



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

Rev. B

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. Presenta al profesorado el calendario de actividades complementarias por medio de la plataforma Google Calendar publicado en la página web del IES Ben Arabí.

Equipo directivo

La propuesta se presenta al Claustro y finalmente se aprueba por el Consejo Escolar.

Documentos	Propuesta actividades de cada departamento. Documento cumplimentar AA.CC.
Registros	Drive AA.CC. Google Calendar del IES Ben Arabí publicado en la página web.
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. Inclusión en el Google Calendar del IES Ben Arabí publicado en la página web.
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

- Los alumnos traen cumplimentada la autorización, tanto si participan como si no.
- El jefe del departamento responsable de la actividad registra en Plumier XXI Gestión a los alumnos que participan en la misma, de manera que el día de la actividad en el apartado de Faltas de Plumier XXI, saldrán los nombres de los alumnos que acuden a la actividad subrayados en color lila.

Jefe de actividades complementarias

- Mantiene actualizada la sección de actividades en el Calendario de Google publicado en la página web (el cual pueden vincular a su correo corporativo)
- 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 combinan las clases con actividades organizadas por todos los departamentos.
Responsable	Jefatura de actividades complementarias.
Agentes	Profesorado y PSC.
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	Junio.

DESARROLLO

Jefe de actividades complementarias

- Establece las fechas del acto de graduación: normalmente el siguiente viernes más próximo a la sesión de evaluación final.
- Programa con antelación las fotografías de las distintas promociones y consulta con la Junta de delegados.
- Un mes o dos antes reserva el restaurante para la cena posterior al acto y envía la información a familias y alumnos.
- El mismo mes del acto, en caso de ser necesario, reserva instrumentos y/o el salón de actos para algún ensayo por parte de los grupos de PHI.
- Una semana antes revisa el discurso de los alumnos con la colaboración o no de algún profesor del centro.
- Coloca los carteles de la disposición de los grupos en las sillas.
- Una hora y media o dos horas antes del acto se reúnen en el hall del instituto con el Equipo Directivo para supervisar que todo esté listo.

Equipo Directivo

- Publica el cartel en redes sociales, blog de actividades complementarias y envía un correo por Plumier XXI a las familias como recordatorio.
- Semana o semanas previas avisa a mantenimiento para preparar el escenario.
- El día del acto de graduación, secretaría avisa a ordenanza y a mantenimiento para la colocación del equipo de música y la lona del instituto al fondo del escenario.
- Organiza, junto a la jefa de actividades complementarias, la colocación de sillas en el hall del instituto por parte de los alumnos el mismo día del evento en horario de 13:15 a 14:10.
- Celebración del acto tras la entrega de las calificaciones de junio.
- Tras la celebración del acto, el lunes siguiente, a las 8:00 el alumnado recoge las sillas y las lleva al aula de referencia.



Otros

- El mismo mes del acto los grupos de PHI que se gradúan ensayan en los recreos para un concierto de apertura en el acto de graduación.
- Una hora antes aproximadamente, ensayo final del concierto.
- El mismo día del evento, alumnos voluntarios se sitúan en la entrada al instituto y reparten el programa del acto de final de curso a las familias que vayan llegando.

Documentos	Cartel Acto final de curso
Registros	
Documentación externa	

Subproceso PO. 1.3. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

CORRESPONSAL 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 junto con la coordinadora del programa de la Concejalía de Juventud del Ayuntamiento de Cartagena.

Documentos	
Registros	
Documentación externa	



CONTROL DE MODIFICACIONES

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	REALIZADO	APROBADO
A	01/06/2021	Creación del documento	CCAL	ED
B	03/12/2025	Se actualiza el procedimiento de organización de la Semana Cultural Se incorpora el calendario oficial de Actividades Complementarias al Google Calendar (disponible en la página web). Se actualiza el proceso de registro de los alumnos que asisten a las actividades complementarias. Se modifica el procedimiento del acto final de curso / acto de graduación	CCAL	ED