



PROGRAMA IMPULSA

FAQ

1.- ¿Qué centros pueden solicitar el Programa Impulsa?

Centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y Deporte **en las zonas ERACIS que imparten las Enseñanzas de 5º y 6º de Educación Primaria y de Educación Secundaria Obligatoria.**

Enlace a las zonas ERACIS. (Anexo IV de la Resolución y/ o listado de centros publicados en la página web de la Consejería)

1.- ¿Quién y cómo solicita el Programa Impulsa?

La persona titular de la dirección del centro solicitará su participación **a través de los formularios habilitados en** el Sistema de Información **Séneca**, y designará a un miembro del Claustro como responsable (coordinador/a).

Enlace a tutorial página web de la Consejería:

<http://portals.ced.junta-andalucia.es/educacion/portals/web/ced/programa-impulsa>

2.- ¿Cuáles son los plazos de presentación, resolución y medidas de actuación ?

- El plazo para la **presentación de las solicitudes y proyectos** será **del 18 de diciembre de 2019 al 29 de enero de 2020.**
- la Consejería de Educación y Deporte **publicará antes del 7 de febrero de 2020 la resolución provisional de centros seleccionados y la cuantía económica asignada** para el desarrollo de las Líneas de Actuación II y III, en función de la disponibilidad presupuestaria, estableciéndose un **plazo de cinco días para** la presentación de **alegaciones.**



- La **relación definitiva de centros seleccionados y las cuantías asignadas se publicará antes del 19 de febrero** en la página web de la Consejería de Educación y Deporte así como la relación de solicitudes desestimadas y causas de exclusión.
- **Línea de Actuación I**, Impulsa Formación: **de febrero a abril 2020**.
- **Línea de Actuación II**, Impulsa Proyectos para la Innovación Educativa: **desde el día siguiente a la publicación de la Resolución definitiva a 30 de mayo de 2020**.
- **Línea de Actuación III**, Impulsa Proyectos Socio-educativos: **de febrero a 30 junio de 2020**.
- **Memoria pedagógica, memoria económica y un cuestionario de evaluación sobre el Programa**. Esta documentación será recogida en el Sistema de Información **Séneca**, y **el plazo para la presentación finalizará el día 10 de julio de 2020**.

3.- ¿Puede mi centro presentar más de una solicitud? ¿ y proyectos?.

El coordinador del Programa Impulsa presentará **una única solicitud**.

Del mismo modo, se realizará un Proyecto por cada línea que el centro solicite. Dentro del Proyecto podrán incluirse medidas e intervenciones de diferente tipo, dirigido a uno, o varios cursos. Estas medidas deberán recogerse de forma independiente y quedar claramente expresadas y diferenciadas por curso/ cursos, o grupos a quienes van dirigidas.

4.- ¿Qué profesorado puede participar?

Profesorado que imparte clases a 5º y 6º de Educación Primaria y de Educación Secundaria Obligatoria de centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y Deporte en las zonas ERACIS.

Enlace a las zonas ERACIS y/o listado de centros:

<http://portals.ced.junta-andalucia.es/educacion/portals/delegate/content/99eec2c2-8945-4a13-9ba3-387867521340>



5.- ¿Qué alumnos/as pueden participar?

Alumnado de 5º y 6º de Educación Primaria y de Educación Secundaria Obligatoria de centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y Deporte en las zonas ERACIS.

6.- ¿Qué cantidad recibe cada centro? ¿cuándo?

La Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía transferirá a las cuentas de funcionamiento de los centros docentes participantes, las cuantías asignadas, distribuidas de la siguiente manera:

Para la Línea II Impulsa Proyectos para la Innovación Educativa. Para la ejecución de las medidas seleccionadas **hasta un máximo de 5.000 euros, de acuerdo con el proyecto presentado.**

Para la Línea III Impulsa Proyectos Socio-educativos. Para la ejecución de las medidas seleccionadas **el importe máximo a percibir por los centros será de 15.000 euros.**

La relación definitiva de centros seleccionados y **las cuantías asignadas se publicará antes del 19 de febrero en la página web de la Consejería de Educación y Deporte** así como la relación de solicitudes desestimadas y causas de exclusión.

7.- ¿Cómo se realiza la justificación económica del Programa Impulsa?

Para las líneas II y III, la persona que posea el perfil de “responsable de gestión económica” en el centro deberá llevar a cabo la correspondiente justificación económica, tal y como se especifica en el Anexo V de la Resolución de 18 de diciembre de 2019. Todos los gastos que se realicen en el desarrollo del proyecto, deberán justificarse tal y como se especifica en el Anexo V de dicha Resolución.

El responsable de gestión económica del centro, dentro del ejercicio correspondiente a 2019-2020, justificará la asignación económica percibida por parte de la Dirección General de Atención a la diversidad, Participación y Convivencia Escolar de la Consejería de Educación y Deporte, atendiendo a lo establecido en la resolución definitiva. Será recogida como gastos de funcionamiento extraordinario, indicándose como **“gastos de funcionamiento correspondientes al Programa Impulsa Línea II, III”**, según corresponda.



La información económica será extraída de las justificaciones (facturas, tickets, etc) y memoria económica que realizarán conjuntamente el responsable del Programa y el equipo directivo del Centro, en función de la/s línea/as que el centro desarrolle.

8.- ¿A cuántas líneas puede apuntarse mi centro?

Cada Centro decidirá si inscribirse a la línea II, III, **o ambas**, puesto que la Línea I (formación) irá siempre ligada a cualquiera de las otras.

9.- ¿Quién solicita y quién recibe la formación?

