



**P**ROGRAMACIÓN **X**ERAL **A**NUAL

**IES da CAÑIZA**

**CURSO 2023-24**

## ÍNDICE

1. **INTRODUCCIÓN.**
2. **PLANIFICACIÓN ORDINARIA.**
  - 2.1.1. ENSINANZAS QUE SE IMPARTEN NO CENTRO.
  - 2.1.2. OBXECTIVOS XERAIS.
  - 2.1.3. ANÁLISE DE NECESIDADES
  - 2.1.4. DISTRIBUCIÓN DOS ESPAZOS FÍSICOS.
  - 2.1.5. ALUMNADO E GRUPOS.
3. **PLAN DE SECRETARÍA.**
  - 3.1.1. HORARIO DO PERSOAL NON DOCENTE.
  - 3.1.2. PROCESOS DE COMPRAS, MANTEMENTO E SEGURIDADE
4. **PLAN DA XEFATURA DE ESTUDIOS.**
  - 4.1.1. HORARIO DO ALUMNADO.
  - 4.1.2. HORARIO DO PROFESORADO.
  - 4.1.3. DISTRIBUCIÓN HORARIA.
  - 4.1.4. HORARIO DE VERÁN.
  - 4.1.5. ENSINO – APRENDIZAXE
5. **PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES PARA A POTENCIACIÓN DO USO DA LINGUA GALEGA.**
6. **PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES.**
7. **PROGRAMA DE FORMACIÓN DO PROFESORADO NO CENTRO.**
8. **PROGRAMA DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.**
9. **PROXECTO AULA DE EMPRENDEMENTO**
10. **ÓRGANOS DE GOBERNO.**
11. **ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA**
  - 11.1. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS
  - 11.2. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN
  - 11.3. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRA-ESCOLARES
  - 11.4. COORDINACIÓN DA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO
  - 11.5. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA
  - 11.6. AVALIACIÓNS
12. **DOCUMENTO DE ORGANIZACIÓN DE CENTRO**
  - 12.1. PROXECTO EDUCATIVO DE CENTRO
  - 12.2. PROXECTO CURRICULAR DE CENTRO

## 1. INTRODUCCIÓN.

A presente programación pretende reflectir de xeito breve os obxectivos xerais a acadar neste curso académico 2023-2024, así como os medios e recursos dispoñibles para conseguilos.

O centro funciona en torno a distintos procesos, dos cales o máis importante é o de ensino-aprendizaxe.

Darase cumprimento á Lei 4/2011 de convivencia e participación da comunidade educativa e o Decreto 324/1996 polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria e se establece a súa organización e funcionamento

## 2. PLANIFICACIÓN ORDINARIA:

### 2.1. ENSINANZAS QUE SE IMPARTEN NO CENTRO:

Ó longo do presente curso académico impartiranse as seguintes ensinanzas:

- 1º Bacharelato Ciencias e Tecnoloxía.
- 1º Bacharelato Humanidades e CC.SS.
- 2º Bacharelato Ciencias e Tecnoloxía.
- 2º Bacharelato Humanidades e CC.SS.
- 1º e 2º Ciclo Grao Básico Mantemento de vehículos
- 1º e 2º Ciclo Grao Básico Informática de Oficina.
- 1º Ciclo Grao Medio Electromecánica de Vehículos.
- 2º Ciclo Grao Medio Electromecánica de Vehículos.
- 1º Ciclo Grao Medio Xestión Administrativa.
- 2º Ciclo Grao Medio Xestión Administrativa.

