

Datos e Indicadores del alumnado participante.

La cofinanciación indicada obliga, igualmente, a la Consejería de Educación y Empleo a recabar indicadores sobre el alumnado participante en el programa. Por ello, se solicita que se recabe esta ficha de indicadores, de cada uno de los alumnos participantes en el programa desde el 1 de enero hasta finalizar el programa este curso el 15 de junio de 2020. Dadas la **situación de excepcionalidad** en la que vivimos, se *deberán recabar aprovechando situaciones puntuales en las que acudan las familias al centro* (por algún trámite administrativo, para recoger materiales, acudir a una cita tutorial programada, ...entre los meses de mayo al 15 de julio de 2020) *y si no ocurren algunas de las situaciones descritas con la mayor celeridad cuando presencialmente sea posible con mayor normalidad durante los meses del primer trimestre escolar del curso 2020/21*. Dejando a la Autonomía de los centros educativos, que son los que más conocen las prioridades a las que deben dar respuestas calendarizando así aquello que urge frente a lo que hay un mayor plazo, las características, situación actual y nivel de disponibilidad de las familias de su alumnado para la realización de dicho trámite de recopilación de información y firma en el centro educativo.

Para ello, **los supervisores del FSE designados** (docente del programa o Equipo Directivo), tendrán habilitado Rayuela para poder incorporar estos datos pese a que haya algunos alumnos que hayan podido irse, cambiar de centro o no cuenten con el programa.

Una vez recabados esos cuestionarios deben guardarse en el expediente del programa y serán custodiadas en el propio centro. A continuación, se ofrecen **instrucciones detalladas sobre cómo cumplimentarlas en Rayuela** por el docente participante en el programa, o la persona que el equipo directivo designe, deberá introducir los datos.

Desde el **perfil de Dirección** se debe asignar **el Perfil de Supervisor de Datos de alumnado de 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.

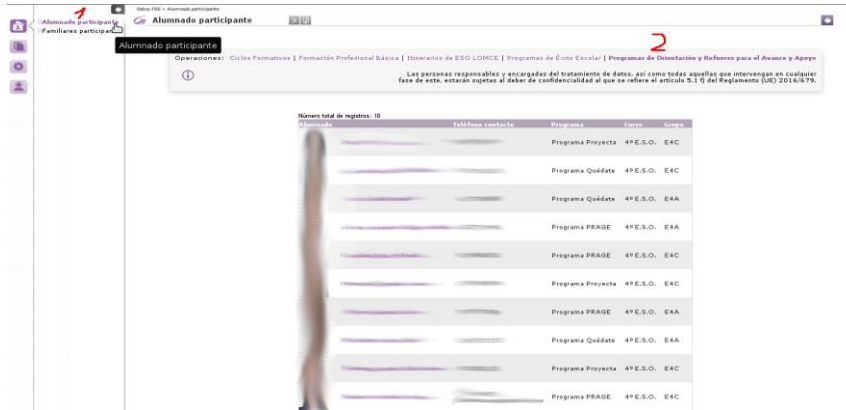
Para ello se debe:

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**.

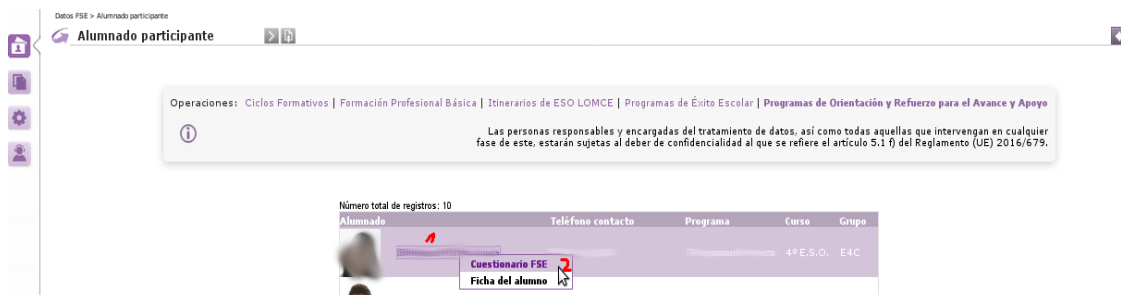
(*) NOTA: El perfil no aparecerá si no hay alumnado asignado en el Programa.

