



Unión Europea

JUNTA DE EXTREMADURA

Consejería de Educación y Empleo

## PROGRAMA DE ÉXITO EDUCATIVO: COMUNICA. CENTROS PÚBLICOS Curso 2016/2017

Con motivo del inicio de los Programas de Éxito educativo para el curso 2016-2017, desde el Servicio de Programas Educativos y Atención a la Diversidad queremos recordar aspectos relevantes para la puesta en marcha de estos Programas.

El programa de éxito educativo Comunic@, viene regulado por 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@.*

Nos gustaría recordar que el objeto de este programa es el de mejorar la competencia comunicativa lingüística de los alumnos de 3º, 4º, 5º y 6º de Educación Primaria, escolarizados en nuestros centros, objetivo que no se contradice con que la intervención que se desarrolle tenga un carácter global e inclusivo.

Este programa se inicia el 3 de octubre de 2016 y termina el 30 de junio de 2017.

### **Para la puesta en funcionamiento del programa es necesario:**

#### **Primero. Sobre el Alumnado:**

- La selección de los alumnos que participan en este programa **la debe realizar el tutor** y el equipo docente de los cursos implicados, en coordinación con el **equipo directivo** y el **equipo de orientación** educativa y psicopedagógica del centro educativo.

#### **Criterios de selección y adscripción de los alumnos al programa:**

- Alumnado con un bajo rendimiento académico asociado a una baja competencia lingüística en 3º, 4º, 5º, 6º de Educación Primaria.
  - **No puede ser ACNEE** (NEE con Dictamen de escolarización), sí puede ser ACNEAE asociado a Dificultades de Aprendizaje, a TDAH, a Incorporación Tardía al Sistema Educativo o por Condiciones Personales o Historia Escolar.
  - Tendrán prioridad para pertenecer al programa el **alumnado que no esté siendo atendido por ningún especialista** (PT/AL).
- 
- Del total de alumnos participantes en el programa se consignará en Rayuela un mínimo de **15** a un máximo de **20**, de los que se realizará el seguimiento. En caso de que el centro cuente también con el programa de Éxito Educativo REMA, los alumnos seleccionados para cada programa no deben coincidir a la hora de su consignación en los módulos de Rayuela.



## Unión Europea

- Es *preceptivo* realizar una reunión con las familias de los participantes para informar sobre las características del Programa, e imprescindible que en esta reunión se entregue una **“carta” o “díptico”** explicativo en el cual aparezcan los logos.
- Es importante recordar que las familias deben firmar el modelo de Autorización familiar de cada uno de los alumnos participantes (los registrados en Rayuela) y que quedará archivada en el “Expediente del Programa”. La información que recoge este modelo es la que nos requiere FSE para la justificación del gasto, ahora bien, consignar los datos que vienen **es voluntario**, por lo que la familia puede firmar la autorización sin consignar ningún dato si así lo considera.

### Características de la intervención:

- La aplicación con cada grupo de alumnos, debe constar de tres sesiones semanales, preferentemente en las horas de Lengua Castellana y Literatura aunque también puede implementarse en Matemáticas.
- En relación a las metodologías empleadas para la consecución de los objetivos del programa Comunic@, además de las TIC (el uso del LVL y LVM), debemos aplicar el trabajo por proyectos, la realización de talleres, empleo de metodologías activas, uso de la biblioteca...

### Segundo. Sobre el Profesorado

- Estos profesionales, pertenecen al claustro y por tanto deben participar en él teniendo en cuenta sus derechos y obligaciones como docentes.
- Este maestro, además de realizar la tarea de aplicación del programa, deberá coordinarse con el tutor de los alumnos que participan, el equipo de orientación y las familias.
- En la medida de lo posible, no deberían hacer sustituciones, ni mas de una sesión de recreo.
- Debe realizar la certificación de horas en periodo ordinario y extraordinario, a través del Módulo de Rayuela.
- **Documentación que es responsabilidad del maestro** que imparte el programa:
  - Actualizar 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.
    - Complimentar si el alumno tiene discapacidad.
    - Complimentar la situación de desempleo de todos los miembros del hogar.
    - Completar los apartados editables solicitados en la primera pestaña.



Unión Europea

JUNTA DE EXTREMADURA

Consejería de Educación y Empleo

Convocatoria: 2015-2016

**Datos del alumno**

Alumno:  Año de nacimiento: 2003

Ha repetido: No Curso: 6º de Educación Primaria Tutor:

Autorización familiar para datos sensibles:  Sí  No \*

Pertenece a minoría étnica  Sí  No

Discapacidad (física o sensorial):  Sí  No

Inmigrante  Sí  No

Situ. desempleo:  Sí  No \*

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

**Datos de participación**

Horas semanales en matemáticas:  Horas semanales en lengua:

Fecha de alta:  Fecha de baja:

Motivo de incorporación:  Motivo de baja:

Repetidor: Bajo rendimiento en lengua y matemáticas. Dificultades para seguir el ritmo de la clase.

