



PROTOCOLO DE ACTIVIDADES

COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES



CENTRO:	IES Jorge Juan
CÓDIGO:	46007554
LOCALIDAD:	Sagunt

DOCUMENTO 1 - Septiembre 2007

ÍNDICE		
01	Introducción	1
02	Responsabilidad organizativa y supervisión	2
02.1	El Profesorado responsable	2
02.2	El Departamento Didáctico o Familia Profesional	3
02.3	La Vicedirección	4
03	Procedimiento a seguir para el desarrollo de una actividad complementaria o extraescolar	5
03.1	Comunicación de la actividad complementaria o extraescolar	5
03.2	Autorización de la actividad	7
03.3	Comunicaciones previas	8
03.4	Comunicaciones posteriores	11
04	Normas generales de aplicación	12
04.1	De la planificación de la actividad	12
04.2	De la participación o no en la actividad	13
04.3	De la prohibición de participar en la actividad	14
04.4	De la ratio de profesorado	15
04.5	Del coste de la actividad y las aportaciones económicas	16
05	Seguimiento del Protocolo	18
06	Anexos	19

01. Introducción

Una actividad complementaria es una actividad lectiva que tiene como diferencia destacada el momento, espacio o recursos que utiliza. Es decir, se trata de una actividad a desarrollar dentro de la asignatura, materia o módulo profesional que **presenta características que impiden catalogarla como una actividad más de clase**: tiene lugar fuera del horario lectivo, se realiza en espacios diferentes al aula o las instalaciones del Centro o requiere de recursos no habituales, ya sean humanos o materiales. No obstante, mantiene el carácter de actividad curricular y deberá ser, por tanto, evaluable y obligatoria para todo el alumnado.

Son aquellas actividades que sirven de complemento a cada una de las materias programadas por los Departamentos Didácticos para su realización a lo largo de curso escolar y su objetivo primordial es servir de apoyo y contribuir a la formación de los alumnos en cada una de dichas materias.

La actividad extraescolar, sin embargo, sería aquella actividad que se desarrolla fuera del ámbito estrictamente curricular con fines educativos, culturales, lúdicos o deportivos, pudiendo ser organizada tanto por profesorado, Departamentos o Centro. Aunque se trate de actividades no curriculares, lógicamente, serán programadas conforme a unos objetivos determinados, como puedan ser, contribuir al desarrollo del espíritu crítico y de la creatividad, promover actitudes para la convivencia, el respeto, la colaboración y la igualdad, la estimación por el deporte y la salud, etc. Su participación podría tener carácter de voluntariedad por parte del alumnado y ser, por tanto, actividades no evaluables.

Tanto las actividades complementarias como las extraescolares serán un medio para alcanzar los fines propuestos en el Proyecto Educativo de Centro y estarán al servicio de la formación integral del alumnado.

Por todo ello, las actividades complementarias y extraescolares...

- Deberán ser programadas por el Centro y por cada uno de los Departamentos Didácticos del mismo, explicitando todas sus características, de forma similar a cualquier otra actividad curricular.
- Formarán parte de la Programación General Anual (PGA), quedando reflejadas en el capítulo correspondiente.
- Deberán ser aprobadas por el Claustro de Profesores y el Consejo Escolar del Centro. Previamente, las actividades propuestas serán analizadas dentro del seno de la Comisión de Coordinación Pedagógica (COCOPE).

02. Responsabilidad organizativa y supervisión.

Se trate de una actividad complementaria o extraescolar, es necesario que la misma sea planificada por personas concretas, quienes se harán cargo de todo lo que tenga que ver con su organización y desarrollo. Asimismo, la actividad deberá contar con la supervisión y el seguimiento de la misma, de manera que se garantice que se lleva a cabo con las garantías necesarias y de acuerdo con el protocolo establecido.

Por tanto, aparecen las siguientes figuras con responsabilidad:

02.1 El Profesorado responsable.

Es la persona o personas que organizan la actividad: la proponen o incluyen en su programación, realizan las gestiones necesarias para su realización (contactos, reserva de entradas, billetes..., gestión del transporte, información a los alumnos, familias, etc.) y la desarrollan. Son, por tanto, las responsables de esa actividad; el profesorado de referencia.

Toda actividad ha de contar con un profesorado responsable claramente identificado en la planificación de la misma.

Además del profesorado responsable, podrá aparecer en una actividad complementaria o extraescolar el siguiente tipo de profesorado:

- Profesorado de ratio. Profesorado que no ha participado en la organización de la actividad pero que acompañará al profesorado responsable con el fin de cubrir la ratio profesor/alumno.
- Profesorado invitado. Profesorado añadido a la actividad por voluntad propia. Este profesorado participa en la actividad, solamente si no afecta a su horario laboral.

Es importante destacar que todo el profesorado que participa en una actividad, independientemente de su categoría, es responsable del alumnado que interviene en la misma durante su desarrollo.

02.2 El Departamento Didáctico o Familia Profesional.

Toda actividad, sobretodo si se trata de una actividad complementaria, se encuadra dentro de un Departamento Didáctico o Familia Profesional.

El Departamento tiene como función analizar las diferentes actividades propuestas por los miembros del mismo: materia o materias afectadas, alumnado destinatario, grado de interés, ubicación temporal, presupuesto, etc.

