



Unión Europea

JUNTA DE EXTREMADURA

Consejería de Educación y Empleo

**PROGRAMA DE ÉXITO EDUCATIVO: REMA.  
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.

Los programas de éxito educativo vienen regulados 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 “Refuerzo, estímulo y motivación para el alumnado”*.

Nos gustaría recordar que el objeto de este programa es el de mejorar las expectativas de los propios alumnos de 3º, 4º, 5º y 6º de Educación Primaria y 1º, 2º y 3º de Educación Secundaria y sus familias; desarrollar las competencias clave y mejora los resultados académicos; así como potenciar la continuidad y coherencia educativa entre familia, centro y entorno.

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

**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 equipo docente** de los cursos implicados, en coordinación con el equipo directivo y el equipo de orientación educativa y psicopedagógica o departamento de orientación 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 o 1º, 2º y 3º de Educación Secundaria Obligatoria, en situación de desventaja socioeducativa con desfase curricular significativo.
- **No puede ser ACNEAE derivadas de motivos distintos a los señalados en el punto anterior, ni alumnado que curse Programas de Formación Profesional Básica**, salvo causa justificada a valorar por el Servicio de Programas Educativos y Atención a la Diversidad de la Secretaría General de Educación.



## Unión Europea

- **En concordancia con el punto anterior no puede ser ACNEE** (NEE con Dictamen de escolarización).
- **No será determinante para la inclusión que un alumno acumule desfase curricular, manifieste dificultades de convivencia o conducta**, si estos no van unidos a situación de desventaja socioeducativa con desfase curricular significativo.
- Del total de los alumnos participantes en el Programa, se consignará en Rayuela un mínimo de **15 y un máximo de 20**, de los que se realizará el seguimiento. En caso de que el centro cuente también con otros programas de Éxito Educativo, los alumnos seleccionados para cada programa no deben coincidir a la hora de su consignación en los módulos de Rayuela.
- 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 intervención directa con el alumnado debe constar de 5 horas semanales de intervención directa, según la siguiente planificación general:
  - 2 horas para Competencia en Comunicación Lingüística
  - 1 hora para Competencia Matemática
  - 1 hora para Competencia Aprender a Aprender
  - 1 hora para Competencia Socioemocional (en la que también podrán participar las familias).
- Las actividades de formación y orientación familiar debe constar con 1h. y 15 min. Semanales que podrán agruparse semanal, quincenal o mensualmente.
- En relación a las metodologías empleadas para la consecución de los objetivos del programa debemos aplicar el trabajo por proyectos, la realización de talleres, empleo de metodologías activas, uso de la biblioteca y recursos del entorno socioeducativo...

### 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.



## Unión Europea

- Este maestro, además de realizar la tarea de aplicación del programa, deberá coordinarse con el tutor de los alumnos que participan, el equipo o departamento de orientación y las familias.
- En la medida de lo posible, no en su horario complementario, no deberían contemplarse guardias de sustitución, ni de más 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:
  - **En datos del alumno se debe cumplimentar, exactamente lo que hayan firmado los padres/madres** en la “**Hoja de Autorización familiar**” para incorporarse al 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 – (Responsable **el maestro** que desarrolla del programa).

The screenshot shows the 'Datos del alumno' section with fields for 'Alumno', 'Curso', 'Año de nacimiento', 'Tutor', 'Autorización familiar', 'Pertenece a minoría étnica', 'Discapacidad', 'Inmigrante', and 'Situ. desempleo'. Below this is the 'Datos de participación' section with fields for 'Horas semanales en matemáticas', 'Horas semanales en lengua', 'Fecha de alta', 'Fecha de baja', 'Motivo de incorporación', and 'Motivo de baja'. There are also text areas for 'Observaciones relevantes' with sub-sections 'Sobre la participación y colaboración de la familia' and 'Sobre el alumno'. A blue arrow points from the 'Ficha individualizada de seguimiento' tab to the 'Observaciones relevantes' section.

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

- Generar el **Informe individualizado de seguimiento del alumno** (pdf que se debe generar tras rellenar estos apartados), de los alumnos asignados en Rayuela como participantes del "Programa REMA" (entre 15/20) y adjuntarlo a Rayuela a final de curso.



## Unión Europea

- Colaborar en la elaboración de la **Memoria final del programa**.

JUNTA DE EXTREMADURA

Consejería de Educación y Empleo

### Tercero. Módulo rayuela:

- El equipo directivo del centro deberá dar de alta en Rayuela al maestro del programa y rellenar su horario, este horario será remitido a Inspección junto con los del profesorado del centro. Recordamos la importancia de incluir las horas lectivas y de coordinación correspondientes a media jornada, tanto de computo semanal como mensual, necesarias para la coordinación.
- Recordamos que tras registrar el horario del profesorado, es necesario sincronizar los datos en seguimiento.
- El equipo directivo debe asignar en Rayuela el perfil de supervisor del programa al docente o docentes que desarrollen esta tarea.
- El director del centro realizará el cierre mensual de las horas lectivas cofinanciadas por el FSE. A tal efecto, se notificarán por correo electrónico las fechas de inicio y finalización del mismo.
- 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 es imprescindible que adjunte el Equipo Directivo, a través de Rayuela (**Centro-Proyectos del centro-Programas de éxito escolar-REMA-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 actual).

4º) Memoria final del programa.

No será 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 de la finalización del programa.
- Es importante que tengamos la Autorización familiar de cada uno de los alumnos participantes archivada en el “Expediente del Programa”.
- El Informe individualizado de seguimiento del alumno, perfectamente cumplimentado y generado con Rayuela, por el maestro que imparte el programa.

### 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>.



Unión Europea

JUNTA DE EXTREMADURA

Consejería de Educación y Empleo

The screenshot shows a website interface with a left sidebar menu and a main content area. The sidebar menu includes items like 'Una manera de hacer Europa', 'Portada', 'Normativa', 'Instrucción 2/2015', 'Programas de éxito educativo', and various circulars and protocols. The main content area has a heading 'Descarga el Manual de justificación de gasto de los Programas de Éxito Educativo 2015/2016 para centros públicos.' and a sub-heading 'DESCARGA DE LOGOS'. Below this, there are three boxes: one for 'JUNTA DE EXTREMADURA' with the regional logo, one for 'Unión Europea' with the European Union flag, and one for 'Fondo Social Europeo' with the text 'Una manera de hacer Europa'.

Toda la documentación del programa se encuentra alojada en Educarex:

- REMA:

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

- DOCUMENTOS COMUNES:

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

### 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.

### Séptimo. Contacto para asesoramiento:

- UPE BADAJOZ: 924 012037
- UPE CÁCERES: 927 001 106
- Servicio de Programas Educativos y Atención a la Diversidad:
  - Asesoramiento Pedagógico: 924 006 734 [atenciondiversidad@gobex.es](mailto:atenciondiversidad@gobex.es)
  - Gestión económica del Programa: 924 006 816 / 924 006 719 / 924 007 133 [atenciondiversidad@gobex.es](mailto:atenciondiversidad@gobex.es)

\* “El asesoramiento pedagógico 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**