



# GESTIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

IES RAMIRO II



RRSS @iesramiro2



[www.iesramiro2.com](http://www.iesramiro2.com)

# ÍNDICE

<b>FUNDAMENTACIÓN DE LAS ACEX .....</b>	<b>3</b>
<b>TIPOLOGÍA DE LAS ACTIVIDADES.....</b>	<b>4</b>
<b>ACEX LECTIVAS.....</b>	<b>4</b>
<b>ACEX MIXTAS (Lectivas-No lectivas).....</b>	<b>4</b>
<b>DISEÑO DE LAS ACEX.....</b>	<b>4</b>
<b>Modelo de programación de ACEX .....</b>	<b>4</b>
<b>Comunicación de las ACEX.....</b>	<b>4</b>
<b>Programación de materia y ACEX.....</b>	<b>4</b>
<b>Actividades fuera de la programación:.....</b>	<b>4</b>
<b>Niveles educativos para los que programar las ACEX.....</b>	<b>5</b>
ACEX Lectivas (Obligatorias).....	5
ACEX mixtas (Voluntarias).....	5
Excepcionalidades .....	5
<b>GESTIÓN DE LAS ACEX.....</b>	<b>5</b>
<b>Comunicación de las ACEX programadas.....</b>	<b>5</b>
<b>Funciones del profesorado responsable de la actividad .....</b>	<b>5</b>
○ Diseñar la actividad.....	5
○ Comunicación de Incidencias.....	5
○ Autorizaciones .....	6
○ Recogida de dinero .....	6
○ Plazos de recogida de dinero .....	6
○ Listados de alumnado participante .....	6
<b>Desarrollo de actividades con otros centros educativos .....</b>	<b>6</b>
<b>Funciones del responsable del Departamento de ACEX .....</b>	<b>7</b>
<b>Evaluación de las ACEX.....</b>	<b>7</b>
<b>NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.....</b>	<b>7</b>

Participación del alumnado .....	7
Los profesores participantes y guardias .....	8
Ratio alumnado/profesorado acompañante .....	8
Protocolo para desplazamientos en La Robla para ACEX locales .....	9
Exámenes, entrega de tareas o pruebas de evaluación coincidentes con ACEX.....	9
Programas interinstitucionales y de colaboración con organismos o entidades .....	9
ACEX y periodos de evaluaciones.....	10
Actividades relacionadas con proyectos basados en convocatorias oficiales .....	10
<b>FINANCIACIÓN DE LAS ACEX .....</b>	<b>10</b>
o Asunción del coste .....	10
o Información del coste.....	10
o Custodia de dinero.....	10
o ACEX Interdisciplinarios .....	10
o Dietas .....	11
o Devoluciones .....	11
o Concurso y premios del centro .....	11
o Solicitud de ayuda económica .....	11
<b>ESQUEMA RESUMEN DE LA GESTIÓN DE ACEX.....</b>	<b>12</b>

## FUNDAMENTACIÓN DE LAS ACEX

Se justifica la importancia de las actividades complementarias y extraescolares partiendo de la premisa que considera una educación de calidad aquella que responde a las nuevas demandas sociales de modo eficaz y proporciona no sólo un incremento de su calidad de vida, sino también igualdad, justicia y oportunidades para todos. En este contexto es en el que se ha ido reconociendo la contribución de las actividades complementarias y extraescolares para lograr una formación plena del alumnado.

Por otra parte, este tipo de actividades permite una mayor participación de la comunidad educativa en la gestión, organización y realización de las actividades, desarrollando valores relacionados con la socialización, la participación y la cooperación.

Estas actividades promueven en el alumnado un sentimiento de pertenencia al centro y al grupo, ayudan a conseguir que adquieran una mayor autonomía y responsabilidad en la organización de su tiempo libre. A su vez, favorecen la autoestima en una serie de alumnos y alumnas con bajo rendimiento académico, a los que, en ocasiones, las actividades extraescolares les dan la oportunidad de destacar respecto a sus compañeros y compañeras de manera positiva.