Analizadas las actividades, las deberá incluir en su programación anual y deberá efectuar la propuesta correspondiente a inicio del curso escolar, con el fin de que puedan ser incluidas en la PGA y aprobadas por los órganos correspondientes.

El Departamento Didáctico es también, por tanto, responsable de las actividades complementarias y extraescolares que le afectan y debe analizarlas para comprobar su planificación, supervisar su desarrollo y recogerlas en su memoria, con el fin de poder considerar su realización o no en futuros cursos académicos.

02.3 La Vicedirección

Mientras la normativa no contemple la existencia del Departamento de actividades complementarias y extraescolares y el Centro no cuente con el mismo, la responsabilidad de coordinar y supervisar el desarrollo de este tipo de actividades recae en la figura del Vicedirector o Vicedirectora. Así lo establece el Artículo 22 en su apartado 4 del Decreto 234/1997, de 2 de septiembre, del Gobierno Valenciano, por el cual se aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de los institutos de educación secundaria (ROF), donde dice que son competencias del vicedirector o vicedirectora “Coordinar la realización de las actividades complementarias extraescolares, según las directrices aprobadas por el consejo escolar del instituto”.

Por tanto, la Vicedirección es la figura responsable de supervisar el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares que se realizan en el Centro a lo largo del curso escolar. Tiene como misión asegurarse de que la actividad está correctamente planificada y cuenta con su aprobación para poder ser llevada a cabo. Llevará un registro de las actividades desarrolladas e informará de las mismas a los órganos correspondientes.

Aparte de estas figuras, en el Centro viene funcionando una **subcomisión de la COCOPE** que tiene como objetivo apoyar el desarrollo de actividades extraescolares en el Instituto. Esta subcomisión es, por tanto, una figura también responsable de la organización y desarrollo de estas actividades.

La difusión de las actividades complementarias y extraescolares programadas para un curso escolar debe ser lo más amplia posible entre los diferentes miembros y órganos que componen la comunidad educativa del Centro. La Jefatura de Estudios, la COCOPE, el equipo educativo, el AMPA, el Claustro o el Consejo Escolar son órganos que deben ser conocedores e impulsores de las actividades desarrolladas en la medida que a cada uno de ellos le afecta.

03. Procedimiento a seguir para el desarrollo de una actividad complementaria o extraescolar.

La figuras señaladas anteriormente (profesorado responsable, Departamento didáctico o Familia Profesional y Vicedirección) deberán conocer y aplicar el siguiente procedimiento para la realización de una actividad complementaria o extraescolar. El procedimiento tiene como objetivo normalizar las acciones a realizar por cada una de las figuras implicadas y garantizar su correcta planificación. Para su desarrollo, se sigue la secuencia temporal lógica una vez se ha concretado la actividad (se conoce la fecha de realización, alumnos implicados, etc.).

03.1 Comunicación de la actividad complementaria o extraescolar

Una vez la actividad está planificada y organizada y, por tanto, el profesorado responsable de la misma está decidido a su realización, el primer paso que ha de realizar el mismo es su comunicación a la Vicedirección del Centro con el fin de obtener el visto bueno para poder llevarla a cabo. **Una actividad que se realice sin el visto bueno del Centro (a través de la Vicedirección), aunque esté incluida en la PGA, no contará con el respaldo necesario por parte del mismo y perderá cualquier tipo de derecho** tales como libramiento de certificados o, en su caso, pago de dietas. Previa a su realización **el profesorado responsable siempre ha de contar con el visto bueno del Centro reflejado documentalmente**. Es muy importante que, ante cualquier problema o incidente que pueda surgir en el desarrollo de la actividad, ésta pueda contar con el soporte formal del Centro que garantice que se han seguido todos los procedimientos establecidos.

La comunicación de la actividad se llevará a cabo a través del documento:

PACE1. Comunicación de actividad complementaria/extraescolar, cuyo modelo se corresponde con el ANEXO 1 de este protocolo. Para su cumplimentación existen varias vías:

- A mano, directamente sobre una copia del documento.
- Directamente en el ordenador, a través de la versión del documento colocada en el servidor del Centro.
- A través de la aplicación informática diseñada al efecto disponible en el servidor del Centro. El profesorado responsable dará de alta la actividad con la aportación de los datos necesarios y, posteriormente imprimirá el citado documento.

En todos los casos, el PACE1 **irá siempre firmado** por el profesorado responsable de la actividad.

Para la cumplimentación del mismo, el profesorado responsable deberá disponer de los datos necesarios, intentando cumplimentar la ficha en su totalidad.

La relación de alumnado participante en la actividad es un anexo del PACE1 y se corresponde con el ANEXO 2 de este protocolo, identificado bajo la clave **PACE1-A**. El motivo por el que la relación de alumnos figura en documento separado es el siguiente: se es consciente que, desde que el profesorado responsable comunica la actividad a Vicedirección (incluyendo la relación del alumnado participante) hasta el momento de realización de la misma, se suelen producir variaciones entre los alumnos que van a participar: nuevas incorporaciones, bajas, cambios, etc. De esta manera, si hay alguna variación en el alumnado participante, basta con que el profesorado responsable aporte una nueva versión del anexo de alumnado que sustituya la anterior, incluso aunque la realización de la actividad sea inminente.