**2.2. OBXECTIVOS XERAIS:**

| ÁREA                       | OBXECTIVO  | <sup>1</sup> RESPONSABLE SEGUIMIENTO / CUMPRIMENTO  | MEDIOS   | ¿CANDO?  |
|----------------------------|--|---|--|--|
| Proceso Ensino Aprendizaxe | Mellora no funcionamento xeral do IES.<br><br>Posta en coñecemento das normas de funcionamento do centro. Información sobre plans e documentos.      | D, XE, S / Profesorado  | Información a través dos documentos do centro e información facilitada ao comezo do curso a través da web do centro e aula virtual.  | Todo o curso.<br><br>Insistir na información no primeiro trimestre.  |
|                            | Recoller as programacións dos departamentos didácticos na aula virtual e a través das aplicacións “programacións” para FP e “PROENS” en Bacharelato. | XE / XD   | Información e instrucións detalladas.  | Setembro.<br><br>As programacións de 2º de bacharelato ata 27 de novembro.   |
|                            | Utilizar as ferramentas informáticas para a recollida de datos da avaliación conforme ás diferentes homoxeneizacións.                                | XE,D / Profesorado  | Ferramentas necesarias para o seguimento da avaliación.  | Todo o curso.  |
|                            | Mellorar a avaliación do alumnado mediante a recollida de datos dos acordos de avaliación estandarizando as causas e as tarefas a realizar.          | XE / Profesorado e titores/as   | Actas de avaliación.<br><br>Coordinación entre as tarefas e os cadernos de titoría e do profesorado.<br><br>Seguimento das programacións   | Todo o curso.  |
|                            | Fomentar e dinamizar a formación permanente do profesorado.  | D, XE, XD / Profesorado<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>Coordinadora aula de emprendemento | Realizar grupo de traballo dentro do PFPF:<br><br><b>“Biblioteca STEM: Creación contidos audiovisuais”.</b><br><br>Dar publicidade e realizar actividades de formación ofertadas pola consellería, universidades, ...<br><br>Aula de emprendemento (cursos, charlas e visitas) | Datas a concretar entre coordinadora e CFR.<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>Durante todo o curso.<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>Durante todo o curso |
|                            | Favorecer a coordinación entre o profesorado na FP Básica.   | XE / Profesorado  | Convocatoria de reunións periódicas.   | Todo o curso   |

<sup>1</sup> D (dirección) – VD (Vicedirección) – XE (xefatura de estudos) – S (Secretaría) – DO (Departamento de Orientación) – TIC (Equipo TIC) – XD (Xefaturas de departamentos)

| ÁREA                               | OBXECTIVO   | RESPONSABLE SEGUIMIENTO / CUMPRIMENTO  | MEDIOS  | ¿CANDO?  |
|------------------------------------|---|--|---|--|
| Publicidade e Información          | Difundir a oferta educativa   | D, DO, TIC /Comunidade educativa   | <p>Contacto cos centros de referencia e cos concellos da comarca.</p> <p>Información a través da WEB do IES e as redes sociais.</p> <p>Visita a outros centros para explicar a oferta.</p> <p>Difusión na radio e prensa.</p> | <p>Todo o curso, facendo fincapé nos períodos de admisión.</p> <p>As visitas a outros centros educativos serán no segundo trimestre.</p> |
|                                    | <p>Revisión e actualización dos documentos do centro:</p> <p>PEC, PAT, PAD, Biblioteca, EDNLG...</p>  | D, DO, Profesorado   | Documentos en formato dixital, na páxina do centro.   | <p>Revisión en setembro</p> <p>Aprobación en Consello Escolar antes 15 outubro</p>   |
| Actividades Escolares e Biblioteca | Continuidade co sistema de xestión da biblioteca.   | D, Biblioteca / Alumnado e profesorado   | Simulación de distintos procedementos para observar o seu correcto funcionamento  | Todo o curso.  |
|                                    | Adquisición de libros para a biblioteca.  | S, Biblioteca , XD / Alumnado e profesorado                                      | Compra de fondos (libros, revistas...)  | Todo o curso.  |
|                                    | Formación e actividades na biblioteca.  | VD, Biblioteca, XD / Alumnado e profesorado                                      | Charlas, exposicións, cursos, relatorios...   | Durante o curso  |
|                                    | Actividades extraescolares e complementarias  | <p>VD, XD / Alumnado e profesorado</p> <p>Coordinadora aula de emprendemento</p> | <p>Saídas didácticas, charlas, relatorios e talleres.</p> <p>Aula de emprendemento</p>  | <p>Propostas nas programacións (setembro).</p> <p>Realizadas durante o curso.</p>  |
| Mantemento e Obras                 | <p>Ventás, illamentos, compoñentes caldeiras, falsos teitos, iluminación, desaugues, xardín e recintos asfaltados, etc.</p> <p>Acondicionamento de novos espazos.</p> | S, D / Empresas e persoal contratado   | <p>Contratación de obras e actuacións de mantemento.</p>  | <p>Mantemento durante todo o ano.</p> <p>Obras en períodos non lectivos.</p>   |

