

PROGRAMACIÓN
DIDÁCTICA
DEL
DEPARTAMENTO
DE
EXTRAESCOLARES

2024/2025

I.E.S. ARCIPRESTE DE
HITA

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	4
2.- OBJETIVOS	5
2.1. OBJETIVOS GENERALES	5
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	6
3. CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN	7
3.1. CRITERIOS GENERALES.....	7
3.2. CRITERIOS ESPECÍFICOS	11
3.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES	13
Actuaciones necesarias antes de realizar la actividad:.....	13
Actuaciones necesarias DESPUÉS DE REALIZAR LA ACTIVIDAD.....	16
4. ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR LOS DISTINTOS DEPARTAMENTOS	18
5. OTRAS ACTIVIDADES.....	18
5.1 PROYECTOS EDUCATIVOS.....	18
5.2. ACTIVIDADES PROPUESTAS POR EL ALUMNADO.....	19
5.3. ACTIVIDADES PROPUESTAS POR LA AMPA	19
6.- ORIENTACIONES GENERALES	20
Difusión:	20
Actividades de aula	20
Recomendaciones.	20
Documentos que debemos utilizar.	20
Autorización para las Actividades realizadas en Azuqueca y para fotografiar y grabar a los alumnos en vídeo.....	21
7.- PROTOCOLO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES.....	21
Actuaciones necesarias antes de realizar la actividad:.....	21
Comprobar que la actividad está recogida en la P.G.A.	21
Realizar un presupuesto de la actividad.	21
Comunicar la actividad por escrito a las familias de los alumnos con la correspondiente autorización.....	22
Cumplimentar y entregar a la Responsable de Extraescolares con 10 días de antelación la siguiente documentación.....	22
Orden de servicio correspondiente.....	22
Autorización de la actividad para la unidad de servicios periféricos de Guadalajara y listado del alumnado, si la actividad no figura en la P.G.A	22
Actuaciones necesarias DESPUÉS DE REALIZAR la actividad.....	23

Entregar a la Responsable de Extraescolares la Memoria Económica de la actividad.	23
Justificantes de los gastos.	23
8. ANEXO I.....	24
Impresos para la organización de actividades extraescolares	24
Autorización Actividades Extraescolares	24
Autorización Actividades Complementarias	24
Autorización Actividades Extraescolares por parte de la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes de Guadalajara	24
Memoria Económica de Actividades Extraescolares.....	24
Orden de Servicio.....	24
8.1. Autorización Actividades Extraescolares	25
8.2. Autorización Actividades Complementarias	26
8.3. Autorización Actividades Extraescolares por parte de la Unidad de Servicios Periféricos...	27
8.4. Memoria de Actividades Extraescolares.....	29
8.5. Orden de Servicio	31

1. INTRODUCCIÓN

La programación para el curso 2024-2025 del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares del I.E.S. Arcipreste de Hita pretende contribuir al objetivo recogido en el Proyecto Educativo del Centro y conseguir el pleno desarrollo de la personalidad formada en el respeto a los principios democráticos de convivencia y los derechos y libertades fundamentales. Las actividades que se incluyen en esta programación completan las lectivas y desarrollan aspectos incluidos en los currículos potenciando el desarrollo de las competencias básicas. La importancia de estas actividades reside en su contribución a mejorar la calidad educativa y el desarrollo de los valores propios de una sociedad democrática y participativa.

Junto a los aprendizajes a través del lenguaje, se favorecen también otros modos de aprendizaje no verbales, esencialmente prácticos, que influyen en los/as jóvenes de manera decisiva porque crean experiencias más intensas y duraderas y contribuyen al desarrollo de todas las competencias básicas.

Dado el elevado número de alumnos/as del centro, las actividades complementarias y extraescolares adquieren un volumen que hace que las tareas de coordinación y organización sean muy complejas. Reconocemos que los docentes hacen un gran esfuerzo en este sentido tratando de seleccionar las actividades más adecuadas y coordinarlas a través del Departamento de Extraescolares para su mejor imbricación en la PGA del centro.