La comunicación de la actividad se realizará con antelación suficiente a su realización, de forma que se puedan desarrollar las actividades de revisión y comunicaciones previas. Como plazo aconsejable, la comunicación deberá presentarse al menos 10 días lectivos antes. Si la actividad no está incluida en la PGA y necesita de la aprobación del Consejo Escolar, la anticipación ha de ser mayor.

03.2 Autorización de la actividad

Una vez entregada la comunicación (documentos PACE1 y PACE1-A) Vicedirección realizará las siguientes acciones conducentes a la autorización de la actividad comunicada.

- Revisión de los documentos presentados.

Consiste en comprobar que la comunicación está correctamente cumplimentada y firmada. Se observará que se ha recogido la información relevante: están perfectamente identificados la actividad, el profesorado responsable y participante y el alumnado destinatario. De no ser así, los documentos serán devueltos al profesorado responsable acompañados de un escrito en el que conste los datos incorrectos o no contemplados, con el ruego de su correcta cumplimentación como requisito imprescindible para que la actividad obtenga el visto bueno de realización. El escrito se corresponde con el anexo 3, **PACE2** de este protocolo.

- Apertura del dossier

Vicedirección abrirá un dossier para cada una de las actividades comunicadas correctamente. Ese dossier contendrá toda la documentación relativa a una determinada actividad. Cada actividad tendrán un número de orden que figurará en el espacio reservado al efecto en el encabezado de la Comunicación. Este número será asignado por Vicedirección, así como el código de actividad, que se corresponderá con el número de apunte en la aplicación informática.

- Comprobación de actividad incluida en PGA

Es responsabilidad de la Vicedirección comprobar que la actividad comunicada está incluida en la Programación General Anual.

Si la actividad no está incluida, se cumplimentará el documento **PACE3** incluido como anexo 4 en este protocolo, documento en el que se solicita al Consejo Escolar la aprobación de la misma. Este documento, junto con el dossier de la actividad será entregado al Presidente del Consejo Escolar, quien convocará al mismo (o en su defecto, a la Comisión Permanente) con el fin de aprobar la actividad.

- Comunicación del visto bueno a la realización de la actividad

Realizados los pasos anteriores y, si todo es correcto, la actividad obtiene el visto bueno de realización. Este visto bueno se formaliza a través del documento **PACE4**, recogido como anexo 5 en este protocolo.

La vicedirección extenderá tres copias de este documento, con el siguiente destino:

- Copia para el dossier de la actividad, para su archivo.
- Copia para el Profesorado responsable de la actividad, para su conocimiento.
- Copia para el Jefe de Departamento o Familia Profesional implicados, para su conocimiento y posterior inclusión en la memoria correspondiente.

03.3 Comunicaciones previas

Normalmente, la realización de cualquier actividad extraescolar no se limita exclusivamente al tiempo asignado a la asignatura o módulo profesional en el cual está incluida e implica utilizar tiempo de otras materias. En ocasiones, incluso, la actividad tiene lugar en un día diferente a los días en los que se desarrolla la asignatura. Es decir, la realización de una actividad complementaria o extraescolar traspasa los límites horarios de la materia para la cual se desarrolla y, por tanto, llevarla a cabo repercute sobre la organización del Centro (el profesorado que participa deja a grupos de alumnos sin profesor y a profesores sin alumnos). Por otro lado, al ser una actividad que se suele desarrollar fuera de las instalaciones del Centro, los padres, madres o tutores legales del alumnado deben estar informados formalmente sobre sus pormenores y, si hablamos de alumnado menor de edad, deben de dar su consentimiento para que sus hijos o hijas puedan participar.

Por todo ello, el profesorado responsable, una vez autorizada la realización de la actividad, deberá informar de la misma formalmente a toda persona u órgano que, de una manera u otra, se vea afectado. El procedimiento a seguir en el apartado de comunicaciones previas es el siguiente:

- Divulgación de la actividad

Con el fin de que la actividad sea conocida, se colocará en el espacio reservado a este efecto en uno de los Tablones de Anuncios del Centro una copia de los documentos PACE1 y PACE1-A.

- Comunicación al profesorado afectado

Cuando la realización de la actividad interfiera en las clases de otro profesor o profesora por quedarse sin alumnos, se le informará por escrito de esta circunstancia, utilizando para ello el documento **PACE5**, que se corresponde con el ANEXO 6 de este protocolo (se realizarán tantas copias como sean necesarias para informar a todo el profesorado afectado). La comunicación se realizará con la antelación necesaria, de manera que el profesor o profesora afectada pueda reajustar el desarrollo de sus clases. **No es admisible que el profesor se presente en clase y no tenga conocimiento de que sus alumnos están participando en una actividad complementaria o extraescolar.**

- Comunicación al profesorado de guardia

Cuando haya grupos ausentes en el Centro por realización de actividades complementarias o extraescolares y, sobretodo, cuando la participación del profesorado en las mismas conlleve que grupos de alumnos queden sin profesor, el profesorado responsable de la actividad debe informar al profesorado de guardia afectado para que éste proceda de igual manera que cuando se produce una ausencia de profesorado. La información se llevará a cabo a través del documento **PACE6**, que se corresponde con el anexo 7 de

este documento (se cumplimentará una ficha por cada uno de los días que dure la actividad).

