

PLAN DE ACTIVIDADES CURRICULARES DE LIBRE ELECCIÓN (ACLE)



2024

1.- INTRODUCCIÓN

El Colegio Salesiano Padre José Fernández Pérez, desde su fundación el año 1981, ha tenido entre sus ejes fundamentales la preocupación del uso del tiempo libre de sus alumnos. Al llegar a hacerse cargo la Congregación Salesiana el año 1986, esta dimensión se siguió fortaleciendo, enriquecida con el carisma legado por nuestro Padre Fundador San Juan Bosco.

Para Don Bosco el asociativismo, las actividades físicas y al aire libre era parte esencial de la formación juvenil. No concebía que un muchacho no hiciera deporte u otra actividad extra, señal de que tenía algún problema. En el deporte y la música el joven expresa su ser, sus ideas, sus comportamientos de manera espontánea, se crea el espacio para el descanso mental después de las faenas educativas y se abre la interacción social.

2.- DEFINICION DEL PROGRAMA

Los deportes, los juegos, las actividades asociativas-pastorales y recreativas contribuyen en gran medida al desarrollo de los organismos vitales de la persona. La recreación vigorosa que se efectúa al aire libre, donde se hace uso de la capacidad física, es el medio más notable para el mantenimiento de órganos saludables. Por esto, el uso de las infraestructuras deportivas es propicio para fomentar una cultura deportiva.

La buena utilización del tiempo libre es la actitud positiva del individuo hacia la vida en el desarrollo de actividades para el tiempo, que le permitan trascender los límites de la conciencia y el logro del equilibrio biológico, psicológico, social y moral, que dan como resultado una buena salud y una mejor calidad de vida, es un factor esencial en la vida moderna, es un medio para reducir los índices de agresividad, mejorar la salud física y mental, desarrollar el carácter de las personas y mejorar su equilibrio individual.

El individuo que participa de un programa de tiempo libre y goza de una vida plena de actividades, probablemente será un ciudadano saludable, equilibrado, respetuoso y cumplidor de sus responsabilidades cívicas; en cambio es probable que una persona privada de un desarrollo armónico e integral, se comporte de manera más negativa y desarrolle en ella conductas y costumbres no favorables a las normas establecidas de convivencia ciudadana. Aprovechar el tiempo libre en el Colegio Salesiano Padre José Fernández Pérez se justifica en la medida en que se contribuya al tan anhelado desarrollo integral del ser humano. Dicho

desarrollo integral contempla no solo las áreas de lo cognoscitivo, sino también, lo psicomotor, lo afectivo, lo espiritual y lo volitivo.

Toda persona goza de espacio del tiempo libre de las obligaciones cotidianas de estudio o de trabajo, dicho tiempo libre sirve idealmente para el descanso, el alejamiento de la rutina y la realización de las actividades diferentes pero relajantes y quizás formadoras, sin embargo, es notorio como a medida que la técnica y la ciencia facilitan el desempeño humano y este dispone de más espacios de tiempo libre, emplea con frecuencia en actividades poco edificantes que no contribuyen a su crecimiento integral.

3.- OBJETIVOS

3.1 GENERAL DEL PROGRAMA

Fomentar la formación integral de los estudiantes teniendo en cuenta, la buena utilización del tiempo libre a través del desarrollo de espacios y actividades tecnológicas, culturales, evangelizadoras, sociales, recreativas y deportivas aplicando el sistema preventivo heredado por Don Bosco.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Fomentar el desarrollo integral de los alumnos y alumnas haciendo uso adecuado de su tiempo libre en el área Pastoral, artística, cultural, deportiva científica y tecnológica.
2. Permitir a los alumnos identificar intereses o cualidades e ir desarrollando sus potencialidades, fortaleciendo y afianzando su identidad propia a la luz del espíritu Salesiano.
3. Abrir nuevos espacios para la participación estudiantil, fomentando aprendizajes complementarios. Música, Educación Física, Lenguaje y Comunicación, Religión.
4. Desarrollar y fortalecer las áreas deportivas, artísticas y culturales tanto en el plano de la formación como en la participación de carácter competitiva.
5. Medir cuantitativamente los resultados no académicos que arroja la participación de los Estudiantes en las actividades de buen uso del tiempo libre y que apunten a mejorar los IDPS.