Hoy en día es fundamental mejorar las relaciones entre alumnos y alumnas y ayudarles a adquirir habilidades sociales y de comunicación, tan importantes para la mejora de la convivencia y el clima escolar. Las actividades extraescolares y complementarias son una forma distinta, a la formal de clase, de promover y conseguir este objetivo.

Cada vez más, es necesario promover un tipo de actividades que favorezcan la sensibilidad, la curiosidad, la creatividad así como las actividades culturales, deportivas o cualquier otra, que amplíen el horizonte cultural del alumnado, sobre todo en nuestro centro, ubicado en una zona rural donde la oferta de actividades culturales, ajenas al centro, son muy limitadas.

Por todo ello, las ACEX deben tener su lugar dentro de la vida de nuestro centro, integrándose adecuadamente en el conjunto de las acciones educativas y facilitando la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la elección, organización, desarrollo y evaluación de las mismas.

## TIPOLOGÍA DE LAS ACTIVIDADES

Definimos dos tipos de actividades englobadas en el marco de las ACEX:

**ACEX LECTIVAS:** Son las organizadas durante el horario escolar, de acuerdo con las programaciones y la Programación General Anual (PGA, a partir de ahora), y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas de materia por el momento, espacios, personas o recursos que utilizan. **La asistencia a estas actividades será obligatoria igual que a las demás actividades lectivas, siempre que no supongan coste económico para el alumnado.** Las faltas a estas actividades deberán ser justificadas por los padres.

**ACEX MIXTAS (Lectivas-No lectivas):** estas actividades suponen tiempo fuera del horario lectivo por lo que siempre tendrán un **carácter voluntario** independientemente de si tiene coste o no.

## DISEÑO DE LAS ACEX

**Modelo de programación de ACEX:** Todas las ACEX deberán ser programadas según la ficha modelo del centro que estará a disposición de todo el profesorado en el espacio compartido on-line.

**Comunicación de las ACEX:** una vez cumplimentada la ficha modelo, deberá ser enviada al responsable del Departamento de ACEX del centro que, en coordinación con el Equipo Directivo, diseñarán una Programación de ACEX para todo el curso, que será incluida en la PGA. Las actividades que no estén diseñadas según el modelo del centro no podrán realizarse.

**Programación de materia y ACEX:** el profesorado de las diferentes materias incluirá en las programaciones didácticas el listado de las ACEX previstas en cada una de ellas en los diferentes niveles educativos.

**Para las ACEX de más de un día de duración será necesario contar con un mínimo de 15 alumnos.** En las materias que por sus características no puedan llegar a ese mínimo, tendrán que ser diseñadas de manera interdisciplinar con otra materia.

**Actividades fuera de la programación:** si alguna actividad quedase fuera de la PGA y de la programación didáctica correspondiente, el profesor responsable podrá presentar la propuesta y la ficha modelo con una antelación de al menos **diez días naturales**, al responsable del Departamento de ACEX, que lo trasladará al **Equipo Directivo** para

estudiar la propuesta y decidir al respecto. Posteriormente deberá incluirse en la PGA a través de su aprobación en la **comisión permanente del Consejo Escolar**.

### **Niveles educativos para los que programar las ACEX:**

#### **ACEX Lectivas (Obligatorias)**

Se programarán para grupos aula o grupos de materia o materias completos.

#### **ACEX mixtas (Voluntarias)**

- Se podrán programar para un curso, un grupo o varios **correlativos de la misma etapa educativa y enseñanzas**.
- Deberán apuntarse al menos el **60%** del alumnado al que va dirigida la actividad.

#### **Excepcionalidades:**

- Las **actividades lingüísticas** y las **representaciones artísticas** podrán ser programadas para todos los niveles, siempre que se respete la ratio de participación del 60% del alumnado al que va dirigida la actividad.
- El alumnado de **4º de ESO** podrá realizar actividades con el nivel de Bachillerato o de FP previo diseño y justificación.

## **GESTIÓN DE LAS ACEX**

### **Comunicación de las ACEX programadas**

Todas las ACEX diseñadas por cada Departamento deberán ser enviadas al responsable del Departamento de ACEX a través del correo electrónico institucional del centro, hasta la fecha prevista para la entrega de las programaciones didácticas, o bien, con un plazo de **diez días naturales** en caso de diseñarse una vez finalizado el plazo de entrega de programaciones.