Una vez cumplimentado y, siempre antes del comienzo de la actividad, depositará el citado documento en la mesa de guardia. **El profesor de guardia debe estar informado de la ausencia de grupos y profesorado por realización de actividades complementarias o extraescolares.**

- Comunicación a los padres, madres o representantes legales.

Cuando los alumnos destinatarios de la actividad sean menores de edad, es **requisito imprescindible** que sus padres, madres o tutores legales estén informados de la misma y den su autorización expresa de participación.

Si aún no se ha realizado esta acción, el profesorado responsable deberá cumplimentar el documento **PACE7** (ver ANEXO 8 de este protocolo) y hacerlo llegar a los progenitores del alumno con el doble objetivo de informar y recoger la autorización expresa.

Como se recoge más adelante, **ningún alumno menor de edad debería participar en una actividad si no se cuenta con la autorización paterna correspondiente.**

- Solicitud de recursos al Centro.

En determinadas actividades, el profesorado responsable puede estar interesado en utilizar algunos de los recursos del Centro como pueda ser, por ejemplo, el móvil del Instituto, la cámara digital, la cámara de vídeo, etc.

Para ello, previamente a la realización de la actividad, se solicitarán los recursos necesarios a través del documento **PACE8**, recogido como ANEXO 9 en este protocolo.

03.4 Comunicaciones posteriores

Realizada la actividad se deberá cumplimentar el documento **PACE9** llamado **Incidencias/Memoria de actividad complementaria o extraescolar**, que se corresponde con el anexo 10 de este protocolo.

Este documento tiene como objetivo registrar las posibles incidencias que se puedan haber producido en la realización de la actividad, de manera que quede constancia de las mismas para cualquier necesidad futura. Asimismo, contempla un apartado para que el profesorado responsable realice una valoración del desarrollo de la actividad.

Una vez confeccionado el documento por el profesorado responsable, lo entregará a la Vicedirección. Una vez revisado, la Vicedirección dará el visto bueno de ejecución, consignado en el mismo documento firma y sello. Éste visto bueno, junto con el visto bueno de realización obtenido en su día para la actividad, es imprescindible para que el profesorado participante en la misma obtenga la Certificación correspondiente por el desarrollo de la misma y pueda percibir, si le corresponden, las dietas correspondientes.

Por último, la Vicedirección deberá asegurarse que la actividad queda correctamente registrada en la aplicación informática diseñada al efecto y conservar, en el dossier abierto a cada actividad complementaria o extraescolar, todos los documentos recibidos relacionados con la misma.

04. Normas generales de aplicación.

Se establecen las siguientes normas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares:

04.1 De la planificación de la actividad.

La correcta planificación de una actividad complementaria o extraescolar repercute directamente sobre su realización e incidencia en el funcionamiento normal del Centro. Cuanto más y mejor planificada esté, menores serán los elementos no previstos que puedan surgir y mayor será el grado de satisfacción que sobre la misma obtengan profesorado responsable y destinatarios. Es verdad que siempre surgen actividades en las que el tiempo disponible para la planificación se ve reducido considerablemente por cuestiones de inmediatez, pero la máxima de planificar para acertar ha de mantenerse siempre presente. **Es vital dedicar el tiempo necesario a la planificación de la actividad para que ésta se pueda llevar a cabo con todas las garantías.**

Aparte de respetar el procedimiento recogido en el presente Protocolo y observar los tiempos de anticipación ya señalados anteriormente, a la hora de planificar una actividad complementaria o extraescolar se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Se recomienda que no se realicen actividades complementarias en momentos cercanos a los periodos de evaluación o en los que la actividad normal y el alumnado destinatario puedan verse seriamente perjudicados. La elección del momento apropiado para la realización de la actividad será un componente a tener muy en cuenta.
- El número de actividades complementarias planificadas no debe suponer para el alumnado destinatario una pérdida significativa de tiempo curricular. La Vicedirección, cómo organo receptor de todas las actividades planificadas comunicará a los Departamentos Didácticos y/o equipos docentes la concentración de actividades complementarias en

grupos o periodos de tiempo concretos, con el fin de reorganizar las propuestas.

- Todos los grupos del Centro deben tener una oferta equilibrada de actividades extraescolares o complementarias. La existencia de un “*Catálogo de actividades complementarias y extraescolares*” puede contribuir a generar dicho equilibrio, así como a la consolidación de las mismas.

04.2 De la participación o no en la actividad.

Como consta en la introducción de este protocolo, la participación en una actividad complementaria curricular es obligatoria para el alumnado y estará sujeta a evaluación. Por tanto, se establece lo siguiente relativo a la asistencia a la actividad:

- La no asistencia será considerada como una falta a clase y deberá justificarse por el procedimiento habitual.
- Al ser curricular, la actividad podrá ser evaluable. El alumnado que no participe en la misma deberá realizar las tareas adicionales que marque el profesorado para compensar su no participación en la actividad.
- La no participación en la actividad **no se corresponde** con la no asistencia al Centro. El alumnado que no participe en la actividad planteada deberá asistir a clase normal.
- Si falta más del 50% del alumnado en clase por estar realizando una actividad complementaria o extraescolar el profesor o profesora no realizará tareas que supongan un avance en la programación pero, podrá evaluar las tareas realizadas en esa situación.
- Si en la actividad participan pocos alumnos del grupo (menos del 50%) el profesor impartirá clases con normalidad, debiendo el alumno

ausente recuperar las clases perdidas, aunque la falta será, como es lógico, justificada.

