



CDP. NTRA. SRA. DE LORETO
RR. FILIPENSES

INFORME DEL DEPARTAMENTO DE COMPLEMENTARIAS

MEMORIA FINAL 14-15



1. Reuniones celebradas	17/09/14	21/01/15	23/04/15	03/06/15		
Observaciones: Las reuniones han sido suficientes, tanto en número como en tiempo asignado a cada una de ellas.						
2. Asistencia y puntualidad de los miembros						
Salvo alguna excepción y por motivos justificados, todos los miembros del departamento han asistido puntualmente a las reuniones.						
3. Medidas / actividades realizadas y su eficacia						
<ul style="list-style-type: none">▪ Organización y valoración de actividades realizadas (reflejadas en el PROGRAMA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS del curso 2014/15).▪ Seguimiento de las propuestas de mejora del curso 2013/14, así como de las medidas adoptadas a partir de éstas:<ul style="list-style-type: none">✓ Desde la Dirección se comunicarán a la coordinadora, las propuestas recibidas por las empresas organizadoras de estas actividades a la mayor brevedad posible una vez llegada la información al Centro.✓ D^a Encarnación Ferrer López enviará los datos de las actividades (nombre, fecha y hora) a todo el Equipo Docente al que pertenezca el alumnado participante, con el fin de que no se quede ningún docente sin conocer dichos datos.✓ Recordar al claustro, vía correo electrónico y mediante un protocolo, la información relacionada con los registros del Departamento.✓ La coordinadora enviará al claustro, en un plazo de cinco días desde la celebración de la primera reunión del curso 2014/15, un modelo de registro cumplimentado, para que se siga el formato correcto.✓ No llevar a cabo ninguna actividad complementaria si no participa un mínimo de un 70% de alumnado. <p>Sólo en una ocasión no se ha cumplido la primera medida y, como consecuencia, la segunda. Las tres restantes se han llevado a cabo. El valor del indicador de las dos primeras es de 95,65%.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Elaboración de un protocolo de registros de actividades complementarias para que el claustro no olvide sus obligaciones respecto a estos.▪ Envío por parte de la coordinadora, vía correo electrónico, de un modelo cumplimentado de cada uno de los tres registros del departamento, junto al protocolo nombrado en el punto anterior.						

5. Puntos fuertes / Puntos débiles (Coordinación, cumplimiento de acuerdos, seguimiento y revisión de la programación, respeto a las decisiones, análisis y valoración de medidas, reacción ante desviaciones, metodología, interés e implicación...)

PUNTOS FUERTES

1. Operatividad durante el tiempo dedicado a las reuniones e implicación de todos sus miembros.
2. Creación de un protocolo de registros de actividades complementarias.
3. La coordinadora envía a todo el claustro un modelo de registro cumplimentado, junto al protocolo, facilitando de este modo el uso correcto de los mismos.

PUNTOS DÉBILES

1. No se cumple el protocolo de registros en algunos casos (no se mandan todas la autorizaciones y registros de confirmación a la coordinadora para que los revise; no se entregan las autorizaciones de todos los grupos ordenadas y con todos los datos a los representantes de Ciclos y algunas tienen otro formato; no se cumple, a veces, el plazo de entrega de evaluación de actividades a la coordinadora).
2. Una actividad no se ha podido llevar a cabo porque el día fijado para realizarla ya estaba ocupado.

6. PROPUESTAS DE MEJORA PARA EL CURSO QUE VIENE

1. Que todos los componentes del claustro usen correctamente los registros que la coordinadora envía a principio de curso y sigan el protocolo.
2. Que las fechas de las actividades del curso 2015/16 se queden fijadas en septiembre de 2015.
3. Que la descripción y presupuestos de las actividades a realizar en el curso 2016/17 se preparen en abril de 2016, racionalizando el número de las mismas en esa fecha.