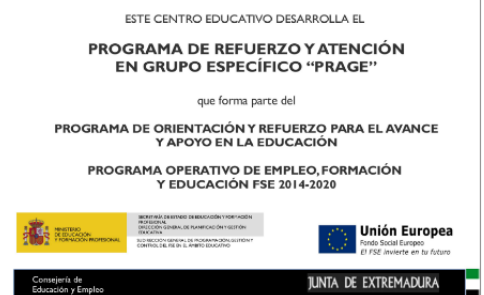


**PROCESO A REALIZAR POR EL EQUIPO DIRECTIVO RELACIONADO CON LA PUBLICIDAD DE LA FINANCIACIÓN FSE (CIRCULAR N.º 3 - PRAGE - 2021/2022).**

Es necesario asegurarse de que la **información a la comunidad educativa sobre la financiación del Fondo Social Europeo (FSE)** es correcta, pues es una condición para la recepción de los fondos y un aspecto siempre comprobado en las verificaciones y auditorías. Esta información o publicidad se hace a través de:

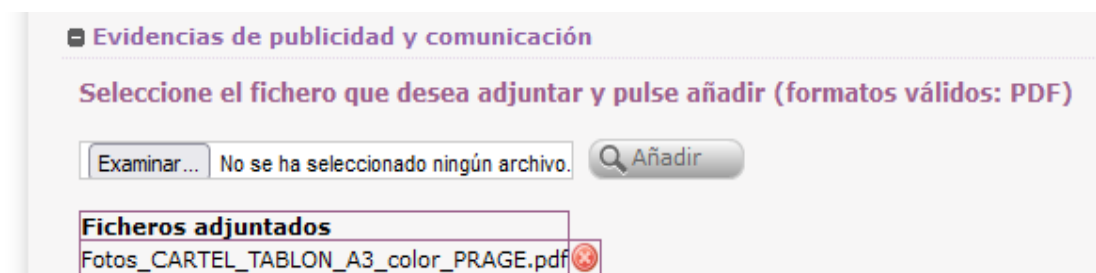
1. Uno o más **CARTELES INFORMATIVOS** normalizados (imagen de la derecha). Les rogamos que **impriman, en color y en tamaño A3, el cartel que se adjunta “CARTEL\_TABLON-A3\_color\_PRAGE\_papel” y lo coloquen en lugares de común acceso al centro (tablón de anuncios, muro del hall del centro,...) de modo que sean bien visibles**. Además, si no les hubiera llegado en el curso anterior, les llegará por correo un cartel normalizado de imprenta que podrán sustituir a los impresos. Si ya disponen de este mismo cartel –no sirven los que no sean idénticos–, este paso no lo tienen que realizar.



- Actividades
  - Complementarias y Extraescolares
- Centro**
  - Andar y Jornada
  - Consejo Escolar
  - Datos propios
  - Departamentos del centro
  - Dependencias
  - Estadística
  - Evaluación de Diagnóst
  - Evaluaciones LOMCE
  - Ficha técnica
  - Inventario
  - Gestión de títulos
  - Planes de Estudios
  - Proyectos del Centro
    - ▾ No vigentes
    - ▾ Programas de éxito escolar
    - ▾ Protocolos de salud
    - ▾ Formación profesional dual
    - ▾ Proyectos Internacionales
    - ▾ PRAGE
      - > **Datos del programa**
      - > Alumnado participante

Es necesario, no obstante, **realizar anualmente fotografías en la que se distinga el cartel y el espacio en que está situado** (el auditor ha llegado a comprobar la fecha de realización de la foto). Con el perfil de Dirección, en el módulo de Gestión de Rayuela, se adjuntarán estas fotos, siguiendo la ruta de menús: “Centro”, “Proyectos del Centro”, “PRAGE”, “Datos del programa” (ver imágenes de ambos lados).

El archivo se adjunta, pulsando “+” en el apartado “Evidencias de **publicidad y comunicación**” localizándolo en su ordenador a través del botón “Examinar” y pulsando “Añadir”. El resultado será:



2. **BLOQUES INFORMATIVOS EN LA PÁGINA WEB.** Se adjunta dicho archivo *html* en formato comprimido "Bloque\_info\_PRAGE\_incluir\_web\_ies" (imagen de la derecha) que el **administrador informático** o el **administrador de la web** –tras extraerlo– podrán **subir a la página oficial del centro de modo que sea siempre visible en todas las páginas.** Si lo insertaron ya en la página web un curso pasado, es necesario comprobar si el aspecto es igual al que figura en nuestra web, en caso contrario deben de repetir esta tarea.



Cofinanciación del Programa de Refuerzo y Atención en Grupo Específico (PRAGE) en 4º de ESO, como actuación dentro del Programa de Orientación y Refuerzo para el Avance y Apoyo en la Educación, con cargo al Programa Operativo de Empleo, Formación y Educación del Ministerio de Educación y Formación Profesional, en el periodo de programación 2014-2020.

Sí es necesario, no obstante, **realizar anualmente una captura de pantalla de la web del centro, en la que se observe la información del módulo *html* enviado, y la fecha de captura.** Dicha captura de pantalla se subirá a Rayuela, repitiendo el proceso que se explicó en el punto 1, pues permite adjuntar varios archivos.