El empleo educativo del ocio, la visita a museos, fábricas, conciertos, intercambios, disfrute del patrimonio natural, cultural, lingüístico, artístico, histórico y social y la práctica deportiva se presentan ante los/as alumnos/as como un fenómeno cultural con implicaciones sociológicas, culturales, estéticas y económicas. Son herramientas que desarrollan su capacidad crítica, les permiten asumir las responsabilidades que suponen

su conservación y mejora, apreciar su capacidad como fuente de disfrute y su uso como recurso para el desarrollo individual y colectivo.

2.- OBJETIVOS

Entre los objetivos que nos marcamos desde este Departamento, figuran los siguientes objetivos generales y específicos.

2.1. OBJETIVOS GENERALES

Entre los objetivos generales están:

- A. Coordinar las actividades complementarias y extraescolares que se organicen desde los Departamentos y desarrollar las propias.
- B. Fomentar la relación entre alumnado y profesorado, participando en actividades de grupo con actitudes solidarias y tolerantes.
- C. Fomentar e incrementar la colaboración con los/as representantes de los Padres y Madres de alumnos, Administración Local y otro tipo de organismos.
- D. Mantener informados al profesorado y alumnado de actividades, cursos, organismos y otros relacionados con el Departamento que puedan interesar.
- E. Implicar a todos los miembros de la Comunidad Educativa en la actividad del Centro relacionada con el Departamento.
- F. Desarrollar los hábitos de trabajo en equipo, potenciando las cualidades organizativas, fomentando el juicio crítico y objetivo, mejorando la convivencia y desarrollando la adaptación del alumnado al mundo adulto.
- G. Fomentar la realización de actividades que favorezcan el conocimiento del entorno más próximo (localidad, provincia, Comunidad Autónoma).
- H. Fomentar la colaboración interdisciplinar.
- I. Facilitar las condiciones para que se viva en el Centro un clima de cooperación, tolerancia y compañerismo.
- J. Colaborar con los miembros del Equipo Directivo en la consecución de los objetivos del Proyecto Educativo del Centro.

- K. Completar los contenidos de los conocimientos teóricos y prácticos que se imparten en el aula en las diferentes áreas, ayudando así a la consecución de los objetivos en cada una de ellas.
- L. Desarrollar las capacidades humanas referentes al equilibrio personal, las relaciones con los demás, inserción social y sentido crítico – constructivo.
- M. Promover que la participación en las actividades complementarias y extraescolares sea una práctica habitual entre el profesorado, el alumnado y sus familias.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Son objetivos prioritarios para este curso 2024-2025 intentar mantener la realización de actividades extraescolares y complementarias como elemento de calidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Seguimos considerando que las visitas a museos, fábricas, conciertos, intercambios, estudio y disfrute del patrimonio natural, cultural, lingüístico, artístico, histórico y social y práctica deportiva, y el empleo constructivo del ocio contribuyen de forma decisiva a la consecución de los objetivos educativos planificados por el Centro.

Sin embargo, la profesora responsable del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares debe recordar a todos los departamentos y padres que no se trata de una agencia de viajes y que para la gran cantidad de actividades organizadas a lo largo del curso, sólo se cuenta con una hora de disponibilidad en el horario lectivo. Esta falta de horario dificulta en gran manera la coordinación de las actividades propuestas por los Departamentos, por lo que se solicita la participación de los profesores que proponen las actividades a fin de aligerar la tarea de llamadas de teléfono, recogida de dinero, y otros elementos de la organización.

Para continuar con los esfuerzos de comunicación y coordinación y que la participación en las actividades no afecte a la actividad ordinaria del centro, es fundamental que las mismas sean programadas, planificadas y desarrolladas desde el propio centro.

Otro aspecto importante de estas actividades es el proceso administrativo inherente a la gestión, coordinación y desarrollo de las actividades. Desde el inicio de curso, todo el profesorado debe conocer los trámites necesarios para la realización de una actividad. Es importante que todos los/as docentes conozcan las actuaciones a seguir en la organización de una actividad, insistiendo en el respeto a los plazos necesarios para que la comunicación sea efectiva.

Del mismo modo, el profesorado que vaya a ausentarse de clase por asistir a alguna actividad debe dejar tarea para el alumnado que por la circunstancia que sea no asista a la misma. En su defecto, el profesorado de guardia puede hacerse cargo también de entregar este material al alumnado.

3. CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN

3.1. PARA LOS PROFESORES

Las salidas deberán aparecer en la programación de principio de curso, vertebradas dentro del contenido de las asignaturas, indicando, si es posible, temporalización y número de alumnos. Asimismo, se entregará una relación de las mismas, por parte de los distintos Departamentos, al Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares, a fin de que tenga conocimiento y coordine las mismas.

Se dará preferencia, en la participación de una actividad extraescolar, a aquellos profesores que impartan alguna asignatura a los alumnos participantes en la salida, así como a los componentes del Departamento que la organiza.

El número de profesores mínimo será de 1 por cada 20 alumnos y otro por cada fracción, independientemente de su cuantía.

En las actividades que entrañan peligro (Semana Blanca u otras) la proporción podrá ser de 1 cada 12 como mínimo.

En ningún caso el número de profesores acompañantes será menor de 2.

3.2. PARA LOS ALUMNOS

La salida del alumnado a extraescolares se registrará según las siguientes normas:

1. Los viajes de fin de curso que se organicen por parte del Centro se realizarán en la última semana de clase durante el mes de junio.
2. No se permitirá ningún tipo de actividad extraescolar desde quince días antes de la fecha de la evaluación.
3. No se podrán realizar a lo largo del curso escolar más de dos salidas por nivel el mismo mes.
4. A principio de curso, y a fin de incluirlo en la PGA, el Departamento de AA. Extraescolares confeccionará un documento definitivo, que contendrá las actividades extraescolares que los Departamentos hayan comunicado. Una vez recogidas las propuestas en la programación correspondiente, la CONFECCION definitiva figurará en un calendario online de actividades extraescolares al que tendrá acceso todo el Claustro para su consulta.

3.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES

Las normas detalladas a continuación son responsabilidad del Departamento Didáctico y el profesorado responsable de cada actividad extraescolar. Es muy importante comunicar las actividades a la responsable del departamento de Extraescolares para facilitar su asesoramiento, agilidad y coordinación con el resto de Departamentos. Toda la documentación se entregará vía educamos. La información imprescindible es la siguiente: itinerario, fecha y horario de la actividad, listado de alumnos/as y profesores/as participantes.

Actuaciones necesarias antes de realizar la actividad:

1. Comprobar que la actividad está recogida en la PGA

Si la actividad no está recogida, hay que comunicarlo urgentemente a la responsable de Extraescolares para que se gestione, a través de Jefatura de Estudios, su inclusión en el Consejo Escolar más próximo para su aprobación. Al ser un trámite imprescindible, se deberá comunicar al menos con un mes de antelación. Para evitar este trámite es recomendable que se planifiquen las actividades en la programación del centro con la mayor precisión posible.

2. Realizar un presupuesto de la actividad.

Es necesario tener en cuenta precios de entradas, presupuesto del autobús, etc. Es importante realizar una consulta previa a la responsable de Extraescolares para calcular el precio del transporte según el número de alumnos/as previsto. Es recomendable realizar un redondeo al alza para prevenir bajas de última hora (aproximadamente el 20%).

3. Comunicar la actividad por escrito a las familias de los/as alumnos/as con la correspondiente autorización.

La autorización y el dinero serán recogidos por el profesorado responsable. Si la actividad se realiza en Azuqueca, es necesario comprobar en la carpeta de Extraescolares que el alumnado cuenta con autorización previa. Se puede usar cualquiera de los modelos recogidos en el Anexo I.

4. Complimentar y entregar a la responsable de Extraescolares con diez días de antelación la siguiente documentación.

4.1. Orden de Servicio correspondiente.

4.2. Autorización de la actividad para la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes de Guadalajara y listado del alumnado, si la actividad no figura en la PGA. En

la lista figurarán los/as alumnos/as que asisten de forma definitiva a la excursión y han entregado la autorización. Si la actividad figura en la PGA sólo se entregará a la responsable de extraescolares el listado de los/as alumnos/as que participan.

Actuaciones necesarias DESPUÉS DE REALIZAR LA ACTIVIDAD:

1. Entregar a la responsable de Extraescolares la memoria económica de la actividad y enviar el documento por la plataforma Educamos (modelo en Anexo I).
2. Entregar al Secretario los justificantes de los gastos.

4. ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR LOS DISTINTOS DEPARTAMENTOS.