### **Funciones del profesorado responsable de la actividad**

- **Diseñar la actividad** según la ficha modelo del centro y enviarla al responsable del Departamento de ACEX.
- **Comunicación de Incidencias:** Velar por el cumplimiento de lo programado y comunicar al responsable de ACEX de cualquier incidencia que considere de interés en cuanto al funcionamiento de la actividad. También comunicará a la Jefatura de Estudios cualquier incidencia que pudiera producirse con relación a la convivencia y las normas del centro.

**Las normas del centro, definidas en el Reglamento de Régimen Interior son aplicables durante todo el tiempo que dure la actividad.**

- **Autorizaciones:** En todas las actividades que impliquen una salida del centro será necesaria la autorización individual de los padres del alumno o alumna participante, según el modelo estándar que estará a disposición de todo el profesorado en el espacio compartido on-line. El profesor responsable deberá tenerlas con anterioridad a la realización de esta. **Sin dicha autorización no se podrá participar en la actividad.** También deberá custodiar dichas autorizaciones hasta finalizar el curso académico. La autorización incluirá el  **desglose de los gastos**  que conlleva la realización de las mismas: transporte, reservas y otros.
- **Recogida de dinero:** El profesor responsable de la actividad deberá **recoger el dinero** correspondiente y **entregarlo al secretario/a** del centro **con una antelación mínima de 15 días** respecto a la realización de la actividad.
- **Plazos de recogida de dinero:** En el caso de existir plazos para el pago de la actividad deberá seguirse el siguiente orden:
  - 1) Coste del **transporte** (no reembolsable)
  - 2) Coste de **reservas** (no reembolsable)
  - 3) Coste de **actividades** (reembolsable según los casos y la política de devoluciones de las empresas)
- **Listados de alumnado participante:** en coordinación con la Jefatura de Estudios, el profesor responsable deberá confeccionar un listado del alumnado que **NO participa** en la actividad, ya sea por decisión propia o por cuestiones de convivencia. Este listado estará expuesto en los **tablones** de las salas de profesorado. También debe ser **enviado por mail** al profesorado afectado por la actividad. Todo ello con al menos **5 días lectivos** de antelación a la realización de la actividad.

### **Desarrollo de actividades con otros centros educativos**

Debido a que algunos de los grupos del centro cuentan con un número de alumnos reducido, sobre todo en determinadas optativas, se promoverá el desarrollo de ACEX con otros centros educativos. En este sentido, conviene contar con centros también ubicados en medio rural, que habitualmente comparten dicha problemática.

El contacto con el IESO La Pola resulta especialmente enriquecedor, pues parte de su alumnado cursará estudios de Bachillerato y FP en el Ramiro II.

### **Funciones del responsable del Departamento de ACEX**

- Recibir el diseño de todas las actividades programadas y elaborar la programación anual de ACEX.
- Incorporar todas las actividades al cuadrante general de ACEX compartido online.
- Agendar electrónicamente las ACEX y enviarlas a todo el claustro.
- Realizar la reserva de los medios de transporte necesarios para la realización de las actividades y gestionar la reserva o alquiler de espacios o servicios.
- Enviar la **encuesta de evaluación online** para participantes en cada actividad al profesorado responsable, para que este la envíe al alumnado por el medio que considere oportuno.

### **Evaluación de las ACEX**

Todas las actividades deberán reflejar en su diseño, en el apartado correspondiente del modelo, la forma en la que se realizará una evaluación del desarrollo de esta, tanto por los participantes, como por el profesorado responsable, con el fin de poder mantener, mejorar o suprimir dicha actividad para cursos posteriores.

Para la evaluación de los participantes se utilizará un **modelo digital on-line** estándar, que el responsable de ACEX enviará al profesor responsable para que lo haga llegar al alumnado.

