

PROGRAMACIÓN XERAL ANUAL DO IES TERRA DE TRASANCOS

CAPÍTULO I

DOCUMENTO Nº 1

PLAN ANUAL

De acordo á Orde de 1 de agosto de 1997 o procedemento de elaboración da programación xeral anual axustarase ó disposto no capítulo IV do título IV do Regulamento orgánico dos institutos (Decreto 324/1996) Conforme a isto o equipo directivo elaborou este proxecto de programación anual xeral coa finalidade de que o Claustro sexa informado e posteriormente sometela á aprobación do Consello Escolar do IES Terra de Trasancos.

Ademais dos obxectivos xerais do centro, para o curso 2015-2016 prestaremos especial atención aos seguintes obxectivos específicos:

1.-Revisión e actualización do Plan de Acción Titorial

DOCUMENTO Nº 2

4.-HORARIO

O horario de cada profesor recóllese no documento de organización do centro (DOC) no presente documento recóllese o horario xeral do centro.

Días lectivos: de 8:15 h a 14:25 h e de 16:05 h a 19:00 h

Días laborables non lectivos de 10:00 h a 14:00 h adaptando o horario ás necesidades do centro e á época do ano.

O horario escolar queda establecido en períodos de 50 minutos, para tódolos alumnos do centro, con 6 clases pola mañá, de 8:30 a 14:10 con dous recreos de 10:10 a 10:30 e 12:10 a 12:30h. O luns e o martes pola tarde tres períodos lectivos de 16:20 a 18:50 h. para os CICLOS e os martes tamén para ESO, PCPI E BACHARELATO dous períodos de 16:20 a 18:00 h. Ademais quedan establecidas as gardas de custodia de 8:15 a 8:30, de 14:10 a 14:25, de 16:05 a 16:20 e de 18:00 a 18:15

	Luns	Martes	Mércores	Xoves	Venres
8:30-9:20	X	X	X	X	X
9:20-10:10	X	X	X	X	X
Recreo					
10:30-11:20	X	X	X	X	X
11:20-12:10	X	X	X	X	X
Recreo					
12:30-13:20	X	X	X	X	X
13:20-14:10	X	X	X	X	X
16:20-17:10	CICLOS	CICLOS	ESO, BACH e PCPI		
17:10-18:00					
18:00-18:50					

A biblioteca está aberta no horario que se achega:

	Luns	Martes	Mércores	Xoves	Venres
8:30-9:20					
9:20-10:10	X			X	X
Recreo	X	X	X	X	X
10:30-11:20					
11:20-12:10	X				X
Recreo	X	X	X	X	X
12:30-13:20					
13:20-14:10					

5.-AVALIACIÓNS

Co obxectivo de facilitar a información ao alumnado e as súas familias, tódolos profesores entregarán aos titores e aos alumnos un resumen da programación que inclúe os obxectivos, contidos e criterios de avaliación así como a avaliación de pendentes e medidas de reforzo e recuperación previstas. Ademais os titores informarán aos seus alumnos dos requisitos para promoción e titulación.

As datas de avaliación aprobadas polo claustro a proposta da comisión de coordinación pedagóxica así como o lugar de realización que a dirección do centro poderá modificar se a organización do mesmo así o require son as seguintes:

AVALIACIÓNS:

As avaliacións faranse nas seguintes datas:

AVALIACIÓNS INICIAIS:

3º-4º ESO.....mércores 7 de outubro 16:30
1º-2º ESO.....mércores 14 de outubro 16:30
FPB.....mércores 21 de outubro 16:30
Ciclos.....mércores 28 de outubro 16:30

1ª AVALIACIÓN: DECEMBRO

Luns 14: 1º, 2º ESO
Mércores 16: 3º e 4º ESO e Ciclos
Xoves 17: 1º, 2º Bacharelato e FPBásica

Entrega notas venres 18-----Circuíto e Festival

2ª AVALIACIÓN: MARZO

Mércores 9: 2º ciclos
Xoves 10: 2º bacharelato
Entrega notas venres 11

Martes 29: 1º bacharelato
Mércores 30: 1º, 2º ESO
Xoves 31: 3º, 4º ESO e 1º ciclos
Entrega notas venres 1 de Abril

3ª AVALIACIÓN e FINAL

¿Luns 23? MAIO: 2º Bacharelato
¿15, 16, 17 xuño PAU?

XUÑO

Mércores 22: 1º-2º ESO
Xoves 23: 1º Ciclos
Xoves 23: 1º bach e FPBásica
Xoves 23: 3º e 4º ESO
Xoves 23: Final Ciclos

Entrega notas Luns 27

As datas das avaliacións poderán variar segundo as necesidades

EXAMES DE PENDENTES:

Faranse, en xeral, tres probas, unha no mes de novembro, outra no mes de febreiro e a última no mes de maio.

O departamento de Bioloxía e Xeoloxía só fará dúas probas unha no mes de febreiro e a final no mes de maio.

O departamento de Educación Física fará unha única proba no mes de maio.

NOVEMBRO

	Martes 3	Mércores 4	Xoves 5	Venres 6
8:30-9:20				
9:20-10:10	FRANCÉS	LINGUA GALEGA	INGLÉS	LINGUA CASTELÁ/ MÚSICA
Recreo				
10:30-11:20			TECNOLOXÍA	DEBUXO
11:20-12:10	HISTORIA MATEMÁTICAS	FÍSICA E QUÍMICA		
Recreo				
12:30-13:20				
13:20-14:10				

FEBREIRO

	Martes 16	Mércores 17	Xoves 11	Venres 12
8:30-9:20				
9:20-10:10	FRANCÉS	LINGUA GALEGA	INGLÉS	LINGUA CASTELÁ/ MÚSICA
Recreo				
10:30-11:20			TECNOLOXÍA	DEBUXO
11:20-12:10	HISTORIA MATEMÁTICAS	FÍSICA E QUÍMICA		
Recreo				
12:30-13:20	BIOLOXÍA			
13:20-14:10				

MAIO. 3ª PROBA E FINAL

	Martes 26	Mércores 27	Xoves 28	Venres 29
8:30-9:20				
9:20-10:10	FRANCÉS	LINGUA GALEGA	INGLÉS	LINGUA CASTELÁ/ MÚSICA
Recreo				
10:30-11:20			TECNOL OXÍA	DEBUXO
11:20-12:10	HISTORIA / MATEMÁTICAS	FÍSICA E QUÍMICA		
Recreo				
12:30-13:20	BIOLOXÍA			
13:20-14:10				

DOCUMENTO Nº 3

6.-ORGANIZACIÓN DOS SERVIZOS COMPLEMENTARIOS (TRANSPORTE)

	TOTAL					
NºALUMNOS	197					

Nª de Rutas: 4

ITINERARIOS:

RUTA 1:

Urb. Couto
Casa Rosario
Cruce Lodairo
Cruce Lóngaras
Bar Mariscador/Lóngaras
Catro Camiños
Bazar Bolívar

RUTA 2.