4.- DESTINATARIOS

Las actividades del buen uso del tiempo libre se desarrollan en el ámbito educativo, por lo que tienen como destinatarios los estudiantes de Prekinder a IV° Medio matriculados en el Colegio Salesiano Padre José Fernández Pérez de la ciudad de Puerto Montt.

5.- DEL DIAGNÓSTICO

Respecto al diagnóstico del buen uso del tiempo libre en nuestros alumnos, este se realizará cada 4 años, comenzando su primera etapa el año 2020. Este diagnóstico tiene como objetivo pesquisar las necesidades que tienen nuestros alumnos en cuanto a la orientación del buen uso del tiempo libre y los intereses de estos mismos, los que nos pueden ayudar en la toma de decisión en cuanto a que actividades se podrían implementar a futuro, como también visualizar de qué manera se puede mejorar la calidad de la propuesta que nuestro colegio ofrece.

6.- PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Todas las actividades de buen uso del tiempo libre, o extra programáticas, son planificadas, ejecutadas y evaluadas por monitores y/o asesores contratados para este efecto.

Al inicio de cada año escolar los encargados de actividad hacen llegar respectivamente y según corresponda al Encargado ACLE o Coordinador del Área Pastoral la planificación de su taller, experiencia asociativa, comunidad de vida, etc. La que debe ser validada por el encargado del área. Esta debe contener al menos los siguientes aspectos: Descripción de la Actividad, Días y horarios de funcionamiento, Rango etario que atenderá, Objetivos, Cronograma de actividades, experiencias significativas anuales, etc. Además de la propuesta de metas concretas a cumplir en el periodo de un año, como por ejemplo, número mínimo de alumnos participantes, número de salidas extra programáticas, número de reuniones de apoderados anuales, organización de eventos internos, etc.

7.- FERIA ACLE-PASTORAL

Antes de iniciar las actividades propias de cada taller o actividad se realiza la Feria Acle-Pastoral tanto en los niveles de Básica como de Media. Esta actividad tiene como objetivo que la comunidad educativa conozca la oferta de actividades extra programáticas con sus monitores, horarios, días de funcionamiento, etc. Aprovechando la oportunidad de inscribir a los niños y jóvenes interesados en cada propuesta.

8.- NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA

Normas	Procedimientos
1. Inscripción en las Actividades curriculares Extra Aula	1.1. La Inscripción del alumno (a) en la actividad curricular extra aula es de carácter voluntario 1.2. La inscripción se realiza vía on-line en la dirección www.salesianospuertomontt.cl , en el link Acle 2024. 1.3. Para participar en las actividades curriculares extra aula, el alumno(a) debe contar con autorización escrita de su apoderado. Esta autorización debe ser entregada al profesor encargado de cada actividad.
2. Viabilidad del Taller Acle	Un Taller será viable cuando: 2.1. El número de participantes sea superior a 15 estudiantes. 2.2. Cuando el porcentaje de retención de los participantes sea superior al 75% 2.3. Cuando la evaluación del Taller (alumnos y apoderados) a través de una encuesta de satisfacción, esta sea sobre el 75%.
3. Salud compatible con la actividad.	3.1. Presentación certificado médico o autorización escrita de los padres para realizar actividades físicas deportivas recreativas. 3.2. El certificado médico o autorización para realizar este tipo de actividades deberá ser entregado al Coordinador de Acle del Colegio y Secretario Pastoral según corresponda.

4. Horarios, lugares y responsables de actividades curriculares extra aula

4.1. Los horarios de práctica, lugares y responsables de cada actividad curricular extra aula, se encontraran en la pag.web del colegio, link acle en murales de porterías de cada ciclo.

4.2. Terminada las actividades, los alumnos y alumnas deberán retirarse en forma inmediata a sus domicilios.

4.3 Cada profesor y /o asesor responsable de actividades curriculares extra aula, debe prever que en sus lugares de práctica y de reuniones no queden alumnos solos, el Profesor y/o asesor es el último en abandonar el lugar que se ha utilizado, debe quedar ordenado y cerrado.

4.4 Los padres son responsables, especialmente en el caso de los más pequeños, de llevar y traer a sus hijos a las actividades programadas, tanto en las horas de inicio y término de la actividad, no se autoriza la presencia de apoderados a las prácticas, ensayos, encuentros o entrenamientos, solo al iniciar el año escolar en los niveles de pre básica a 2° básico, y en los casos que los encargados de las actividades autoricen, sobre todo con el objeto de ayudar a la integración de los estudiantes a las actividades y previa identificación en Portería del Colegio.