En la Línea de Actuación I, Impulsa Formación, podrá participar **todo el profesorado del centro que imparta clase al alumnado de 5ª y/o 6ª de Educación Primaria o de Educación Secundaria Obligatoria**. El **responsable del Programa Impulsa** (coordinador) se encargará de completar los datos de los participantes en la formación a través de formulario de inscripción del programa Impulsa en Séneca.

10. -¿Es obligatoria la participación en la formación? ¿ Qué pasa si no la completo ?

Será obligatoria la participación, al menos, de la persona responsable del Programa (coordinador/a) o de un miembro del Equipo Directivo o, en su caso, del orientador/a del centro.

En caso de no poder asistir a alguna de las jornadas presenciales (iniciales o final) de formación del Programa Impulsa, el/la asistente podrá justificar la ausencia.

La ausencia no justificada de ninguno de los participantes, o ningún representante del centro, supondrá que la formación presencial queda incompleta, y por tanto, la no asignación económica del Programa.

Para la obtención de la certificación es necesario la asistencia a las jornadas presenciales (iniciales y finales), así como la cumplimentación de todas las tareas en el aula Virtual de Formación del profesorado, y participación en cada uno de los módulos del curso.



11.- ¿ A quién puntúa el Programa Impulsa?

El coordinador del Programa será valorada a efectos de provisión de vacantes con 0,5 puntos, a efectos de sexenios con 30 h de formación, y a efectos de reconocimiento en la selección para la dirección con 0,15 puntos.

Los participantes en **Impulsa Formación** que participen en toda la formación tendrán una certificación equivalente a 30 horas de formación.

Los participantes de los centros docentes públicos que previamente se han inscrito a través de Séneca, **en Impulsa Formación, serán convocados por los Centros del Profesorado de las diferentes provincias.**

12.- ¿Puede participar en el Programa Impulsa un centro que no tenga un Plan o Programa de Innovación?

Sí. No es necesario que el centro tenga un Proyecto de innovación. Puede llevar a cabo un Plan o Programa educativo, que no tiene porque ser un Plan o Programa de Innovación.

En caso de no tener ningún Programa o Plan de Innovación o educativo, al presentar el Proyecto o los Proyectos para las Líneas II y III y ser admitida la solicitud de participación en el Programa Impulsa, el centro pasaría a tener un Proyecto, o dos, en caso de presentar Proyecto para las Líneas II y III.

13.- ¿ Qué documentos hay que realizar para finalizar el Programa?

- Una **memoria pedagógica**, en la que se hagan constar todas las actividades desarrolladas con detalle, relacionando el profesorado implicado si lo hubiese, la temporalidad, el alumnado objeto de la aplicación, así como el impacto de las mismas.
- - Una **memoria económica**, tal y como se establece en el Anexo V de la Resolución de 18 de diciembre.
- - Un **cuestionario de evaluación** sobre el Programa.

Toda esta documentación será recogida en el Sistema de Información **Séneca**, y el plazo para la **presentación finalizará el día 10 de julio de 2020.**



14.- ¿ Qué tareas tiene que llevar a cabo el Responsable del Programa Impulsa ?

- La persona responsable (coordinador/a) del Programa se encargará de completar los datos de los participantes en la formación y los proyectos de las líneas II y III.
- Coordinarse con los participantes y entidades que desarrollen el Programa Impulsa.
- Realizar un seguimiento del Programa, de manera conjunta y coordinada con el equipo directivo del centro.
- Cumplimentar la documentación necesaria para el desarrollo, seguimiento y evaluación del Programa Impulsa.

15.- Para la línea de actuación I Impulsa Formación, ¿es necesario presentar proyecto?

¿Pueden participar otros profesionales externos al centro (Educadores Sociales, ATAL, etc.)?

Sí, puede participar todos los profesionales que tengan relación con el centro.

16.- ¿Es necesario un seguro de Responsabilidad Civil sobre las personas?

Sí, en el anexo V en el punto 3.6.3. sobre la Condiciones Técnicas para la prestación de los servicios, se indica que la empresa o entidad adjudicataria deberá suscribir un seguro de responsabilidad civil patrimonial y de accidentes.

17.- ¿Cuál es la ratio para el agrupamiento del alumnado? ¿Y en caso de alumnado con discapacidad?

No hay una ratio predeterminada. El centro en la elaboración del proyecto tendrá en cuenta el tipo de actividad y las necesidades del alumnado, siendo la inclusión una de las líneas a tener en cuenta.

18.- ¿Cómo se realizará el control de asistencia y participación del alumnado y personal docente? ¿Quién?

El coordinador/a gestionará un registro de asistencia del alumnado, y en su caso del profesorado, a las distintas sesiones del proyecto.



19.- ¿Habrá auditorías? Características.

Sí. El centro deberá tener a disposición todos los documentos relativos al Programa (proyecto, registro de asistencia, contrato empresa, evidencias de las actividades,...), así mismo deberá quedar constancia en el centro de la publicidad del programa con los logos de Fondo Social Europeo correspondientes.

20.- ¿Tienen que facturar las entidades sin ánimo de lucro que participen en las Líneas II y II del programa?

Sí, siempre se tiene que emitir factura de todas las actividades que se realicen.

21.- El control de gastos realizados, a través de facturas abonadas, ¿como se realiza? ¿y quién?

La persona que posea el perfil de “responsable de gestión económica”, llevará a cabo la correspondiente justificación económica a través de Séneca.

22.- La validación del anexo XI ¿quién lo realiza?

Al tratarse del anexo XI general, el responsable de la validación es el centro educativo.