| ÁREA              | OBXECTIVO  | RESPONSABLE SEGUIMIENTO / CUMPRIMENTO                | MEDIOS  | ¿CANDO?   |
|-------------------|--|--|---|---|
| Gastos previstos  | Maquinaria talleres, arranxos exteriores (pintura fachada, valados, etc.), pintura interiores, arranxos de fontanería (baños e tubarías cafetería, etc.), mantemento das cámaras, renovación material informático, gastos fixos (gasóleo, xardinaria, electricidade, ascensor, prensa, oficina, etc. | S, D / Empresas e persoal contratado                 | Contratación e compra de material.  | Durante o curso e xullo.  |
| TIC / Informática | Uso da aula virtual  | D, XE, TIC / Profesorado e Alumnado                  | Aula virtual (docencia e canle de comunicación no centro entre profesores e equipo directivo).  | Todo o curso, prestando atención ao comezo do curso.  |
|                   | Melloras de medios informáticos.   | S, D, TIC / S, Departamento Informática, Profesorado | Restauración/substitución de equipos informáticos e melloras nas instalacións.<br>Libro de incidencias informáticas na sala do profesorado. | Detección de necesidades setembro.<br>Mantemento e melloras todo o curso.                   |
| Seguridade        | Estimular unha cultura de saúde e protección de riscos.  | D, S / Profesorado e alumnado                        | Plan de emerxencias.<br>Xornada de formación ao profesorado.<br>Charlas dos titores co alumnado.<br>Simulacro de emerxencia.                | Formación e simulacro ao comezo do curso.<br>Vixilancia de riscos e medios durante o curso. |

### 2.3. ANÁLISE DE NECESIDADES

A principal problemática que afecta de xeito moi importante ó noso centro é o espallamento dos núcleos de poboación.

As oportunidades a salientar son as referidas á boa convivencia entre os membros da comunidade educativa e a boa conservación, mantemento e dotación material do centro. O bo ambiente do centro é froito do seu tamaño, relativamente pequeno, e da baixa conflictividade nas aulas.

O IES da Cañiza non ten transporte escolar asignado xa que non se imparten ensinanzas obrigatorias, pero o noso alumnado emprega o transporte con destino ao CPI da Cañiza con regularidade e dende o curso 2021-21 habilitouse unha liña entre os dous centros.

#### 2.4. DISTRIBUCIÓN DOS ESPAZOS FÍSICOS.

No actual curso académico volveuse á organización de aulas – departamento en bacharelato e aulas asignadas a grupos en formación profesional.

| Nome da aula     | Ensinanza  | Localización |
|------------------|--|--------------|
| Bioloxía         | Bacharelato  | 1º andar     |
| Física e Química |  |              |
| Lingua Castelá   |  |              |
| Inglés           |  |              |
| Lingua Galega    |  |              |
| Latín            |  |              |
| Electromecánica  | CM Electromecánica de Vehículos<br>FP Básica Mantemento de Vehículos | 2º Andar     |
| FOL              | Ciclos Medios e Bacharelato  |              |
| Orientación      | Orientación educativa  |              |
| Tecnoloxía       | Bacharelato  |              |
| Filosofía        |  |              |
| Historia         | CM Xestión Administrativa  |              |
| Matemáticas      |  |              |
| Debuxo           |  |              |
| 1º CM XA         |  |              |
| 2º CM XA         |  |              |





|           |                                     |  |
|-----------|-------------------------------------|--|
| 1ºFPB INF | FP Básica Informática de oficina    |  |
| 2ºFPB INF |                                     |  |
| 1º FPB MV | FP Básica Mantenimento de vehículos |  |
| 2º FPB MV |                                     |  |