4.5. Las Actividades curriculares Extra Aula, se realizarán entre Marzo y Diciembre de cada año lectivo, excepto aquellas que comienzan en Abril y terminan en Noviembre.

4.6. Los horarios de funcionamiento de las Actividades Curriculares Extra Aula, serán de lunes a viernes desde las 15:30 hrs hasta las 20:00 hrs. el sábado desde las 8:30 hrs hasta las 17:00 hrs. Los horarios extraordinarios de sábado por la tarde y domingos eventualmente serán comunicados

	<p>oportunamente a los. De igual manera Los horarios de funcionamiento de los distintos grupos asociativos, serán los que determinen cada uno de ellos, debido a la disponibilidad y tiempos de los participantes. Lo que serán definidos a inicio de año (en marzo). Los horarios extraordinarios serán oportunamente comunicados a los apoderados y están relacionados con las actividades del proyecto educativo pastoral salesiano.</p> <p>4.7. La participación de los alumnos en las actividades Curriculares Extra Aula está regida de igual manera por las normas de disciplina de nuestro colegio, consignadas en nuestro Reglamento Interno Escolar (RIE), por lo que se exige compromiso y responsabilidad.</p> <p>4.8. Se exigirá puntualidad y asistencia a las prácticas, entrenamientos, ensayos y reuniones, las inasistencias deberán ser justificadas al encargado de cada taller o asesor a través de la agenda escolar.</p> <p>4.9 Los alumnos ingresaran al colegio para participar de la actividad extra aula, en el horario que le corresponda, en ningún caso antes para no interrumpir otras actividades.</p> <p>4.10 La inasistencia del alumno sin justificación del Apoderado será causal para la marginación de las actividades.</p>
<p>5. Vestuario para las prácticas físicas, deportivas.</p>	<p>5.1. Los alumnos deberán concurrir a sus prácticas de taller, con vestuario apropiado a la actividad, este será supervisado por el responsable de cada taller.</p>
<p>6. Uniforme para representar al Colegio.</p>	<p>6.1. Todas las Selecciones deportivas, contarán con indumentaria oficial, facilitada por el Colegio (short, polera y medias cuando corresponda) la que deberá ser devuelta por el alumno(a) al término de cada actividad.</p> <p>6.2. En caso de extravío o deterioro voluntario de la vestimenta deportiva, el alumno y su apoderado</p>

	<p>asume la responsabilidad de reposición de la indumentaria facilitada.</p>
<p>7. Participaciones en actividades fuera del ámbito Colegio</p>	<p>7.1. En las participaciones deportivas, culturales, pastorales, tecnológicas y musicales fuera del ámbito colegio, sean estas local, provincial, regional, nacional y/o Internacional, que el Colegio autorice, los costos que involucre esta participación será asumida en un 50 % por el participante y su familia, mientras que el otro 50% será asumido por el establecimiento. Respecto de los monitores, los costos de su participación serán asumidos en un 100 % por el Colegio.</p> <p>7.2. Las representaciones del colegio, serán acompañados por un Profesor responsable y una persona adulta para apoyar en caso de emergencia.</p> <p>7.3. Los Talleres que representen al Colegio en actividades externas, deberán ceñirse al siguiente procedimiento.</p> <p>7.3.1.- Identificación del taller o grupo asociativo convocado: Los responsables de las actividades curriculares extra aula identifican al Taller o grupo asociativo que solicita autorización de Salida para participar de actividad externa haciendo llegar al encargado ACLE la invitación correspondiente para dicha actividad.</p> <p>7.3.2.- Emitir informe Técnico: Los coordinadores de Aclé y Pastoral del Colegio, solicitan al encargado del Taller que es convocado a la Actividad, emitir un informe de carácter Técnico, informando de las condiciones técnicas en que se encuentra el Taller Convocado.</p>

7.3.3.- Elaborar proyecto de salida: Los Coordinadores de actividades Curriculares Extra Aula del colegio, elabora un Proyecto de Factibilidad económico, académicas y disciplinarias, si no se aprueba se informa al encargado del taller la respuesta si se aprueba se continúa con el proceso.

7.3.4.- Elaborar lista de alumnos: El responsable del taller elabora un listado de los participantes de la actividad, incluyendo situación académica y disciplinaria, N° DE TELEFONO DONDE COMUNICARSE CON EL APODERADO.

