



GESTIÓN DE CENTROS

Registro de microdatos FSE

Marzo 2017



ÍNDICE

1 INTRODUCCIÓN.....	1
1.1 Generalidades.....	1
1.2 Especificidades del proceso en el curso 2016/2017.....	1
1.3 Caracterización de los indicadores.....	2
2 REGISTRO DE DATOS DEL ALUMNADO.....	2
2.1 Generar informe.....	4
2.2 Registro de datos.....	6
2.2.1 Orden de cumplimentación de datos.....	6
2.2.2 Volcado de datos a Rayuela.....	6
2.2.3 Adjuntar evidencia.....	9

1 INTRODUCCIÓN

En la Comunidad Autónoma de Extremadura contamos con distintas enseñanzas cofinanciadas por el Fondo Social Europeo. Para cumplir las condiciones de la cofinanciación, se debe demostrar a la Comisión Europea que **se han conseguido los fines perseguidos** con la inversión realizada mediante la aportación de datos sobre el alumnado beneficiario en las enseñanzas cofinanciadas. De no acatar estas obligaciones, se deberían devolver todos o parte de los fondos recibidos, con el consiguiente perjuicio para toda la comunidad educativa de nuestra Comunidad Autónoma.

Por esta razón, con objeto de recopilar la información socio-demográfica del alumnado beneficiario de estos fondos, se ha diseñado un impreso de recogida de datos que se pondrá a disposición de los alumnos para, posteriormente, volcar en Rayuela los datos recolectados.

Antes de comenzar con la descripción de las pantallas del módulo de Rayuela, explicaremos brevemente la caracterización de este proceso de recogida de datos, así como los aspectos particulares que presenta en el curso 2016/2017, al ser éste el momento de inicio de recolección de la información a pesar de existir matrículas en enseñanzas cofinanciadas desde el curso 2014/2015. Este aspecto tiene unas implicaciones “operativas” que no será necesario tenerlas en cuenta cuando realicemos este mismo proceso en el próximo curso 2017/2018.

1.1 Generalidades

El registro de los datos se producirá en dos fases:

- En primer lugar, el profesor a quien se haya asignado alumnos beneficiarios de la cofinanciación deberá generar el documento PDF con los formularios y entregárselos a los alumnos para su cumplimentación.
- Cuando los alumnos se los entreguen, ya rellenos, el profesor deberá volcar esos datos en las pantallas, escanear el formulario y adjuntarlo, tanto si se encuentran matriculados este curso como si no.

1.2 Especificidades del proceso en el curso 2016/2017

- **Diferencias entre el formulario a papel y el formulario en Rayuela.** El módulo de la Plataforma permite recoger la información de las distintas matrículas cofinanciadas que haya disfrutado un alumno participante desde el curso 2014/2015 de manera dinámica, algo que el formulario a papel no permite. Por tanto, éste último verá limitada su capacidad de recolección de información a un momento puntual.
- **Responsables del registro de datos recolectados.** Esta tarea de volcado de datos del alumnado se dispondrá del siguiente modo:
 - Alumnado CON matrícula en Rayuela durante este curso 2016/2017 (en cualquier enseñanza, sea o no cofinanciada). El encargado de cumplimentar los datos será el *Tutor de grupo* correspondiente.

- Alumnado SIN matrícula en Rayuela durante este curso 2016/2017. En estos casos, el encargado de trabajar con los datos será el perfil *Supervisión datos del alumnado FSE* de cada centro en los que se hubiesen registrado las matrículas de enseñanzas cofinanciadas para un alumno.

La asignación del perfil *Supervisión datos del alumnado FSE*, a cualquier miembro del personal docente del centro, la realiza el equipo directivo del centro (perfil Dirección) tal como se asignan el resto de perfiles: menú **Personal/ Gestión de accesos**.