Loc.Social Gándara
Marq. Prz. Gándara
Bar Novo Rincón.
A.Castaño – Bar La Ruta
Freixeiro – Rest. O Pote

RUTA 3:

Bar La Frontera
Concep. Arenal – Farmacia.
Concep. Arenal – Bar 67
Concep.Arenal – Solloso
Freixeiro – Rest. O Pote.

RUTA 4:

A.Castaño – Bar La Ruta.
VILLAS – Marquesina INK

CAPITULO II

DOC

CAPITULO III

DOCUMENTO Nº7



7. PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES.

DEPARTAMENTO	DENOMINACIÓN DA ACTIVIDADE	CURSOS PARTICIPANTES	DATA	LUGAR
ADMINISTRACIÓN	VISITA A INDITEX	SEN DETERMINAR	SEN DETERMINAR	CORUÑA
ADMINISTRACIÓN	VISITA A R	CICLO SUPERIOR	SEN DETERMINAR	POR DETERMINAR
ADMINISTRACIÓN	VISITA A LA VOZ DE GALICIA	CICLO MEDIO/BACH. AUDIOVISUALES	SEN DETERMINAR	POR DETERMINAR
ARTES PLÁSTICAS	ACTIVIDADES E EXPOSICIÓNS FÓRADO CENTRO	ESO/BACH	SEN DETERMINAR	POR DETERMINAR
BIOLOXÍA E XEOLOXÍA	VISITA AO ACUARIO	2º ESO	SEN DETERMINAR	A CORUÑA
BIOLOXÍA E XEOLOXÍA	VISITA AO MUSEO DE HISTORIA NATURAL	1º DE ESO	SEN DETERMINAR	SANTIAGO DE COMPOSTELA
BIOLOXÍA E XEOLOXÍA	VISITA AOS MUSEOS CIENTÍFICOS CORUÑESES	BACH/3º/4º ESO	SEN DETERMINAR	A CORUÑA
CLÁSICAS	TEATRO CLÁSICO	ALUMNADO DO DEPARTAMENTO	2º TRIMESTRE	LUGO
CLÁSICAS	OUTRAS ACTIVIDADES DE INTERESE	ALUMNADO DO DEPARTAMENTO	SEN DETERMINAR	SEN DETERMINAR
EDUCACIÓN FÍSICA/BIOLOXÍA	ROTEIRO	SEGUNDO CICLO ESO	SEN DETERMINAR	SEN DETERMINAR
EDUCACIÓN FÍSICA	ROTEIRO	1º/2º ESO	SEN DETERMINAR	COMARCA
FÍSICA E QUÍMICA	SEMANA VERDE	TODOS OS CURSOS	ABRIL	NO CENTRO



FISICA E QUIMICA	VISITA MUSEO CIENTÍFICO OU FUNDACIÓN BARRIÉ	2º CICLO DE ESO/1º E 2º BACH	OCT-MAIO	SEN DETERMINAR
FÍSICA E QUÍMICA	ACTIVIDADES FUNDACIÓN BARRIÉ	3º/4º ESO	SEN DETERMINAR	SEN DETERMINAR
FÍSICA E QUÍMICA	SEMANA DA CIENCIA	ESO/1º BACH	XUÑO	NO CENTRO
FOL	VISITA AOS XULGADOS DO SOCIAL	CICLO MEDIO E SUPERIOR	SEN DETERMINAR	SEN DETERMINAR
FRANCÉS	TEATRO	1º/2º ESO	TERCEIRO TRIMESTRE	NARÓN OU ARREDORES
GALEGO	MUSEO PROVINCIAL DE LUGO	3º ESO+PMAR	ABRIL/MAIO	LUGO
GALEGO	VISITA Á CASA DE MANUEL MARÍA	1º ESO	SEN DETERMINAR	OUTEIRO DE REI
INGLÉS	TEATRO/CINE EN V.O.,S.	ESO/BACH	SEN DETERMINAR	SEN DETERMINAR
INGLÉS	THE BIG CHALLENGE	ESO	3 MAIO	NO CENTRO
INGLÉS	CONTACONTOS INGLÉS-GALEGO	ESO	SEN DETERMINAR	CENTROS DE PRIMARIA DA COMARCA
LINGUA CASTELÁ	VISITA DO ESCRITOR DE " ME LLAMO SULEIMÁN"	3º/4º ESO/FP BÁSICA ADM.	27 DE OUTUBRO	NO CENTRO
MATEMÁTICAS	GRAN CIRCUITO	TODOS OS CURSOS	18 DECEMBRO	NO CENTRO
MATEMÁTICAS	SEMANA DA CIENCIA	TODOS OS CURSOS	XUÑO	NO CENTRO



MATEMÁTICAS	POSIBILIDADE DE PARTICIPAR NALGÚN CONCURSO MATEMÁTICO	SEN DETERMINAR	SEN DETERMINAR	SEN DETERMINAR
MÚSICA	CONCERTO	SEN DETERMINAR	SEN DETERMINAR	SANTIAGO DE COMPOSTELA
MÚSICA	CONCERTO	CORO SOLIDARIUM	SEN DETERMINAR	ORTIGUEIRA
MÚSICA	ASISTENCIA A CONCERTO DIDÁCTICO	ESO/BACH	SEN DETERMINAR	FERROL/SANTIAGO
XEOGRAFÍA E HISTORIA/MUSICA	VISITA A SANTIAGO DE COMPOSTELA	2º ESO/2º BACH ARTE	2º TRIMESTRE	SANTIAGO DE COMPOSTELA
NORMALIZACIÓN	TÍRALLE DA LINGUA	ESO E BACH	ABRIL/MAIO	SANTIAGO DE COMPOSTELA
NORMALIZACIÓN	SAÍDA A SANTIAGO.	1º ESO	22 XANEIRO	SANTIAGO DE COMPOSTELA
NORMALIZACIÓN	INTERCENTROS	ESO E BACH	MAIO	NARÓN
ORIENTACIÓN	KTORCE18	3º ESO E FP BÁSICA	29 OUTUBRO	NO CENTRO
ORIENTACIÓN	ACHÉGATE Á UDC	1º BACH.	MARZO	FERROL
ORIENTACIÓN	ENCUNTROS NA ZONA USC	2º BACH.	UN DÍA COMPLETO EN FEBREIRO	SANTIAGO DE COMPOSTELA



