la actividad a los objetivos de aprendizaje, la motivación y el compromiso de participación. En el caso del personal, se valorará la relación entre la actividad propuesta, las necesidades formativas del centro y la posibilidad de transferir los aprendizajes al resto del profesorado.

Las convocatorias concretarán los requisitos, la documentación, el sistema de valoración, los plazos y el procedimiento de resolución. Se establecerán mecanismos para atender posibles incidencias y reclamaciones.

7.4. Preparación previa

- Información sobre objetivos, condiciones y compromisos de participación.
- Preparación lingüística, comunicativa e intercultural.
- Orientación sobre la institución de acogida y el contexto de la actividad.
- Información sobre viajes, alojamiento, seguros y documentación.
- Acuerdos de aprendizaje y definición de resultados esperados.
- Orientaciones sobre seguridad, convivencia, protección de datos y uso responsable de imágenes.

7.5. Seguimiento y evaluación

Durante la movilidad se mantendrá el contacto necesario con los participantes y las instituciones de acogida para comprobar el desarrollo de las actividades y atender incidencias. A la vuelta se recogerán las evidencias de participación y aprendizaje, los informes requeridos, la valoración de la experiencia y las propuestas de mejora. El reconocimiento de resultados se realizará conforme a las condiciones del programa y a los procedimientos aplicables. Toda la información quedará reflejada en la web del centro.

8. Proyecto de cooperación europea: Parlons 2030 (KA2)

8.1. Finalidad y duración

Parlons 2030 es el proyecto de cooperación europea activo que comienza durante el curso 2026/2027 y tiene una duración de dos años. La EOI Estepona actúa como entidad coordinadora y trabaja con organizaciones socias en Serbia y Croacia. Su ejecución se ajustará al convenio de subvención, al acuerdo entre socios, al calendario aprobado y a las responsabilidades asignadas a cada organización.

8.2. Planificación y gestión

Al inicio del proyecto se organizará un plan operativo que permita distribuir las tareas, coordinar a los socios y controlar los hitos y entregables. El seguimiento deberá contemplar:

- Objetivos, prioridades y resultados esperados del proyecto.
- Organizaciones socias, responsables de contacto y funciones de cada entidad.
- Actividades, tareas, reuniones y entregables.
- Calendario de ejecución y plazos de revisión.
- Recursos y presupuesto asignado, de acuerdo con el convenio.
- Indicadores de seguimiento y evaluación.
- Procedimientos de comunicación y toma de decisiones entre los socios.
- Plan de difusión, transferencia y sostenibilidad de los resultados.

8.3. Seguimiento de compromisos

Se mantendrá un registro actualizado de reuniones, acuerdos, tareas asignadas, plazos y productos. La coordinación velará por que la información relevante llegue a las personas responsables y por que las incidencias se comuniquen a los socios con suficiente antelación. Los informes y entregables se prepararán de acuerdo con las obligaciones contractuales.

8.4. Transferencia de resultados

Los recursos y resultados de Parlons 2030 se compartirán con el profesorado y el alumnado cuando su naturaleza lo permita. Se promoverá su presentación en reuniones docentes, su publicación en los canales institucionales y su aplicación en el aula. La transferencia se valorará por la utilidad educativa de los productos y por su potencial de continuidad una vez finalizada la financiación.

9. Inclusión, igualdad de oportunidades y participación

El Departamento Erasmus+ procurará que la participación no se limite a un grupo reducido de personas ni dependa exclusivamente de su disponibilidad económica, experiencia previa o facilidad para viajar. Para ello:

- Se publicarán las convocatorias y sus criterios con antelación suficiente.
- Se facilitará información clara sobre requisitos y compromisos.
- Se identificarán posibles barreras de participación.
- Se valorarán medidas de apoyo para participantes con menos oportunidades, cuando proceda.
- Se promoverá la participación equilibrada de distintos perfiles de la comunidad educativa.
- Se atenderán las necesidades específicas que puedan afectar al desarrollo de las actividades.
- Se protegerán los datos personales y se utilizarán imágenes y testimonios conforme a las autorizaciones y normas aplicables.

Las medidas concretas se adaptarán a cada convocatoria, a las características de los participantes y a los recursos disponibles.

10. Gestión administrativa y económica

La gestión de los proyectos se realizará con criterios de transparencia, responsabilidad, trazabilidad y cumplimiento de las condiciones de financiación. El equipo Erasmus+ coordinará la planificación de las actuaciones y mantendrá la documentación necesaria para acreditar las actividades realizadas y los gastos asociados. La gestión económica se desarrollará en colaboración con la dirección y la secretaría del centro, dentro de sus respectivas competencias.

- Revisión de convenios y presupuestos aprobados.
- Identificación de gastos elegibles y condiciones de financiación.
- Conservación ordenada de facturas, justificantes y documentos.
- Planificación de viajes, alojamiento, seguros y otros servicios.
- Cumplimiento de los plazos administrativos y de presentación de informes.
- Separación y correcta identificación documental de los distintos proyectos.
- Prevención de errores, duplicidades y gastos no elegibles.
- Protección de datos personales y financieros.

Los procedimientos concretos se ajustarán a la documentación de cada convocatoria y a las instrucciones del organismo financiador. No se aplicarán importes o reglas económicas genéricas que contradigan las condiciones específicas de los proyectos.