1.3 Caracterización de los indicadores

Respecto a los indicadores que se presentan en el formulario y que permitirán la recolección de los datos del alumnado participante, se caracterizan por los siguientes aspectos:

- La recolección de datos se realiza por cada matrícula registrada en una enseñanza cofinanciada. Es decir, que si un alumno anula una matrícula en un curso académico y vuelve a registrar otra matrícula en el mismo curso académico, ambas matrículas se consideran de manera independiente a la hora de recopilar la información.
- Algunos de los datos se refieren al momento en el que el estudiante formaliza su matrícula, mientras que otros reflejan la situación del estudiante en momentos posteriores (en el plazo de cuatro semanas desde que termina su participación en la operación y a los seis meses desde ese momento).

En caso de que no sea posible recabar los datos relativos al momento de la matrícula, Rayuela no permitirá registrar datos de los momentos posteriores.

En cualquier caso es fundamental aportar el cuestionario escaneado a través de la plataforma.

- Los datos sobre situación laboral solo se piden para estudiantes que tenían 16 años en el momento al que se refieran los datos.
- Para estudiantes menores de edad en el momento de generación del formulario en papel, los datos sensibles (relativos a la pertenencia a minorías étnicas, discapacidad...) deberán ser proporcionados por los padres o tutores de los estudiantes (extremo que se especifica en el formulario en papel). Solo es necesario, sobre estos datos, tener pruebas de que hemos intentado recabarlos.

2 REGISTRO DE DATOS DEL ALUMNADO

Una vez realizado el acceso a Rayuela nos dirigimos a la opción de menú: **Datos FSE/ Alumnado participante**.



Nos posicionamos así en la pantalla de ALUMNADO PARTICIPANTE, en la que tenemos una panorámica general del alumnado de nuestro centro que, desde el curso 2014/2015, ha tenido matrícula activa en alguna enseñanza cofinanciada.

Alumnado participante

Número total de registros: 9

Alumnado	Teléfono contacto	2014/2015	2015/2016
Tomás	2918	1º F.P.B. (Servicios administrativos) Datos completos No Evidencia No	
Ismael	5584	1º F.P.B. (Servicios administrativos) Datos completos Si Evidencia Si	
, Estela	0187	1º F.P.B. (Servicios administrativos) Datos completos No Evidencia Si	2º F.P.B. (Servicios administrativos) Datos completos Si Evidencia Si
, Juan Antonio	0380	1º F.P.B. (Servicios administrativos) Datos completos Si Evidencia Si	

Note: Red boxes highlight 'Datos completos No' and 'Datos completos Si' in the table, with arrows pointing to a box labeled 'Completitud de los datos.'

El alumnado se muestra en una tabla multirregistros organizada alfabéticamente por la columna “Alumnado”, que contiene el nombre de los participantes. Esta tabla, además del nombre, muestra el teléfono de contacto del alumno, así como una columna por cada curso de participación del alumno, en las que se recogen los datos específicos del curso matriculado y la “completitud” o no de los **datos relativos al momento de la matrícula**. También se indica si para cada matrícula se adjuntan “evidencias”, es decir, el formulario cumplimentado y firmado por el alumno (más adelante explicamos cómo realizar este procedimiento).

Importante: el formulario escaneado debe cargarse en Rayuela en todos los casos.

