



Dirección Xeral de Formación Profesional
Rede de Centros Integrados de Formación Profesional

Procedemento PR85ACF

Actividades complementarias á formación

Versión	Descrición	Data
01	Versión inicial	01/09/2017

Índice

1	Obxecto.....	3
2	Ámbito de aplicación.....	3
3	Misións e responsabilidades.....	3
4	Desenvolvemento do proceso.....	4
	4.1 Elaboración de directrices.....	4
	4.2 Programación da ACF.....	4
	4.3 Organización das actividades.....	4
	4.4 Rexistro da actividade.....	5
	4.5 Enquisas de satisfacción.....	5
	4.6 Táboa resumo do desenvolvemento do proceso.....	5
5	Información documentada.....	6



1 Obxecto

Planificar e desenvolver as Actividades Complementarias á Formación (ACF) que complementen a actividade da aula nas diferentes materias ou módulos, incluídas aquelas que se poidan desenvolver fóra do centro.

2 Ámbito de aplicación

Este proceso será de aplicación a todo o alumnado e profesorado do centro de todos os niveis educativos de formación profesional regrada.

3 Misións e responsabilidades

Consello Social

- Aprobar a programación e a memoria final das ACF.

Dirección de centro

- Autorizar as ACF.

Xefatura da área de administración e xestión

- Dar a conformidade ás ACF programadas en función da dispoñibilidade de recursos.
- Coordinar xunto con a Xefatura de estudos as diferentes ACF.
- Distribuír os recursos económicos destinados ás actividades complementarias.
- Manter un rexistro das ACF realizadas ao longo do curso.
- Elaborar unha memoria final de ACF.

Xefatura de Area de Formación

- Autorizar xunto coa xefatura da área de administración e xestión as actividades programadas.
- Controlar o impacto producido no desenvolvemento normal da actividade docente.
- Vixiar o cumprimento das normas en canto as responsabilidades do profesorado acompañante.

Xefatura de departamento

- Aprobar á *Proposta de ACF* (MD85ACF01), e remitirlllo á xefatura da área de administración e xestión.

Coordinador/a (responsable da actividade)

- Diseñar e propoñer as ACF que poidan ser de interese para a formación do alumnado e consultar a súa procedencia co resto do equipo docente.
- Informar das ACF a Xefatura de departamento a Xefatura da Area de Formación (académica) e a Xefatura da área de administración e xestión (económica).
- Levar a cabo todas as xestións e cumprimentar os documentos relacionados co desenvolvemento das ACF

- Responsabilizarse dos grupos durante o desenvolvemento das ACF, xunto co profesorado acompañante.

4 Desenvolvemento do proceso

4.1 Elaboración de directrices

A dirección do CIFP elabora as directrices a seguir no desenvolvemento das ACF, establecendo os criterios para a súa aprobación:

- Ratio profesorado/alumnado.
- Obrigatoriedade ou non de asistencia.
- Autorizacións.
- Xestión de ACF que non se contemplan na programación inicial.
- Económicos.
- Outros...

Estas directrices deberán ser aprobadas polo Consello Social do CIFP.

4.2 Programación da ACF

A principio de curso presentaranse as propostas de ACF acordadas coas directrices establecidas no punto anterior, que poden vir a petición de:

- Profesorado.
- Equipo docente.
- Departamentos.
- Dirección.

As propostas de ACF son enviadas, polas xefaturas de departamentos, á xefatura da área de administración e xestión do CIFP no modelo *Proposta de ACF* (MD85ACF01) no que se inclúen todas aquelas que poidan ser previstas dende un principio.

Esta proposta, coas posibles modificacións que aprobe a dirección do CIFP e que constarán no anterior rexistro, formará parte do *Plan Anual do Centro* (MD81PLA02) e farase publicidade da mesma (taboleiro, web, etc.).

As ACF que poidan xurdir ao longo do curso e non estean contempladas na programación xeral, xestionaranse de acordo as directrices do centro, segundo o modelo *Ficha de ACF* (MD85ACF02) e deberán ser autorizadas pola Dirección para que facilite os recursos necesarios para o seu desenvolvemento.

O/a coordinador/a da ACF debe informar ao equipo docente, a Xefatura da Área de Formación e de Administración, como mínimo con unha semana de antelación, da información básica da actividade: Características, data, horario, asistentes e breve descrición.

4.3 Organización das actividades

Para facilitar a elaboración das solicitudes deste tipo de actividades, utilízase a *Ficha de ACF* (MD85ACF02) que deberá ser cuberta, soamente no caso daquelas que sexan fóra das instalacións do

CIFP e as que non estaban inicialmente planificadas, e asinada para entregar coa antelación suficiente para súa correcta organización, seguindo as directrices definidas pola dirección do CIFP.

