



Unión Europea

JUNTA DE EXTREMADURA

Consejería de Educación y Empleo

## PROGRAMA DE EXITO EDUCATIVO: REMA.

Curso 2017/2018

Con motivo del inicio de los Programas de Éxito educativo para el curso 2017-2018, 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 los resultados académicos; y potenciar la continuidad y coherencia educativa entre familia, centro y entorno.

Este programa se inicia el 2 de octubre y termina el 30 de junio. Se recuerda la importancia de justificar las horas lectivas impartidas desde el primer día en la plataforma Rayuela.

### 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, °6 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**



## Unión Europea

**Profesional Básica**, salvo causa justificada a valorar por el Servicio de Programas Educativos y Atención a la Diversidad de la Secretaría General de Educación.

- **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 (CAEP o IMPULSA), 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 los cuales 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 (como mínimo) 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. Estas son parte del horario complementario del docente.
- 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



## Unión Europea

- *“El horario del maestro asignado es de media jornada (15 horas semanales). Se distribuirá de la siguiente forma:*
  - *En Centros de Educación Infantil y Primaria 12 horas lectivas semanales de intervención directa con el alumnado, que se organizará de lunes a jueves, por la tarde, con sesiones de 1 hora y media por cada grupos de alumnos. El resto de horario, hasta cumplimentar las horas de permanencia en el Centro, será de 3 horas complementarias. Éstas se distribuirán por el equipo directivo en horario de mañana e irán dirigidas exclusivamente a la coordinación docente del programa, los servicios de orientación educativa y aquellas actividades formativas propuestas por el centro para el desarrollo del programa. Así como la atención y coordinación con familias.*
  - *En centros de Educación Secundaria 10 horas lectivas semanales, de intervención directa con alumnado, que se organizará de lunes a jueves, por la tarde, con sesiones de 1 hora y 15 minutos por cada grupo de alumnos. El resto del horario, hasta cumplimentar las horas de permanencia en el Centro, será 2 horas y media complementarias de cómputo mensual. Éstas se distribuirán por el equipo directivo en horario de mañana e irán dirigidas a la atención y coordinación con familias, con profesorado de centro, con el coordinador docente del programa, los servicios de orientación educativa, y aquellas actividades formativas propuestas por el centro para el desarrollo del programa”.*
- Estos profesionales, pertenecen al claustro y por tanto deben participar en él teniendo en cuenta sus derechos y obligaciones como docente.
- 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).



Unión Europea

JUNTA DE EXTREMADURA

Consejería de Educación y Empleo

The screenshot shows a web interface for student data management. At the top, there are tabs for 'Datos del alumno', 'Contenidos básicos a trabajar', 'Evaluación', 'Faltas de asistencia', and 'Ficha individualizada de seguimiento'. The 'Datos de participación' tab is active, showing fields for 'Horas semanales en matemáticas', 'Horas semanales en lengua', 'Fecha de alta', 'Fecha de baja', 'Motivo de incorporación', and 'Motivo de baja'. Below these are sections for 'Observaciones relevantes' with sub-sections for '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 text below.

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

### 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.



## 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-REMA-Datos del Programa**) son:
  - 1º) El Plan de actuación del Programa, que será adjuntado a la Programación general Anual.
  - 2º) Documento 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 publicará 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>.

The screenshot shows a webpage with a left sidebar and a main content area. The sidebar contains a list of links under the heading "Una manera de hacer Europa". The main content area has a header with a red background and white text: "Descarga el Manual de justificación de gasto de los Programas de Éxito Educativo 2015/2016 para centros públicos." Below this is a yellow box with the text "IMP - Descarga Anexo: Cómo registrar en el módulo de gestión económica de RAYUELA los apuntes para justificar gastos de programas concedidos al centro." Underneath is a section titled "DESCARGA DE LOGOS" which contains two columns of logos. The left column features the logo of the Junta de Extremadura (a green box with white text) and the logo of the European Union (a blue box with yellow stars). The right column features the logo of the Fondo Social Europeo (a white box with blue text and a blue box with yellow stars).



## Unión Europea

JUNTA DE EXTREMADURA

Consejería de Educación y Empleo

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 través de los equipos directivos de los centros”.

Un cordial saludo.

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