



PLAN DE GESTION ANUAL EXTRAESCOLAR 2024

Coordinadora extraescolar: *Yessica Farias Mollo.*

Objetivos Generales:

- *Crear espacios necesarios para el desarrollo integral de cada uno de los estudiantes.*
- *Ofrecer una gama de actividades que desarrollen las facultades psicomotoras, la adquisición de disciplinas personal y de grupo, el gusto por el ejercicio físico y el deporte, así como también el desenvolvimiento de las capacidades artísticas y cognitivas propias de cada estudiante.*

N°	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	MES DE REALIZACION
1.	Informar y entregar a los alumnos la encuesta de academias, que podrían impartirse durante el año escolar 2024	Entrega de encuesta en papel para alumnos de 1° básico a 4° medio.	MARZO (DESDE EL LUNES 18)
2.	Recolectar datos e inscripciones entregados/enviados por los alumnos para determinar las academias que se realizaran	Elaborar un afiche con las academias seleccionadas (con un mínimo de 15 alumnos inscritos) y los horarios correspondientes para posterior difusión	MARZO (DESDE EL MARTES 19)
3.	Gestionar, con los profesores/monitores responsables, la coordinación de los horarios	Comunicarme con todos los monitores de las academias seleccionadas para establecer horarios y solicitar proyecto de las academias que impartirán	MARZO (DESDE EL JUEVES 21 AL JUEVES 28)
4.	Difundir los horarios de las academias a realizarse durante el año	Compartir el afiche, con los horarios de las academias seleccionadas, con toda la comunidad escolar	MARZO (DESDE EL LUNE 25)
5.	Inicio de las academias	Supervisión en la ejecución y funcionalidad de todas las academias a realizar	DESDE EL 01 DE ABRIL AL 29 DE NOVIEMBRE
6.	Celebración "Dia de la Actividad Física"	Ejecutar actividades físicas con todos los alumnos en conmemoración del "día de la actividad física". Realizar juegos, baile entretenido y actividades de psicomotricidad. Difundir un video, con todos los estudiantes por medio de los profesores jefes, acerca de la importancia de la actividad física.	ABRIL (SEMANA 1)
7.	Gestionar muestras y/o encuentros, resaltando la participación de los alumnos, con otros establecimientos.	Solicitar y gestionar con los monitores actividades con otros establecimientos (torneos, muestras artísticas, encuentros amistosos, etc.)	MAYO A NOVIEMBRE
8.	Semana de la Educación Artística	Gestionar muestras artísticas, de las academias relacionadas, para presentar en el colegio hacia los alumnos durante la semana	OCTUBRE (SEMANA 2-3)

9.	Participar de las reuniones y actividades organizadas por la ADEP	<ul style="list-style-type: none"> - Asistir a las reuniones mensuales - Colaborar en ideas y actividades escolares - Gestionar la participación del colegio en diferentes actividades ADEP 	ABRIL a NOVIEMBRE
10.	Semana de aniversario Ford College	Gestionar colaboración, de los monitores con el centro general de alumnos, en las diferentes actividades planificadas. (Ej. Participar de jurados)	MAYO (SEMANA 2)
11.	Solicitar informes y boletas de honorarios	<ul style="list-style-type: none"> -Solicitar oportunamente la boletas de honorarios de los monitores -Gestionar la entrega de informes mensuales de los monitores, con asistencia y actividades realizadas -Supervisar que se realice el pago dentro de los plazos establecidos 	ABRIL-NOVIEMBRE
12.	Campeonato de Cueca inter escolar ADEP	Gestionar el apoyo de la pareja que representara al colegio en el campeonato inter escolar de colegios particulares subvencionados organizado por la ADEP. Colaborar y apoyar en la realización de dicha actividad representando al colegio como parte de la organización ADEP.	SEPTIEMBRE
13.	Cierre y/o finalización de academias	Organizar una pequeña muestra de las academias y una premiación simbólica, a los alumnos con mejor participación y/o asistencia, de cada academia	NOVIEMBRE (ULTIMA SEMANA)
14.	Presentación de informe final de academias	Gestionar la entrega de un informe anual, de los monitores, con las actividades realizadas y la asistencia correspondiente a cada academia ejecutada	DICIEMBRE (PRIMERA SEMANA)