



Cofinanciación de la **FPB** por el Fondo Social Europeo.
CURSO 2018/2019.

DIRECCIÓN

Sr./a. Director/a del IES/CIFP

Sr./a. Director/a.:

A continuación se indican las actuaciones a llevar a cabo durante el curso 2018/2019 en el marco del FSE, relativas a la Formación Profesional Básica.

Tanto el **cronograma** como la **nueva documentación**, se **descargará** de Educantabria en el siguiente enlace : [FPB 2018/2019](#). Al menos durante todo este curso deben seguir justificándose las horas del profesorado hasta cubrir la totalidad de la asignación económica.

Los documentos FSE han sufrido **modificaciones**. Ello es debido, por una parte, al cambio de logotipo del Ministerio y, por otro lado, a la supresión, en los cuestionarios dirigidos al alumnado, de las preguntas relativas a la situación del hogar familiar, adaptándose a la reciente legislación europea.

Importante: En toda información (convocatorias y actas del Claustro y Consejo Escolar, cartas a familias, web, etc...) ya no figurará el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte sino del Ministerio de Educación y Formación Profesional, que es la actual denominación del mismo.

Se debe sustituir además la PLANTILLA para comunicaciones oficiales y la CARTELERÍA de la entrada del centro y la de las aulas por aquella con nuevo logotipo y denominación.

ACTUACIONES DE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD

DOCUMENTACIÓN: Enviar escaneado, a la UTIE, a fondosocialfpb@educantabria.es, un **certificado** del centro con el Vº Bº del director donde se haga constar que se han cumplido las siguientes actuaciones, enumerándolas y detallándolas.

- 1.- Entrada y archivo de las comunicaciones FSE.
- 2.- Plantilla NUEVA FSE con los logotipos oficiales y nuevo nombre del Ministerio.
- 3.- Claustro y Consejo Escolar informativo sobre cofinanciación. Orden del día y registro en acta.
- 4.- Carta informativa del tutor de FPB. Recogida de firmas y archivo. (Documentos 1 y 2).
- 5.- Nueva Cartelería en la entrada del centro (A3 visible, documento 3).
- 6.- Nueva cartelería en las aulas donde se imparte la materia cofinanciada, cartel A4.
- 7.- Información sobre la cofinanciación, en la página web del centro y de Educantabria.

ACTUACIONES PARA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DE LAS OPERACIONES

DOCUMENTACIÓN: Enviar escaneado, a la UTIE, a fondosocialfpb@educantabria.es, un **certificado** del centro con el Vº Bº del director donde se haga constar que se han cumplido las dos actuaciones siguientes, detallándolas.

- 8.- Calendario Yedra. Configuración de fiestas locales. Validación de indicadores estadísticos.
- 9.- Horarios individuales y de grupo de materias cofinanciadas. Imprimir y archivo.

PARTES DE AUSENCIAS

DOCUMENTACIÓN: Enviar escaneados a fondosocialfpb@educantabria.es, únicamente los **partes finales**, sellados y firmados, (sept-dic y enero-jun). Los partes mensuales por curso se quedan archivados en el centro, debiendo comunicar las anomalías que se observen para poder subsanarlas lo antes posible.

- 10.- Partes mensuales por curso de las materias FSE. Revisión y archivo en el centro.
- 11.- Partes finales (septiembre- diciembre y enero- junio). Envío escaneados y archivo.

Muy importante: Es necesario poner **especial atención a este apartado**, pues a continuación se detallan aspectos de suma relevancia a la **hora de registrar ausencias**, que evitarán muchos de los errores que se están dando hasta la fecha, y que impiden que no pueda estar justificada aún el total de la ayuda económica.

*Al registrar una ausencia se indicarán las horas lectivas que afectan a FPB en la ventana correspondiente. Nunca registrar fracciones de hora.

* En el apartado "observaciones" se indicarán: a) el tramo horario de la ausencia completo (ejem: registrar de 8.30-9:20 o bien 1ª hora) b) si la ausencia afecta/ no a la materia cofinanciada.

* En el caso de una baja con duración superior a un mes se deben ir registrando las horas de ausencia en el mes correspondiente, pues en caso contrario, el programa se descontrola y acaba reflejando horas impartidas en negativo.

Ejemplo: en caso de una docente que al mes imparte 15 horas de FPB, y se queda de baja en octubre con una previsión de 3 meses de duración, se registrarán en YEDRA: 15 horas en octubre, 15 horas en noviembre y 15 horas en Diciembre (descontando los días no lectivos si hubiese) y NUNCA el total de horas (45 h) en octubre.

