

## Programa Experimental Project@

Con motivo del **final del Programa Experimental PROJECT@** desde el Servicio de Programas Educativos y Atención a la Diversidad, de la Secretaría General de Educación, queremos dar una serie de indicaciones y orientaciones para facilitar su cierre.

A principio del curso próximo se emitirán nuevas indicaciones para el curso 2019/20.

### 1. Horas totales con las que cuenta el Programa

En primer lugar recordar que el centro cuenta con un total de 60 horas a gratificar al profesorado docente funcionario (interino o de carrera), no pudiéndose gratificar de ningún modo al personal laboral del centro.

- De enero a diciembre de 2019 se cuenta con 60 horas.
- De enero a junio de 2020 se contará con otras 60 horas.

### 2. Documentación del Programa

Toda la documentación generada a partir de ahora referida al Programa debe incluir los logos de Fondos Social Europeo, con la leyenda "El FSE invierte en tu futuro", del Ministerio de Educación y Formación Profesional y de la Consejería de Educación y Empleo. Estos logos se pueden descargar en la siguiente dirección web:

<https://www.educarex.es/atencion-diversidad/logotipos.html>

La Documentación requerida debe ser debidamente cumplimentada y subida al módulo de gestión de la Plataforma Educativa Rayuela, desde el perfil dirección, en *Centro > Proyectos de Centro > Programa PROJECT@ > Datos del programa*, concretamente se debe subir la siguiente documentación (comprobar que está toda subida):

- Certificado de Información al Claustro:
  - Una vez realizada la correspondiente información
- Certificado de Información al Consejo Escolar:
  - Una vez realizada la correspondiente información
- Proyecto Pedagógico
- Alumnado Participante:
  - Una vez hecha la selección y registrado en *Centro > Proyectos de Centro > Programa PROJECT@ > Alumnado Participante*
  - Se puede generar el documento desde *Documentos > Centro > Proyectos de Centro > Programa PROJECT@ > Alumnado Participante*
  - Debe subirse una vez generado y firmado

- Memoria Pedagógica:
  - Hacer una memoria final de este curso para recogerla en la Memoria Anual de Centro, y adjuntarla en Rayuela.
- Certificación del Personal Participante:
  - Según modelo que se genera en Rayuela en *Documentos > Centro > Proyectos de Centro > Programa PROYECT@ > Certificación del Personal*
  - Antes del 30 de junio.

### 3. Evidencias del profesorado de ser conocedor de la Cofinanciación

Este programa recibe cofinanciación de Fondo Social Europeo a través del PROGRAMA DE ORIENTACIÓN Y REFUERZO PARA EL AVANCE Y APOYO EN LA EDUCACIÓN, perteneciente al PROGRAMA OPERATIVO DE EMPLEO, FORMACIÓN Y EDUCACIÓN del Ministerio de Educación y Formación Profesional.

Esta cofinanciación obliga a la Consejería de Educación y Empleo a recabar **evidencias documentales de ser conocedores de:**

- La designación del personal participante en este programa (Anexo I.1)
- La imputación de los gastos de personal (Anexo I.2)

Es necesario que estos documentos vayan firmados por el director/a (como representante de la administración) y por el personal que participa en el programa (probando ser conocedor de los mismos). Estos documentos deberían estar firmados y se deberían haber adjuntado en Rayuela antes del 31 de mayo. Si no se ha hecho aún, debe hacerse con la mayor celeridad.

Para poder descargar los mismos, el mismo docente, en Rayuela, desde el Perfil de Gestión, debe acceder a Datos FSE > Mis evidencias. En la ventana resultante descargar los anexos que debe cumplimentar y recabar la firma del director/a y firmar él mismo. Finalmente debe escanearlo cumplimentado y adjuntarlo en la misma pantalla.

Si el docente participa en otros Programas cofinanciados, deberá cumplimentar los mismos Anexos en cada programa, como se indica en las indicaciones de final de curso de cada uno de ellos.

### 4. Datos e Indicadores sociodemográficos del alumnado participante

Desde el **perfil de dirección** se debe asignar el Perfil de Supervisión Datos de alumnado FSE a la persona designada por el Equipo Directivo, pudiendo ser el docente del programa, u otra persona que consideren. Igualmente puede nombrarse más de una persona por centro para realizar esta tarea.

Para ello se debe:

1. Clicar en *Personal > Gestión de accesos*.

2. En la pantalla resultante seleccionamos en Operación *Asignar* y en Perfil *Supervisión de datos del alumnado FSE*.
3. Seleccionamos a una o varias de las personas del centro que aparecen y por último le damos a aceptar.

NOTA: El perfil no aparecerá si no hay alumnado asignado en el programa.

Esa persona tendrá desde ese momento el perfil de **Supervisión Datos de alumnado FSE** (distinto a "Supervisión FSE" de los Programas de Éxito escolar). Desde este perfil se debe clicar en *Datos FSE > Alumnado participante > Programas de Orientación y Refuerzo para el Avance y Apoyo*. En esta ventana se muestra el alumnado de los programas con los que cuente el centro de los siguientes: **PROYECT@**, **QUÉDATE**, **ACTÍVATE**, **PRAGE**, **ILUSIÓN-ARTE** y **CAEP-ÍTACA**.