7.3.5.- Entregar listado de alumnos al Coordinador de ACLE El Encargado de Acle y/o pastoral recibe del responsable del Taller o grupo asociativo convocado listado de los alumnos(as) participantes. Corroboración la información.

7.3.6. Listado de Alumnos(as) EPN, inspectores de Nivel e Inspector General. El Coordinador de Acle, o de Pastoral, presentará listado de estudiantes a los EPN, inspectores de Nivel y Coordinador de Ambiente y Convivencia con el propósito de requerir información de la condición de los participantes.

Los requisitos exigibles para participar en estas experiencias significativas serán:

- a) Porcentaje de asistencia superior a 90%.
- b) No estar con amonestación escrita por puntualidad.
- c) No tener asignaturas reprobadas al momento de ser convocados.
- d) No haber sido sancionado con Condicionalidad.

7.3.7.- Enviar solicitud de autorización de los Padres: Una vez que el listado de alumnos(as) participantes es conocido y sin reparos por parte de los EPN, Inspectores de Nivel e inspectoría General, el

Coordinador de Acle, enviará las solicitudes de autorización a los Padres y apoderados. En un caso que el alumno presente dificultades, se procederá a convocar a otro alumno(a) para participar.

7.3.8.- Recepcionar autorizaciones: Los Coordinadores de Acle y Pastoral según corresponda, recepcionará las autorizaciones firmados por los Padres y Apoderados autorizando la salida de sus pupilos del Colegio. En el Caso que el Apoderado, no autorice la salida de su pupilo. Este será reemplazado por otro alumno(a)

7.3.9. -Elaborar listado oficial de alumnos: El Responsable del Taller y/o actividad asociativa convocado, elaborará el listado oficial de alumnos(as) que participarán en la actividad, y se la presentará al coordinador de Acle según corresponda.

7.3.10.- Presentar del listado a la Coordinación académica: El coordinador de Acle y de Pastoral, según corresponda, entregará la lista oficial de los alumnos (as) participantes de la actividad convocada. Además se informará a cada EPN.

7.3.11.- Autorizar listado de alumnos: Una vez que el listado de alumnos(as) participantes de la actividad convocada es visada por el coordinador de Acle el listado será entregada al Coordinador de Ambiente y Rector del Colegio para su firma y autorización de salida.

7.3.12.- Emitir oficio MINEDUC: La Secretaria del Colegio, enviará al Mineduc lista oficial de alumnos(as) autorizaos para participar en la actividad convocada, con el propósito de solicitar autorización

para salir del Establecimiento solo cuando la actividad se desarrolle fuera de la Comuna de Puerto Montt.

7.3.13.- Entregar listado oficial al responsable de la actividad convocada.: Una vez recibido desde Mineduc la autorización respectiva, Los coordinadores de Acle y según corresponda, entregará al responsable del Taller convocado el listado autorizado para participar.

7.3.14.- Informar a docentes: El Inspector general informará a los Docentes e inspectores de nivel según corresponda, respecto a la salida de los alumnos (a) del Colegio.

7.3.15.- Dejar constancia en registro escolar: El inspector de nivel dejará constancia en el Registro escolar los nombres de los alumnos(as) que se ausentan por representar al Colegio.

7.3.16.-Mantener autorizaciones. El Coordinador de Acle dejará en Inspectoría General la documentación pertinente, que autoriza la salida del Colegio de los alumnos(as).

7.3.17.- Salida autorizada: Con todos los antecedentes dispuestos, el coordinador de Acle autoriza la salida definitiva de los alumnos(as) del Colegio que participaran en la actividad convocada.

7.3.18.-Listado oficial de alumnos en portería: Una vez autorizada la actividad por parte de Rectoría, el listado se entregará en Portería para el control de salida.