PROFESORES SUSTITUTOS

* En el caso de que un profesor sustituto tenga ausencia, se le registran las horas/ días que falta , pero sin dejar de registrar al titular las que le corresponden.

* Cuando alguien empiece a hacer una sustitución que, en principio, parece temporal, al sustituto se le marca en la ficha la casilla "sustituye a", que se desmarcará cuando se incorpore el titular. De esta forma adopta su horario durante el tiempo de la sustitución.

* En el caso de que esa sustitución, en principio temporal, se convierta en definitiva para todo el curso porque haya un cese del titular (ejemplo: jubilación), en ese momento: 1. se le desmarcará la casilla "sustituye a" 2. Se le hace horario al sustituto.

ACTUACIONES PARA JUSTIFICACIÓN TÉCNICA: CUESTIONARIOS

12.- DATOS SOCIODEMOGRÁFICOS FPB.

- Se entregará a los alumnos de **FPB**, por el tutor / tutora al inicio del curso (Documento 5), para que lo cumplimenten y lo devuelvan firmado al centro, que los archivará con toda la documentación FSE.
- El tutor / tutora dejará constancia de su entrega recogiendo las **firmas** del alumnado (Documento 6).
- Se introducirán las **respuestas en Yedra** (Gestión- centro- datos FSE -Datos sociodemográficos) y una vez VALIDADO el cuestionario (marcando las flechas de la barra superior), se generará un **certificado** en el apartado de "documentos disponibles" – FSE. Se recuerda que hasta que no esté validado el cuestionario, el certificado saldría sin datos. Este **certificado se mandará** firmado, sellado y escaneado a la UT de Innovación Educativa fondosocialfpb@educantabria.es en la fecha que se indique, en todo caso dentro del primer trimestre del curso.
- Si por distintos motivos no hubiera sido posible darle el cuestionario a algún alumno, se le remitirá **por correo postal certificado** y con acuse de recibo, junto con un escrito solicitándole su cumplimentación y remisión al centro. Una copia de la documentación enviada y del acuse de recibo se custodiará con el resto de documentación de la justificación técnica, como demostración de haber realizado el esfuerzo de recabar la información.
- **Muy importante:** dejar claro a los alumnos que deben **responderse TODAS** las preguntas escogiendo una de las opciones de respuesta, sin dejar en blanco.

13.- SITUACIÓN LABORAL A CORTO PLAZO. INDICADORES RESULTADO INMEDIATO (antes de 4 semanas de finalizar curso o causar baja en el centro). Documento 7.

- Lo hará el alumnado de FPB con **edad laboral** (16 años o más) en el momento en el que hace el cuestionario, independientemente de la edad que tenía al matricularse.
- El alumno cumplimentará los ítems, lo firmará y lo dejará en el centro, donde se archivarán los originales.
- El centro deberá enviar a fondosocialfpb@educantabria.es, escaneado y por correo electrónico el **certificado** que se genera a través de YEDRA (Documento 8), firmado y sellado, una vez validado el cuestionario.
- Si por distintos motivos no hubiera sido posible darle el cuestionario a algún alumno, se le remitirá **por correo postal certificado** y con acuse de recibo, archivándose copia en el centro.

- El documento 9 se cumplimentará y enviará a la dirección de correo indicada, en el caso de alumnos que han causado baja durante el curso.

Por último, se recuerda que toda la documentación que se genere relacionada con el FSE debe ir **sellada, firmada y con el Vº Bº del director del centro** y se debe archivar y custodiar en el centro educativo durante **5 años** por cada curso financiado.

La dirección de correo electrónico para enviar todos los documentos FSE -FPB será **fondosocialfpb@educantabria.es** y el teléfono de contacto 942208006.

RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE ENVÍAN EN FORMATO DIGITAL PARA LA EJECUCIÓN DE ACTUACIONES			
Nº de doc.		Descripción	Actuación
Nº	1	Comunicación tutor al alumnado	4
Nº	2	Acta de entrega de carta del tutor (recogida de firmas)	4
Nº	3	Cartel FSE con texto.	5,6,7
Nº	4	Informe final a cumplimentar por el SIE	-----
Nº	5	Cuestionario datos sociodemográficos	12
Nº	6	Acta de entrega de cuestionario de datos sociodemográficos	12
Nº	7	Cuestionario situación laboral CP . Resultado inmediato (4 semanas)	13
Nº	8	Certificado sobre situación laboral CP que se genera por YEDRA	13
Nº	9	Certificado sobre situación laboral CP alumnos dados de baja	13

Agradeciendo vuestra colaboración,

Atentamente,

Santander a 11 de septiembre de 2018

El asesor técnico docente



Pau Tortell Porquer