VICEDIRECCIÓN	PARTICIPACIÓN NO PROXECTO TERRA	3º ESO	ABRIL/MAIO	SEN DETERMINAR
VICEDIRECCIÓN	TEATRO DO CONCELLO	TODOS OS CURSOS	SEN DETERMINAR	NARÓN
VICEDIRECCIÓN	ACTIVIDADES QUE SEXAN DE INTERESE XERAL PARA O CENTRO (CHARLAS, OBRADOIROS,ETC)	TODOS OS CURSOS	SEN DETERMINAR	SEN DETERMINAR
PROXECTOS VARIOS	PARTICIPACIÓN NO PROXECTO DA AECID	1º BACH	27/28 DE OUTUBRO/23 NOV.	VARIOS DÍAS DO TRIMESTRE E UNHA SAÍDA O 16/17 E 18 DE DECEMBRO
ENTROIDO	FESTIVAL	TODOS OS CURSOS	2º TRIMESTRE	VENRES 5 DE FEBREIRO
CLUBE DE LECTURA	CLUBE	TODOS OS CURSOS	SEGUNDO E TERCEIRO TRIMESTRE	NO CENTRO/RECREOS
INTERCAMBIO CON LORCA	INTERCAMBIO	CORO SOLIDARIUM	2º TRIMESTRE	LORCA
VIAXE A LONDON	VIAXE	4º ESO	3º TRIMESTRE	LONDODN

ADDENDA PROXECTO LINGÜÍSTICO **CURSO 2015-16**

En reunión celebrada polo profesorado que a continuación se cita:

Mercedes Santalla (Dpto. Linguas Clásicas)

Belén García (Dpto. Lingua Española)

Braulio Rodríguez (Dpto. Lingua Galega)

coa finalidade de confeccionar unha ADDENDA para o PROXECTO LINGÜÍSTICO do presente curso 2015-16, ACORDAMOS:

frder4

5. Unha das características máis importantes do ser humano é a linguaxe porque, por medio desta creación cultural, as persoas expresan as súas ideas, emocións e sentimentos



6. Toda comunidade aspira a que os seus membros coñezan e aprendan a súa lingua, porque a través dela cada persoa mostra a súa personalidade e a da comunidade á que pertence.
7. Tódalas linguas, pois, son de igual importancia. Ningunha lingua por maioritaria que sexa é máis importante que outra.
8. Asistimos actualmente a un empobrecemento da linguaxe oral e escrita nunha civilización na que a linguaxe exclusivamente visual acadou un uso desmesurado.
9. Debemos, polo tanto, cultivar as destrezas de falar, escoitar, ler e escribir.
10. De igual maneira hai que despertar e cultivar o interese pola lectura comprensiva que desenvolverá o resto das habilidades e destrezas da linguaxe
11. En canto á Lingua Española o noso obxectivo é a consideración dela como lingua común de tódolos españois que nos permite comunicarnos dentro da Comunidade Lingüística Hispano-falante
12. En canto á Lingua Galega, a idea que nos guía é a súa consideración como lingua propia de Galicia e o obxectivo que perseguimos é superación do prexuízo de inferioridade que naceu da asociación do galego coa pertenza ás clases sociais subalternas.
13. A Unión Europea aspira a que os seus habitantes falen, ademais da súa lingua nativa, dúas linguas máis dalgúns dos países membros.
14. O noso obxectivo principal é o de conseguir o uso normal do galego e do castelán e o dominio no uso do francés e do inglés. As linguas suman. O dominio dunha lingua sempre favorece a aprendizaxe de novas linguas ou idiomas.

Narón, outubro 2015



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

CURSO 2015-2016

EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA

IES TERRA DE TRASANCOS

NARÓN

1.- CONTORNO SOCIOLINGÜÍSTICO E SITUACIÓN LINGÜÍSTICA DO CENTRO

Cos datos que nos proporciona o Instituto Galego de Estatística (www.ige.eu) referidos a 2001 e 2003, Narón é un Concello maioritariamente galego-falante pero que sofre día a día a progresiva substitución do galego polo castelán, e aínda que isto non estea corroborado por datos estatísticos recentes, abonda cunha mera observación das relacións comunicacionais entre as persoas que habitan e traballan no Concello para concluír que o galego está en claro retroceso. Isto mesmo indican os datos de 2004 que se recollen na edición do Mapa Sociolingüístico de Galicia (Real Academia Galega, 2004).

A recente publicación dos estudos do IGE traía consigo a evolución da lingua galega de 2001 a 2011 e, desgraciadamente, a análise que se pode facer, tanto para o conxunto de Galicia como para a comarca ferrolá non é nada boa.

Segundo estes datos, do 57 % da poboación que declaraba usar maioritariamente o galego en 2001 pasouse a só un 44 % en 2011, o que supón unha caída de 13 puntos en tan só 10 anos.

En cambio aumentou a porcentaxe que declara só empregar o galego “ás veces”, do 30% en 2001 ó 44% en 2011. A isto habería que engadir as elevadas porcentaxes nas cidades da xente que manifesta non utilizar nunca o galego.

E este mesmo retroceso pódese observar no noso Instituto. Convén aclarar que o noso Centro recolle o alumnado da zona máis urbana do Concello, que pertence a familias galego-falantes con antepasados procedentes do mundo rural e son rapaces-as que agora teñen o castelán de lingua normal no uso cotián. Constatamos que entre o alumnado do Centro non chegan a media ducia os que usan de maneira habitual ou espontánea o galego. Diremos tamén que a maioría da Comunidade educativa do IES TERRA DE TRASANCOS ten os coñecementos mínimos que lles permitiría o uso do galego, coa única excepción dos escasos alumnos-as de procedencia sudamericana. Trátase pois, non dun problema de competencia lingüística, senón de falla de estima da propia da propia lingua e da identidade como pobo. Trátase tamén dun profundo problema de ignorancia.

2.- OBXECTIVOS QUE SE PRETENDEN CONSEGUIR

¿QUE QUEREMOS?

- 1.- QUE a lingua galega siga sendo parte do noso patrimonio cultural e da nosa identidade e, como tal, un ben común que nos une.
- 2.- QUE se garanta que todo o alumnado sexa competente en lingua galega ó final do ensino obrigatorio.
- 3.- QUE na actual situación sociolingüística de Galicia, na que o galego está a perder falantes o sistema educativo ofrezca ó alumnado espazos de uso, porque as linguas apréndense usándoas.
- 4.- QUE o noso alumnado estea formado para, dende o galego, poder desenvolverse nunha Europa plurilingüe.