2.1 Generar informe

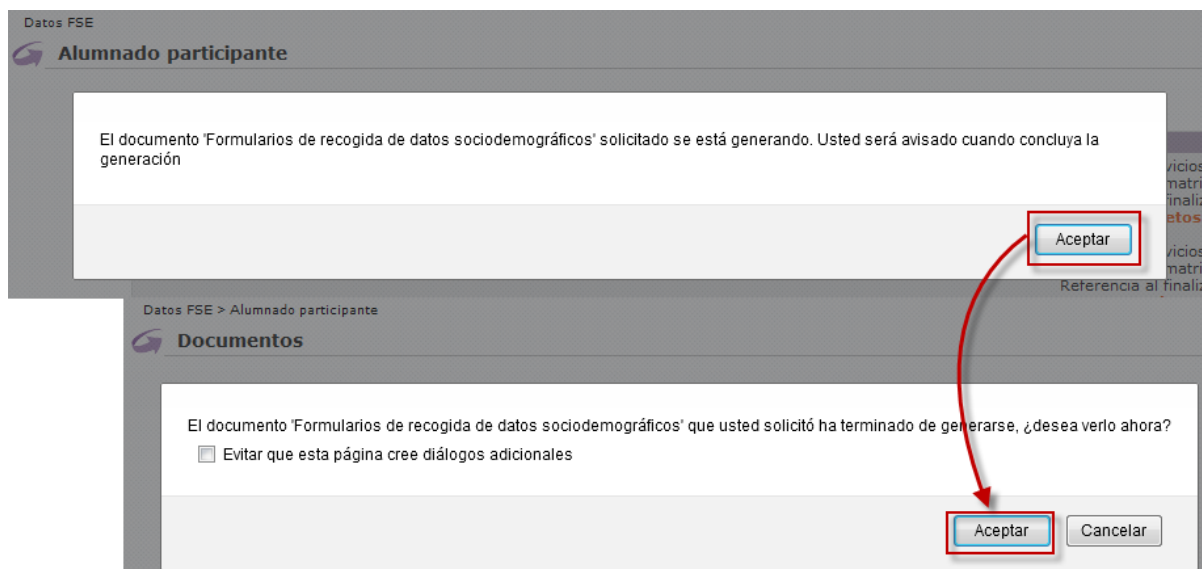
Para recoger los datos del alumnado, Rayuela nos proporciona el formulario que debemos entregar impreso a cada uno de los alumnos, quienes lo cumplimentarán y lo devolverán al profesor que se lo haya entregado FIRMADOS. Una vez recibidos de vuelta, pasaremos a volcar los datos en la plataforma.

La cumplimentación del formulario es totalmente voluntaria, pudiendo encontrarnos con alumnos que lo devuelven en blanco. En la descripción del formulario se informa a los usuarios que los datos aportados se utilizarán exclusivamente para los fines explicitados. Los alumnos que no deseen aportar datos deberán devolver el formulario en blanco con su firma.

La generación del formulario (informe) se realiza pulsando en el botón “Generar informe” que aparece en la botonera superior derecha.



La evolución de la generación del informe se irá comunicando por medio de una serie de avisos en pantalla, que debemos aceptar para obtenerlo.



El informe es un documento PDF que contiene los formularios de todos los alumnos, de tal manera que podemos imprimirlos todos a la vez, sólo algunos, guardarlo en nuestro

equipo, etc. En el margen izquierdo se muestra el nombre del alumno al que se refiere el formulario.

Página: 1 de 20

Número de páginas del informe

Opciones para imprimir o descargar el informe

GOBIERNO DE ESPAÑA | **MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE**

Programa financiado por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y cofinanciado por el Fondo Social Europeo

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

Recogida de datos sociodemográficos del alumnado matriculado en ciclos de Formación Profesional Básica cofinanciados por el FSE-MECD

Las enseñanzas de Formación Profesional Básica están cofinanciadas por el Fondo Social Europeo. Para cumplir las condiciones de la cofinanciación, se debe demostrar a la Comisión Europea que se han conseguido los fines perseguidos con la inversión realizada mediante la aportación de datos sobre el alumnado beneficiario en las enseñanzas cofinanciadas. De no acatar estas obligaciones, se deberían devolver todos o parte de los fondos recibidos, con el consiguiente perjuicio para toda la comunidad educativa de nuestra Comunidad Autónoma. Por esta razón solicitamos los datos que obran en este impreso y rogamos respondan correctamente al mismo lo antes posible, con la seguridad de que los datos que aporten sólo se utilizarán para el fin antes mencionado.