## 2.5. ALUMNADO E GRUPOS.

O número de alumnos/as que se atopan matriculados no centro para este curso son os seguintes:

| GRUPOS                                 | Nº ALUMNADO | Nº GRUPOS  |
|--|-------------|------------|
| 1º Bacharelato Ciencias                | 13          | 1          |
| 1º Bacharelato Hum. e CC.SS.           | 14          | 1          |
| 2º Bacharelato Ciencias                | 21          | 1          |
| 2º Bacharelato Hum. e CC.SS.           | 18          | 1          |
| 1º FP Básica Mantenimento de Vehículos | 6           | 1          |
| 2º FP Básica Mantenimento de Vehículos | 7           | 1          |
| 1º FP Básica Informática de Oficina    | 4           | 1          |
| 2º FP Básica Informática de Oficina    | 9           | 1          |
| 1º CM Xestión Administrativa           | 4           | 1          |
| 2º CM Xestión Administrativa           | 10          | 1          |
| 1º CM Electromecánica Vehículos        | 22          | 1          |
| 2º CM Electromecánica Vehículos        | 10          | 1          |
| <b>TOTAL</b>                           |             | <b>138</b> |



### 3. PLAN DE SECRETARÍA:

A secretaría do centro, vai ser a principal responsable do apartado de xustificación de gastos.

Tamén se coordinarán todos os procesos de admisión e matrícula, solicitudes e entrega de certificacións, títulos, solicitudes de validacións e outros trámites administrativos.

As datas concretas dos períodos de admisión e matrícula iranse publicando no centro e na páxina web, segundo sexan comunicadas pola Consellería.

#### 3.1. HORARIO DO PERSOAL NON DOCENTE:

A xornada que desenvolve o persoal non docente será a seguinte:

- **Conserxe:** Xornada de mañá e tarde luns e martes, e de mañás mércores, xoves e venres. Pola mañá de 8:00 a 14:30 horas e polas tardes de 15:25 a 17:55 horas.
- **Persoal Administrativo:** Xornada de mañá con horario de 8:00 a 14:30 horas (de tarde excepcionalmente segundo as necesidades do servizo).
- **Persoal Servizo de Limpeza:** O centro dispón dun cadro de persoal de dúas limpadoras que teñen horario de xornada completa. En cursos anteriores o horario era de tarde para non interferir no horario lectivo, pero dende a situación dada pola COVID os horarios mudaron a quenda de mañá e tarde, de 8:00 a 15:30h e de 13:00 a 20:30h para facer unha limpeza e desinfección de espazos comúns no horario lectivo e de atención ao público.

#### 3.2. PROCESO DE COMPRAS, MANTEMENTO E SEGURIDADE:

O procedemento de compras realizase dun xeito centralizado dende a Secretaría do centro.

Revisarase o inventario para reposición e realizaranse as reparacións necesarias e reformas atendendo a necesidades.

A adquisición de material para os departamentos será feita por petición escrita á atención da persoa responsable da Secretaría.

#### **4. PLAN DA XEFATURA DE ESTUDIOS:**

##### **4.1. HORARIO DO ALUMNADO:**

As clases comezan ás 8:50 horas pola mañá ata ás 14:20 horas, e polas tardes, tanto os luns como os martes iníciase a xornada as 15:25 horas rematando ás 17:55 horas.

##### **4.2. HORARIO DO PROFESORADO:**

O horario dos profesores/as está feito seguindo ORDE do 1 de agosto de 1997 pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996 polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria e se establece a súa organización e funcionamento.

##### **4.3. DISTRIBUCIÓN HORARIA.**

A permanencia do profesorado no centro será de 30 horas semanais, das mesmas ata 20 lectivas, o resto das horas estarán dedicadas a gardas de corredores, biblioteca e recreo, tutoría de pais/nais, tutoría de alumnos/as, reunións de departamentos didácticos, xefaturas de departamentos didácticos, xuntanzas da comisión pedagóxica, reunións do departamento de orientación, xuntanzas do consello escolar, claustros, etc.

##### **4.4. HORARIO DE VERÁN.**

A secretaría do centro atenderá ao público de 9:00 h a 14:00 h. Nos meses de xullo e agosto o horario do persoal non docente está suxeito ás variacións que se acorden segundo as necesidades do servizo. En xeral haberá variación horaria para todo o persoal do centro.

##### **4.5. ENSINO-APRENDIZAXE.**

Establécense as pertinentes instrucións para o profesorado como elemento principal do sistema, axudará a facer o seguimento da programación didáctica, á reflexión sobre os procesos, avaliación do alumnado levando fichas individuais ou grupais que reflectan a avaliación dos contidos e os instrumentos de avaliación empregados. Todo en coherencia coa programación didáctica.

