



PROGRAMA EXPERIMENTAL “QUÉDATE”

INDICACIONES PARA EL FINAL DEL CURSO 2020-2021

Con motivo del *final del Programa Experimental “QUÉDATE” en el presente curso 2020-2021*, desde el Servicio de Programas Educativos y Atención a la Diversidad de la Dirección General de Innovación e Inclusión Educativa, queremos dar una serie de indicaciones y orientaciones para facilitar su cierre.

1. 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 en la **Instrucción nº 10/2020 de 10 de la Dirección General de Innovación e Inclusión Educativa por la que se establece la selección de centros participantes y desarrollo del Programa para el curso escolar 2020/2021**, 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 QUÉDATE > Datos del programa*, concretamente se debe subir la siguiente documentación (**por favor, 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 según Anexo III de la Instrucción
- Alumnado Participante:
 - Una vez hecha la selección y registrado en Centro > Proyectos de Centro > Programa QUÉDATE > Alumnado Participante
 - Se puede generar el documento desde Documentos > Centro > Proyectos de Centro > Programa QUÉDATE > Alumnado Participante
 - Debe subirse una vez generado y firmado
- Memoria Pedagógica:
 - Según el Anexo IV de la Instrucción
 - Antes del 30 de junio
 - El pago de la gratificación correspondiente se verá condicionada a la elaboración y subida de esta memoria al módulo
- Certificación del Personal Participante:
 - Según modelo que se genera en Rayuela en Documentos > Centro > Proyectos de Centro > Programa QUÉDATE > Certificación del Personal
 - La certificación debe realizarse antes del 15 de junio y subir la documentación a rayuela antes del 30 de junio.

Toda la documentación debe estar subida **antes del 30 de junio de 2020**.

2. Personal Participante, Gratificaciones y horas del Programa.

En primer lugar recordar que el centro cuenta con un total de 100 horas a gratificar al profesorado docente funcionario (interino o de carrera), no pudiéndose gratificar de ningún modo al personal laboral del centro. Estas deben haberse impartido en los meses de octubre del 2020 a junio del 2021. La distribución de las mismas es parte de la **libertad organizativa del centro y función por tanto del Equipo Directivo, debiéndose justificar en función del tiempo dedicado a las diferentes labores.**

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

Las correspondientes certificaciones se han debido de generar trimestralmente, indicando 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 QUÉDATE > Certificaciones del profesorado*.

Posteriormente debían de subirse debidamente firmado y sellado en *Centro > Proyectos de Centro > Programa QUÉDATE > Certificación del Personal Participante*.

(Todo este procedimiento se detallaba en las indicaciones de inicio de curso)

Se deben haber emitido la **tercera certificación (Abril, Mayo y Junio) antes del 15 de junio**

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

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 1.1).
- La imputación de los gastos de personal (Anexo 1.2).

Es necesario que estos documentos vayan firmados por el/a Director/a (como representante de la Administración) y por el personal que participa en el programa (probando ser conocedor de los mismos). Estos documentos deben estar firmados y adjuntados a la mayor celeridad.

Para poder **descargar** los mismos, el/la mismo/a 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/ella mismo/a. Finalmente, debe escanearlo cumplimentado y adjuntarlo **en la misma pantalla**.



The screenshot shows the Rayuela platform interface. The header includes logos for the Junta de Extremadura, Unión Europea, and Gobierno de España. The sidebar on the left contains menu items: 'Mis evidencias' (circled in red with a '2'), 'Datos FSE' (circled in red with a '1'), and 'it'. The main content area is titled 'Mis evidencias' and contains the following text:

JUNTA DE EXTREMADURA
Consejería de Educación y Empleo

Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

Cofinanciación del Programa Activate

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 sobre que el personal docente designado para el desarrollo de estos programas tiene conocimiento de esta cofinanciación, de su designación, de sus funciones y de la certificación de la labor desarrollada. Por ello se solicita que rellene estos Anexos, con su firma y la de la Dirección del centro, y las suba a la Plataforma Educativa Rayuela.

Agradecemos su colaboración, a tal fin, que permitirá la justificación del Programa y la correcta gestión del Fondo Social Europeo.

Designación de gastos directos de personal (Anexo 1.1)

Adjuntar anexo

Imputación de gastos directos de personal (Anexo 1.2)

Adjuntar anexo

In the top right corner, there is a download icon (a red arrow pointing to a document icon) with the text: "Desde aquí se descargan los anexos que se deben cumplimentar y adjuntar".



Si el/la 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. Evidencias de Publicidad del Programa.

De cara al cumplimiento con los requerimientos de publicidad del FSE, **cada centro posee un cartel en formato A3, que deberá colocar en su tablón de anuncios**, adjuntando en el módulo de Rayuela una evidencia fotográfica de tal acción (tamaño de la imagen soportable por la plataforma), a efectos de posible auditoría por el FSE. Esta fotografía debe adjuntarse en el apartado **“Evidencias de publicidad y comunicación”**:

Evidencias de publicidad y comunicación

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

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo. Añadir

Ficheros adjuntados

5. Datos e Indicadores del alumnado participante.

La cofinanciación de este programa obliga 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 todo el alumnado participante. Los cuestionarios se pueden descargar en el siguiente enlace:

https://www.educarex.es/pub/cont/com/0004/documentos/Cuestionario_alumnos_FSE_QU%C3%89DATE.pdf

El cuestionario **debe hacerse llegar a la familia del alumnado para que pueda ser cumplimentada y firmada**.

