

Directrices para o desenvolvemento de ACF

As actividades complementarias á formación engloban o conxunto de actividades que se ofrecerán ao alumnado para complementar a súa formación curricular ou educación transversal e que poden consistir en charlas, coloquios, demostracións, asistencia a feiras educativas...

OBRIGATORIEDADE OU NON DE ASISTENCIA DO ALUMNADO.

Son obrigatorias tódalas actividades autorizadas polo Equipo Directivo, polas Xefaturas das familias profesionais, polo departamento de FOL e polo de Información e Orientación Laboral, sempre e cando non comporten custo económico para o alumnado e se desenvolvan nas instalacións do centro dentro do horario lectivo.

Serán voluntarias todas as demais e en especial as que se realicen, total ou parcialmente, fóra do horario lectivo e/ou comporten custo económico para o alumnado.

OBRIGAS DAS XEFATURAS DE DEPARTAMENTO.

Cada departamento propondrá, ao inicio de cada curso, as ACF que se pretenden desenvolver. Nas ACF propostas estudarase a forma na que se van a financiar e deberán ser as máis idóneas para complementar a súa formación curricular ou educación transversal.

Polo tanto cada Departamento, na primeira reunión do curso, tratará este punto na Orde do día e recollerá en acta tanto as ACF que se propoñan como tamén a decisión de non propoñer ACF, facendo constar os motivos desta decisión. De seguido, deberán cubrir e entregar na área de Administración e Xestión o modelo actual do SXC (MD85ACF01), **asinado** pola Xefatura de Departamento.

Aquelas ACF posteriores que non foran recollidas na proposta inicial, deberán ser autorizadas pola Xefatura de Departamento, debendo informar necesariamente na reunión de departamento debidamente convocada e recollendo tal circunstancia na acta correspondente. De seguido deberán ser comunicadas pola Xefatura de departamento á área de Administración e Xestión.

Cada Departamento disporá dun orzamento anual que se destinará a financiar, única e exclusivamente, o custo de organización das súas ACF. O remanente que poida quedar a fin do ano revertirá ao centro. Os posibles sobrecostos ou déficits serán asumidos polos departamentos correspondentes.

OBRIGAS DA XEFATURA DE ADMINISTRACIÓN E XESTIÓN

- Poderá actualizar estas directrices, tendo en conta as posibles melloras que poidan darse na organización das ACF e para incorporar as achegas que se lle poidan transmitir dende os diferentes departamentos.
- Levará o control das ACF realizadas.
- Disporá, a principios de curso, das propostas enviadas polas Xefaturas de departamento e arquivará a documentación que se lle entregue por parte dos coordinadores.
- Enviará unha copia da ficha de cada ACF á Xefatura do Departamento de Calidade.

A principios do curso elaborará unha memoria das ACF desenvolvidas ao longo do curso anterior e transmitirá información dos resultados obtidos nas enquisas realizadas polo alumnado participante a cada un dos departamentos implicados, para que éstos adopten as medidas correspondentes e melloren así as ACF ofrecidas ao seu alumnado.

OBRIGAS DO PROFESORADO AFECTADO POLAS ACF CELEBRADAS NO CIFP

Deberá asistir á actividade formativa e controlará a asistencia do seu alumnado, comunicando á persoa coordinadora da ACF as posibles ausencias.

OBRIGAS DA PERSOA TITORA DOS GRUPOS PARTICIPANTES NAS ACF

Rexistrará no XADE as faltas de asistencia do alumnado á correspondente ACF.

Deberá comunicar, ao equipo docente do grupo, o horario de celebración das ACF.

Despois de celebrada a ACF, o Departamento de Calidade e Innovación, habilitará a enquisa correspondente que permitirá valorar esa ACF por parte do alumnado participante. A xefatura do Departamento de Calidade comunicará aos titores a apertura das enquisas.

O titor posteriormente, no prazo máximo dunha semana, deberá realizar no seu grupo, e co alumnado participante na ACF, a enquisa aberta polo Departamento de Calidade e Innovación.

Logo o Departamento de Calidade e Innovación enviará o resultado das enquisas á área de Administración e Xestión e a persoa coordinadora da ACF.

OBRIGAS DA PERSOA COORDINADORA DAS ACF

Encargarase de facer as comunicacións previas á Xefatura do seu departamento (para a súa autorización), á Área de Administración e Xestión (para a presentación da documentación necesaria) e á Xefatura de estudos (para a organización do profesorado afectado).

Unha vez autorizada a ACF por parte da Xefatura do seu departamento, deberá informar (ás persoas titoras de cada grupo participante) do día e da hora na que se desenvolverá a ACF. Logo, deberá solicitar os espazos necesarios do CIFP se a ACF se realiza no propio centro e presentará a documentación correspondente na área de Administración e Xestión coa suficiente antelación.

Por último comprobará nas oficinas do centro previamente, en cada caso, se os participantes na ACF deron a súa autorización para o uso da súa imaxe persoal.

A documentación a presentar (accesible na plataforma Educalidade e no espazo correspondente da Aula Virtual ou páxina web do centro) será a seguinte:

- [Ficha de ACF, debidamente cuberta e asinada \(MD85ACF02\)](#)
- [Programación ou contidos formativos da ACF, de ser posible.](#)
- [Sinaturas das persoas participantes \(profesorado e alumnado\)](#)
Existe un modelo específico interno do Centro.
- [Autorizacións destinadas ao alumnado menor de idade \(MD85ACF05\)](#)
Serán necesarias as autorizacións das persoas que ostenten a representación legal do alumnado menor de idade para aquelas ACF que impliquen a saída do centro ou que se celebren fóra do horario lectivo habitual.
- [Autorización de uso da imaxe persoal \(MD85ACF03\)](#)
O alumnado menor de 14 anos presentará autorizacións asinadas polas persoas que exerzan a súa representación legal.

Nas ACF obrigatorias, a persoa coordinadora deberá comunicar as faltas de asistencia do alumnado á persoa titora de cada grupo participante..

A ratio profesorado/alumnado, será como mínimo de 1 docente por cada grupo de alumnos/as, sen prexuízo de que o Equipo Directivo considere conveniente ampliar este mínimo, sobre todo nas actividades que impliquen a saída de alumnado do centro e/ou a participación de menores de idade.

GRÁFICA DO PROCEDEMENTO A SEGUIR