OBXECTIVOS XERAIS:

1. Potenciar o uso do galego en tódalas actividades do centro.
2. Asesorar e potenciar o uso do galego en todas as relacións administrativas.

3. Mellorar a competencia lingüística en galego da Comunidade Educativa.
 4. Traballar para eliminar prexuízos sobre o uso do galego.
 5. Aumentar o número de persoas que usen o galego como lingua habitual.
 6. Dinamizar a lingua desde o EDLG cara o exterior do centro.
 7. Colaborar cos diferentes Departamentos didácticos nos presentes obxectivos.
 8. Colaborar cos demais centros educativos do Concello, en especial cos seus EDLG.
 9. Colaborar co Equipo de Normalización do Concello de Narón.
-
10. Colaborar coas novas iniciativas que naceron no centro: Grupo Solidario.
 11. Intentar o consenso como clima ideal para a Planificación Lingüística.
 12. Acadar o consenso e a implicación de toda a Comunidade Educativa na aplicación das liñas de actuación do Centro en materia de linguas.
 13. Potenciar o uso da Informática e das Novas Tecnoloxías (TIC) en especial no primeiro ciclo de ESO onde se desenvolve o Proxecto Abalar.

OBXECTIVOS ESPECIFICOS:

15. Reflexionar no seo do EDLG sobre a situación do galego no IES Terra de Trasancos coa finalidade de establecer novas liñas de actuación.
16. Extender esta reflexión ó conxunto do profesorado e ó resto da Comunidade Educativa.
17. Establecer os puntos fortes e febles do noso centro no referente á dinamización do galego.
18. Actualizar con métodos estatísticos a análise sociolingüística do centro.
19. Mellorar a formación das persoas integrantes do EDLG.
20. Potenciar a lectura en galego e o uso das Bibliotecas de Aula e do propio Centro.
21. Revisión do Plan Lingüístico de Centro (PLC).
22. Revisión da Planificación Sociolingüística de centro (PSC)
23. Realizar as actividades programadas neste proxecto.

3.- MEDIDAS PARA ACADAR OS OBXECTIVOS

1. Potenciar o uso da lingua oral (tanto na expresión como na comprensión) con charlas, exposicións, concursos.
2. Intercambiar coñecementos e experiencias en xeral cos demais centros do Concello.
3. Poñer en marcha as Bibliotecas de Aula en galego e dedicar un tempo nas clases de galego á lectura.
4. Dotar á Biblioteca do centro e ás Bibliotecas de Aula de fondos suficientes.
5. Dotar ó Centro de fondos de material audiovisual en galego.
6. Editar traballos escritos de tódolos sectores da Comunidade educativa.
7. Colaborar co resto dos Centros do Concello en iniciativas concretas: Certame de Teatro, Certame Musical.
8. Inauguración dun Taboleiro de información propio do EDLG.
9. Sumarse ó traballo da Coordinadora de EDLG da comarca de Ferrol.
10. O EDLG acorda facer unha reunión periódica semanal.

4. ACTIVIDADES QUE PREVÉ DESENVOLVER O EDLG

EDICIÓNS

EDICIÓN IMPRESA: Número extraordinario O OURIZO, conmemorativo do XXV Aniversario do IES TERRA DE TRASANCOS

EDICION DIXITAL de “O OURIZO”,

revista do EDLG no que participa toda a comunidade educativa e que estará a disposición dos lectores en Internet con enlace na web TRASANCOS.NET

Os números publicados en edición impresa nos cursos anteriores supoñían un custo excesivo polo que se optou por facer unha edición dixital. Actualmente o problema principal é a falla dunha persoa que manteña actualizada a publicación. Trataremos de resolver esta falla no presente curso dado que no curso 2014-15 non foi posible.

TAL COMO ERAMOS:

“Tal como eramos” é un proxecto desenvolto polos EDLG encamiñado a poñer en contacto o alumnado cos seus ascendentes: pais, avós, bisavós, tanto familiares como coñecidos ou veciños...na procura de que o alumnado poida atopar as propias raíces tanto individuais como colectivas, non importando tanto a meta a conseguir como o enriquecemento das persoas participantes nesta indagación na que o galego será a lingua de comunicación.

ASPECTOS QUE INTERESA COÑECER:

O Mundo do Traballo: Oficios desaparecidos. Aparellos de labranza. Os animais. O mundo rural
Os anos de escola.

A vida cotiá: A vestimenta. As comidas. Obxectos de uso doméstico.

O ciclo das festas anuais: O Antroido. O Nadal. A matanza. A malla. Anécdotas das festas.

Vodas, bautizos.

A caza, a pesca.

O servizo militar.

Toponimia: fontes, leiras, chousas, montes, outeiros, regatos, prados

A Tradición Oral: Os maiores contan contos.

Bibliografía: “Guía para unha intervención toponímica desde a escola” Xulia Marqués.
PDF.ILG.USC.es

CURSOS ÓS QUE VAI DIRIXIDA A ACTIVIDADE:

Primeiro Curso de ESO: EXPOSICIÓN FOTOGRÁFICA e DOCUMENTAL

METODOLOXÍA:

O alumnado recollerá entre os seus familiares e coñecidos fotografías ou documentos que respondan ó obxectivo da presente actividade. Cada fotografía ou documento será copiado dixitalmente e levará un pé de foto ou explicación aclaratoria.

Posteriormente realizarase unha exposición no vestíbulo do Centro e contéplase a posibilidade de expoñer a actividade nunha

Segundo Curso de ESO: GRAVACIÓN DOCUMENTAL EN VÍDEO:

METODOLOXÍA:

O alumnado participante foi instruído no manexo da cámara de vídeo e realizará gravacións en formato documental dos distintos aspectos que interesa coñecer.

MELLORA DE RECURSOS MATERIAIS

1.- Instalación dun **taboleiro informativo electrónico**. Trátase dunha aspiración do EDLG, que ata agora non se levou a cabo por falla dos fondos necesarios. Estaría situado en lugar ben visible do vestíbulo do Centro e serviría de medio de comunicación de breves informacións de calquera actividade do Centro.

3.- Adquisición de **libros de lectura** con destino ó fondo de libros en galego da Biblioteca do Centro

VISITAS

MUSEO DO HUMOR: Visita ó Museo do Humor situado en Fene (A Coruña) no que se pode admirar e rir cos traballos dos mellores debuxantes galegos e extranxeiros.

A visita completárase cunha charla de Xaquín Marín, debuxante e director do Museo. Esta visita está destinada ó alumnado de 1º de ESO.

CASA DE ROSALÍA: Visita á Casa Museo de Rosalía en Padrón.