## 5. PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES PARA A POTENCIACIÓN DO USO DA LINGUA GALEGA.

O obxectivo xeral do Equipo de Dinamización da Lingua Galega é o de fomentar o uso da lingua galega centro. Supervisa que documentación do centro se faga nas linguas oficiais e que se cumpra o criterio do 50% de horas lectivas impartidas en galego.

| MEMBROS do EDLG                   | CARGO                                |
|-----------------------------------|--------------------------------------|
| Lucía Blanco Rodríguez            | Coordinadora                         |
| Marta Fernández Alberte           | Profesora                            |
| Ana M <sup>a</sup> Pérez González | Profesora                            |
| Jimena Alves Dacuña               | Alumna                               |
| Inés Cobas González               | Alumna                               |
| Lía Da Cruz Costa                 | Alumna                               |
| Yésica Fernández Sánchez          | Alumna                               |
| Gabriel Sampayo Pérez             | Alumno                               |
| Rebeca Vello Riveiro              | Alumna                               |
| Isabel Gómez Rosales              | Persoal de Administración e Servizos |

No proxecto lingüístico do centro, existe un equilibrio entre materias que se imparten en galego e en castelán, o que reflexa a normalidade coa que se trata a convivencia das dúas linguas no centro, tanto nas aulas, coma nas relacións entre os membros da comunidade educativa.

## 6. PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES.

Forman parte do plan as actividades propostas polas xefaturas de departamento que figuran nas programacións didácticas, así como as do ENDLG e Biblioteca.

## 7. PROGRAMA DE FORMACIÓN DO PROFESORADO NO CENTRO.

Darase a correspondente publicidade ás oportunidades de formación ofertadas polo Servizo de Formación do Profesorado. Os cursos solicitados polo profesorado do IES da Cañiza son xestionados a través da aplicación “Fprof”.

O centro participa nun Plan de Formación Permanente para o Profesorado (PFPP) no que participa a maioría do claustro do centro, coordinado pola profesora Ana M<sup>a</sup> Pérez González (Coordinadora do Plan Dixital), Marta Fernández Alberte (Coordinadora da Biblioteca) e Fernando Justo Varela (Director).

No presente curso está programado a realización grupo de traballo dentro do PFPP: **“Biblioteca STEM: Creación contidos audiovisuais”**.

## 8. PROGRAMA DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO:

Os obxectivos, metodoloxía, criterios de avaliación e acceso ás FCT, quedan recollidos tanto no Proxecto Curricular dos Ciclos Formativos e na programación da FCT. O procedemento de actuación está recollido no caderno da titoría, no procedemento de FCT e na normativa vixente.

No cadro a seguir indícanse os/as titores/as dos ciclos formativos de formación profesional responsables de facer o seguimento das prácticas do alumnado nos centros de traballo.

| MEMBROS                    | CARGO                                       |
|----------------------------|---|
| Luis Zapatero Artacho      | Coordinador da FCT                          |
| Luis Zapatero Artacho      | Titor 2º CM Xestión Administrativa          |
| Marcos Otero Maril         | Titor 2º CM Electromecánica de Vehículos    |
| Ana Belén Blanco Rodríguez | Titora 2º FP Básica Mantemento de vehículos |
| Alonso Beltrán Grande      | Titor 2º FP Básica Informática de Oficina   |

As quendas para a realización da FCT serán para os ciclos formativos:

- Entre os meses de outubro e decembro.
- Entre os meses de xaneiro e marzo.
- Entre os meses de abril e xuño.

## 9. PROXECTO AULA DE EMPRENDEMENTO

No presente curso, o centro participa no programa de Aulas de emprendemento na Formación Profesional.

Ten como obxectivos principais fomentar e dinamizar a formación permanente do profesorado e realizar actividades extraescolares e complementarias como saídas didácticas, charlas, relatorios e talleres.

A persoa responsable da coordinación é Ángeles Barge Santás, profesora do departamento de FOL. Os departamentos de Administración e Transporte e mantemento de Vehículos tamén colaboran neste proxecto.