- Si la actividad supone un desembolso económico por parte del alumno la ausencia a una actividad se puede considerar como justificada.
- El mínimo de alumnado necesario para realizar la actividad será establecido por el profesorado responsable, quién podrá anular la actividad si la participación prevista con respecto al alumnado destinatario es baja.

Las actividades extraescolares no curriculares tendrán carácter voluntario para el alumnado y no serán evaluables. No obstante, permanece el criterio de que la no participación en las mismas implica la asistencia normal a las clases.

04.3 De la prohibición de participar en la actividad.

En las siguientes circunstancias no se podrá participar en una actividad complementaria o extraescolar:

- Conforme establece el Reglamento de Régimen Interior, no podrá participar en actividades complementarias o extraescolares el alumnado que tenga alguna amonestación disciplinaria, sea ésta leve, grave o muy grave, cuándo la amonestación y la actividad tengan lugar en el mismo trimestre académico.
- Cuando durante la realización de una actividad complementaria o extraescolar el alumno incumpla las normas de convivencia establecidas por el profesorado, éste no podrá participar en la siguiente actividad planteada, siempre y cuando quede reflejada la incidencia en el documento correspondiente.
- El profesorado responsable de la actividad podrá reservarse el derecho de participación y excluir a alumnos cuyo historial de conducta haga

prever comportamientos insolidarios o conflictivos. La exclusión de alumnado por parte del profesor deberá ser justificada y comunicada tanto a la Jefatura de Estudios como a los padres o tutores legales del alumno. En ningún caso podrá utilizarse como un “castigo”, sobretodo si se trata de una actividad curricular.

- La participación en la actividad de alumnado menor de edad quedará siempre supeditada a la autorización por escrito de sus padres o tutores legales. Este documento deberá estar en poder del profesorado responsable de la actividad con anterioridad a su realización. Sin la autorización correspondiente, el alumnado menor de edad no podrá participar en la actividad.
- El impago de la cantidades fijadas dentro del plazo estipulado supondrá la exclusión del alumno o alumna de la actividad.

04.4 De la ratio de profesorado.

Se tendrán en cuenta las siguientes normas de ratio de profesorado:

- Como norma general, para la realización de toda actividad complementaria o extraescolar, será necesario un mínimo de 2 profesores o profesoras, con el fin de poder atender cualquier incidencia que pudiera surgir y, al mismo tiempo, mantener la atención sobre el resto de alumnos.
- Para actividades de un solo día de duración, la ratio se establece según refleja el siguiente cuadro:

Número de alumnos	Nº Profesores
Menor o igual a 20	2
Entre 20 y 30	3
Entre 30 y 40	4
Entre 40 y 50	5
y así sucesivamente....	

- Para actividades de más duración que supongan pernoctar fuera del domicilio, la ratio se establece en 1 profesor por cada 10 alumnos.
- Cuando el número de profesores de un módulo profesional de ciclos formativos supere la ratio y, tratándose de una actividad complementaria, todos los profesores que impartan este módulo podrán ser considerados como profesores responsables y, por tanto, participarán en la actividad.
- Cualquier profesor que supere la ratio solamente podrá participar en la actividad bajo el concepto de “profesor invitado” y su participación no puede afectar a su jornada laboral.

04.5 Del coste de la actividad y las aportaciones económicas.

Se establecen las siguientes normas con respecto al componente económico de las actividades complementarias y extraescolares.

- El Instituto contará con un presupuesto anual específico para la realización de actividades complementarias y extraescolares que tendrá como destino facilitar la realización de las mismas. Este presupuesto será asignado y revisado en el mismo momento en el que se asignen las cantidades presupuestarias a los Departamentos Didácticos y Familias Profesionales (generalmente, a inicio de cada año natural). El destino del mismo irá dirigido a sufragar gastos, otorgando preferencia a las actividades de Centro o aquellas que lo representen a nivel externo. También podrá incluirse en este presupuesto un apartado dirigido al pago de dietas al profesorado participante, siempre y cuando queden cubiertos los capítulos anteriores.
- Como el presupuesto es limitado por naturaleza, se aplicará **como norma general** que todos los gastos derivados de una actividad, incluidos los que recaigan sobre el profesorado, serán imputados directamente sobre la cantidad a satisfacer por cada uno de los

alumnos participantes. Si la actividad recibiera algún tipo de subvención o aportación extraordinaria, el importe de la misma sería reducido proporcionalmente de la aportación individual del alumnado.

