

	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	PO-24
	ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	Rev.: 3 Pág. 1 de 9

ÍNDICE

1. OBJETO	2
2. ALCANCE.	2
3. PERSONAL IMPLICADO.	3
4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.	4
5. DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES.	4
5.1- Elaboración del Plan de actividades complementarias y extraescolares	
5.2.- Actividades según las Programaciones didácticas de cada profesor	
5.3- Nuevas actividades surgidas en el desarrollo del curso	
5.4- Realización de las actividades	
5.5- Seguimiento de las actividades	
5.6- Memoria final	
6. REGISTROS DE CALIDAD	7
7. MODIFICACIONES EN LA ÚLTIMA REVISIÓN	8

Realizado: Gestor de Calidad	Revisado y Aprobado: Director del Centro
Fecha: 03/09/2018	Fecha: 03/09/2018

	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	PO-24
	ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	Rev.: 3 Pág. 2 de 9

1. **OBJETO.**

La finalidad de este procedimiento es la de establecer la metodología que el Centro Integrado de Formación Profesional ha de llevar a cabo para la gestión de las Actividades Complementarias y Extraescolares, es decir, todas aquellas que desde el Centro se propone a los alumnos, a fin de complementar su formación y que de alguna forma suponen una ruptura con la metodología habitual del proceso de enseñanza-aprendizaje, especialmente si su realización exige la salida del Centro o la celebración de esa actividad es fuera del horario habitual.

En este sentido, planteamos una primera división entre ambos conceptos:

- Se considerarán Actividades Complementarias aquellas que se realizan dentro del horario lectivo, aun cuando parte de su desarrollo no coincida con él y que sirven para completar la formación del alumnado siempre que alguno de sus objetivos coincida con los objetivos generales del ciclo formativo. Son de carácter obligatorio.
- Se considerarán Actividades Extraescolares, a aquellas cuyos objetivos no están comprendidos entre los propios del ciclo formativo. Serán financiadas por los propios alumnos y se requerirá un 60% mínimo de participación para que la actividad salga adelante. Si se da este último caso, los alumnos que no participen en la actividad deberán asistir a clase con normalidad y serán atendidos por el profesor de guardia, cuando las actividades se realicen en horario escolar.

2. **ALCANCE.**

Este documento es aplicable a los Ciclos Formativos de Formación Profesional y a los cursos de Formación Profesional Básica que se imparten en el centro.

	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	PO-24
	ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	Rev.: 3 Pág. 3 de 9

3. **PERSONAL IMPLICADO.**

Departamentos didácticos	Realizarán una previsión anual de las actividades complementarias y extraescolares con anterioridad al comienzo de las actividades lectivas, trasladándola al Jefe de estudios de relaciones con las empresas con el formato R1-PO-24
Jefe de estudios de Relaciones con las empresas	Realizar el Plan anual de las actividades complementarias y extraescolares, en la que se recogerán las propuestas de los departamentos, de los profesores y de los alumnos.
Profesor encargado Actividades complementarias y extraescolares	Promover y coordinar las actividades complementarias y extraescolares. Colaborar en la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos. Elaborar el Parte con las actividades complementarias y extraescolares realizadas cada mes y entregarlo en Jefatura para su envío a la Dirección provincial.
Equipo Directivo	Dar el visto bueno a las actividades y a la gestión económica de las mismas cuando aprueba la Programación General Anual, así como a aquellas que surgen a lo largo del curso y no están incluidas en la Programación General Anual.
Jefe de estudios de Relaciones con las empresas	Elaborar la Memoria final con la relación de las actividades realizadas y una descripción detallada de las mismas, que se incluirá en la Memoria General Anual, en la memoria de dirección.
Consejo Social	Aprobar la Programación General Anual.
Secretaría del Centro	Comunicar a la Dirección Provincial los datos concretos de la actividad.

	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	PO-24
	ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	Rev.: 3 Pág. 4 de 9

4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

- Orden EDU/1051/2016, de 12 de diciembre, por el que se regula la organización y funcionamiento de los centros integrados de formación profesional de titularidad pública dependientes de la consejería competente en materia de educación.
- Decreto 49/2010, de 18 de noviembre, por el que se regula la organización y funcionamiento de los centros integrados de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León.
- Real Decreto 1558/2005, de 23 de diciembre, por el que se regulan los requisitos básicos de los centros integrados de formación profesional.
- Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las cualificaciones y de la formación profesional.

5. DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES.

5.1- Elaboración del Plan de actividades complementarias y extraescolares

Al comienzo de cada curso escolar en la Programación General Anual del Centro, remitida a la Dirección Provincial, se incluye la planificación y seguimiento de actividades complementarias y extraescolares (R1-PO-24) elaborada por el Jefe de estudios de relaciones con las empresas.

Las actividades que cubre este procedimiento se elaboran, atendiendo o teniendo en cuenta la siguiente estructura:

1. Información remitida por los Jefes de departamento.
2. Actividades según las Programaciones didácticas de cada profesor

	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	PO-24
	ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	Rev.: 3 Pág. 5 de 9

5.2.- Actividades según las Programaciones didácticas de cada profesor

Los departamentos didácticos realizarán una previsión anual de las actividades complementarias y extraescolares con anterioridad al comienzo de las actividades lectivas, trasladándolas al Jefe de estudios de relaciones con las empresas quien programará el desarrollo de las mismas, teniendo en cuenta las aportaciones de los demás órganos de coordinación y participación del centro, así como iniciativas y propuestas de los alumnos.

5.3- Nuevas actividades surgidas en el desarrollo del curso

Para aquellas actividades no contempladas en la Programación General Anual y que surgen durante el desarrollo del curso a propuesta de cualquier miembro de la comunidad educativa, los jefes de los departamentos didácticos junto con el profesor/a responsable de la actividad, harán las gestiones oportunas para facilitar su realización, utilizando el registro R3-PO-24. Dependiendo de su complejidad y del ámbito en el que se desarrollen, se podrán aprobar para su realización de la siguiente forma:

- **Actividades a realizar en el recinto del Centro, en horario escolar.**

Son aquellas actividades que no entrañen un riesgo especial y en las que sólo estén implicados alumnos y profesores (conferencias, coloquios y proyecciones en el salón de actos, teatros, muestras, exposiciones, juegos, concursos, etc.). Si la premura de tiempo impide seguir el cauce establecido, para su realización bastará con la aprobación del departamento responsable que habrá de adjuntar la memoria económica de la actividad (si esta se considera necesaria) y el posterior visto bueno del Equipo Directivo.

- **Actividades a realizar fuera del Centro.**

Actividades como excursiones, visitas a fábricas, empresas, exposiciones, museos, etc. Después de ser aprobada por el Departamento que propone la actividad, han de someterse a la aprobación del Consejo Social. A continuación, se comunicará a la Dirección Provincial

	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	PO-24
	ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	Rev.: 3 Pág. 6 de 9

5.4-Realización de las actividades.

Tanto para las actividades previstas en la P.G.A. como en las aprobadas posteriormente, cuando se realicen en el Centro dentro del horario escolar, bastará simplemente con que el Departamento, profesor o profesores responsables de la actividad, informen previamente a los cursos o alumnos implicados, indicándole lugar, horario, duración y contenido. Se procurará interferir lo menos posible en la organización y funcionamiento general del Centro, informando siempre al Jefe de Estudios de los cambios previstos o incidencias que se puedan presentar.

Cuando las actividades se realicen fuera del Centro, el responsable que organice la actividad si lo considera oportuno, pedirá permiso o informará previamente a los padres. Si el alumno es menor de edad, el profesor que organice la actividad, pedirá a principio de curso una única autorización a los padres para realizar la actividad. Si un alumno/a solicita que no se informe a sus responsables familiares de las actividades deberá hacerlo por escrito.

Si se necesitase un autocar para el traslado de los alumnos, el profesor responsable de llevar a cabo la actividad informará al Profesor encargado de las Actividades Complementarias y Extraescolares para que gestione la contratación del autocar.

Una vez finalizada la actividad, el responsable que organice esa actividad, realizará una memoria (R2-PO-24) que entregará al Profesor encargado de las Actividades Complementarias y Extraescolares.

5.5- Seguimiento de las actividades.

A lo largo del curso, el Profesor encargado de las Actividades Complementarias y Extraescolares realizará el seguimiento de las actividades planificadas, reflejando aquéllas que han sido realizadas y anotando los comentarios que se crean convenientes en la columna de observaciones en el registro del Seguimiento mensual de actividades complementarias y extraescolares. (R4-PO-24).

5.6- Memoria final.

