



Fondo Social Europeo
Una manera de hacer Europa

Atención
a la Diversidad
Nuestras diferencias nos enriquecen a todos.



JUNTA DE EXTREMADURA
Consejería de Educación y Empleo

Buenos días, con motivo de organizar el fin de curso de los Programas de Éxito Educativo, nos gustaría recordaros alguna información importante:

En primer lugar, como viene recogido en la **Orden de organización y funcionamiento**, las actividades lectivas del programa finalizan el **15 de junio**. Por tanto, el mes de junio sólo deben justificarse en Rayuela las horas lectivas impartidas hasta dicha fecha.

Por otro lado, el maestro/a que desarrolla el programa cumplirá su horario en el centro de manera presencial **del 15 al 30 de junio**, con el objetivo de elaborar los documentos de final de curso y actualizar los datos de 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:

Adjuntar los 5 **documentos en pdf** en el Módulo del Programa en Rayuela: **Centro - Proyectos del centro - Programas de éxito escolar - Mejora en CAEP - Datos del Programa** :

- **Proyecto pedagógico** (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**. Adjuntarlo y actualizarlo, **al final de curso**. Estos documentos están recogidos en el Anexo III que genera Rayuela, siguiendo la ruta: **Documentos > Centro > Proyectos del centro > Programas de éxito escolar > CAEP > Anexo III: Alumnado participante**.
- **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. Este documento deberá adjuntarse desde los centros, **antes del 30 de julio**, debidamente sellado y firmado por el Secretario y con el visto bueno del Director/a.
- **En relación a la Certificación justificativa de gasto**, se recuerda que este documento debe subirse a Rayuela en **Centro > Proyectos de Centro > Programas de Éxito Escolar > Mejora en CAEP > Datos del programa - Altas y Bajas del alumnado u otra documentación**, según [Anexo V](#) (disponible en Educarex), a partir del **15 de junio y hasta el 31 de julio**.



Fondo Social Europeo
Una manera de hacer Europa

Atención
a la Diversidad
Nuestras diferencias nos enriquecen a todos.



JUNTA DE EXTREMADURA
Consejería de Educación y Empleo

2 - Responsabilidad del docente que imparte el programa Mejora en CAEP:

2.1. Actualización de los datos referidos al alumno o alumna. Es muy importante rellenar todos los apartados, ya que 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 **la Ficha de seguimiento del alumno (Anexo III)** en formato pdf, según modelo disponible editable en Educarex.

Alumno participante

Acción: Alumno:

Convocatoria: 2018-2019

Datos del alumno

Alumno:	<input type="text"/>	Año de nacimiento:	<input type="text"/>
Ha repetido:	<input type="text" value="No"/>	Tutor:	<input type="text"/>
Curso:	<input type="text" value="5º de Educación Primaria"/>	Familia monoparental:	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No *
Autorización familiar para datos sensibles:	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No *	Inmigrante:	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
Pertenece a minoría étnica:	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	Situ. desempleo:	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No *
Discapacidad (física o sensorial):	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No *		

Datos de participación | Evaluación | Faltas de asistencia | Ficha individualizada de seguimiento

Horas semanales en matemáticas:	<input type="text" value="5"/>	Horas semanales en lengua:	<input type="text" value="5"/>
Fecha de alta:	<input type="text" value="15/10/2018"/>	Fecha de baja:	<input type="text"/>
Motivo de incorporación:	<input type="text"/>	Motivo de baja:	<input type="text"/>



Fondo Social Europeo
Una manera de hacer Europa

Atención
a la Diversidad
Nuestras diferencias nos enriquecen a todos.



JUNTA DE EXTREMADURA
Consejería de Educación y Empleo

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

La 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.

Enlaces de interés

Documentación Mejora en CAEP:

<https://www.educarex.es/atencion-diversidad/centros-atencion-educativa-preferente.html>