



Unión Europea

**Atención
a la Diversidad**
Nuestras diferencias nos enriquecen



JUNTA DE EXTREMADURA

Consejería de Educación y Empleo

INDICACIONES FINAL DE CURSO 2019/2020

PROGRAMA REMA

Estimados equipos directivos:

Ante la declaración del estado de alarma para la gestión de la situación ocasionada por el COVID-19, nos hemos enfrentado a un escenario de incertidumbre en el que toda la comunidad educativa ha estado dando la respuesta más adecuada a su alumnado, afrontando nuevas necesidades de forma innovadora y aceptando los retos que la situación imponía.

Aunque la actividades lectivas presenciales cesaron el pasado 13 de marzo, desde los centros habéis afrontado de manera eficaz el trabajo con éste y otros programas a pesar de lo inusual de la situación.

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 de "Refuerzo, estímulo y motivación para el alumnado"](#), 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:

I – Responsabilidad del Equipo Directivo:

Como les informamos por correo electrónico, dada la no incorporación a las actividades presenciales antes de final de curso del alumnado susceptible de actuación con los Programas de Éxito Educativo, entre los que se encuentra el Programa REMA, **se ha deshabilitado en Rayuela la posibilidad de realizar el correspondiente cierre mensual por parte de del/la director/a del centro en lo que resta del presente curso escolar.**

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 – REMA- Datos del Programa** :

Convocatoria: 2015-2016 ← Cambiar a curso 2019/2020

Documentación adjunta

Tipo	Nombre	Tamaño
No hay documentación adjunta		

Adjuntar nueva documentación
Una vez seleccionados los ficheros a adjuntar, pulsar el botón 'Aceptar' para que los ficheros queden registrados

Plan de actuación anual
Seleccione el fichero que desea adjuntar y pulse añadir (formatos válidos: PDF)

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Añadir

Fichero adjuntado

Memoria final
Seleccione el fichero que desea adjuntar y pulse añadir (formatos válidos: PDF)

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Añadir

Fichero adjuntado

Certificación justificativa del gasto
Seleccione el fichero que desea adjuntar y pulse añadir (formatos válidos: PDF)

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Añadir

Fichero adjuntado

Otro tipo de documentación
Seleccione el fichero que desea adjuntar y pulse añadir (formatos válidos: PDF)

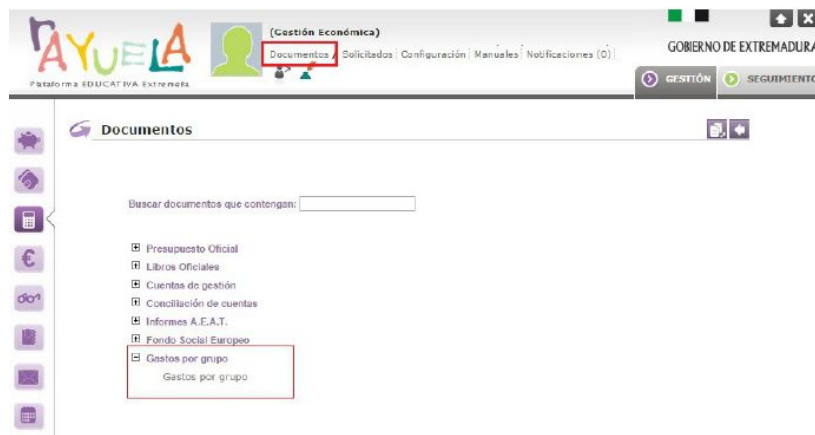
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Añadir

Fichero adjuntado

- **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.** (**Anexo III** que se genera desde Rayuela: documentos- centro- proyectos del centro- programas de éxito escolar-Rema- 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.**
- **Documento justificativo 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. **Al no haber recibido el libramiento correspondiente durante el curso 2019/2020, sólo están obligados a justificar los gastos, aquellos centros que tuvieran algún remanente del curso anterior.** Esta documentación deberá adjuntarse **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 REMA.

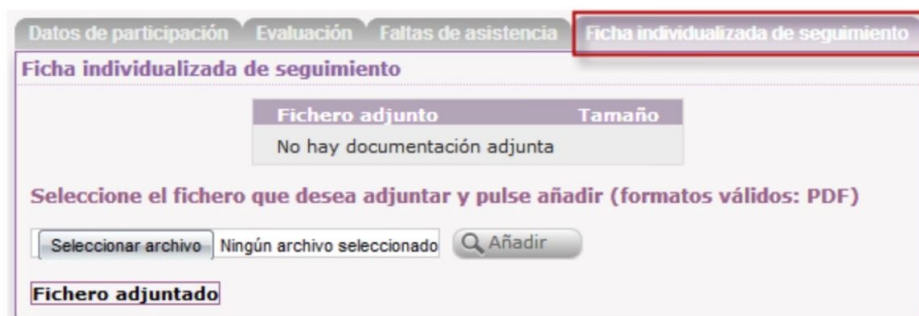
Validamos en la parte superior derecha y se generará un documento donde se reflejarán los ingresos y gastos del grupo.

2 – Responsabilidad del docente que imparte el programa REMA:

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:
 - 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 de REMA: 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 REMA

1. Datos identificativos de Centro (nombre, código, localidad y provincia).

2. Nombre del proyecto/s.

3. Personal que ha desarrollado el programa.

4. La mejora en el rendimiento escolar del alumnado. 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:

- Número de alumnos que obtienen resultados globalmente satisfactorios, tomando como referencia las competencias básicas.
- Número de alumnos participantes en el programa que repite curso o promociona por imperativo legal.
- Tasa de idoneidad del alumnado matriculado en el centro.
- Tasa de abandono escolar en la ESO

Conociendo la especial circunstancia que hemos tenido durante este curso, es importante que se recoja un apartado final **número 7: Rema en tiempos de Covid-19**, en el que indiquéis:

- La valoración de las actuaciones llevadas a cabo tanto en el periodo en el que se ha podido impartir docencia de forma presencial como a partir del 16 de marzo.
- La efectividad de la coordinación con los equipos directivos y educativos en los dos periodos. Medios utilizados, periodicidad de la misma, registro etc.
- El grado de implicación y participación de las familias, señalando la forma en la que se ha llevado a cabo a partir del trabajo desde casa.

También es muy importante que se expongan los aspectos que han facilitado y los que han dificultado el desarrollo del Programa en los dos periodos (presencial y virtual), además de la valoración global de los resultados y las propuestas de mejora.

4.- Enlaces de interés:

Documentación REMA

<https://www.educarex.es/atencion-diversidad/refuerzo-esimulo-motivacion-aprendizaje.html>

5.- Ante cualquier duda o consulta:

ASPECTOS DE GESTIÓN PEDAGÓGICA:

De 8:30 a 14:30 en el teléfono 924006734 (66734) y a través del correo: juanfrancisco.fuella@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