El Profesor encargado de las Actividades Complementarias y Extraescolares, elabora la Memoria anual de actividades complementarias y extraescolares informe final de curso (R6-PO-24) en el que se analizan las actividades realizadas valorando los resultados obtenidos, de

	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	PO-24
	ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	Rev.: 3 Pág. 7 de 9

tal modo que sirva de referencia para la programación del siguiente curso. Este informe final, incluirá:

- Nombre y descripción de las actividades.
- Fechas de realización.
- Nombre del Departamento o persona promotora.
- Descripción.
- Propuestas de mejora.

6. REGISTROS DE CALIDAD

Son considerados registros del sistema de gestión de la calidad los siguientes:

Registro	Cumplimenta	Lugar de archivo	Tiempo de archivo
Plan Anual de actividades complementarias y extraescolares R1-PO-24	Jefe de estudios de relaciones con las empresas	Jefatura de Estudios	3 años
R2-PO-24 Seguimiento mensual de actividades	Profesor encargado Actividades complementarias y extraescolares	Jefatura de Estudios	3 años
Solicitud de actividad complementaria o extraescolar no programada R3-PO-24	Profesor encargado junto con el Jefe de departamento y firmado por el Jefe de estudios	Secretaría	3 años
Actas del Consejo Social	Secretario de C.S.	Secretaria	3 años
R4-PO-24 Memoria de la actividad	Responsables de la actividad	Jefatura de Estudios	3 años
Autorización para realizar actividades fuera del recinto R5-PO-24	Padre, madre o tutor	Responsable de la actividad	1 año
Memoria final actividades complementarias y extraescolares R6-PO-24	Profesor encargado de las actividades complementarias y extraescolares y el Jefe de estudios de relaciones con las empresas	Secretaría	3 años

	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	PO-24
	ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	Rev.: 3 Pág. 8 de 9

Autorización anual para realizar actividades fuera del recinto R7-PO-24	Padre, madre o tutor legal del alumno/a	Tutor/a	1 año
--	---	---------	-------

7. MODIFICACIONES EN LA ÚLTIMA REVISIÓN

Revisión	Modificación	Motivos	Fecha
1	Del apartado 3 fila primera columna segunda se sustituye el texto “Promover, planificar y ejecutar la actividad” Por el siguiente texto: “Realizarán una previsión anual de las actividades complementarias y extraescolares con anterioridad al comienzo de las actividades lectivas, trasladándola al jefe de estudios”	Adaptación a la normativa de Centros integrados	03/09/2018
1	Sustituir en el apartado 3 en la fila tercera columna segunda el texto: “Promover y coordinar las actividades complementarias y extraescolares. Dar a conocer a la comunidad educativa la información relativa a las actividades del departamento. Elaborar una memoria final con la relación de las actividades realizadas y una descripción detallada de las mismas, que se incluirá en la Memoria General Anual. Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos. Elaborar la memoria económica en el caso de que la actividad lo requiera” por el siguiente texto: “Promover y coordinar las actividades complementarias y extraescolares. Colaborar en la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos. Elaborar el Parte con las actividades complementarias y extraescolares realizadas cada mes y entregarlo en Jefatura para su envío a la Dirección provincial.”	Adaptación a la normativa de Centros integrados	03/09/2018
1	En el apartado 3 se añade una nueva fila únicamente para el Jefe de estudios de relaciones con las empresas	Adaptación a la normativa de Centros integrados	03/09/2018

	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	PO-24
	ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	Rev.: 3 Pág. 9 de 9

1	En el apartado 3 se sustituye el texto: “Aprobar el Plan Funcional del Centro en el que se incluye la Programación General Anual” por el texto: “Aprobar la Programación General Anual	Mayor claridad	03/09/2018
1	En el apartado 6 se cambia el texto “Actas del Consejo Social R3-PO-24” por “Actas del Consejo Social”	Mayor claridad	03/09/2018
1	En el apartado 6 se añade la fila “Solicitud de actividad complementaria o extraescolar no programada R3-PO-24”	Mayor claridad	03/09/2018
1	En el apartado 6 se añade una fila para el registro R5-PO-24	Mayor claridad	03/09/2018
1	En el apartado 6 se añade una fila para el registro R6-PO-24	Cumplimiento de la normativa	03/09/2018
2	En el apartado 6 se modifica el lugar de archivo del registro R6-PO-24 de Jefatura de Estudios a Secretaría	Es el lugar real de archivo	5/10/2020
3	En el apartado 6 se añade un nuevo registro R7-PO-24	Mejora el funcionamiento de la actividad	20/04/2022