Agradeciéndoles de antemano su colaboración, les saludamos atentamente.
Consejería de Educación y Empleo
JUNTA DE EXTREMADURA

Datos personales (Es imprescindible que rellene el DNI/NIE del alumno)

Apellidos: [] Nombre: Tomás

NIA: 3476 DNI/NIE: [] Sexo: Hombre

Fecha nacimiento: 14/10/1998 Edad a 15/03/2017: 18 años

Marque con una "X" si autoriza a la Consejería de Educación y Empleo a recabar los datos de carácter sensible* que se consideren necesarios.

(*) Datos de carácter sensible: migrantes, participantes de origen extranjero, minorías (incluida la población romaní), participantes con discapacidad y otras personas desfavorecidas. Entre esos datos sensibles, se cuenta también la información sobre necesidades específicas de apoyo educativo recogidas en los artículos 79, 79bis y 80 de la Ley Orgánica de Educación en cuanto a integración tardía en el sistema educativo español, dificultades específicas de aprendizaje y participación en acciones de compensatoria

no: Agudo Serrano, Tomás

Situación en el hogar

Por favor, marque la respuesta con una "X"

También podemos generar los informes del alumnado accediendo a la sección de Documentos (en la cabecera de Rayuela, bajo nuestro nombre), concretamente a la rama Alumnado/FSE del árbol de documentos.

Documentos

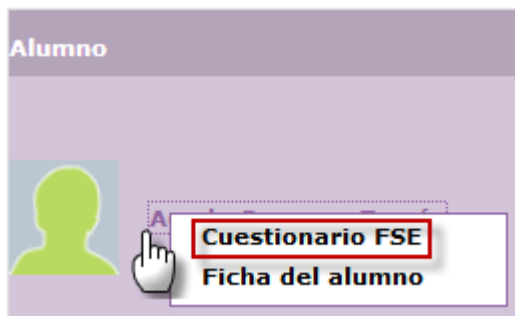
Buscar documentos que contengan:

[]

- Alumnado
 - FSE
 - Formularios de recogida de datos sociodemográficos
- Utilidades

2.2 Registro de datos

Tras recibir los formularios cumplimentados por los alumnos, volcaremos los datos en Rayuela. Para ello, desde la pantalla “Alumnado participante” pulsamos sobre el nombre de cada alumno y accedemos a la opción “Cuestionario FSE” del menú emergente.




De este modo, accederemos a la pantalla formulario en la que registraremos los datos recibidos.

2.2.1 Orden de cumplimentación de datos

En este punto, es importante recordar que hasta que no se vuelquen en Rayuela todos los datos referentes al momento de la matrícula (aparecerá el aviso "Datos completos: sí" en la pantalla de listado de estudiantes) no será posible registrar los datos referentes a momentos posteriores.

En la imagen siguiente vemos un estudiante para el que se han proporcionado todos los datos del momento de matriculación del curso 2015/2016 pero faltan datos del momento de matriculación del curso 2014/2015.

Número total de registros: 9

Alumnado	Teléfono contacto	2014/2015	2015/2016
 [Redacted], Estela	[Redacted] 0187	1º F.P.B. (Servicios administrativos) Datos completos No Evidencia Sí	2º F.P.B. (Servicios administrativos) Datos completos Sí Evidencia Sí

En los casos en los que se dé esta situación, simplemente se registrarán los datos del momento de matriculación que hayan proporcionado los estudiantes y se adjuntará el formulario escaneado.

2.2.2 Volcado de datos a Rayuela

Tras recibir los formularios cumplimentados por el alumnado, procederemos a registrar los datos en Rayuela. Para ello, accederemos a la pantalla de ALUMNADO PARTICIPANTE y, pulsando sobre el nombre de cada alumno, seleccionaremos la opción “Cuestionario FSE” del menú emergente.