La PGA del centro incluye las actividades que pretenden llevar a cabo los distintos Departamentos a lo largo de todo el curso. También se prevé, según reflejan algunos Departamentos en su programación, que haya otras propuestas que vayan surgiendo a lo largo del mismo (audiciones, conciertos, visitas a exposiciones, obras de teatro, participación en cursillos, seminarios o jornadas que ofrezcan los distintos organismos oficiales como el Ayuntamiento, Centro de Salud, Junta de Comunidades de Castilla – La Mancha, etc.) y que se irán incluyendo en los sucesivos informes que se presenten al Consejo Escolar.

Para todas estas actividades se buscará la posibilidad de encontrar subvenciones por parte de las distintas entidades: Ayuntamiento, AMPA, etc. con el fin de ofertarlas de la forma más económica posible. Para consultar las actividades propuestas por los distintos departamentos: Ver documento PGA de extraescolares y Anexo II (en él se recogen las propuestas que algunos de los departamentos han enviado a la coordinación de las extraescolares).

5. OTRAS ACTIVIDADES

5.1 PROYECTOS EDUCATIVOS

Durante este curso 2024-25, y como se ha venido haciendo en los últimos cursos, se procederá a plantear y presentar proyectos educativos. Durante el desarrollo de todo el curso, se ofrecerán las propuestas de proyectos educativos que vayan surgiendo por parte de todos los departamentos. Asimismo, se continuará con la implantación y desarrollo de los proyectos que se aprobaron durante el curso anterior y cuya implantación ya ha sido iniciada en el centro. La relación de dichos proyectos se encuentran en la memoria anual del departamento de Extraescolares y la descripción y valoración de su aplicación se encuentra en las memorias anuales de los departamentos implicados en cada uno de ellos.

5.2. ACTIVIDADES PROPUESTAS POR EL ALUMNADO

Una vez elegidos los/las delegados/as de todos los grupos y constituida la Junta de Delegados, el Departamento se pondrá en contacto con ellos para atender sus propuestas. Como todos los años, este departamento ayudará al alumnado de 4º de ESO a la preparación y organización del viaje de fin de etapa en el caso en el que sea posible su realización.

5.3. ACTIVIDADES PROPUESTAS POR LA AMPA

El Departamento de Extraescolares está en contacto con la AMPA para atender sus propuestas y solicitar su colaboración en la organización y financiación de las actividades programadas.

6.- ORIENTACIONES GENERALES

Difusión:

- ✓ El calendario trimestral con toda la información relativa a actividades extraescolares estará expuesto en el tablón de Extraescolares de la Sala de Profesores.
- ✓ En la carpeta de Actividades Extraescolares de la Sala se archivarán los listados de los alumnos que participen en cada actividad.

Actividades de aula.

Aquellos alumnos que no participen en actividades extraescolares tienen el derecho y la obligación de asistir a clase. Los profesores organizadores de una actividad dejarán tarea para que los profesores de guardia la entreguen a los alumnos que no participen en la salida. Los profesores acompañantes también dejarán tarea para el resto de alumnos afectados por su ausencia.

Recomendaciones.

- ✓ En las salidas se recomienda una ratio de 1 profesor por cada 20 alumnos o fracción. En caso de haber alumnos con necesidades especiales podrá haber profesorado adicional. En cada salida participará al menos 1 profesor del departamento que organiza la actividad, el resto de profesores acompañantes serán, preferentemente, los que imparten clase al grupo de alumnos implicados.
- ✓ Se debe tener presente que las fechas de las salidas no coincidan con los periodos de evaluación, Es conveniente que tampoco coincidan con los intercambios lingüísticos, viaje a la nieve y viajes de fin de curso. También es aconsejable no sobrecargar con actividades el tercer trimestre.

Documentos que debemos utilizar.

Los documentos necesarios para realizar las distintas gestiones descritas en este documento se encuentran en los correos electrónicos de todos los departamentos del centro. También habrá copias en la carpeta de Actividades Extraescolares de la Sala de Profesores. Si algún profesor necesita copia puede solicitarla a través de la plataforma de Educamos, con mensaje a la responsable del departamento de Extraescolares.

Autorización para las Actividades realizadas en Azuqueca y para fotografiar y grabar a los alumnos en vídeo.

