



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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	