Nos posicionamos de este modo en la pantalla CUESTIONARIO FSE, en la que a modo de formulario se muestran distintos grupos de información que cumplimentaremos según los datos aportados por el alumno.

Alumna: [REDACTED], Estela Fecha de nacimiento: 08/09/1998 DNI/Pasaporte: [REDACTED] 806A Sexo: Mujer

Ha sido posible contactar con la alumna para recabar la información

Se ha autorizado a la Consejería de Educación y Empleo a recabar los datos de carácter sensible que se consideren necesarios.

2014/2015 (19/09/2014) 2015/2016 (10/07/2015)

Datos personales

Operación: 1º F.P.B. (Servicios administrativos) Grupo: FPB_1 Edad: 16

Adjuntar evidencia

Evidencia
acnee_equipo_orientacion_v2016.pdf

En el momento de formalizar su matrícula (19/09/2014) la alumna:

¿Posee algún tipo de discapacidad reconocida y acreditada? Sí No No contesto

¿Pertenece a una minoría étnica? Sí No

¿Presentaba necesidades específicas de atención educativa en cuanto a integración tardía en el sistema educativo español, dificultades específicas de aprendizaje o participa en acciones de compensatoria: Sí No

Situación laboral

¿La alumna estaba trabajando por cuenta propia o ajena cuando formalizó su matrícula el 19/09/2014? Sí No

Situación en el hogar

En el momento de formalizar su matrícula (19/09/2014) la alumna:

¿Vivía en un piso tutelado por los poderes públicos o centro de acogida? Sí No

Datos no completos

Esta pantalla de tipo formulario se estructura en un encabezado previo con los datos básicos del alumnado, y tantos subformularios organizados en pestañas como acciones formativas cofinanciadas (matrículas) consten para el alumno en Rayuela. Se muestran ordenadas de izquierda a derecha, desde la más antigua a la más actual, y cada vez que cambiemos de una a otra se guardarán todos los datos registrados en el formulario.

Los grupos de información del formulario contienen validaciones que habilitan/deshabilitan los distintos ítems según lo registrado. Lo veremos detenidamente.

Sólo cuando los datos del momento de la matrícula estén "completos", se cargarán el resto de los datos para su cumplimentación en Rayuela.

- **Datos del alumno.** Se trata de la información común a las distintas acciones cofinanciadas (matrículas) identificadas para el alumno. Aquí debemos indicar:
 - Si "Ha sido posible contactar con el alumno para recabar la información", en cuyo caso se habilitará el registro del resto de la información del formulario.
 - Si "Se ha autorizado a la Consejería de Educación y Empleo a recabar los datos de carácter sensible que se consideren necesarios", lo que permitirá registrar los datos relativos a la discapacidad, a la pertenencia a minoría étnica y/o a la presentación de necesidades específicas de apoyo educativo del alumno.

Alumna: [redacted], Estela Fecha de nacimiento: 08/09/1998 DNI/Pasaporte: [redacted]06A Sexo: Mujer

Ha sido posible contactar con la alumna para recabar la información

Se ha autorizado a la Consejería de Educación y Empleo a recabar los datos de carácter sensible que se consideren necesarios.

2014/2015 (19/09/2014) 2015/2016 (10/07/2015)

Datos personales

Operación: 1º F.P.B. (Servicios administrativos) Grupo: FPB_1 Edad: 16

Adjuntar evidencia

Evidencia
acnee_equipo_orientacion_v2016.pdf

En el momento de formalizar su matrícula (19/09/2014) la alumna:

¿Poseía algún tipo de discapacidad reconocida y acreditada? Sí No No contesto

¿Pertenece a una minoría étnica? Sí No

¿Presentaba necesidades específicas de atención educativa en cuanto a integración tardía en el sistema educativo español, dificultades específicas de aprendizaje o participa en acciones de compensatoria: Sí No

Es importante tener en cuenta que éstos datos de discapacidad, pertenencia a minoría étnica y necesidades específicas de atención educativa, no son tenidos en cuenta para considerar que los **Datos del momento de matriculación** están "completos".