Nas ACF que se desenvolven fóra das instalacións do CIFP, o/a coordinador/a deberá solicitar a autorización dos pais/nais/titores legais cando o alumnado sexa menor de idade seguindo o modelo *Autorización de saída do CIFP* (MD85ACF05), que se incorpora a *Ficha de ACF* (MD85ACF02).

Cando se empregue a imaxe do alumnado para publicación en taboleiros de anuncios, vídeos, fotografías, material didáctico con ilustracións fotográficas, servizos WEB, etc. terá que dispoñerse a autorización do/da alumno/a, cando sexa maior de 14 anos ou do pai/nai/titores legais cando sexa menor de 14 anos (MD85ACF03 *Autorización do uso da imaxe do alumnado*).

A autorización do uso da imaxe, con carácter xeral, pódese solicitar a inicio de curso podendo ser revogada en calquera momento polo alumno/a maior de 14 anos ou polo pai/nai/titores legais no caso do alumnado menor de idade.

4.4 Rexistro da actividade

A xefatura da área de administración e xestión, arquivará todos os rexistros relativos a ACF.

Ao remate de cada trimestre a Xefatura da área de administración e xestión, elaborará un informe das ACF (formato libre), indicando actividades realizadas e non realizadas, no centro e fóra, valoración das mesmas, propostas de melloras, de ser o caso, etc.

4.5 Enquisas de satisfacción

A valoración das ACF, farase segundo o indicado no PR91SAT *Satisfacción* mediante a enquisa correspondente. Posteriormente nunha reunión, o/a titor/a xunto cos restantes membros do equipo docente será quen analice os resultados obtidos e propoña melloras para o vindeiro curso, de ser necesario.

4.6 Táboa resumo do desenvolvemento do proceso

Actividade	Responsables	Recursos materiais	Calendario	Rexistro
Elaboración de directrices <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reunión para a elaboración ou revisión de directrices para o desenvolvemento das ACF ▪ Aprobación das directrices 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección do CIFP ▪ Consello Social 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Directrices de anos anteriores 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Setembro 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programación de ACF ▪ Elaboración dun programa de ACF 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Profesorado ▪ Xefaturas de Departamento 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programacións didácticas dos diferentes módulos ▪ Información dos equipos docentes 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Setembro 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proposta de ACF (MD85ACF01)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proposta de posibles ACF que non fosen programadas ao comezo de curso 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Profesorado 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Convocatorias ou programas de actividades de entidades alleas o CIFP ▪ Xustificación da actividade cando sexa proposta dende o propio CIFP 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ O longo do curso 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ficha de ACF (MD85ACF02)
Organización das actividades <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organización da participación nunha ACF 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinador/a da actividade ▪ Xefatura de estudos ▪ Xefatura de 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ficha de ACF (MD85ACF02) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cando proceda 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ficha de ACF (MD85ACF02)

	administración			
<ul style="list-style-type: none"> Autorización da participación do alumnado menor de idade 	<ul style="list-style-type: none"> Profesorado que propón a ACF Coordinador/a da actividade 	<ul style="list-style-type: none"> Autorización de saída do CIFP (MD85ACF05) 	<ul style="list-style-type: none"> Cando proceda 	<ul style="list-style-type: none"> Autorización saída do CIFP (MD85ACF05)
<ul style="list-style-type: none"> Realizar enquisa 	<ul style="list-style-type: none"> Titor/a Profesorado Alumnado participante na ACF 	<ul style="list-style-type: none"> Enquisa ó alumnado participante na ACF (MD91SAT04) 	<ul style="list-style-type: none"> Decembro-marzo 	<ul style="list-style-type: none"> Enquisa ó alumnado participante na ACF (MD91SAT04)
<ul style="list-style-type: none"> Redacción do informe trimestral das ACF 	<ul style="list-style-type: none"> Xefatura de administración 	<ul style="list-style-type: none"> Proposta e Ficha de ACF (MD85ACF01) e (MD85ACF02) 	<ul style="list-style-type: none"> Decembro-marzo-xuño 	<ul style="list-style-type: none"> Informe trimestral

5 Información documentada

- PR85ACF *Actividades Complementarias a Formación.*
 - MD85ACF01 *Proposta de ACF.*
 - MD85ACF02 *Ficha de ACF.*
 - MD85ACF03 *Autorización do uso da imaxe do alumnado.*
 - MD85ACF04 *Autorización do uso da imaxe do persoal.*
 - MD85ACF05 *Autorización de saída do CIFP.*
 - Informe trimestral.
- PR91SAT *Enquisa ao alumnado sobre a ACF.*