Alumnado	Teléfono contacto	Programa	Curso	Grupo
[Redacted]	[Redacted]	Programa Proyecta	4º E.S.O.	E4C
[Redacted]	[Redacted]	Programa Quédate	4º E.S.O.	E4C
[Redacted]	[Redacted]	Programa Quédate	4º E.S.O.	E4A
[Redacted]	[Redacted]	Programa PRAGE	4º E.S.O.	E4A
[Redacted]	[Redacted]	Programa PRAGE	4º E.S.O.	E4C
[Redacted]	[Redacted]	Programa Proyecta	4º E.S.O.	E4C
[Redacted]	[Redacted]	Programa PRAGE	4º E.S.O.	E4A
[Redacted]	[Redacted]	Programa Quédate	4º E.S.O.	E4A
[Redacted]	[Redacted]	Programa Proyecta	4º E.S.O.	E4C
[Redacted]	[Redacted]	Programa PRAGE	4º E.S.O.	E4C

El responsable de registrar y Supervisar los datos de FSE del alumnado del **Programa PROYECT@** lo hará pinchando sobre el nombre del alumno y en *Cuestionario FSE*.

Datos FSE > Alumnado participante

**Alumnado participante**

Operaciones: Ciclos Formativos | Formación Profesional Básica | Itinerarios de ESO LOMCE | Programas de Éxito Escolar | Programas de Orientación y Refuerzo para el Avance y Apoyo

Las personas responsables y encargadas del tratamiento de datos, así como todas aquellas que intervengan en cualquier fase de este, estarán sujetas al deber de confidencialidad al que se refiere el artículo 5.1 f) del Reglamento (UE) 2016/679.

Número total de registros: 10

Alumnado	Teléfono contacto	Programa	Curso	Grupo
			4º E.S.O.	E4C

Cuestionario FSE  
Ficha del alumno

En la ventana resultante, sólo se editarán datos si contamos con la ficha de datos sociodemográficos del alumno correspondiente debidamente firmada. En ese caso, cliquearemos en *Autoriza a la Consejería de Educación a utilizar los datos de los que dispone para justificar el Programa al Fondo Social Europeo*. Después rellenaremos los datos aportados en la ficha.

Datos FSE > Alumnado participante > Alumnado participante

**Alumnado participante**

Acción: Cuestionario FSE Alumnado: [dropdown]

Alumna: [dropdown] Fecha de nacimiento: [dropdown] DNI/Pasaporte: [dropdown] Sexo: Mujer

Autoriza a la Consejería de Educación a utilizar los datos de los que dispone para justificar el Programa al Fondo Social Europeo

**Datos personales existentes**

Operación: Programa [dropdown] Grupo: E4C Edad: 16

Nivel de estudios superado: Educación Secundaria Obligatoria

Inmigrante: No  
Discapacidad: No  
Reside en: Zona Rural

**Datos personales aportados**

**Situación laboral:**

Persona inactiva integrada en el sistema educativo  Persona empleada

**Situación Sociofamiliar:**

Pertenece a familia monoparental  
 Pertenece a alguna minoría étnica  
 Sin domicilio familiar estable o con domicilio familiar sin las condiciones adecuadas

**Necesidad Específica de apoyo educativo por:**

Necesidades Educativas Especiales por Discapacidad  
 Ser inmigrante  
 Otro [dropdown]

Las fichas de Datos Sociodemográficos del alumnado en papel, deben ser guardadas en el expediente del programa y debidamente custodiadas y almacenadas. Este punto es sumamente importante, pues son las evidencias de los datos aportados al FSE por la Junta de Extremadura y podrían ser solicitadas al centro en años posteriores.

## 5. Personal Participante y Gratificaciones

El personal participante debe ser Personal Docente Funcionario (Interino o De Carrera). No pueden pagarse gratificaciones al Personal Laboral que presta sus servicios en el centro.

Debe registrarse este Personal en el Módulo de Gestión, con el Perfil de Dirección, en *Centros > Proyectos del Centro > Programa PROYECT@ > Personal Participante* desde el inicio del Programa.

Las correspondientes certificaciones se producen trimestralmente. Para ello se debe cumplimentar el número de horas a gratificar cada mes en el módulo de gestión de la Plataforma Educativa Rayuela, desde el perfil dirección, en *Centro > Proyectos de Centro > Programa PROYECT@ > Certificaciones del profesorado*.

Posteriormente se debe generar en *Documentos > Centro > Proyectos de Centro > Programa PROYECT@ > Alumnado Participante* y subirlo debidamente firmado y sellado en *Centro > Proyectos de Centro > Programa PROYECT@ > Certificación del Personal*.

El pago de las gratificaciones se verá condicionado por la elaboración de la Memoria Pedagógica.

## **6. Recursos económicos**

Debido a que los gastos de funcionamiento del programa han corrido a cargo del centro no es necesario realizar la Certificación Justificativa de Gasto.

## **7. Formación y certificación de créditos de formación e innovación**

El reconocimiento de los créditos de innovación y formación se verá condicionado a haber desarrollado el programa de manera activa como docente, haber realizado y subido adecuadamente la Memoria Pedagógica y que la actuación realizada sea valorada como innovadora desde el Servicio de Programas Educativos y Atención a la Diversidad en colaboración con el Servicio de Innovación y Formación del Profesorado.

Reciban un cordial saludo y felices vacaciones.

En Mérida, 20 de junio de 2019.

**Servicio de Programas Educativos  
y Atención a la Diversidad  
SECRETARÍA GENERAL DE EDUCACIÓN**