7.3.19.- Informar de la participación: Una vez concluida las actividades por el cual el taller fue

	<p>convocado, el responsable del Taller o asesor deberá de entregar al coordinador de Acle y/o Pastoral un informe final del resultado de la participación.</p>
<p>8. Reajuste calendario evaluaciones para alumnos que representen al Colegio.</p>	<p>8.1 Los coordinadores de actividades Acle, solicitarán a la secretaría académica un calendario de evaluaciones para los alumnos que representen al colegio en actividades externas, para tal efecto junto al listado de alumnos(as) se adjuntará listado de evaluaciones, fechas, Subsectores y los respectivos profesores.</p> <p>8.2 Los coordinadores de Acle informarán a los respectivos EPN sobre esta solicitud, y además informarán a los alumnos sobre el resultado de la gestión.</p>
<p>9. Accidentes por actividades curriculares extra aula.</p>	<p>9.1 Para Todos los accidentes producto de las actividades curriculares Extra Aula que se realicen dentro y fuera del establecimiento sean estos en días hábiles y/o festivos, se actuará de acuerdo al siguiente protocolo.</p> <p><u>Protocolo de Actuación en caso de Accidente en actividad Extra Aula</u></p> <p>9.1 Para todos los accidentes producto de una actividad curricular extra aula registrará el Seguro Escolar Estatal.</p> <p>9.2 Si el accidente se produce dentro del colegio, el profesor responsable de la actividad podrá disponer del formulario del Seguro Escolar en la Portería de cada ciclo, oficina coordinador de acle, o en enfermería.(si es horario de la responsable)</p>

	<p>9.3. El responsable de la actividad, al momento de salir del establecimiento para realizar sus actividades deberán contar con formularios de Declaración de accidente Escolar, este documento podrá ser retirado en Portería o en la oficina del coordinador de Acle.</p> <p>9.4. De producirse un accidente dentro del Colegio, trayecto o en el lugar de la actividad, en todos los casos, el responsable de dicha actividad deberá procurar el traslado del alumno a un centro de salud para que se le evalúe y atienda la condición del alumno. Para ello completará y emitirá la Declaración de Accidente Escolar respectiva. El responsable o su apoyo deberá acompañar al alumno a dicho centro asistencial.</p> <p>9.5. Una vez atendida la emergencia, el responsable comunicará inmediatamente la situación al apoderado del alumno con quien deberá coordinar el momento y lugar en que el apoderado asumirá la responsabilidad de su pupilo alumno.</p> <p>9.6. Luego de ello, deberá informar al colegio, a través del vínculo del colegio especificado en el formato de registro de salida que cada actividad debe completar antes de salir del establecimiento.</p> <p>9.7. En el primer momento que sea posible, el responsable de la actividad deberá emitir un informe a la Dirección del colegio, señalando expresamente los hechos, las consecuencias y la acción del responsable y su apoyo ante el accidente escolar.</p>
<p>10. Estructura de los Talleres asociativo y apostólico. Acle, y</p>	<p>10. Las actividades carácter artístico y musical deberán contemplar la siguiente estructura.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Objetivos del Taller - Tipo de Actividad (deportivo, artístico musical).

	<ul style="list-style-type: none"> - Recursos de Infraestructura (lugares físicos para realizar la actividad) - Recursos Materiales (Recursos materiales necesario para desarrollar la actividad) - Recursos Humanos (Personal calificado para el desarrollo de las actividades) - Recursos Económicos (Fuentes de Financiamiento para la actividad). - Relación con el Entorno (relación con centros educativos, asociaciones, federaciones y agrupaciones eclesiales. Parroquia etc.). - Sostenibilidad (lo que se organice perdure en el tiempo). <p>Plan de Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Nombre de la Actividad. -Categoría o división -Itinerario de Participación -Horarios de de la actividad - n° de Horas a la semana- mensual y anual -Nº de Sesiones, reuniones y encuentros en la semana. -Contenido de la actividad -Metodología -Evaluación de la Actividad.
<p>11. Identificación beneficiario Actividades Curriculares Extra Aula.</p>	<p>11.1 El Colegio pondrá a disposición del alumno (a) participante de las actividades Curricular extra Aula, un carnet con sus datos personales y la actividad que realiza.</p> <p>11.2 Al ingresar el alumno (a) al Colegio, para sus actividades extra aula, deberá presentar en Portería su carné que lo acredite como integrante de una actividad.</p>

<p>12. Evaluación de los talleres</p>	<p>12.1 Se intencionará la evaluación de la satisfacción de los estudiantes con cada taller, mediante pauta de evaluación. La que será impresa en el caso de los estudiantes de Prekinder a 6° Básico. Y digital para los estudiantes de 7° Básico a IV° Medio. En la que se evaluarán aspectos como los horarios, recursos, infraestructura, gestión, etc.</p>
---------------------------------------	---