- Las aportaciones monetarias que haya de realizar el alumnado serán satisfechas con anterioridad a la realización de la actividad. Para ello, el profesorado responsable establecerá los plazos y cantidades a abonar que serán comunicadas a los alumnos y a sus padres cuando éstos sean menores de edad. La no aportación en el plazo estipulado de la cantidad fijada supondrá la exclusión del alumno de la actividad, tal y como se recoge anteriormente en este Protocolo.
- Una vez realizada la aportación económica, si el alumno o su familia deciden no participar, éste tiene derecho a recobrar la cantidad pagada pero le serán deducidos los gastos fijos de carácter global (aquellas cantidades que se han de abonar independientemente del número de personas que participen, por ejemplo, coste del autobús). Es decir, al alumno se le reintegraría la parte que solamente le afecte de manera individual. La reducción de alumnado participante no debe incrementar la cantidad a abonar por el alumnado que mantiene su participación, una vez abonados o acordados los gastos fijos colectivos.
- Cuando el profesorado participante en una actividad no haya incluido en el presupuesto de la misma las dietas correspondientes y desee solicitar el pago de las mismas al Centro, deberá tener en cuenta lo siguiente:
 - Solicitará el pago de las mismas cumplimentando el modelo **PACE10** de este Protocolo (anexo 11).
 - El Instituto calculará el importe a dedicar al pago de dietas, una vez deducidos todos los gastos derivados de otros capítulos del presupuesto de actividades extraescolares. Este cálculo se realizará, pues, a la finalización de cada año natural.

- La cantidad finalmente asignada al pago de dietas se distribuirá de manera equitativa entre todas las solicitudes recibidas a lo largo del año.
- En cualquier caso, la cantidad a pagar no superará los topes máximos acordados por los órganos del Centro. Estos topes podrán actualizarse anualmente y figurarán en las actas correspondientes y responderán a los siguientes conceptos:
 - Dieta máxima por profesor para salidas de un día.
 - Dieta y alojamientos máximos por día y profesor, para salidas de dos o más días.
 - Dieta máxima por profesor, independientemente del número de días y actividades en las que ha participado.
- La no observación del procedimiento desarrollado en este Protocolo y la carencia de los “vistos buenos” de realización y ejecución de la actividad anula el derecho a percibir cantidad alguna por concepto de dietas.
- En el momento del cobro de la dieta, el profesor o profesora firmará la zona inferior del documento **PACE10**, a modo de recibo o justificante de pago.

05. Seguimiento del Protocolo.

Con el fin de conocer periódicamente el nivel de aplicación del Protocolo de actividades complementarias y extraescolares, así como el desarrollo de las mismas, la Vicedirección del Instituto realizará un informe anual que será presentado ante los principales órganos del Centro: COCOPE, Claustro de Profesores y Consejo Escolar. En este informe aparecerán al menos los siguientes indicadores:

- Número de actividades desarrolladas en el curso escolar.
- Número de actividades que han seguido el Protocolo.
- Porcentaje o grado de aplicación del Protocolo.
- Correlación del grado de aplicación en comparación con cursos anteriores.
- Número de actividades con incidencias.
- Descripción de las incidencias más comunes.
- Clasificación de las actividades atendiendo a diferentes criterios:
 - Según Departamentos Didácticos o Familias Profesionales.
 - Según grupos o niveles destinatarios.
 - Según trimestres.
 - Según carácter de la actividad.
- Dificultades de aplicación del Protocolo.
- Recomendaciones de revisión del Protocolo.

El presente documento ha sido aprobado por los siguientes estamentos del Centro:

Estamento	Fecha de aprobación
Comisión de Coordinación Pedagógica	14 – Noviembre - 2007
Claustro de Profesores	
Consejo Escolar	
Fecha de entrada en vigor	

Comunicación de actividad complementaria/extraescolar	PACE1
	Nº orden
	Nº actividad

1. ACTIVIDAD A DESARROLLAR

1.1 Nombre o descripción de la actividad	1.2 Carácter de la actividad	1.3 Nº días (marcar X)
	Educativa <input type="checkbox"/> Deportiva <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> +5 <input type="checkbox"/>
	Cultural <input type="checkbox"/> Lúdica <input type="checkbox"/>	
1.4 Lugar a donde se realiza el desplazamiento	1.5 Fecha/Periodo de realización	1.6 Hora
	Inicio <input type="text"/>	Salida <input type="text"/>
	Fin <input type="text"/>	Llegada <input type="text"/>
1.7 Medio de transporte a utilizar	1.8 Coste estimado de la actividad (si se conoce)	
1.9 ¿Es curricular?	1.10 Si la actividad es curricular, indicar...	
SI <input type="checkbox"/>	Asignatura/Módulo Prof. <input type="text"/>	
NO <input type="checkbox"/>	Departamento / Fam. Prof. <input type="text"/>	

2. OBJETIVO/JUSTIFICACIÓN

2.1 Objetivo de la actividad																														
2.2 Justificación pedagógica																														
2.3 Observaciones																														
3. PROFESORADO																														
Relacionar el profesorado participante. En la columna CODIGO indicar: ORG para Organizador, RAT para ratio e INV para invitado																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Nº</th> <th style="width: 70%;">Nombre y apellidos</th> <th style="width: 20%;">CÓDIGO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Nº	Nombre y apellidos	CÓDIGO																											
Nº	Nombre y apellidos	CÓDIGO																												

Fecha	Firma/s

4. GRUPOS PARTICIPANTES

Colocar el número de alumnos que participa de cada grupo. Si el número es desconocido, colocar una X

ESO				BACHILLERATO		
	A	B	LV		1º	2º
1º				Humanidades		
2º				Ciencias		
3º				Tecnológico		
4º						

DV	PASE	

NOTA. - Este documento ha de ir acompañado siempre del ANEXO con el listado de grupos y alumnos participantes.