## **NORMAS DE FUNCIONAMIENTO**

### **Participación del alumnado**

- Dado el carácter curricular de las ACEX LECTIVAS, la participación del alumnado será obligatoria, si no supone ningún coste económico para él y si se desarrolla dentro del horario lectivo, tanto si es dentro como fuera del Centro. Su no participación en ellas tendrá para él las correspondientes consecuencias a nivel académico.
- Para las ACEX LECTIVAS con carácter obligatorio y que se realizan dentro del horario escolar, bien en el centro educativo o bien fuera de él, sólo se aceptarán como circunstancias excepcionales que permitan a un alumno su no participación

en las mismas, aquellas en las que concurren razones de carácter médico que desaconsejen la participación del alumno en cuestión.

- Las ACEX MIXTAS con salida del centro que impliquen algún **coste económico** para el alumnado **o cuya duración se prolongue más allá de la jornada escolar** tendrán un carácter **voluntario**.
- El alumnado que no participe en la actividad estará obligado a asistir al Centro, para lo cual la Jefatura de Estudios arbitrará las medidas oportunas para que dicho alumnado sea debidamente atendido.

### Los profesores participantes y guardias

Los profesores que realizan la ACEX dejarán previstas las tareas para los alumnos/as que no participan en la actividad, y las de aquellos otros a quienes no pueda dar las clases, para que el alumnado aproveche el tiempo y el profesorado de guardia pueda así cumplir su cometido.

### Ratio alumnado/profesorado acompañante

- **Como norma general**, toda actividad contará con, al menos, **2 profesores acompañantes**. No obstante, dado la amplia casuística de las ACEX, cada caso será evaluado por el Equipo Directivo, en colaboración con el responsable de ACEX. La valoración se sustentará en las siguientes premisas:
  - Habrá al menos 1 profesor responsable por cada 25 alumnos o fracción para actividades dentro del territorio nacional. Para actividades en el extranjero habrá un profesor responsable por cada 15 alumnos.
  - Cuando la actividad se realice dentro de La Robla y el número de alumnos participantes no exceda de 25, sólo será necesaria la presencia de un profesor o profesora.
  - Si la actividad presenta unos condicionantes especiales, el Equipo Directivo y el responsable de ACEX revisarán el número de profesores acompañantes, con independencia de las ratios señaladas. Para ello, se considerarán criterios de **distancia, edad del alumnado, tipo de actividad** y/o existencia de **apoyos externos** (monitores, educadores, etc.).
  - En las actividades que impliquen a **alumnado** con necesidades específicas de apoyo educativo, **ACNEAE**, se aumentará la ratio de adultos responsables, con el fin de que dicho alumnado tenga una

atención individualizada. En estos casos, se priorizará el acompañamiento por parte del auxiliar técnico educativo o del profesorado especialista.

**Protocolo para desplazamientos en La Robla para ACEX locales:** las actividades que suponen un desplazamiento de alumnado en la población de La Robla se realizarán con el siguiente protocolo:

1. Antes del desplazamiento todo el alumnado estará en las aulas que les correspondan.
2. El profesorado pasará lista y dejará bajar al **vestíbulo** de entrada de alumnos al alumnado que realiza la actividad, quedándose en el aula con el alumnado que no participa.
3. Los profesores responsables de la actividad, con las ayudas necesarias, que habilitará y coordinarán la Jefatura de Estudios y el Departamento de ACEX, esperan a los estudiantes en el vestíbulo de entrada de alumnos y cuando están todos se inicia el desplazamiento al lugar de la actividad.
4. El profesorado que tiene clase con los estudiantes que acuden a la actividad estará con el grupo en el desarrollo de la misma siempre que sea posible.
5. Si el alumnado que no asiste representa un número mínimo, podrán habilitarse medidas especiales de agrupamiento, con el objetivo de liberar a parte del profesorado y que este pueda ayudar en el lugar donde se realiza la actividad. Todo esto será coordinado por la Jefatura de Estudios y el Departamento de ACEX.

### **Exámenes, entrega de tareas o pruebas de evaluación coincidentes con ACEX**

Deberán realizarse en otro momento. Para favorecer la planificación de las pruebas de evaluación y las clases, las ACEX deberán publicarse con al menos 10 días lectivos de antelación.