Una vez recogidos los cuestionarios, se deben introducir en Rayuela siguiendo el **procedimiento** que se recoge a continuación:

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. Clickear 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.



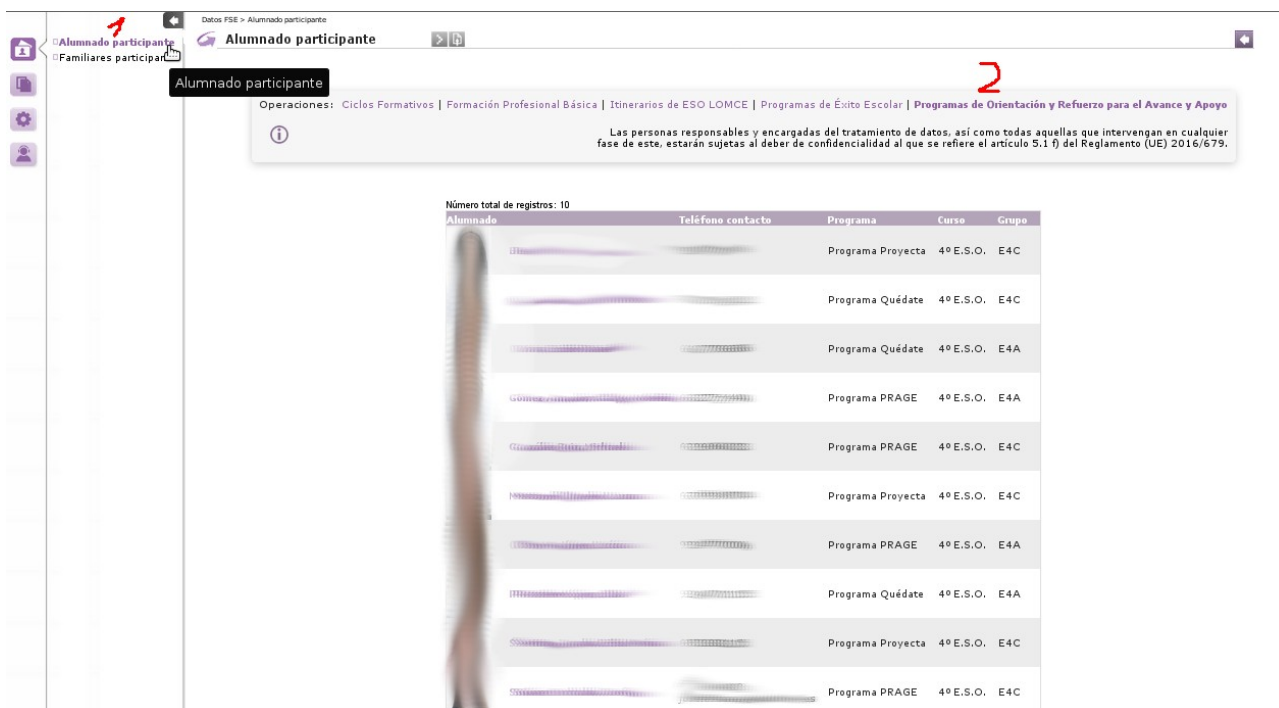
Personal
Accesos del personal del centro

Operación: **Asignar** · 3
Perfil: **Supervisión datos del alumnado FSE** · 4

Número total de registros: 117

Seleccionar	Empleado	Puesto	Fecha de Cese	Perfiles
5			30/06/2019	Profesorado

Esa persona tendrá desde ese momento el perfil de **Supervisor de Datos del alumnado FSE**. Desde este perfil se debe clickear 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.



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	Telefono 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 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.

Los cuestionario de Datos Sociodemográficos del alumnado en papel deben ser guardadas en el expediente del Programa y debidamente custodiadas y almacenadas por el centro. 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.

6. Reconocimiento de créditos de innovación al profesorado participante.

Para el reconocimiento de créditos de innovación, este Servicio de Programas Educativos y Atención a la Diversidad ha establecido un procedimiento y requisitos específicos, del que ya se ha informado recientemente y que aparece especificado en la web de Educarex, Servicio de Programas Educativos y Atención a la Diversidad:

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



7. Justificación gestión económica del programa

Los centros participantes que desarrollan el programa, recibirá euros en concepto de material fungible y con referencia expresa a la utilización del mismo en el marco de dicho Programa, para lo que es necesario seguir las indicaciones y pasos recogidos en estos documentos:

- [Indicaciones Justificación Gastos Material Fungible PORAAE \(Sello, Facturas y Autorización de gastos\)](#)
- [Cómo registrar gastos en Rayuela \(Breve tutorial\)](#).

8. Consultas referentes al Programa “Quédate”.

***Para cualquier duda relacionada con los ASPECTOS DE GESTIÓN ECONÓMICA:** De 8.30 a 15:00 a través de los teléfonos 924007133 (**67133**) , Borja y 924006816 (66816), Ana y en los correos electrónicos, borja.sanchez@juntaex.es y a.pachon@juntaex.es.

***Para cualquier duda relacionada con los ASPECTOS DE GESTIÓN PEDAGÓGICA:** De 8:30 a 14:30 en el teléfono 924006734 (66734) y a través del correo juanfrancisco.fuella@juntaex.es

*Un afectuoso saludo.
Atentamente,*

*Servicio de Programas Educativos y Atención a la Diversidad
Dirección General de Innovación e Inclusión Educativa*