VISITA Á FUNDACIÓN MANUEL MARÍA en Outeiro de Rei

PARTICIPACIÓN EN CONCURSOS

1.- Participación do XXVI Certame Intercentros do Concello de Narón.

Neste Certame participan a totalidade dos centros Públicos do Concello. A organización establécese de forma rotatoria entre os distintos centros. O seu obxectivo é impulsar o uso da Lingua galega e os actos principais celébranse arredor do 17 de Maio, Día das Letras Galegas. Este Certame constitúe unha actividade de encontro e colaboración dos Centros de Narón a prol da potenciación do Galego e a participación do alumnado, tanto do noso centro, coma dos outros centros do Concello é moi alta. Os gastos desta actividade, son sufragados na súa totalidade polo Concello de Narón.

2.- Participación no concurso anual de Ex. Oral “Tíralle da Lingua”

“Tíralle da lingua” é unha actividade de Ex. Oral, organizada pola Asociación Socio-Pedagóxica Galega co apoio do Concello de Santiago, dirixida á comunidade escolar coa finalidade de impulsar o uso oral do galego e de servir de lugar de encontro dos moitos centros que participan nesta actividade. Consta de dúas partes: unhas xornadas de comunicación oral dirixidas ó profesorado e o concurso de relato oral dirixido ó alumnado. O concurso acaba coa presentación dos relatos no Teatro Principal de Compostela, no mes de maio. O noso centro vén participando tradicionalmente neste concurso e tamén repetiremos no actual curso 2015-16

DATAS SIGNIFICATIVAS

1. CELEBRACIÓN DO DIA DE ROSALÍA:

Atendendo á chamada da Asociación de Escritores en Lingua Galega, trátase de institucionalizar o día 24 de febreiro como o Día de Rosalía coa realización no centro dun mural homenaxe á escritora, en colaboración co Departamento de Plástica.

2. CELEBRACIÓN DO ANTROIDO:

Trátase dunha actividade anual e tradicional no noso centro. A organización corre a cargo da Vicedirección, e do EDLG. A participación do alumnado é moi satisfactoria e consiste tanto na participación en disfraces individuais ou en comparsas como na elaboración de coplas con letras do tempo de Antroido. Neste curso imos potenciar a participación dos pais e nais do alumnado en colaboración coa ANPA do centro.

3. CONMEMORACIÓN DO 8 DE MARZO: DIA INTERNACIONAL DA MULLER

Para o EDLG é moi importante esta conmemoración e que se faga en galego. Os actos a celebrar consisten na elaboración dun comunicado para ser lido en tódalas aulas do Centro, nunha exposición no vestíbulo do centro, e na celebración dunha charla para o alumnado a cargo de Dolores Castro, xurista, e Lola Ferreiro, doutora en Medicina. Solicitarase a colaboración do Servicio Galego de



Igualdade da Xunta de Galicia. Esta conmemoración está organizada pola Vicedirección, o EDLG e o Departamento de Orientación.

Os gastos desta actividade consisten na montaxe da exposición con paneis rotulados e plastificados, e do pago á conferenciante, ou noutro caso, dun obsequio do Centro

3.- DÍA DAS LETRAS GALEGAS

O Día das Letras Galegas, está dedicado este ano ó poeta chairego MANUEL MARÍA.

Durante esta semana terán lugar:

Edición dunha breve biografía do poeta homenaxeado.

Lectura de textos do autor e de versos que outros poetas lle dedicaron.

Exposición do material gráfico enviado pola Consellería de Educación.

CHARLAS E CONFERENCIAS

1. “O uso da lingua galega nas empresas”


Esta charla- coloquio está destinada ó alumnado dos Ciclos Medio e Superior de Xestión Administrativa e Administración e Finanzas e ó alumnado do Ciclo de Electrónica Industrial. A persoa que a impartirá aínda está por determinar. A celebrar no mes de abril en colaboración co Departamento de Administrativo.

2. “O comic galego na actualidade”

Destinada ó alumnado de ESO, e impartida polo debuxante Xaquín Marín. Esta charla irá acompañada dunha presentación audiovisual e complementase cunha visita ó Museo do Humor de Fene que dirixe o citado debuxante.

4. “A mocidade de Narón”

Charla que dará a Concelleira da Mocidade do Concello de Narón, Natalia Hermida Rico destinada ó alumnado de FPBÁSICA.

 <p>TEMPORIZACIÓN</p>	<p>XUNTA DE GALICIA ACTIVIDADE CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA I.E.S. TERRA DE TRASANCOS</p>	<p>RESPONSABLES</p>	<p>Camiño Real s/n 15570 Narón (A Coruña) Tlf.: 981380033 Fax: 981380092 DESTINATARIOS www.edu.xunta.es www.edu.xunta.es/centros/iesterratrasancos</p>	<p>ORZAMENT</p>
FEBREIRO 2016	TAL COMO ERAMOS	COORDINADOR EDLG	ALUMNADO PRIMEIRO SEGUNDO ESO	00 €
FEBREIRO 2016	24 FEBREIRO DIA DE ROSALÍA	COORDINADOR EDLG	COMUNIDADE EDUCATIVA	50 €
FEBREIRO 2016	ANTROIDO 2016	COORDINADOR EDLG VICEDIRECCIÓN	COMUNIDADE EDUCATIVA	100 €
MARZO 2016	8 DE MARZO DIA DA MULLER	COORDINADOR EDLG BIBLIOTECARIA DPTO. ORIENTACIÓN	COMUNIDADE EDUCATIVA	100 €
	CHARLA "O COMIC GALEGO NA ACTUALIDADE"	COORDINADOR EDLG IES T. TRASANCOS	ALUMNADO ESO	50 €
ABRIL 2016	CHARLA "O GALEGO NAS EMPRESAS"	XEFE DEPT. ADMINISTRATIVO COORD. EDLG	ALUMNADO CICLOS	100 €
MAIO 2016	LETRAS GALEGAS 2016	COORDINADOR EDLG IES T. TRASANCOS	COMUNIDADE EDUCATIVA	200 €
	XXVI CERTAME INTERCENTROS CONCELLO DE NARÓN	COORDINADORES EDLG CENTROS PÚBLICOS CONCELLO NARÓN	ALUMNADO DOS CENTROS PÚBLICOS DO CONCELLO DE NARÓN	000€
	VISITA CASA MUSEO ROSALÍA DE CASTRO	DPTO. GALEGO COORDINADOR EDLG	ALUMNADO PARTICIPANTE	000 €
MAIO 2016	VISITA	DPTO. GALEGO	ALUMNADO	



4. “A mocidade de Narón”

Charla que dará a Concelleira da Mocidade do Concello de Narón, Natalia Hermida Rico destinada ó alumnado de FPBÁSICA.

