



Unión Europea

Atención
a la Diversidad
Nuestras diferencias nos enriquecen



JUNTA DE EXTREMADURA

Consejería de Educación y Empleo

INDICACIONES FINAL DE CURSO 2020/2021

PROGRAMA COMUNICA

Estimados equipos directivos:

Con motivo de organizar el fin de curso de los Programas de Éxito Educativo, desde el Servicio de Programas Educativos y Atención a la Diversidad de la Dirección General de Innovación e Inclusión Educativa, nos gustaría recordarles alguna información de interés.

Como viene recogido en la [Orden de 24 de agosto de 2015 por la que se establece la regulación, organización y funcionamiento de los centros educativos sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura para el desarrollo del Programa de éxito educativo "COMUNIC@".](#) las actividades lectivas del programa finalizan el **15 de junio**.

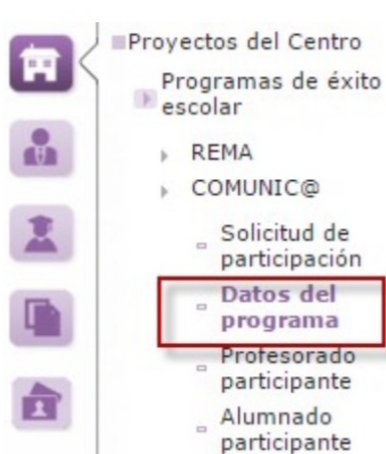
Por otro lado, **del 15 al 30 de junio**, el/la docente que desarrolla el programa cumplirá sus funciones con la elaboración de la documentación de final de curso y la actualización de los datos en la plataforma Rayuela, de modo que a 30 de junio el expediente que hay que archivar del Programa esté completo.

Recordamos que es **indispensable para el correcto seguimiento y justificación al Fondo Social Europeo (FSE)** de los Programas de Éxito que las actuaciones que se relacionan a continuación estén realizadas en las fechas previstas:

1 - Responsabilidad del Equipo Directivo:

Realizar los correspondientes **cierres mensuales de mayo y junio**

Por otro lado, se tiene que adjuntar en Rayuela la **siguiente documentación en formato PDF** siguiendo la ruta: **Centro - Proyectos del centro - Programas de Éxito Escolar - COMUNICA - Datos del Programa** :



- **Plan de Actuación anual.** (En caso de no haber sido adjuntado) **Antes del 30 de junio.**
- **Memoria Final de curso.** El equipo directivo debe colaborar junto con el profesorado responsable del programa en su elaboración. **Antes del 30 de junio.**
- **Documento de altas y bajas del alumnado.** (En caso de no haber sido adjuntado) (**Anexo III** que se genera desde Rayuela: documentos-centro- proyectos del centro- programas de éxito escolar-Comunica-Anexo III).

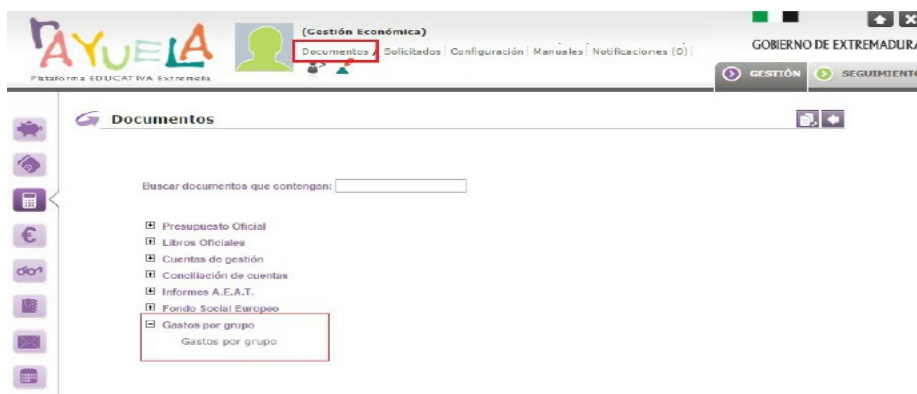
Adjuntar en Rayuela una vez sellado y firmado (dentro del apartado “otro tipo de documentación” dentro de los “datos del programa”) y posteriormente guardar en el expediente del programa, custodiado en el centro. **Antes del 30 de junio.**

- **Documentos justificativos de gasto.** Los centros están obligados a justificar el destino de las dotaciones recibidas en concepto de gastos de funcionamiento, por lo que desde los mismos se debe haber creado una vía de financiación en Rayuela. Esta documentación deberá adjuntarse desde los centros **antes del 31 de julio.**

- [Anexo V](#) de la Orden de Convocatoria del Programa (disponible en Educarex).

