

INSTRUCCIONES PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS , EXTRASCOALES y CURRICULARES, (CURSO 2020/2021)

Detallamos a continuación los documentos, así como las instrucciones, para una correcta gestión de las actividades complementarias y extraescolares.

Antes de realizar la actividad

1.- **PC.01-POC.04 F2. Ficha de solicitud y planificación de la actividad:** Debe ser entregada en vicedirección al menos una semana antes de la actividad, para su autorización y gestión de los recursos necesarios. Una vez autorizada, se activará en el calendario google de vicedirección, en el cual se podrán consultar en cualquier momento, teniendo conocimiento de las mismas toda la comunidad docente. Con el objetivo de evitar confusiones, les pedimos que en el apartado **“Programa detallado de la actividad”** de la planificación, detallen lo más posible la misma, especificando los horarios de transporte y de la propia actividad.

2.- **PC.01-POC.04 F3. Compromiso de asistencia :** Debe ser entregado en vicedirección antes de la realización de la actividad, debidamente firmado por todos los participantes-asistentes. Al mismo tiempo, aquellos participantes que no comiencen y finalicen la actividad en el CIFP Cruz de Piedra, deben especificar lugar de comienzo y lugar de finalización en la columna correspondiente. El horario de la actividad para estos participantes será el que figure como comienzo y finalización en el apartado **“Programa detallado de la actividad”** de la planificación.

Los departamentos didácticos deben hacer entrega de la planificación anual de actividades complementarias y extraescolares, así como las curriculares fuera del aula. Todas ellas serán recogidas en la PGA y aprobadas por el Claustro de Profesores y el Consejo Social, pasos previos necesarios a la realización de las mismas. En el caso de las actividades curriculares fuera del aula, deben ser autorizadas por la Dirección Territorial de Educación. Por ello, la planificación de estas últimas debe ser realizada con mayor antelación, para poder gestionar las mismas en tiempo y forma.

Recordar que debe haber un profesor/a acompañante por cada 20 alumnos participantes y que el coste del transporte, si lo hubiera, debe ser cargado al departamento correspondiente o abonado por el alumnado participante al responsable de la actividad. Se optará por la opción adoptada por el Departamento correspondiente.

3.- **PC.01-POC.04 F4. Circular informativa y autorización (menores de edad):** Debe ser cumplimentada en el caso de contar con participantes menores de edad, quedando constancia del medio de transporte a utilizar. Una vez firmada por el responsable del menor, se entregará conjuntamente con el compromiso de asistencia, antes de la realización de la actividad.

4.- **PC.01-POC.04 F5. Comunicado a la Dirección Territorial:** Debe ser cumplimentada en el caso de las actividades curriculares fuera del aula. Para la tramitación de éste procedimiento, hemos de tener presente que se deberá tramitar con mucho antelación a la fecha que se proponga en la realización de la actividad, ya que los trámites son más complejos y hay que derivarlos a la Dirección Territorial.

Finalizada la actividad

Con el objetivo de una mejor gestión de las actividades complementarias, extraescolares y curriculares, les pedimos la colaboración en la tramitación de los documentos requeridos. Así mismo, les recordamos la necesidad de que sea confeccionada y remitida la documentación relativa a la evaluación de la actividad realizada en el plazo máximo de una semana a contar a partir de la fecha de su finalización, tanto por parte de profesorado como del alumnado asistente a las mismas, utilizando para

ello la **plataforma Moodle**.

Procedimiento a seguir:

a) Una vez finalizada la actividad, **los alumnos/as** deben valorar la misma entrando en:

(GESTIÓN DE LA CALIDAD > ENCUESTAS > VALORACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS ALUMNADO 20/21)

B) Una vez finalizada la actividad, **los profesores/as** deben valorar la misma:

(GESTIÓN DE LA CALIDAD > ENCUESTAS > VALORACIÓN DOCENTE DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS 20/21)

Aprovecho la ocasión para recordarles las **DISPOSICIONES NORMATIVAS** a las que estamos sujetos a la hora de establecer el tipo de **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIA, EXTRAESCOLARES Y CURRICULARES** que se pretende proponer.

- * **ORDEN de 15 de enero de 2001, por la que se regulan las actividades extraescolares y complementarias en los centros públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias.**

Actividades complementarias.

1. Se considerarán complementarias, aquellas actividades lectivas desarrolladas por los centros, coherentes con el Proyecto Educativo de Centro, diferenciada de éstas, por el momento, espacio o recursos que utilizan. Las actividades complementarias serán evaluables y obligatorias para el alumnado.

Actividades extraescolares.

1. Se considerarán actividades extraescolares aquellas actividades desarrolladas por los centros, no incluidas en los Proyectos Curriculares, y coherentes con el Proyecto Educativo de Centro, encaminadas a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad y el uso del tiempo libre. Las actividades extraescolares tendrán carácter voluntario para el alumnado del centro y, en ningún caso, formarán parte de su proceso de evaluación.

- * **ORDEN de 9 de octubre de 2013, por la que se desarrolla el Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, en lo referente a su organización y funcionamiento.**

Disposición adicional segunda. Actividades curriculares de la educación superior no universitaria.

Actividades curriculares

1. Las actividades curriculares específicas en los ciclos formativos son aquellas que, siendo obligatorias para el desarrollo del currículo y la adquisición de las competencias profesionales de los módulos de Formación Profesional de cada título, no pueden desarrollarse en las instalaciones del centro por no tener las infraestructuras, los materiales o las condiciones necesarias, de manera que deben realizarse fuera del mismo. Estas actividades serán propuestas por el profesorado de Formación Profesional, debiendo estar incluidas en la programación didáctica de cada módulo, en la que se deberá indicar el tipo de actividad, la competencia profesional a desarrollar, el espacio donde tendrá lugar, las condiciones de organización de la misma y el procedimiento para su evaluación. El departamento de

coordinación didáctica realizará un seguimiento y evaluación de las actividades curriculares específicas, que se incluirá en el informe trimestral del departamento. La actividad curricular estará bajo la cobertura del mismo seguro que se dispensa a la Formación en Centros de Trabajo.

Vicedirección CIFP Cruz de Piedra
M^a Isabel Martel Martel