CADRO RESUMO DE ACTIVIDADES

TOTAL..... 800 €

NARÓN, 12 DE OUTUBRO DE 2015

O COORDINADOR: Braulio Rodríguez Zas

DOCUMENTO Nº 9

9. FORMACIÓN DO PROFESORADO

Ademais dos cursos aos que se poida acoller cada profesor ao longo do curso, aos grupos de traballo e demais actividades, ao igual que no curso pasado, o profesorado recibirá, segundo necesidades e dentro do programa de integración das TIC formación personalizada.

Neste momento o profesorado participará en:

Plan Proxecta: Proxecto Terra.

Plan de Formación Permanente do Profesorado ,en dous itinerarios:

1.- Programación, desenvolvemento e avaliación de competencias clave segundo os novos currículos.

2.- Integración didáctica nas TIC, e no uso para o traballo cooperativo en rede a través de espazos virtuais. Educación dixital.

DOCUMENTO Nº 10

10. PROGRAMAS DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

No IES TERRA DE TRASANCOS temos, como xa dixemos, ademais de ESO E BACHARELATO, CICLOS FORMATIVOS, un ciclo medio de Xestión Administrativa e un ciclo superior de Administración e Finanzas e dous ciclos de FPBÁSICA, Servicios Administrativos e Electrónica. Os alumnos de ciclos e da FPBÁSICA teñen un período de formación en centros de traballo (FCT). Neste período os alumnos teñen un programa formativo elaborado, de acordo os contidos de cada ciclo e da FPBÁSICA, polo coordinador de FCT e que teñen que facer na empresa.

De acordo co titor da empresa o titor do alumno no instituto fará as visitas programadas para ver o desenvolvemento do programa e a aptitude e comportamento dos alumnos. Ademais os alumnos son recibidos quincenalmente no instituto polo seu titor que deberá comprobar e firmar a carpeta do alumno e atender ás súas consultas.

A duración desta formación en centros de traballo ten unha duración de 384 horas no caso de Administración e Finanzas e 410 horas no caso de Xestión Administrativa e 320 horas no caso da FPBÁSICA

O programa de formación é distinto para cada ensinanza e para acceder a esa formación é preciso ter aprobados todos os módulos no centro educativo polo que non sabemos o nome dos alumnos e a empresa á que irán ata que teñan lugar as avaliacións previas á FCT.

Podemos indicar que nos meses de marzo a xuño irán, en convocatoria ordinaria, os alumnos de 2º de CS de Administración e Finanzas e 2º CM de Xestión Administrativa. No mes de xuño irán os alumnos de FPBÁSICA que aproben todo.

Programación de Xestión Administrativa

1.12. Módulo profesional: formación en centros de traballo.

***Código: MP0451.**

***Duración: 410 horas.**

1.12.1. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación.

Identifica a estrutura e a organización da empresa en relación coas funcións internas e externas, e co sector económico a que pertenza ou no que se ache a súa clientela.

Identificar a estrutura organizativa da empresa e as funcións de cada área.

Comprobar a estrutura da empresa coas organizacións empresariais tipo existentes no sector.

Relacionar as características do servizo e o tipo de clientes co desenvolvemento da actividade empresarial.

Identificar os procedementos de traballo no desenvolvemento da prestación do servizo.

Valorar as competencias necesarias dos recursos humanos para o desenvolvemento óptimo da actividade.

Valorar a idoneidade das canles de difusión máis frecuentes nesta actividade.

Aplicar hábitos éticos e laborais no desenvolvemento da actividade profesional de acordo coas características do posto de traballo e cos procedementos establecidos na empresa.

Recoñecéronse e xustificáronse:

-Disponibilidade persoal e temporal necesarias no posto de traballo.

-Actitudes persoais (puntualidade, empatía, etc.) e profesionais (orde, limpeza, responsabilidade, etc.) necesarias para o posto de traballo.

-Requisitos actitudinais ante a prevención de riscos na actividade profesional.

-Requisitos actitudinais referidos á calidade na actividade profesional.

-Actitudes relacionais co propio equipo de traballo e coa xerarquía establecida na empresa.

-Actitudes relacionadas coa documentación das actividades realizadas no ámbito laboral.

-Necesidades formativas para a inserción e a reinserción laboral no ámbito científico e técnico do bo facer profesional.

Identificar as normas de prevención de riscos laborais e os aspectos fundamentais da Lei de prevención de riscos laborais de aplicación na actividade profesional.

Aplicar os equipamentos de protección individual segundo os riscos da actividade profesional e as normas da empresa.

Manter unha actitude de respecto polo ambiente nas actividades desenvolvidas.

Manter organizados, limpos e libres de obstáculos o posto de traballo e a área correspondente ao desenvolvemento da actividade.

Responsabilizarse do traballo asignado, interpretando e cumprindo as instrucións recibidas.

Establecer unha comunicación eficaz coa persoa responsable en cada situación e cos membros do equipo.

Coordinar co resto do equipo e comunicou as incidencias salientables que se presenten.

Valorar a importancia da súa actividade e a necesidade de adaptación aos cambios de tarefas.

Responsabilizarse da aplicación das normas e dos procedementos no desenvolvemento do traballo propio.

Rexistrar ordes, documentos e comunicacións, e interpreta o seu contido.

Identificar os medios e os materiais necesarios para a recepción e a interpretación de documentos e comunicacións.

Identificar a información que conteñen as ordes, os documentos e as comunicacións.

Determinar a urxencia e a importancia da información recibida.

Determinar as tarefas asociadas ás ordes, aos documentos e ás comunicacións recibidas.

Recoñecer e determinar os recursos necesarios para executar as ordes recibidas.

Clasificar as comunicacións ou os documentos para a súa posterior tramitación.

Trasladar ao departamento correspondente a interpretación ou a execución da tarefa asociada á dita información.

Aplicar os procedementos e os criterios internos da empresa.

Elaborar documentos ou comunicacións, seguindo os criterios establecidos pola empresa e pola normativa.

Identificar os documentos habituais de uso na empresa.

Identificar o documento que haxa que formalizar.

Recoñecer a normativa reguladora para a elaboración de documentos específicos da xestión administrativa dunha empresa.

Obter a información necesaria para a elaboración dos documentos.

Utilizar os medios ou os soportes adecuados na formalización dos documentos.

Realizáronse as comprobacións e os cálculos matemáticos necesarios.

Formalizar os campos dos documentos que cumpra elaborar.

Utilizar a linguaxe e a escritura dun xeito correcto e adaptado ás características da tarefa que se realice.

Identificar o receptor do documento ou da comunicación.