**Observaciones**

Observaciones relevantes sobre la participación y colaboración de la familia:

Pestaña donde adjuntar el *Informe individualizado de seguimiento del alumno*

- Cumplimentar el **Informe individualizado de seguimiento del alumno (pdf)** según Modelo remitido (disponible editable en Educarex), de los alumnos asignados en Rayuela como participantes del "Programa Comunic@" (entre 15/20) y **adjuntarlo a Rayuela a final de curso**.
- **Colaborar** junto con el equipo directivo, en la **elaboración** de la **Memoria Final** del Programa.

### Tercero. Módulo rayuela:

- El equipo directivo del centro deberá cumplimentar en Rayuela el horario del maestro del programa, que será remitido a Servicio de Inspección de la Delegación Provincial correspondiente, junto con los del resto de profesorado del centro. Recordamos la importancia de incluir 12:30 horas lectivas y 2:30 complementarias necesarias para la coordinación.
- Recordamos que tras registrar el horario del profesorado, es necesario sincronizar los datos en seguimiento.
- Los datos de los alumnos los puede modificar el equipo directivo exclusivamente, una vez que se hayan generado las claves y usuarios de los alumnos de Rayuela. El equipo directivo deberá modificar una a una, las contraseñas. Recomendamos que se realice empleando como contraseña los apellidos de los chic@s.
- El equipo directivo debe asignar en Rayuela, el **perfil supervisor** del programa al docente o docentes que desarrollen estas tareas.
- El **Director** del centro **realizará** el "cierre mensual" de las horas cofinanciadas por el FSE, a tal efecto se notificará por correo electrónico la fecha de inicio y finalización del mismo.



## Unión Europea

- En el caso en el que el profesor que imparte el programa cause baja, es necesario que ésta información sea comunicada por el equipo directivo del centro al Servicio de Programas Educativos y Atención a la Diversidad.
- Documentos que son imprescindibles adjuntar por el Equipo Directivo, a través de Rayuela (**Centro - Proyectos del centro - Programas de éxito escolar – COMUNICA - Datos del Programa**) son:
  - 1º El Plan de actuación del Programa, que será adjuntado a la Programación general Anual.
  - 2º Documento trimestral de altas y bajas del alumnado.
  - 3º Documento justificativo de gasto (al finalizar el curso).
  - 4º Memoria final del programa (al finalizar el curso).

\* no sera necesario el envío de esta documentación por otra vía.

### Cuarto. Documentación: "Expediente del Programa"

- Toda la documentación deberá estar guardada y custodiada por el centro educativo al menos hasta los tres años posteriores a la finalización del programa.
- Es importante que tengamos la Autorización familiar de cada uno de los alumnos participantes archivada en el "Expediente del Programa".
- Informe individualizado de seguimiento del alumno, perfectamente cumplimentado, por el maestro que imparte el "Programa Comunic@".

### Quinto. Otras informaciones:

- Desde el Servicio de Programas Educativos y Atención a la Diversidad se publicarán en Educarex, aquellos anexos que se consideren necesarios para el buen desarrollo del programa, que serán incorporados al expediente.
- Zona de descarga de los logos corporativos de FSE y de la Consejería de Educación y Empleo: <http://www.educarex.es/atencion-diversidad/programas-exito-educativo.html>
- Toda la documentación del programa se encuentra alojada en Educarex: manuales, guías, anexos...

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

Documentos Comunes: <http://www.educarex.es/atencion-diversidad/normativa-comun.html>

- El día 11 de octubre tendrá lugar una jornada de formación para los docentes que imparten el programa. A lo largo de la semana se irá informando a los equipos directivos sobre la misma. El resto de la formación será en la modalidad no presencial.

### Sexto. Coordinación e intervención :

El Servicio de Inspección Educativa de cada delegación provincial realizará el seguimiento y el asesoramiento técnico en el desarrollo del programa. Igualmente, el asesoramiento pedagógico y de gestión económica será realizado tanto por el Servicio de Programas Educativos y Atención a la Diversidad como por la UPE de cada delegación Provincial.



Unión Europea

JUNTA DE EXTREMADURA

Consejería de Educación y Empleo

**Séptimo. Contacto para asesoramiento:**

- UPE BADAJOZ: 924 012 077 - 924 012 037
- UPE CÁCERES: 927 001 106
- Servicio de Programas educativa y atención a la diversidad:
  - Asesoramiento pedagógico: 924 006814 [atenciondiversidad@gobex.es](mailto:atenciondiversidad@gobex.es)
  - Gestión económica del Programa: 924006816 / 924006719 / 924007133  
[atenciondiversidad@gobex.es](mailto:atenciondiversidad@gobex.es)

*\*El asesoramiento, por parte del Servicio de Programas Educativos y Atención a la Diversidad, se realizará **exclusivamente** a los equipos directivos de los centros.*

Un cordial saludo.

**Servicio de Programas Educativos y  
Atención a la Diversidad  
SECRETARÍA GENERAL DE EDUCACIÓN**