Con la matrícula, las familias firman una autorización para las Actividades Extraescolares realizadas en Azuqueca. También se incluye una autorización para poder grabar y fotografiar a los alumnos en las actividades que lo requieran. En la carpeta de Actividades Extraescolares habrá un listado de los alumnos que disponen de autorización en cada grupo. Es imprescindible comprobar los listados cuando realicemos alguna de estas actividades para que no haya ningún alumno sin autorización.

7.- PROTOCOLO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

Las normas detalladas a continuación son responsabilidad del Departamento Didáctico y el profesor responsable de cada actividad extraescolar. Es muy importante comunicar las actividades a la Responsable de Extraescolares para facilitar la coordinación con el resto de Departamentos. La información imprescindible es la siguiente: fecha y horario de la actividad, itinerario escogido, listado de alumnos y profesores participantes.

Actuaciones necesarias antes de realizar la actividad:

Comprobar que la actividad está recogida en la P.G.A.

Si la actividad no está recogida, hay que comunicarlo urgentemente a la Responsable de Extraescolares para que se gestione, a través de Jefatura de Estudios, su inclusión en el Consejo Escolar más próximo para su aprobación. Al ser un trámite imprescindible, se deberá comunicar al menos con un mes de antelación. Para evitar este trámite es recomendable que se planifiquen las actividades en la programación del centro con la mayor precisión posible.

Realizar un presupuesto de la actividad.

Es necesario tener en cuenta precios de entradas, presupuesto del autobús, etc. Es importante realizar una consulta previa a la Responsable de Extraescolares para calcular el precio del transporte según el número de alumnos previsto. Es recomendable realizar un redondeo al alza para prevenir bajas de última hora (aproximadamente el 20%).

Comunicar la actividad por escrito a las familias de los alumnos con la correspondiente autorización.

La autorización y el dinero serán recogidos por el profesor responsable. Si la actividad se realiza en Azuqueca, es necesario comprobar en la carpeta de Extraescolares que el alumno cuenta con autorización previa. Se puede usar cualquiera de los modelos del Anexo (ver documentos 1 y 2).

Cumplimentar y entregar a la Responsable de Extraescolares con 10 días de antelación la siguiente documentación.

El plazo es el mínimo exigido por el Servicio de Inspección si es necesario comunicar a la Unidad de Servicios Periféricos de Guadalajara la realización de la actividad a efectos de seguro escolar, permiso legal, etc.

Orden de servicio correspondiente.

Se debe usar el modelo del Anexo (ver documento 3).

Autorización de la actividad para la unidad de servicios periféricos de Guadalajara y listado del alumnado, si la actividad no figura en la P.G.A.

En la lista figurarán los alumnos que asisten de forma definitiva a la excursión y han entregado la autorización. Si la actividad figura en la P.G.A. sólo se entregará a la Responsable de Extraescolares el listado de los alumnos que participan.

Actuaciones necesarias DESPUÉS DE REALIZAR la actividad.

Entregar a la Responsable de Extraescolares la Memoria Económica de la actividad.

Una vez finalizada la actividad se debe enviar cumplimentado el documento 5 del Anexo a la responsable del departamento por medio de la plataforma Educamos.

Justificantes de los gastos.

Los justificantes de los gastos que se hayan podido ocasionar durante la actividad deberán presentarse al Secretario del centro, para su posterior abono.

8.ANEXO I

Impresos para la organización de actividades extraescolares

Autorización Actividades Extraescolares

Autorización Actividades Complementarias

Autorización Actividades Extraescolares por parte de la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes de Guadalajara

Memoria Económica de Actividades Extraescolares

Orden de Servicio

8.1. Autorización Actividades Extraescolares



**AUTORIZACIÓN ACTIVIDADES
EXTRAESCOLARES**



	IES ARCIPRESTE DE HITA C/ Poeta Manuel Martínez, 4. 19200 Azuqueca de Henares Teléfono 949260432 Fax 949264869	
--	---	--

PERMISO DEL PADRE, MADRE, TUTOR/A LEGAL

D / D^a _____ como padre, madre,
 tutor/a del alumno/a _____ del curso _____

AUTORIZO **NO AUTORIZO**

(Marque la casilla que proceda)

a mi hijo/a a realizar la actividad descrita a continuación, aceptando las Normas de Convivencia y Organización del Centro, por lo que asumo la responsabilidad derivada de su conducta en caso de incumplir las indicaciones de los profesores acompañantes.