## 10. ÓRGANOS DE GOBERNO:

**Director:** Fernando Justo Varela

**Vicedirector:** M<sup>a</sup> Josefina Cid Cabido

**Xefe de Estudos:** Ana M<sup>a</sup> Pérez González

**Secretario:** Marcos Torreira González

### 9.1. MEMBROS DO CONSELLO ESCOLAR

|                            |                                   |
|----------------------------|-----------------------------------|
| Representante do Concello: | Rubén Muíños Martínez             |
| Director:                  | Fernando Justo Varela             |
| Xefa de Estudos:           | Ana M <sup>a</sup> Pérez González |
| Secretario:                | Marcos Torreira González          |
| Docentes:                  | Ana Belén Blanco Rodríguez        |
|                            | Alfredo Pérez Romero              |
|                            | María Rosario Freijido Davila     |



|           |                                   |
|-----------|-----------------------------------|
| Alumnado: | Ana M <sup>a</sup> Claro Iglesias |
|           | Evaristo Pardieiro López          |
|           | Cristina Jorge Rodríguez          |
|           | David Rodríguez Rodríguez         |
|           | Pedro Estévez Rodríguez           |
|           | Rebeca Vello Riveiro              |
| PAS:      | Noelia Pereira Lorenzo            |
|           | Isabel Gómez Rosales              |

## 9.2. MEMBROS DO CLAUSTRO DE PROFESORADO

| DEPARTAMENTO                         | APELIDOS E NOME                    |
|--------------------------------------|------------------------------------|
| 590001 - Filosofía                   | PÉREZ FERNÁNDEZ, RICARDO           |
| 590003 - Latín                       | PORTALS BOUZAS, MARÍA              |
| 590004 - Lingua castelá e literatura | PÉREZ ROMERO, ALFREDO              |
| 590005 - Xeografía e historia        | CARRERA FORTES, ANA M <sup>a</sup> |
| 590006 - Matemáticas                 | BLANCO RODRÍGUEZ, LUCÍA            |
| 590007 - Física e química            | CLARO IGLESIAS, ANA MARÍA          |
| 590008 - Bioloxía e xeoloxía         | FREIJIDO DAVILA, MARÍA DEL ROSARIO |
| 590011 - Inglés                      | GONZÁLEZ RODRÍGUEZ, JOSE LUIS      |
| 590018 - Orientación educativa       | PARDEIRO LÓPEZ, EVARISTO CARLOS    |
| 590019 - Tecnoloxía                  | PÉREZ GONZÁLEZ, ANA M <sup>a</sup> |
| 590019 - Tecnoloxía                  | GESTOSO CORTIZO, TANIA             |
| 590053 - Lingua e literatura galega  | FERNÁNDEZ ALBERTE, MARTA           |
| 590101 - Administración de empresas  | ZAPATERO ARTACHO, LUIS             |
| 590101 - Administración de empresas  | CID CABIDO, MARÍA JOSEFINA         |
| 590101 - Administración de empresas  | RODRÍGUEZ GARCÍA, ROSA MARÍA       |

|  |                                 |
|--|---------------------------------|
| 590105 - Formación e orientación laboral         | BARGE SANTÁS, MARÍA ÁNGELES     |
| 590111 - Org. e proc. de mantemento de vehículos | JUSTO VARELA, FERNANDO          |
| 591209 - Mantemento de vehículos                 | PUENTE-DODD FERNÁNDEZ, ISRAEL   |
| 591209 - Mantemento de vehículos                 | TORREIRA GONZÁLEZ, MARCOS       |
| 591209 - Mantemento de vehículos                 | BLANCO RODRÍGUEZ, ANA BELÉN     |
| 591209 - Mantemento de vehículos                 | OTERO MARIL, MARCOS             |
| 591209 - Mantemento de vehículos                 | PEREIRA VÁZQUEZ, JACOBO MARTÍN  |
| 591209 - Mantemento de vehículos                 | BARREIRO MAGDALENA, DAVID       |
| 591222 - Procesos de xestión administrativa      | JORGE RODRÍGUEZ, CRISTINA       |
| 591227 - Sistemas e aplicacións informáticas     | ÁLVAREZ PÉREZ, ADORACIÓN        |
| 591227 - Sistemas e aplicacións informáticas     | BELTRÁN GRANDE, ALONSO          |
| Profesor Relixión Católica (CPI da Cañiza)       | GONZÁLEZ IGLESIAS, MIGUEL ÁNGEL |
| 590017 - Educación Física (CPI da Cañiza)        | PÉREZ ALONSO, ANDRÉS            |

## 10. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA:

### 10.1. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS:

Os departamentos didácticos coordinados polos seus respectivos responsables, elaborarán e coordinarán as programacións didácticas conforme á lexislación vixente.