- **Situación laboral.** Este grupo de información funciona conjuntamente con las preguntas sobre inserción profesional en momentos posteriores. De este modo, según fuese la situación laboral en el momento de matriculación, se habilitarán/deshabilitarán las preguntas referidas a la situación laboral en el plazo de un mes desde la finalización de la matrícula (**Resultados inmediatos**) y en el plazo de seis meses desde la finalización de la matrícula (**Resultados a largo plazo**).

Situación laboral

¿La alumna estaba trabajando por cuenta propia o ajena cuando formalizó su matrícula el 19/09/2014? Sí No

Resultados inmediatos

A fecha del registro de resultados inmediatos, 31/07/2015, la alumna era mayor de 16 años.

Si NO estaba trabajando en esa fecha (19/09/2014):

¿Se inscribió, antes de **1 mes**, en el Servicio Público de Empleo? Sí No

¿Empezó a trabajar, antes de **1 mes**, con alta en la Seguridad Social, por cuenta propia o ajena? Sí No

Resultados a largo plazo

Solo si NO estaba trabajando en esa fecha (19/09/2014):

¿Encontró empleo por cuenta propia o ajena en el periodo entre el 30/06/2015 y el 31/12/2015? Sí No

Situación laboral

¿La alumna estaba trabajando por cuenta propia o ajena cuando formalizó su matrícula el **19/09/2014**? Sí No

Resultados a largo plazo

Solo si estaba trabajando en esa fecha (**19/09/2014**):

¿Mejóro su situación laboral entre el periodo entre el **30/06/2015** y el **31/12/2015**? Sí No

Debemos recordar que sólo en el caso de aparecer como “**Completos**” los datos del momento de matriculación, se podrán registrar los datos de momentos posteriores.

- **Situación del hogar.** Este grupo de información recoge los datos relativos al hogar del alumno. Si aquí indicamos que el alumno **No** “¿Vivía en un piso tutelado por los poderes públicos o en centro de acogida?”, se activan el resto de datos de este grupo para su cumplimentación.

Situación del hogar a 19/09/2014

¿Vivía en un piso tutelado por los poderes públicos o en centro de acogida? Sí No

¿Tenía menos de 25 años y vivía sólo con uno de los progenitores? Sí No

¿Vivía en una infravivienda o no tenía domicilio familiar conocido? Sí No

Miembros de la unidad familiar que convivían con el alumno y eran mayores de 16 años

DNI/NIE	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	¿Estaba trabajando en ese momento?
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Datos no completos

Añadir más miembros a la unidad familiar.

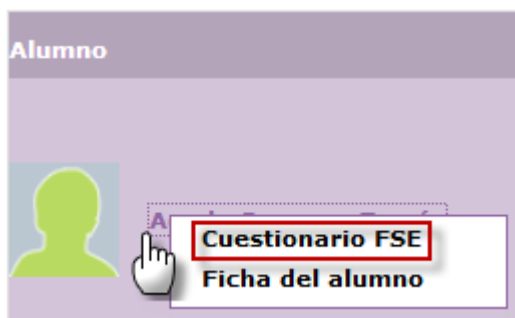
El propio alumno no puede añadirse como “miembro de la unidad familiar”, y cada miembro sólo pueden registrarse una vez por cada matrícula del alumno.

Los datos de los miembros de la unidad familiar que registremos se “trasladarán” de manera automática a los formularios de las matrículas posteriores, pudiendo modificarse si fuera necesario. Los cambios que realicemos se trasladarán a las matrículas posteriores una vez que nos desplazemos y se guarden los datos.