CF GRADO MEDIO				
	1º		2º	
	M	T	M	T
Conduc. AF medio natural				
Gestión Administrativa				
Comercio				
Electromec. Vehículos				
Auxiliar de Enfermería				
Farmacia				

CF GRADO SUPERIOR				
	1º		2º	
	M	T	M	T
AFAD				
Admón y Finanzas				
Secretariado				
Gest. Comerc. y Marketing				
Documentación Sanitaria				
Laboratorio Diag. Clínico				

Devolución de comunicación de actividad complementaria/extraescolar		PACE2	
		Nº orden	
		Nº actividad	
Fecha			
<p>A la atención de: _____</p> <p>Estimada compañera/Estimado compañero:</p> <p>Vista la Comunicación presentada para la realización de actividad complementaria o extraescolar _____, se ha observado que faltan o están incorrectos los siguientes datos:</p>			
Falta	Incorrecto	Dato	
		1.1 Nombre o descripción de la actividad	
		1.2 Carácter de la actividad	
		1.3 Nº días	
		1.4 Lugar a donde se realiza el desplazamiento	
		1.5 Fecha/Periodo de realización (indicar día de inicio y fin de la actividad)	
		1.6 Hora (indicar hora de salida y llegada aproximadas)	
		1.7 Medio de transporte (empresa, si procede)	
		1.8 Coste estimado de la actividad (si se conoce)	
		1.9 ¿Es curricular? (marcar una X según sea)	
		1.10 Si la actividad es curricular, indicar... Asignatura o Módulo Profesional	
		1.10 Si la actividad es curricular, indicar.. Departamento o Fam. Profesional	
		2.1 Objetivo de la actividad	
		2.2 Justificación pedagógica	
		3. Profesorado.	
		4 Grupos participantes.	
		Fecha de presentación / Firmas	
Observaciones			
<p>Te devuelvo el documento, con el fin de que corrigas los datos indicados a la mayor brevedad posible.</p> <p>Un cordial saludo.</p> <p style="text-align: right;">La Vicedirección,</p>			

Solicitud de aprobación de actividad complementaria/extraescolar		PACE3	
		Nº orden	
		Nº actividad	
Fecha			
<p>Vista la Comunicación de actividad complementaria o extraescolar _____ presentada con fecha _____ y referenciada arriba.</p> <p>Vista que la realización de la misma está prevista para el día: _____.</p> <p>Comprobado que la citada actividad no fue incluida en su día en la Programación General Anual, por lo que carece de la aprobación correspondiente.</p> <p>Conforme establece el Protocolo de actividades complementarias y extraescolares del Centro.</p> <p>SE SOLICITA:</p> <p>La aprobación del Consejo Escolar de la mencionada actividad, para lo cual se adjunta el dossier con la planificación de la misma.</p> <p style="text-align: right;">La Vicedirección,</p> <p>Sr. Presidente del Consejo Escolar</p>			

Visto Bueno a la realización de actividad complementaria/extraescolar		PACE4	
		Nº orden	
		Nº actividad	
Fecha			
<p>A la atención de: _____</p> <p>Estimada compañera / Estimado compañero:</p> <p>Vista la Comunicación de actividad complementaria o extraescolar _____</p> <p>presentada con fecha _____ y referenciada arriba.</p> <p>Comprobado que la actividad cumple con el requisito de aprobación del Consejo Escolar del Centro por...</p>			
	Estar incluida en la Programación General Anual		
	Haber sido aprobada por el C.E. en fecha: _____		
<p>Te informo que, conforme establece el Protocolo de actividades complementarias y extraescolares del Centro, dispones del visto bueno de la Vicedirección para la realización de la misma.</p> <p style="text-align: right;">La Vicedirección,</p> <p>Una copia de esta autorización, junto con una copia de la Comunicación será entregada al Jefe de Departamento o Familia Profesional.</p>			

Notificación de actividad complementaria/extraescolar al profesorado de guardia				PACE6	
				Nº orden	
Nombre de la actividad				Nº actividad	
La realización de la actividad arriba indicada provoca las siguientes incidencias:					
Día					
Tipo de incidencia	PROFESORADO AUSENTE POR PARTICIPAR EN LA ACTIVIDAD				
Casillero	Nombre	Todo el día	Hora. De	Hora. A	
Tipo de incidencia	GRUPO QUE QUEDA SIN PROFESOR				
GRUPO	HORA	INSTRUCCIONES para atender al grupo (tareas)			
PROFESORADO RESPONSABLE					

Notificación / Autorización de actividad complementaria o extraescolar			PACE7	
			Nº orden	
			Nº actividad	
Estimados padres / tutores legales:				
A continuación, les informamos de la actividad extraescolar abajo indicada para su conocimiento y autorización con el fin de que pueda participar en la misma su hijo/a. Cumplimente el apartado referido a la autorización expresa y devuélvalo al Centro antes de la fecha límite indicada al final del mismo. La autorización expresa es <u>requisito imprescindible</u> para que su hijo/a pueda participar en la actividad.				
Un cordial saludo.				
Descripción de la actividad				
Fecha / Periodo de realización			Profesorado responsable	
SALIDA	horas	DESDE		
			Puerta del Instituto	
			Otra:	
LLEGADA (aproximada)	horas	A		
			Puerta del Instituto	
			Otra:	
Medio de transporte		Importe a pagar		
La actividad incluye...			El/la alumno/a debe llevar...	
Otras indicaciones:				



