

PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES DESDE LOS CENTROS EDUCATIVOS A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

1. **JUSTIFICACIÓN.** Tal como se ha expuesto en las últimas reuniones de directores, diversos criterios de racionalización (avance en las comunicaciones, reducción de uso de papel como soporte principal, evolución en los criterios de autonomía de centros, etc.) recomiendan la modernización y agilización de distintos procedimientos administrativos que relacionan a los centros con la Dirección Provincial de Educación. Por ese motivo, a partir de esta comunicación la remisión de la documentación relacionada con las Actividades Complementarias y Extraescolares se hará de acuerdo con el procedimiento que se indica más abajo.

2. **TIPOLOGÍA DE ACTIVIDADES.** A efectos de organización del procedimiento, deben distinguirse dos TIPOS DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES:

- a) Las actividades aprobadas e incorporadas en el Plan de actividades complementarias y extraescolares de la Programación General Anual, que no se limitará a una mera relación o listado de actividades, sino que contará con la debida planificación de cada una de ellas en la programación didáctica correspondiente o en la del departamento de Actividades Extraescolares, si procediera.
- b) Las actividades sobrevenidas no incluidas en la PGA en su momento, que son propuestas por la Dirección del Centro con posterioridad al envío de la PGA y que deben contar con la planificación oportuna.

Una vez conocidas dichas propuestas, el Área de Inspección Educativa valorará si alguna exige informe o autorización específicos. No precisarán de dicha autorización las que, siendo programas institucionales de la propia Consejería de Educación, cuentan en su concesión de la autorización necesaria (Inmersión Lingüística, Rutas Literarias o Científicas, CRIE, etc.).

En cuanto a la planificación, desde el Área de Inspección se propone un modelo de Ficha que facilite tanto la planificación como la información a la Dirección Provincial, a la que se refiere a continuación esta comunicación.

3. **PROCEDIMIENTO DE ENVÍO Y COMUNICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN**



3.1. Todas las actividades que finalmente vayan a desarrollarse SE ENVIARÁN/COMUNICARÁN a la Dirección Provincial de Educación con la debida antelación SÓLO a través del sistema de almacenamiento masivo ya configurado para el envío de la documentación institucional y de ausencias de profesorado. Se procederá como se indica a continuación:

- En la carpeta de la que ya dispone el centro educativo con su nombre y/o su código de centro, **se creará una nueva subcarpeta denominada Actividades Complementarias y Extraescolares.**
- A esa subcarpeta se subirá la Ficha de planificación de cada una de las actividades complementarias y extraescolares, que se denominará con el nombre o código que se indica en el apartado siguiente. El Modelo de dicha ficha de planificación se adjunta en formulario con esta comunicación e incluye datos de identificación de la actividad, su justificación curricular y datos previstos sobre la organización y la participación.
- Una vez cumplimentada la ficha por el Coordinador de Nivel o Internivel (en Primaria), la Jefatura de Departamento correspondiente (en Secundaria) o quien determine justificadamente la Dirección del Centro, se generará el documento en formato .pdf correspondiente y se subirá a la carpeta de *Onedrive* del correo corporativo. Para identificar dichos archivos y que queden adecuadamente ordenados para el Centro y para el Inspector que los supervisará, se procederá a denominarlos de la siguiente manera:

Fecha de la actividad (aammdd) [espacio] Título de la actividad

Ejemplo: 180930 Madrid: Museo del Prado – Teatro Español

Siguiendo ese criterio, las actividades quedarán ordenadas cronológicamente en la carpeta.

- Una vez subido el archivo a la carpeta de *Onedrive*, se enviará un correo electrónico al Inspector responsable del Centro informándole sobre ello: se indicará en el correo nombre de la actividad y fecha prevista para su realización. No deberá adjuntarse ninguna documentación. Solamente deberá incluirse en el correo el enlace general a la carpeta del Centro en el sistema de almacenamiento masivo.
- La subida del archivo y su comunicación telemática debe hacerse con un tiempo de antelación a la realización de la actividad de al menos 15 días.

3.2. **OBSERVACIÓN FINAL.** Dada la naturaleza de la información contenida en dicha documentación (en este caso, la protección se refiere esencialmente a los datos del alumnado participante), será responsabilidad del Equipo Directivo asegurar que dicho enlace sea compartido exclusivamente, desde el correo corporativo, con el Inspector responsable del Centro.