The screenshot shows the 'Personal' section of the Rayuela system. The left sidebar has a red '1' next to 'Gestión de accesos'. The main area shows 'Accesos del personal del centro' with a red '6' and a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing 'Operación: Asignar' with a red '3' and 'Perfil: Supervisión datos del alumnado FSE' with a red '4'. Below the dropdown, it says 'Número total de registros: 117'. A table is visible with columns: 'Seleccionar', 'Empleado', 'Puesto', 'Fecha de Cese', and 'Perfiles'. The first row shows '5' in the 'Seleccionar' column, '30/06/2019' in the 'Fecha de Cese' column, and 'Profesorado' in the 'Perfiles' column.

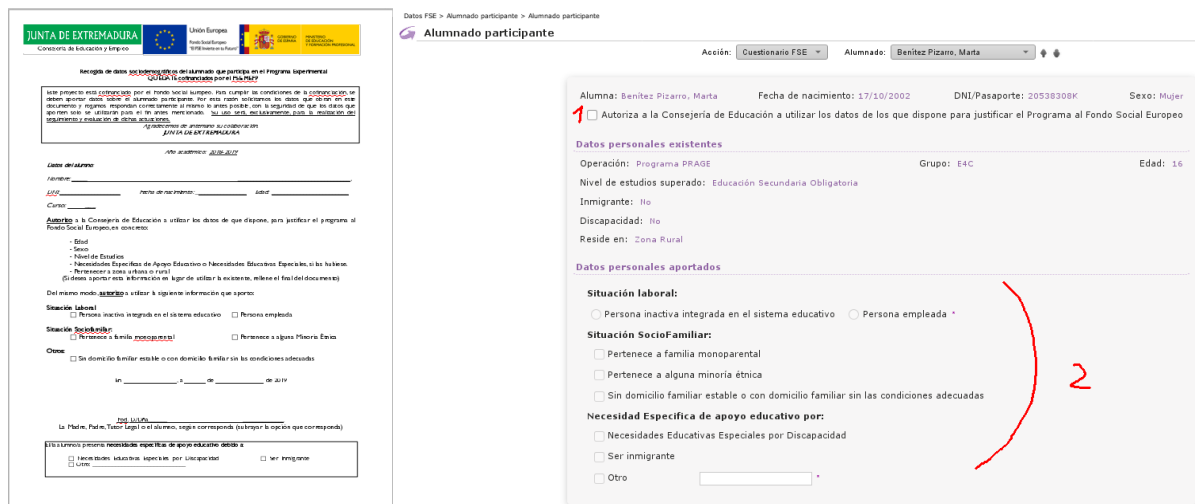
Esa persona tendrá desde ese momento el perfil de **Supervisor de Datos del alumnado FSE**. Desde este perfil se debe clicar en **Datos FSE > Alumnado participante > Programas de Orientación y Refuerzo para el Avance y Apoyo**. En esta ventana se muestra el alumnado de los programas que cuente el centro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



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**.



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. Esta ficha (cuestionario) puede descargarse en la página web de Educarex, a través del siguiente enlace: <https://www.educarex.es/atencion-diversidad/cuestionarios-para-alumnado-participante.html>. La ficha debe hacerse llegar o citar a la familia del alumno para que la pueda firmar.



Las fichas de Datos Sociodemográficos del alumnado en papel, deben ser guardadas en el expediente del Programa, debidamente custodiadas y almacenadas con la mayor celeridad cuando presencialmente sea posible. 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.