### **Programas interinstitucionales y de colaboración con organismos o entidades**

Las colaboraciones con otras entidades públicas o privadas para la realización de ACEX, en horario lectivo o fuera de él, se ajustará al funcionamiento que se describe en esta normativa, desde su diseño a cualquier otro elemento de funcionamiento, gestión, temporalización o normas. Es decir, una vez aprobadas tendrán la misma consideración que las actividades propuestas por cualquier Departamento.

## ACEX y periodos de evaluaciones

- En los **10 días lectivos anteriores a las sesiones de evaluación** de cada trimestre, no podrán programarse ACEX salvo las que afecten exclusivamente a las horas de la propia materia que la realiza.
- El alumnado de 2º de Bachillerato **no realizará** ACEX durante el **último mes de clase**, salvo las que afecten exclusivamente a las horas de la propia materia que la realiza, o bien aquellas que por sus características, resultara imposible programar en otro momento. Todo ello deberá ser justificado convenientemente ante el Departamento de ACEX y el Equipo Directivo.

**Actividades relacionadas con proyectos basados en convocatorias oficiales** (*rutasy científicas, rutas literarias, pueblos abandonados, Erasmus, encuentros, asociaciones de centros, congresos, experiencias de formación, etc.*)

- Este tipo de actividades tendrá siempre un carácter voluntario y de proyecto del centro. Dada su peculiaridad, la financiación, número de participantes, tanto de alumnado como de profesorado y demás condiciones de participación, estarán sujetas a las normas y requisitos que se establezcan por parte de las entidades organizadoras de este tipo de actividades.
- Todo lo relacionado con la convivencia se ajustará al RRI del centro al igual que en el resto de actividades.

## FINANCIACIÓN DE LAS ACEX

- **Asunción del coste** La financiación de las ACEX correrá a cargo de los usuarios participantes, que podrán realizar actividades de emprendimiento enfocadas a sufragar los costes de estas, en coordinación con el responsable del Departamento de ACEX y el Equipo Directivo.
- **Información del coste:** el coste por persona, lo más aproximado posible, de una ACEX deberá aparecer necesariamente en la FICHA de diseño inicial para poder ser aprobadas e incluidas en la PGA. También aparecerá desglosado en la autorización que se da a los estudiantes: transporte, reservas, otros.
- **Custodia de dinero:** en las actividades con coste, el profesorado responsable deberá encargarse de **recoger el dinero** correspondiente y **entregarlo al secretario/a** del centro **con al menos 15 días de antelación** a la realización de la actividad.
- **ACEX Interdisciplinares:** Las ACEX que sean diseñadas y propuestas por **varios departamentos** contarán con una financiación parcial o total de los gastos de transporte, con el fin de impulsar la realización de actividades de carácter