INFORMACIÓN AL ALUMNADO PARTICIPANTE EN EL PRAGE

Las enseñanzas del Programa de Refuerzo y Atención en Grupo Específico (PRAGE) de 4.º de Educación Secundaria Obligatoria que se imparten en este centro educativo en el presente curso académico, 2021-2022, durante los meses correspondientes a 2021, están cofinanciadas por el Fondo Social Europeo y el Ministerio de Educación y Formación Profesional con cargo al Programa Operativo de Empleo, Formación y Educación del FSE2014-2020.

Y para que conste que se ha recibido esta comunicación por parte del alumnado participante en dicho programa y de sus familias, se firma en \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

Recibí la información:

Fdo. \_\_\_\_\_

(Firma, nombre y apellidos de la Madre/del Padre/ del Tutor Legal o del alumno, según corresponda)

Tras su firma, es importante la devolución de esta nota informativa al centro educativo.

3. Comunicaciones directas al alumnado beneficiario y a sus familias, (imagen de la izquierda) sobre la cofinanciación del PRAGE por el Fondo Social Europeo y el Ministerio de Educación y Formación Profesional. Les rogamos que impriman el archivo adjunto “COMUNICADO\_ALUMNOS\_Y\_FAMILIAS\_21-22” y se lo entreguen a los alumnos para que lo vean sus familias o tutores legales y lo devuelvan firmado. Como el archivo

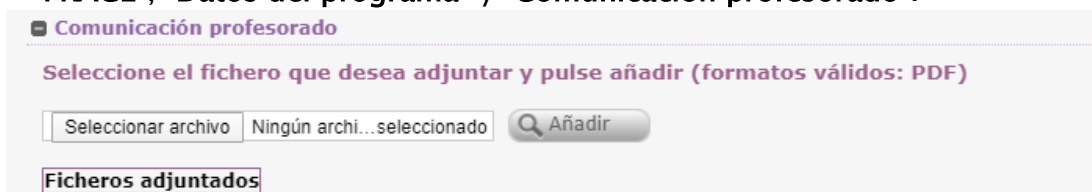
contiene dos copias de la comunicación, solo es necesario imprimir la mitad del n.º de alumnos, y dividir el impreso en dos.

Estas comunicaciones firmadas se escanearán en un solo documento pdf y siguiendo la ruta de menús de Rayuela: “Centro”, “Proyectos del Centro”, “PRAGE”, “Datos del programa” y “Comunicación a la familia” se subirán al módulo de gestión de Rayuela, pulsando “Seleccionar archivo” (lo que permitirá localizarlo en nuestro ordenador) y “Añadir”.



Los originales se custodiarán en el centro hasta nuevo aviso.

4. **Información directa al tutor y al profesorado de las materias del programa** (todas excepto la primera lengua extranjera, Educación Física y Religión/Valores Éticos). El envío, a los docentes titulares de las materias del grupo específico del PRAGE, del archivo adjunto “RELLENAR\_DOCENTE\_PRAGE\_2021-2022”. En su interior se encuentra un documento con título Anexo I.I. Modelo de designación de personal y toma de conocimiento de la cofinanciación del FSE” para que los docentes lo cumplimenten, firmen y devuelvan al equipo directivo. Tras la firma de este anexo también por parte de la persona titular de la dirección del centro, se escanearán todos los anexos de los docentes de PRAGE en un solo archivo que el equipo directivo subirá a Rayuela siguiendo la ruta: “Centro”, “Proyectos del Centro”, “PRAGE”, “Datos del programa” y “Comunicación profesorado”.




Además de los archivos anteriores, de un modo similar se cargarán en Rayuela otros documentos relacionados con la autorización, o la evaluación del programa, citados por las normas tercera y séptima de la [Instrucción 15/2016, de la Secretaría General de Educación](#), en concreto:

5. El **Proyecto** del programa PRAGE del curso actual o, en su defecto, el del curso en el que se solicitó.

 **Proyecto de PRAGE**

6. El **Acta** de aprobación del PRAGE por el **Claustro**, en el que se aprobó la solicitud del programa.

 **Acta aprobación claustro**

7. El **Certificado** del director sobre la aprobación del proyecto del PRAGE en el proceso de solicitud de implantación del programa.

 **Acta aprobación dirección**

8. Y, la **Memoria Final** del Programa, como apartado específico dentro de la Memoria Anual o Final.

 **Memoria**

Estas tareas deben estar implementadas en su centro el **12 de noviembre de 2021**, con excepción de la relacionada con la Memoria Final del Programa, que se adjuntará a Rayuela al finalizar el curso.

En caso de que tuviera algún problema o alguna consulta relacionada con la cofinanciación del PRAGE, se puede dirigir, a los asesores designados para este fin por la Secretaría General de Educación:

Isidro Figueredo San José  
[isidro.figueredo@juntaex.es](mailto:isidro.figueredo@juntaex.es)  
924 006 730 (66730)

Pablo Javier Crespo  
[pablojavier.crespo@juntaex.es](mailto:pablojavier.crespo@juntaex.es)  
924 006 704 (66704)