|  |  |
| --- | --- |
| **PO. 1. PRÁCTICA DOCENTE** | |
|  | |
| Propietario | Jefatura de estudios. |
| Procesos relacionados | PO. 1.1. PO. 1.5. PO. 2.1. PE. 1.3. PA. 3.1. PA. 3.2. |

|  |
| --- |
| **Subproceso PO. 1.3. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS** |
| **PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS** |

|  |  |
| --- | --- |
| Finalidad | Aprobar esta parte de la Programación General Anual [PGA]. |
| Responsable | Jefatura de estudios. |
| Agentes | Dirección, jefatura de actividades complementarias y jefaturas de departamentos. |
| Temporalidad | Septiembre y octubre. |

|  |
| --- |
| **DESARROLLO** |
| ***Jefaturas de departamentos.***  En septiembre, proponen sus actividades  ***Jefe de actividades complementarias.***  Elabora con todas las propuestas una tabla por trimestres y cursos sobre la que trabaja en octubre la CCP para presentar una propuesta de programa anual equilibrado.  ***Equipo directivo.***  La propuesta se presenta al Claustro y finalmente se aprueba por el Consejo Escolar. |

|  |  |
| --- | --- |
| Documentos | Propuesta actividades de cada departamento. |
| Registros |  |
| Documentación externa | PEC: criterios para la elaboración del programa anual. |

|  |
| --- |
| **Subproceso PO. 1.3. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS** |
| **APROBACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS SOBREVENIDAS** |

|  |  |
| --- | --- |
| Finalidad | Aprobar, si procede, actividades no recogidas en la PGA. |
| Responsable | Dirección. |
| Agentes | Dirección, jefatura de actividades complementarias y jefaturas de departamentos. |
| Temporalidad | Cuando sea necesario, de noviembre a junio. |

|  |
| --- |
| **DESARROLLO** |
| ***Jefaturas de departamentos.***  Solicita una actividad no recogida en la PGA al equipo directivo.  ***Equipo directivo.***  Presenta la propuesta al Consejo Escolar que la aprueba si procede.  ***Jefe de actividades complementarias.***  Asiste a la reunión, recibe copia del documento y comunica la resolución al Departamento que la propone. |

|  |  |
| --- | --- |
| Documentos | Propuesta actividades de cada departamento. |
| Registros | Acta de la reunión del Consejo Escolar. |
| Documentación externa |  |

|  |
| --- |
| **Subproceso PO. 1.3. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS** |
| **DESARROLLO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS** |

|  |  |
| --- | --- |
| Finalidad | Desarrollar las actividades complementarias previstas. |
| Responsable | Profesorado propuesto para las actividades y Jefatura de actividades complementarias para la organización en general. |
| Agentes | Profesorado propuesto para las actividades y Jefatura de actividades complementarias para la organización en general. |
| Temporalidad | De septiembre a junio (actividades lectivas). |

|  |
| --- |
| **DESARROLLO** |
| ***Departamento responsable de la actividad.***  Informa de la actividad al profesorado mediante Aula virtual y expone las listas de alumnos participantes en la Sala de profesores. Los alumnos traen cumplimentada la autorización, tanto si participan como si no.  ***Jefe de actividades complementarias.***   * Mantiene actualizada la sección de actividades de la web. * Reparte una guía para cualquier profesor que vaya a organizar la actividad. |

|  |  |
| --- | --- |
| Documentos | * Guía para el profesor que organiza la actividad, viaje, etc. * Autorización de actividad complementaria. |
| Registros |  |
| Documentación externa | Programa anual de actividades extraescolares. |

|  |
| --- |
| **Subproceso PO. 1.3. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS** |
| **SEMANA CULTURAL** |

|  |  |
| --- | --- |
| Finalidad | Llevar a cabo una semana en la que se combinen las clases con actividades organizadas por todos los departamentos. |
| Responsable | Jefatura de actividades complementarias. |
| Agentes | Profesorado y PTSC. |
| Temporalidad | Se organiza desde noviembre y se celebra la última semana de enero, coincidiendo con Santo Tomás. |

|  |
| --- |
| **DESARROLLO** |
| ***Jefe de actividades complementarias.***   * En noviembre, empieza a coordinarse con los departamentos a través de la CCP para organizar la Semana Cultural. * Consulta con la junta de delegados. |

|  |  |
| --- | --- |
| Documentos | Tríptico de la Semana Cultural. |
| Registros | Acta de las reuniones de CCP.  Actas de las reuniones de la junta de delegados. |
| Documentación externa |  |

|  |
| --- |
| **Subproceso PO. 1.3. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS** |
| **ACTO FIN DE CURSO** |

|  |  |
| --- | --- |
| Finalidad | Poner fin al curso con entrega de diplomas y organización de actividades. |
| Responsable | Jefatura de actividades complementarias. |
| Agentes | Dirección, jefatura de actividades complementarias y profesorado con CACE. |
| Temporalidad | Febrero (reserva Auditorio) y junio. |

|  |
| --- |
| **DESARROLLO** |
| ***Equipo directivo.***  Reserva el Auditorio del Conservatorio.  ***Jefe de actividades complementarias.***  Programa con antelación las fotografías de las distintas promociones y consulta con la Junta de delegados.  ***Equipo directivo.***   * Publica el cartel, invita a los medios de comunicación y autoridades y envía un SMS/Mirador a las familias como recordatorio. * Celebración del acto tras la entrega de las calificaciones de junio. |

|  |  |
| --- | --- |
| Documentos | * Cartel Acto final. * Invitaciones acto final. |
| Registros |  |
| Documentación externa |  |

|  |
| --- |
| **Subproceso PO. 1.3. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS** |
| **CORRESPONSALÍA JUVENIL** |

|  |  |
| --- | --- |
| Finalidad | Facilitar la actividad en el Centro a los alumnos corresponsales juveniles. |
| Responsable | Jefatura de actividades complementarias. |
| Agentes | Jefatura de actividades complementarias. |
| Temporalidad | Septiembre y junio. |

|  |
| --- |
| **DESARROLLO** |
| ***Jefatura de estudios.***   * A principios de curso se organiza con los corresponsales su actuación. * En junio, se evalúa el funcionamiento para la Comunidad Autónoma. |

|  |  |
| --- | --- |
| Documentos |  |
| Registros |  |
| Documentación externa |  |