Tamén terán en conta a obriga de cada profesor/a de gardar e custodiar os exames ou probas escritas que consideren oportunas de cara a unha posible reclamación por parte do alumnado.

Así mesmo recórdase que é preciso, de así demandalo calquera alumno/a, ensinar o exame ou proba que forme parte da súa avaliación ou nota.

As programacións didácticas forman parte do Proxecto Curricular de Cento e están incluídas Nel.



## 10.2. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN:

O Xefe do Departamento de Orientación é Evaristo Carlos Pardeiro López e forman parte do departamento:

Área Socio-Lingüística: Alfredo Pérez Romero

Área Científico-Tecnolóxica: Ana María Claro Iglesias

Profesora de FOL: María Ángeles Barge Santás

A Programación do Departamento e o Plan de Acción Titorial vai incluído no Proxecto Curricular de Bacharelato e de Ciclos Formativos.

## 10.3. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

A persoa responsable da súa coordinación é a Vicedirectora M<sup>a</sup> Josefina Cid Cabido.

## 10.4. COORDINACIÓN DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO:

A persoa encargada é o profesor Luis Zapatero Artacho.

## 10.5. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA:

Estará presidida polo director e composta pola xefa de estudos, polos xefes/as dos departamentos didácticos e as persoas coordinadoras do EDNLG e FCT.

A secretaria do órgano será a profesora secretaria do órgano Ana M<sup>a</sup> Pérez González.

## 10.6. AVALIACIÓNS

As datas das avaliacións para o presente curso académico son as indicadas na seguinte táboa seguindo a norma establecida:

| Avaliacións    | Bacharelato |             | Ciclo Medio |          | FP Básica   |          |
|----------------|-------------|-------------|-------------|----------|-------------|----------|
|                | 1º          | 2º          | 1º          | 2º       | 1º          | 2º       |
| Inicial        | 5 outubro   |             | 5 outubro   |          | 5 outubro   |          |
| 1ª             | 30 novembro | 23 novembro | 30 novembro |          | 30 novembro |          |
| 2ª             | 7 marzo     | 29 febreiro | 7 marzo     | 21 marzo | 7 marzo     | 11 abril |
| 3ª             |             |             | 10 xuño     |          |             |          |
| Final          | 10 xuño     | CIUG (*)    | 24 xuño     |          | 10 xuño     | 24 xuño  |
| Extraordinaria | 24 xuño     | 24 xuño     |             |          | 24 xuño     |          |



(\*) A data da avaliación final do segundo curso de bacharelato será a indicada no calendario a publicar pola CIUG.

### Exames pendentes 1º Bacharelato:

- . 1º Parcial: finais xaneiro
- . 2º Parcial: finais marzo – comezo abril
- . Final: primeira semana de maio

### 10.7. DÍAS DE LIBRE DISPOSICIÓN:

Por coincidir dous días festivos no Concello da Cañiza (**21 de setembro**: “Virxe da Pena de Francia” e **20 de maio**: “As Pascuillas. Romería da Nosa Señora Santa María da Franqueira”) en días lectivos, non se propoñen outros de libre disposición.

Ponse en coñecemento do Consello Escolar e Inspección Educativa.

### 11. DOCUMENTO DE ORGANIZACIÓN DE CENTRO

Dito documento obtense dos informes xerados na aplicación XADE e remítese ao Servizo de Inspección Educativa para a súa aprobación.

#### 11.1 PROXECTO EDUCATIVO DE CENTRO

O Proxecto Educativo de Centro está a disposición da comunidade educativa no arquivo informático e páxina web do centro.

#### 11.2 PROXECTO CURRICULAR DE CENTRO

Os Proxectos Curriculares de todas as ensinanzas están a disposición da comunidade educativa no arquivo informático e páxina web do IES da Cañiza.

O Director

O Secretario