11. Comunicación, difusión y visibilidad

La comunicación es esencial para informar a la comunidad educativa, compartir aprendizajes, dar visibilidad a la financiación europea y favorecer que los resultados tengan un impacto más amplio. Se utilizarán, según la naturaleza de cada actividad:

- La web institucional de la EOI Estepona.
- La web Erasmus+ del centro.
- Los canales de comunicación interna.
- Carteles, presentaciones, talleres y reuniones informativas.
- Actividades vinculadas a *Erasmus Days* y otras jornadas de difusión.
- Publicaciones de resultados y testimonios de participantes.
- Jornadas de difusión y encuentros con otras instituciones educativas.

Toda comunicación respetará las normas de visibilidad y reconocimiento de la financiación europea, así como las condiciones relativas a derechos de imagen, protección de datos y uso de logotipos. La difusión no se limitará a anunciar actividades: procurará explicar qué se ha aprendido, qué resultados se han obtenido y cómo pueden aprovecharse en la práctica docente.

12. Integración de los resultados en la práctica educativa

La participación en proyectos europeos deberá contribuir a la mejora de la enseñanza y del aprendizaje en la EOI Estepona. Para ello se promoverán:

- Presentaciones de las experiencias de movilidad al resto del profesorado.
- Talleres prácticos sobre metodologías y herramientas aprendidas.
- Incorporación de recursos digitales a las actividades de aula.
- Adaptación de materiales europeos a los niveles y necesidades del alumnado.
- Intercambio de experiencias entre los departamentos de idiomas.
- Utilización de los productos de cooperación en la planificación didáctica, cuando proceda.
- Actividades con docentes visitantes que favorezcan el contacto con otras culturas y prácticas educativas.
- Organización de recursos, experiencias y buenas prácticas en un espacio compartido.

La transferencia se planificará desde el inicio de cada proyecto y no únicamente al finalizarlo.

13. Evaluación, seguimiento e indicadores

La evaluación será continua y tendrá una finalidad formativa: comprobar el cumplimiento de los objetivos, identificar dificultades y proponer mejoras. Se distinguirán tres dimensiones:

Ejecución. Cumplimiento de plazos, realización de actividades, gestión documental y ejecución de las tareas previstas.

Resultados. Aprendizajes adquiridos, productos elaborados, satisfacción de los participantes y calidad de las actividades.

Impacto. Cambios metodológicos, transferencia de resultados, participación de la comunidad educativa y contribución a la internacionalización del centro.

Como indicadores iniciales se proponen:

- Número de movilidades realizadas respecto a las planificadas.
- Número y perfil de participantes.
- Grado de cumplimiento del calendario de los proyectos.
- Porcentaje de actividades y entregables completados en plazo.
- Satisfacción de participantes y socios.
- Número de actividades de difusión realizadas.
- Número de sesiones de transferencia al profesorado o al alumnado.
- Recursos o materiales incorporados a la práctica educativa.
- Evidencias de aplicación de nuevas metodologías.
- Medidas de inclusión adoptadas y valoración de su eficacia.
- Cumplimiento de las obligaciones documentales y económicas.
- Grado de consecución de los objetivos de la acreditación.

Los valores de referencia se fijarán una vez revisada la planificación definitiva de los proyectos del curso. La evaluación se apoyará en encuestas, informes, reuniones, productos elaborados y evidencias documentales.

14. Temporalización y plan anual de trabajo

Primer trimestre

- Constitución del equipo Erasmus+ del curso y distribución de tareas.
- Revisión de los objetivos de la acreditación y de los proyectos activos.
- Planificación del proyecto KA1 y organización del calendario de movilidades.
- Puesta en marcha del plan operativo de Parlons 2030.
- Revisión de los procedimientos de selección, gestión y comunicación.
- Planificación de las actividades de difusión.

Segundo trimestre

- Desarrollo y seguimiento de las movilidades programadas.
- Preparación de participantes y acuerdos de aprendizaje.
- Seguimiento de reuniones, tareas y entregables de Parlons 2030.
- Actividades de transferencia y difusión.
- Evaluación intermedia de las actuaciones y adopción de medidas correctoras.

Tercer trimestre

- Continuación o finalización de las movilidades según el calendario aprobado.
- Recogida de informes y evidencias.

- Difusión de resultados y transferencia de aprendizajes.
- Evaluación del cumplimiento de objetivos.
- Elaboración de la memoria final del departamento.
- Identificación de compromisos pendientes de KA1 o Parlons 2030 y planificación de su continuidad.

La temporalización se adaptará a las fechas reales de los convenios y a la duración de cada actividad. Las actuaciones de Parlons 2030 que continúen durante el curso siguiente se recogerán en la documentación de seguimiento y en la memoria final.

15. Gestión de riesgos, calidad y sostenibilidad

El Departamento Erasmus+ realizará una revisión preventiva de los riesgos que puedan afectar al desarrollo de los proyectos, especialmente los relacionados con cambios en la composición del equipo, cancelaciones, retrasos, dificultades de coordinación con socios, incidencias en las movilidades y cumplimiento de obligaciones administrativas.

- Mantener un calendario actualizado de hitos y plazos.
- Asignar responsables y personas de apoyo cuando sea posible.
- Documentar los acuerdos y decisiones relevantes.
- Conservar la información de manera ordenada y segura.
- Revisar periódicamente las tareas pendientes.
- Establecer canales claros de comunicación con los socios.
- Aplicar los procedimientos de actuación previstos en cada convenio.
- Favorecer la continuidad de las colaboraciones y el aprovechamiento de los resultados.

La sostenibilidad se entenderá tanto en sentido medioambiental como organizativo. Los resultados deberán seguir aprovechándose una vez finalizados los proyectos, y los procedimientos de trabajo tendrán que ser asumibles para las personas que integren el equipo en cursos sucesivos.