El alumnado que no realice la actividad propuesta asistirá al centro educativo con normalidad. En caso de no asistencia, ésta deberá ser justificada convenientemente.

DESCRIPCIÓN de la actividad:

.....

FECHA de realización:

HORA de SALIDA:

HORA de REGRESO:

Último día de INSCRIPCIÓN:

PRECIO:

(En caso de que el alumno/a no asista a la actividad sin justificación, perderá el importe abonado)

FIRMA PADRE, MADRE, TUTOR/A
LEGAL

Fdo:

En Azuqueca de Henares, a de de 20...

8.2. Autorización Actividades Complementarias



**AUTORIZACIÓN ACTIVIDADES
COMPLEMENTARIAS**



	IES ARCIPRESTE DE HITA C/ Poeta Manuel Martínez, 4. 19200 Azuqueca de Henares Teléfono 949260432 Fax 949264869	
--	---	--

PERMISO DEL PADRE, MADRE, TUTOR/A LEGAL

D / D^a _____ como padre, madre,
 tutor/a del alumno/a _____ del curso _____

AUTORIZO (Marque la casilla)

a mi hijo/a a realizar la actividad descrita a continuación, aceptando las Normas de Convivencia y Organización del Centro, por lo que asumo la responsabilidad derivada de su conducta en caso de incumplir las indicaciones de los profesores acompañantes.

La actividad es complementaria y gratuita por lo que su realización es obligatoria. El alumnado que no pueda realizar la actividad propuesta deberá justificar convenientemente su falta de asistencia. Asimismo dicho alumnado deberá realizar la tarea que proponga el Departamento organizador de la actividad a fin de evaluar los contenidos desarrollados en ésta.

DESCRIPCIÓN de la actividad:

.....

FECHA de realización:

HORA de SALIDA:

HORA de REGRESO:

Último día de INSCRIPCIÓN:

FIRMA PADRE, MADRE, TUTOR/A
LEGAL

Fdo:

En Azuqueca de Henares, a de de 202...

8.3. Autorización Actividades Extraescolares por parte de la Unidad de Servicios Periféricos



**AUTORIZACIÓN ACTIVIDADES
EXTRAESCOLARES**



	IES ARCIPRESTE DE HITA C/ Poeta Manuel Martínez, 4. 19200 Azuqueca de Henares Teléfono 949260432 Fax 949264869	
--	---	--

ASUNTO: AUTORIZACIÓN ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Se comunica que los/as siguientes alumnos/as del IES Arcipreste de Hita, de Azuqueca de Henares (Guadalajara), realizarán la actividad que se detalla a continuación:

LUGAR:

GRUPOS asistentes (se adjunta listado de alumnos/as):

FECHA y HORA:

TRANSPORTE utilizado:

PROFESORES/AS acompañantes:

-
-
-
-

En Azuqueca de Henares, a de de 202

LA DIRECTORA

Fdo: Belén Besteiro Martínez

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES DE
GUADALAJARA.**

Calle Juan Bautista Topete, 1-3. 19001 Guadalajara.



**AUTORIZACIÓN ACTIVIDADES
EXTRAESCOLARES**



	IES ARCIPRESTE DE HITA C/ Poeta Manuel Martínez, 4. 19200 Azuqueca de Henares Teléfono 949260432 Fax 949264869	
--	---	--

DEPARTAMENTO:

ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR:

FECHA:

HORARIO:

PROFESOR/A RESPONSABLE:

GRUPO:

LISTADO DE ALUMNOS/AS:

1		18	
2		19	
3		20	
4		21	
5		22	
6		23	
7		24	
8		25	
9		26	
10		27	
11		28	
12		28	

8.4. Memoria de Actividades Extraescolares



Consejería de Educación y Ciencia
 IES Arcipreste de Hita
 C/Poeta Manuel Martínez, 4 - 19200 Azuqueca de Henares (Guadalajara)
 Teléf.: 949 260 432 - Fax: 949 264 869 - Correo electrónico 19002615.ies@edu.lccm.es