Empregar as tecnoloxías da información e da comunicación.

Tramita e xestiona a documentación administrativa, seguindo os criterios establecidos pola empresa e consonte a normativa.

Efectuar comprobacións e revisións dos documentos elaborados e/ou recibidos.

Presentar os documentos ante os responsables dos departamentos da empresa.

Presentar os documentos ante as correspondentes administracións e organizacións externas á empresa.

Cumprir os prazos correspondentes para a xestión da documentación.

Utilizar as canles de comunicación adecuadas.

Recoñecer a normativa reguladora.

Empregar as tecnoloxías da información e da comunicación.

Rexistrar e archivar a documentación administrativa, seguindo os criterios establecidos pola empresa e consonte a normativa.

Identificar os sistemas de rexistro e arquivo utilizados na empresa.

Utilizar os medios ou os soportes de rexistro máis adecuados.

Cubrir os libros de rexistro.

Aplicar as técnicas de organización da documentación utilizada na empresa.

Realizar as tarefas con orde e limpeza.

Recoñecer a normativa reguladora.

Empregar as tecnoloxías da información e da comunicación.

Aplicar os sistemas de arquivo da información.

Realizar operacións de venda, promoción de produtos e atención á clientela consonte as características e os criterios establecidos pola empresa, colaborando coa súa área comercial.

Elaborar ofertas adaptadas ás necesidades da clientela conforme os obxectivos comerciais e as condicións de venda da empresa.

Ofrecer á clientela solucións ou vías de solución ante reclamacións presentadas.

Aplicar técnicas de comunicación e habilidades sociais que faciliten a empatía coa clientela.

Manter unha aptitude que facilite a decisión de compra.

Aplicar técnicas de venda de produtos e servizos a través das canles de comercialización.

Subministrar información á clientela sobre os produtos e os servizos da empresa.

Comunicar ao departamento correspondente as reclamacións presentadas por clientes da empresa.

Este módulo profesional contribúe a completar as competencias e os obxectivos xerais propios deste título que se alcanzasen no centro educativo, ou a desenvolver competencias características de difícil consecución nel.

PROGRAMACIÓN DE ADMINISTRACIÓN E FINANZAS

Identificar e formalizar a documentación correspondente ás fases do proceso comercial da empresa.

Analízanse os modelos de documentación administrativa utilizados pola empresa: relaciónase a documentación analizada cos trámites administrativos correspondentes, e realízase orzamentos, pedidos, albarás, facturas, notas de cargo e aboamento, letras de cambio, cheques e documentación bancaria, utilizando soporte documental e/ou informático.

Verificar e controlar a documentación comercial aplicando as normas de comprobación, ordenación e protección establecidas pola empresa.

Compróbase a corrección da documentación e tramítase dentro e fóra da entidade.

Compróbase a correlación de datos entre os documentos que a requiren.

Realízanse conciliacións bancarias.

Compróbase que a documentación cumpra a normativa vixente.

Compróbase a corrección de cálculos e soluciónanse os erros detectados.

Clasifícase, codifícase, rexístrase e arquívase a documentación.

Elimínase a documentación inservible e caducada.

Contrólase o acceso á documentación e a súa consulta segundo as normas establecidas pola empresa.

Interpretar e rexistrar contablemente a información económico-financeira contida na documentación mercantil.

Identifícase a documentación que deba ser contabilizada.

Analízase o feito contable recollido en cada documento.

Codifícanse as contas para utilizar segundo o PXC.

Rexístranse en soporte informático as operacións analizadas, con aplicación da normativa contable vixente.

Aplicanse os criterios internos para a valoración de existencias, dotacións ás provisións e amortizacións

Compróbanse os rexistros efectuados.

Obtéñense as listaxes dos libros principais e auxiliares.

Realízanse os trámites de legalización e depósito de libros ante os organismos públicos.

Prepáranse, se procede, as circulares a clientes, provedores e bancos para a realización de auditoría.

Prepáranse, se procede, as follas de traballo de control de cartas emitidas e recibidas para a auditoría.

Concilianse os datos recibidos cos contables e reflíctense as incidencias detectadas.

Analizar a fiscalidade da empresa e cubrir, baixo supervisión, as declaracións e liquidacións que corresponda.

Identifícanse os tributos que afecten á empresa.

Identifícanse os datos fiscais na contabilidade.

Analízase o calendario fiscal e identifícanse as declaracións e liquidacións que deba realizar a empresa.

Selecciónanse os modelos de declaración que corresponda.

Realízanse as liquidacións e declaracións, así como os resumos anuais de IVE, IRPF, IS, etc., utilizando procedementos manuais e/ou informáticos.

Compróbanse as declaracións realizadas, e contrástanse coa documentación correspondente.

Desenvolver o proceso de xestión de persoal, realizando as actividades administrativas propias da área de recursos humanos.

Formalízanse contratos de traballo, segundo as normas recibidas, utilizando procedementos manuais e/ou informáticos.

Elabórase a documentación de alta dos traballadores.
Tramítase a documentación da Seguridade Social.
Particípase na elaboración de nóminas, TC1, TC2 e certificados de retencións utilizando medios manuais e/ou informáticos.
Rexístrase a documentación e tramítase aos organismos públicos.
Contrólense as asistencias, vacacións, horas extraordinarias, etc.
Cóbrense os impresos de altas e baixas por doenza.
Tramítanse solicitudes realizadas polos traballadores.
Redáctanse comunicados internos.
Clasifícase e ordénase a lexislación laboral, os convenios colectivos e as normas sindicais.
Ordénase a documentación sobre selección, formación, seguridade e hixiene, e actividades sindicais.
Actualízase o taboleiro de anuncios de recursos humanos.
Ordénase e arquívase a documentación do departamento.

Desenvolver as relacións necesarias naquelas actividades administrativas relacionadas coas operacións de atención ao público.

Transmítese unha boa imaxe da empresa, utilizando expresións correctas e amables.
Aplicáanse as técnicas habituais de comunicación oral da empresa.
Interprétase correctamente a información e a importancia das mensaxes recibidas.
Emítese a comunicación de xeito claro e preciso.
Contáctase con clientes, provedores e público en xeral aplicando as normas e condicións establecidas pola empresa, cun trato dilixente e cortés e desenvolvendo unha empatía positiva.
Descríbense as características, as vantaxes e os beneficios dos produtos ou servizos efectuados pola empresa.
Aténdese a calquera incidencia que se presente, do xeito máis satisfactorio posible.
Aplicáanse as normas e os procedementos internos establecidos.
Transmíteselles información dos seus dereitos e das súas obrigas aos interesados.
Comunicánselles as incidencias ás persoas apropiadas.

