**F. PREPARACIÓN**

**Por favor, describa qué actividades previas realizarán su organización y sus socios antes de que las actividades reales del proyecto se lleven a cabo, por ejemplo, acuerdos administrativos, etc…**

Previo a la solicitud.

1. Ideas. Nace el partnership.

Fruto de varios contactos surgieron las ideas que fuimos concretando. En un encuentro de la asociación de profesores Lend en Bologna en febrero de 2016 terminamos de ordenar y concretar la propuesta. Nació el proyecto. Los centros asociados han compartido con anterioridad otros proyectos o alianzas, por lo que se conocen perfectamente y son conscientes de los puntos fuertes y de lo que puede aportar cada uno de ellos al presente proyecto.

1. Canales de comunicación y de trabajo.

Revisión del alta en el portal del participante.

Creación de grupo de Whatsapp en smartphone para comunicación inmediata.

Abrir cuenta de email de gmail para poder trabajar en espacio Drive.

Abrir proyecto el eTwinning de trabajo. Realización de videoconferencias de coordinación. En el Twinspace asociado se han ido subiendo todos los documentos necesarios sobre la convocatoria de propuestas y nuestro proyecto.

1. preparación de la prouesta.
* Reparto de tareas.
* Cronograma.
* Declaraciónes responsables

Tras la presentación de la propuesta:

A la espera de las resoluciones por la Agencia Nacional.

Alta del proyecto eTwinning definitivo.

Tras la aprobación:

1. Equipo de desarrollo del proyecto:

Cada socio dispondrá de un equipo de proyecto estable, suficiente y profesional que asumirá las responsabilidades de implemetación, desarrollo, difusión, impacto y evaluación del mismo. El equipo de programas europeos de cada centro contará con un coordinador que será siempre la misma persona a lo largo de la vida del mismo (salvo causa mayor, por lo que desde el inicio, y con el fin de minimizar riesgos, se decidirá la persona que le sustituiría en caso de ser necesario). En todo caso, los mínimos de estos equipos serán:

* Coordinador.
* Responsable de implementación.
* Responsable de productos.
* Persona de apoyo.
1. Preparación documental:
* Firma del Convenio con la agencia nacional.
1. Presentación del proyecto en sociedad:

Cada uno de los socios presentará el proyecto a desarrollar en su institución. Se presentará a los Consejos Escolares y a la comunidad educativa, en general. Se iniciarán las actividades previstas en el Plan de Difusión.

1. Preparación para el trabajo colaborativo:
* Cuenta de la asociación en gmail: ………………………………….
* Website:…………………………………………………………
* Blog:…………………………………………………………….
* Facebook:………………………………………………………
* E-mail oficial del proyecto:…………………………………………………….
* Grupos de whatsapp, teléfono, SMS, mensajería interna eTwinning
* Reuniones virtuales en eTwinning
* Preparación de espacios virtuales para compartir documentos entre socios: dropbox y Twinspace.
* Elaboración de documentos colaborativos entre varios socios: Google Docs (documentos de google): cualquier documento de gestión o de resultados que deba ser colaborativo (texto, presentación, etc..) Compartido en drive o con URL directa.
* Consultas-interacción entre los equipos de todos los socios: Doodle (para organizar fechas/horarios de los eventos), Google form (para consultas previas al comienzo)
* Seguimiento del proyecto: Blog del proyecto (espacio público, post sobre el proyecto y sus asuntos más relevantes), Twinspace/Diario de proyecto: avance del proyecto. Espacio privado partenariado.

***FALTA!!!!!!***

***SELECCIÓN DE PARTICIPANTES (CRITERIOS, BAREMO, PROCEDIMIENTO)***

***PREPARACIÓN LINGÜÍSTICA Y CULTURAL DE LOS AGENTE IMPLICADOS***