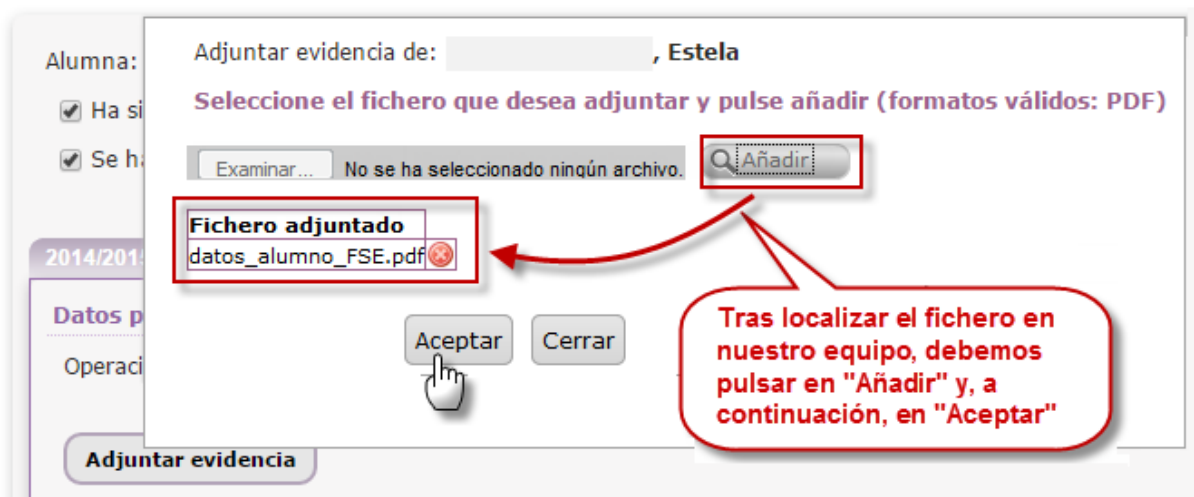
2.2.3 Adjuntar evidencia

Anteriormente indicábamos que, una vez registrados los datos de cada matrícula del alumnado, es necesario adjuntar escaneados los formularios de recogida de datos que los alumnos nos hayan entregado. Se adjuntará un archivo por cada matrícula del alumno, y dicho archivo contendrá la información del formulario relativa a la matrícula correspondiente.

Para adjuntar cada fichero, accedemos al **Cuestionario FSE** del alumnado desde el menú emergente, tal como hemos visto más arriba.



En la sección de “Datos personales” del alumno tenemos el botón “Adjuntar evidencia”. Tras pulsarlo, se abrirá una ventana emergente desde la que podremos seleccionar el archivo correspondiente en nuestro dispositivo, tras lo cual pulsaremos en el botón “Aceptar” para que el documento se adjunte al cuestionario del alumno.



En la tabla multirregistros se indicará si se ha adjuntado o no el documento para cada uno de los alumnos.

Número total de registros: 9

Alumnado	Teléfono contacto	2014/2015	2015/2016
Tomás	2918	1º F.P.B. (Servicios administrativos) Datos completos No Evidencia No	
		1º F.P.B. (Servicios administrativos) Datos completos No Evidencia Si	
Ismael	5584	1º F.P.B. (Servicios administrativos) Datos completos Si Evidencia Si	

Una vez adjuntado un documento, pulsando sobre su nombre obtenemos un menú emergente con dos opciones:

2014/2015 (19/09/2014)

Datos personales

Operación: 1º F.P.B. (Servicios administrativos) Grupo: FPB_1 Edad: 15

[Adjuntar evidencia](#)

Evidencia

EJEMPLO_EVIDENCIA_DOCUMENTO_16.pdf

Descargar
Borrar

En el momento de formalizar su matrícula (19/09/2014) el alumno:

Si pulsamos “Descargar”, podremos guardar el documento en nuestro equipo. Y si pulsamos “Borrar”, eliminaremos el documento. Si tan sólo queremos cambiarlo por otro documento, volveremos a pulsar el botón “Adjuntar evidencia”.