ACTIVIDAD:				
Autorización expresa				
D. / D ^a . _____, padre, madre o representante legal (subraye lo que proceda) del/la alumno/a _____, matriculado/a en el IES JORGE JUAN en el curso _____, autorizo formalmente su participación en la actividad complementaria/extraescolar arriba mencionada y exonero al Centro y al profesorado del mismo de cualquier responsabilidad derivada de su actuación.				
Fecha	DNI	Indique aquí si el profesorado debe tener en cuenta alguna cosa de de su hijo/a		Firma
Devolver este documento al Centro antes del...				

Solicitud de recursos para actividad complementaria o extraescolar		PACE8	
		Nº orden	
		Nº actividad	
Nombre de la actividad			
Relación de recursos solicitados al Centro para utilizar en el desarrollo de la actividad arriba reseñada:			
RECURSOS MATERIALES			
Descripción del recurso		Utilidad o uso al que se destina	
	Cámara fotográfica	Fotografiar momentos de la actividad	
	Móvil	Realizar / recibir llamadas del Centro y familias, si fuera necesario.	
	Cámara de vídeo		
RECURSOS ECONÓMICOS⁽¹⁾			
Importe			
Justificación de la necesidad			
Suministrar antes del día....			
Fecha			
Profesorado responsable			
Firma/s			

(1) Si se solicitan recursos económicos y, éstos son aprobados, el/la Secretario/a deberá firmar y sellar este documento, quedando comprometido el profesorado responsable de la actividad a entregar las facturas, justificantes o recibos correspondientes.

Incidencias / Memoria de actividad complementaria o extraescolar					PACE9					
					Nº orden					
					Nº actividad					
Nombre de la actividad										
Fecha / Período de realización			Salida		Llegada					
Nº de participantes			Nº alumnado		Nº Profesorado					
Variaciones de participantes										
ALUMNADO (marcar una X)					PROFESORADO (marcar una X)					
Participaron todos los alumnos que figuraban en el listado inicial (PACE1-A)					Participó todo el profesorado que figuraba en el listado inicial (PACE1)					
Hubo alumnos que participaron no incluidos en el listado inicial o hubo alumnos incluidos que finalmente no participaron					Hubo profesorado que participó no incluido en el listado inicial o hubo profesorado incluido que finalmente no participó.					
Si se ha marcado la segunda opción, relacionar a continuación las variaciones										
Incidencias producidas en el desarrollo de la actividad										
No se han producido incidencias reseñables			Se produjeron las siguientes incidencias:							
Responde a las siguientes cuestiones de valoración de la actividad. Marca una X atendiendo a la siguiente escala: (1) Totalmente en desacuerdo (2) Poco de desacuerdo (3) De acuerdo (4) Totalmente de acuerdo										
							1	2	3	4
La actividad se ha desarrollado conforme lo programado y recogido en el PACE1										
Se han alcanzado los objetivos propuestos										
El número de alumnos participantes ha sido apropiado para la actividad										
El alumnado participante ha quedado satisfecho con la actividad										
El momento en el que se ha realizado la actividad ha sido el apropiado										
El medio de transporte contratado ha sido satisfactorio (puntualidad, servicio, precio...)										
Se trata de una actividad interesante y se recomienda su mantenimiento para otros cursos										
Fecha y Firma/s del profesorado responsable					Fecha y Visto Bueno de Ejecución (imprescindible para la emisión de Certificados y pago de dietas)					
					La Vicedirección,					
FECHA:					FECHA:					

Solicitud pago de dietas por actividad complementaria o extraescolar		PACE10	
		Nº orden	
		Nº actividad	
Nombre de la actividad			
Fecha o periodo de realización			Nº días

PARTE I. Solicitud (se deberá cumplimentar un impreso por cada uno del profesorado solicitante)			
Nº Casillero	Apellidos y nombre		Departamento
Tipo de dieta que se solicita (marcar una X)			
<input type="checkbox"/>	Dieta de un solo día (comida)		
<input type="checkbox"/>	Dieta de día completo (para actividades de dos días o más)		
<input type="checkbox"/>	Gastos de alojamiento (para actividades de dos días o más). Nº de noches: _____		
<input type="checkbox"/>	Otra:		
<input type="checkbox"/>	Se aportan justificantes		<input type="checkbox"/> No se aportan justificantes
<p>Soy conecedor/a de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El pago de dietas está condicionado a que la actividad tenga los vistos buenos correspondientes. - No podré percibir las mismas hasta final del año en el que se realiza la actividad, momento en el que se asigna el importe para pago de dietas. - La cantidad a percibir no podrá superar los máximos establecidos por el Centro. 			
Fecha		Firma	

PARTE II. Justificante del pago de dietas (solo se rellenará en el momento del pago)	
<p>He RECIBIDO la cantidad de _____ €, en concepto de pago de dietas por la actividad _____, desarrollada con fecha _____.</p> <p style="text-align: center;">En Puerto de Sagunto, a _____ de _____ de _____</p> <p style="text-align: right;">Fdo.: _____</p>	