- **Documento justificativo de gasto** debidamente sellado y firmado por el/la Secretario/a y con el visto bueno del/la Director/a.

Para generarlo accedemos a la opción “Documentos” que se encuentra en la parte superior central (debajo de nuestro nombre) y allí accedemos a la opción Gastos por grupo.



Una vez en la opción, se mostrará la pantalla donde debemos indicar el intervalo de fechas y grupo. Primero introducimos las fechas y refrescamos. Una vez refrescado se mostrarán los grupos que estén activos en ese periodo y elegiremos el creado para el programa, en nuestro caso COMUNICA.

Validamos en la parte superior derecha y se generará un documento donde se reflejarán los ingresos y gastos del grupo.

2 - Responsabilidad del docente que imparte el programa Comunic@:

2.1. Actualización de la **ficha de seguimiento del alumno**: Es muy importante rellenar este apartado porque forma parte de los indicadores de justificación de gasto para FSE.

- Se debe **cumplimentar exactamente lo que hayan firmado los padres/madres** en la **“Hoja de Autorización familiar”** para incorporarse al programa (*En caso de no haber sido hecho con anterioridad*):
 - Datos sensibles: rellenar minoría étnica o inmigrante, si procede.
 - Cumplimentar si el alumno tiene discapacidad
 - Cumplimentar la situación de desempleo de todos los miembros del hogar
- Completar los apartados editables solicitados en la primera pestaña.

2.2 Adjuntar el **Informe individualizado de seguimiento del alumno (PDF)** según modelo disponible editable en Educarex.

3.- Responsabilidad compartida Equipo Directivo y responsable del programa:

Memoria Final: además de adjuntarla en el Módulo de Rayuela, una copia de la misma formará parte de la Memoria Anual del centro la cual se remite al Servicio de Inspección de Educativa de la Delegación Provincial, encargado de emitir un informe valorativo del desarrollo del programa en el centro.

La memoria seguirá el mismo guión utilizado hasta ahora y se desarrollarán todos los puntos del mismo.



JUNTA DE EXTREMADURA
Consejería de Educación y Empleo

GUIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LA MEMORIA COMUNIC@

- 1. Datos identificativos de Centro (nombre, código, localidad y provincia).**
- 2. Nombre del proyecto/s.**
- 3. Personal que ha desarrollado el programa.**
- 4. Alumnado participante:**
 - Número y Relación nominal de participantes
 - Grado de participación, abandono y causas
 - Grado de implicación del alumnado en las actividades
 - Incidencia del programa sobre la motivación y el interés del alumnado
- 5. Indicadores para la evaluación del programa y de su incidencia sobre la mejora del éxito educativo:**
 - Valoración de las actividades desarrolladas
 - Validez de los criterios y procedimientos utilizados para la selección del alumnado
 - Efectividad de la coordinación
 - Grado de implicación y participación obtenida de las familias
 - Valoración global de los resultados obtenidos (Diferencia entre los resultados de la evaluación inicial y la evaluación final realizada tras la aplicación del programa) con indicación de los criterios objetivos utilizados para la medición del progreso de los alumnos
 - Aspectos que han facilitado/dificultado el desarrollo del programa.
 - Propuesta de mejora.

4.- Enlaces de interés:

Documentación COMUNIC@

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

5.- Ante cualquier duda o consulta:

ASPECTOS DE GESTIÓN PEDAGÓGICA:

De 8:30 a 14:30 en el teléfono 924006815 (66815) y a través del correo carmen.murillo@juntaex.es

ASPECTOS DE GESTIÓN ECONÓMICA:

De 8.30 a 15:00 a través de los teléfonos 924007133 (67133) , Borja Sánchez y 924006816 (66816), Ana Pachón y en los correos electrónicos, borja.sanchez@juntaex.es y ana.pachon@juntaex.es.

Reciban un afectuoso saludo.

**SERVICIO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN E INCLUSIÓN EDUCATIVA**