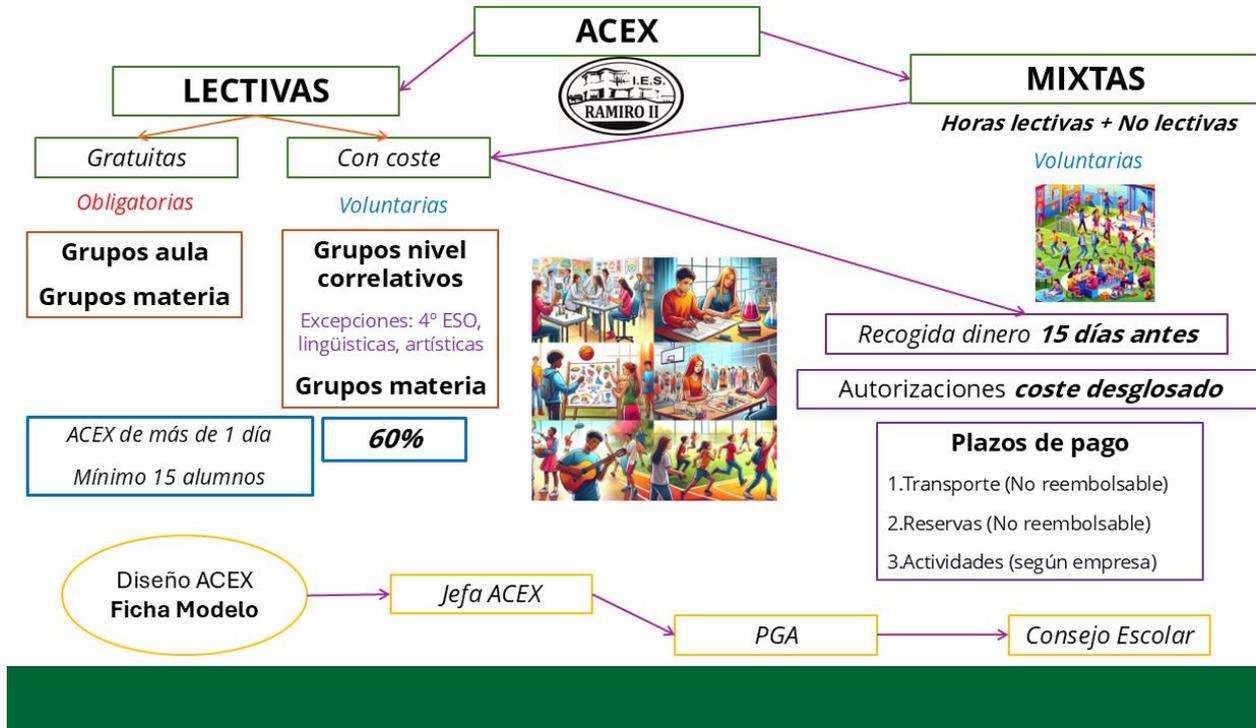
interdisciplinar. Esta financiación se limitará a una por curso para cada departamento.

- **Dietas:** Las dietas a percibir por el profesorado que realiza ACEX MIXTAS serán fijadas por la secretaría del centro en función de la normativa vigente. Con anterioridad a la realización de la actividad el profesorado acompañante se pondrá en contacto con la secretaría del centro para definir todo lo relativo a esta cuestión.
- **Devoluciones:** una vez efectuado el pago de una actividad, de forma parcial o total, no habrá derecho a devolución de los gastos de **transporte** y **reservas**. La devolución de **gastos de otro tipo**, dependerá de la política de devoluciones de la empresa u organismo. Existe un modelo en el espacio online compartido para informar a las familias del proceso de devolución.

En actividades que finalmente no puedan realizarse, será la secretaría del centro quien realice las devoluciones del dinero al alumnado participante, en coordinación con el profesorado responsable que le hará llegar el listado del alumnado con derecho a devolución.

- **Concurso y premios del centro:** Las actividades que organice el centro como **premios**, con el fin de motivar al alumnado del centro hacia un mejor cumplimiento de las normas de convivencia, y para estimularlo al cumplimiento de sus deberes y responsabilidades como alumno, que se hayan destacado por su colaboración y participación en actividades de mejora de las instalaciones, del clima escolar, de la calidad educativa, o que hayan destacado por su rendimiento académico, serán sufragadas en su totalidad con cargo al presupuesto general del centro, y la cuantía dependerá en cada curso del presupuesto disponible.
- **Solicitud de ayuda económica:** En los casos en los que un alumno o alumna no pueda sufragar los gastos de una actividad con coste, podrá solicitar la ayuda económica del centro para poder realizarla. La solicitud se hará según modelo estandarizado del centro, se entregará en administración y se dirigirá a la dirección del centro. Deberá ser firmada por los padres o tutores legales, siempre que el alumno sea menor de edad. Esta información será totalmente confidencial. El tutor del alumno junto con el Equipo Directivo estudiarán el caso y le darán una respuesta en un plazo máximo de 5 días.

## ESQUEMA RESUMEN DE LA GESTIÓN DE ACEX



Cualquier circunstancia, relacionada con las ACEX, que no se encuentre reflejada en este proyecto será resuelta por el Equipo Directivo en coordinación y cooperación con el responsable del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares y el profesorado correspondiente.

En la Robla a 28 de noviembre de 2024

Fdo. El Director del IES Ramiro II





Jorge A. de Prada de Prado