Identificar as etapas do proceso de administración e xestión na Administración pública, realizando as actividades administrativas propias de cada organismo e confeccionar os documentos propios do servizo, segundo as instrucións recibidas.

Confecciónanse os documentos propios do servizo, segundo as instrucións recibidas.
Compróbase que a documentación cumpra os requisitos establecidos.
Identifícanse os destinatarios e os remitentes de información.
Rexístrase a documentación recibida e emitida.
Remíteselle a documentación ao órgano competente.
Respóndese de xeito correcto, cortés e dilixente ás peticións de información realizadas polo público, e solicítase a colaboración doutros membros do servizo en caso de necesario.
Ségúense os expedientes e notifícanse aos interesados as posibles continxencias e resolucións.
Arquívase a documentación xerada ao longo do proceso de administración e xestión.
Realízase a apertura de contas utilizando os medios ofimáticos dispoñibles.
Cárganse en bases de datos as novas contas e as modificacións.
Realízanse contratos de tarxetas.

Domicílianse recibos: altas, baixas e modificacións.

Tramítanse operacións a través do terminal.

Realízanse cobramentos delegados de taxas e impostos.

Realízanse cambios de moeda estranxeira.

Realízanse cadros contables.

Préstaselle atención telefónica e persoal á clientes con dilixencia e cortesía, transmitindo unha boa imaxe da entidade.

Tramítase correspondencia e arquívase documentación.

Identifícanse os produtos de seguros.

Calcúlase o importe de primas nos produtos de seguros.

Identifícanse os documentos tipo e analízanse os procedementos administrativos relativos á contratación e ao seguimento dos produtos de seguros.

Cóbreanse documentos de diferentes tipos de pólizas de seguro.

Actualízanse primas.

Identifícanse as bonificacións e as penalizacións aplicables.

INSTALACIÓNS ELECTROTÉCNICAS E DE TELECOMUNICACIÓNS

Capacidades terminais/resultados de aprendizaxe e actividades formativas/criterios de avaliación.

- Identificarán a estrutura organizativa da empresa e as funcións de cada área.
- Identificarán os procedementos de traballo no desenvolvemento do proceso produtivo.
- Relacionarán as competencias dos recursos humanos co desenvolvemento da actividade produtiva.
- Identificarán a importancia de cada elemento da rede no desenvolvemento da actividade da empresa.
- Relacionarán as vantaxes e os inconvenientes da estrutura da empresa fronte a outro tipo de organizacións empresariais.
- Analizarán o tecido empresarial do sector en función da prestación que ofrece.
- Recoñecerán as empresas tipo, e indicouse a súa estrutura organizativa e as funcións de cada departamento.

Amosarán hábitos éticos e laborais no desenvolvemento da súa actividade profesional, de acordo coas características da tarefa asignada e segundo os procedementos establecidos da empresa.

- Recoñecerán: disposición persoal e temporal que necesita o posto de traballo, actitudes persoais (puntualidade, empatía, etc.) e profesionais (orde, limpeza e seguridade necesarias para o posto de traballo, responsabilidade, etc.), requisitos actitudinais ante a prevención de riscos na actividade profesional e as medidas de protección persoal, requisitos actitudinais referidos á calidade na actividade profesional, actitudes relacionadas co propio equipo de traballo e coa estrutura xerárquica establecida na empresa.
- Identificarán as normas de prevención de riscos laborais que cumpra aplicar na actividade profesional e os aspectos fundamentais da lei de prevención de riscos laborais.
- Aplicarán os equipamentos de protección individual segundo os riscos da actividade profesional e as normas da empresa.

- Manterán unha actitude clara de respecto polo medio nas actividades desenvolvidas e aplicáronse as normas internas e externas vinculadas.
- Manterán organizados, limpos e libres de obstáculos o posto de traballo e a área correspondente ao desenvolvemento da actividade.
- Interpretarán e cumpriran as instrucións recibidas, e responsabilizándose do traballo asignado.

Capacidades terminais/resultados de aprendizaxe e actividades formativas/criterios de avaliación.

- Establecerán unha comunicación e unha relación eficaz coa persoa responsable en cada situación, e cos membros do seu equipo, e manterán un trato fluído e correcto.
- Valorarán a importancia da actividade propia e a adaptación aos cambios de tarefas asignados no desenvolvemento dos procesos produtivos da empresa, integrándose nas novas funcións.
- Comprometerán responsablemente na aplicación das normas e dos procedementos no desenvolvemento de calquera actividade ou tarefa.

Realizarán operacións auxiliares na montaxe de instalacións eléctricas e de telecomunicacións en edificios, seguindo os procesos do sistema de calidade establecido na empresa e os correspondentes protocolos de seguridade.

- Identificarán os elementos das instalacións, a súa función e a súa disposición.
- Realizarán operacións de mecanizado e construción de tubaxes.
- Colocarán, fixéranse e interconectaranse os equipamentos e os accesorios utilizando técnicas correctas.
- Montarán os cadros eléctricos e os sistemas automáticos consonte os esquemas das instalacións.
- Realizarán e comprobarán as conexións eléctricas aos elementos periféricos de mando e potencia.
- Operarán respectando os criterios de seguridade persoal e material, coa calidade requirida.
- Realizarán as operacións con criterios de respecto polo medio.
- Participarán dentro do grupo de traballo amosando iniciativa e interese.

Realizarán operacións de mantemento preventivo nas instalacións a cargo da empresa, seguindo indicacións e segundo os plans de mantemento correspondentes.

- Realizarán intervencións de mantemento preventivo sobre a instalación.
- Realizarán revisións do estado dos equipamentos e dos elementos das instalacións.
- Seleccionarán e utilizarán as ferramentas e os instrumentos para as operacións de mantemento preventivo.
- Realizarán as operacións con criterios de respecto polo medio.
- Colaboran dentro do grupo de traballo amosando iniciativa e interese.
- Determinarán as medidas de corrección en función dos resultados obtidos.
- Realizarán todas as operacións tendo en conta a normativa de seguridade laboral e de protección ambiental.



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA
I.E.S. TERRA DE TRASANCOS

Camiño Real s/n
15570 Narón (A Coruña)
Tlf.: 981380033 Fax: 981380092
e-mail: ies.terra.trasancos@edu.xunta.es
web: www.edu.xunta.es/centros/iesterratrasancos



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA
I.E.S. TERRA DE TRASANCOS

Camiño Real s/n
15570 Narón (A Coruña)
Tlf.: 981380033 Fax: 981380092
e-mail: ies.terra.trasancos@edu.xunta.es
web: www.edu.xunta.es/centros/iesterratrasancos