MEMORIA DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

ORGANIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD			
DEPARTAMENTO ORGANIZADOR			
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD			
ACTIVIDAD			
ITINERARIO			
FECHA			
HORARIO			
PROFESORES PARTICIPANTES			
GRUPOS PARTICIPANTE			
NÚMERO TOTAL DE ALUMNOS			
MEDIO DE TRANSPORTE			
EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD			
¿LOS ALUMNOS HAN MOSTRADO INTERÉS POR LA ACTIVIDAD?	SÍ		NO
¿SE HA DESARROLLADO LA ACTIVIDAD SIN INCIDENTES?	SÍ		NO
OBSERVACIONES			
REPERCUSIÓN ECONÓMICA DE LA ACTIVIDAD			
CANTIDAD INDIVIDUAL POR ALUMNO			
CANTIDAD TOTAL RECAUDADA DE ALUMNOS			
SUBVENCIONES			
GASTOS DE TRANSPORTE			
OTROS GASTOS			
GASTOS TOTALES			

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	V.º B.º RESPONSABLE DE AAEE	V.º B.º DIRECTORA
Fdo:	Fdo:	Fdo:
	José Pedro Parra Gómez	Belén Besteiro Martínez

En Azuqueca de Henares a ____ de _____ 20 ____



8.5.Orden de Servicio

ANEXO I

SOLICITUD DE COMISIÓN DE SERVICIO (Art. 13 del Decreto 77/2002, de 21 de mayo, por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios)
--

Datos del centro docente	
Denominación del centro docente	
Localidad	Provincia

Datos del solicitante	
Nombre y apellidos	NIF
Denominación del puesto de trabajo	
Departamento	

Datos del desplazamiento			
Motivo (dentro del ámbito de las actividades extracurriculares o formación en centros de trabajo):			
Fecha de inicio	Hora de inicio	Fecha de finalización	Hora de finalización
Medio de transporte		Importe estimado en dietas y gastos de viaje	

En virtud de lo establecido en el art. 13 del Decreto 77/2002, de 21 de mayo, por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios, **SOLICITO** la concesión de la oportuna Comisión de Servicio, y, en su caso, la percepción de las indemnizaciones a que hubiere lugar.

En _____, a _____ de _____ de _____.

(Firma del solicitante)

AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN
<p>En virtud de la competencia que me atribuye el artículo 13 del Decreto 77/2002, de 21 de mayo, por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios, AUTORIZO la comisión de servicio anterior en el medio de transporte indicado y con derecho a indemnización de acuerdo a los requisitos y formalidades establecidos por la normativa vigente. Asimismo, se autorizan los gastos de transporte en taxi/ferrocarril/autobús en la ciudad a la que se haya desplazado el comisionado cuando los mismos sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, y los gastos de peaje y aparcamiento cuando el desplazamiento se realice en un vehículo particular.</p> <p>En _____, a _____ de _____ de _____.</p> <p style="text-align: center;">LA DIRECTORA DEL CENTRO DOCENTE.</p> <p style="text-align: center;">Fdo.: Belén Besteiro Martínez</p>

ANEXO II. CUENTA DE LIQUIDACIÓN DE DIETAS Y GASTOS DE VIAJE.

Datos del centro docente	
Denominación del centro docente	Localidad
	Provincia

Datos del profesor	
Nombre y apellidos	NIF

Motivo del desplazamiento

Día	Hora		Desplazamiento		Dieta		Gastos de viaje				
	Salida	Llegada	Origen	Destino	Manutención	Alojamiento	Kms. (vehículo propio)	Importe gastos de transporte (vehículo propio, tren, avión ...)	Taxi	Aparcamiento	Peaje

IMPORTE TOTAL DE LA LIQUIDACIÓN DE DIETAS Y GASTOS DE VIAJE:

DECLARACIÓN DEL COMISIONADO.	
<p>Con motivo de la realización de la comisión de servicio cuya autorización se adjunta, he incurrido en los gastos indicados anteriormente. Se adjuntan las facturas u otros documentos justificativos originales de estos gastos. Lo que se hace constar a efectos de la liquidación de dietas y gastos de viaje.</p> <p>En _____, a _____ de _____.</p>	
Fdo.:	