

PLAN DE TRABAJO ANUAL - CURSO 2001-2002
DEPARTAMENTO DE LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA – I.E.S. “EGA”, SAN ADRIÁN

| OBJETIVOS | ACTUACIONES ESPECÍFICAS | RESPONSABLES | RECURSOS, TIEMPOS, DOCUMENTOS | PROCEDIMIENTO DE TRABAJO | CALENDARIO DE ACTUACIÓN | EVALUACIÓN |
|---|---|---|--|--|---|--|
| <p>1. Revisión completa de las programaciones didácticas de Secundaria (cambio de libros de texto). [Véanse también los objetivos 5 y 6]</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Revisión de objetivos, contenidos, criterios y normas de evaluación, en función de los nuevos libros de texto adoptados. - Revisión del formato de las programaciones en el ordenador. - Incorporación de contenidos mínimos y de la programación en tres niveles. | <ul style="list-style-type: none"> - Jefe del Departamento, a partir de propuestas, sugerencias e ideas de los demás miembros | <ul style="list-style-type: none"> - Programaciones del curso anterior. - Materiales curriculares de la editorial Anaya. - Otros materiales y recursos. - Documentación del Gobierno de Navarra sobre programación en tres niveles. | <ul style="list-style-type: none"> - Puesta en común sobre elementos que deben revisarse en las programaciones. - Para la programación en tres niveles: trabajo por ciclos. | <ul style="list-style-type: none"> - Para la revisión de las programaciones: primer trimestre. - Para la evaluación de cumplimiento de las programaciones: revisión mensual. - Para la programación en tres niveles: a lo largo de todo el curso, y especialmente a partir de marzo. | <ul style="list-style-type: none"> - Revisión mensual del cumplimiento de los objetivos y de la marcha de la aplicación de las programaciones didácticas. - Revisión y evaluación a final del curso, en la memoria anual del Departamento. |
| <p>2. Cumplimiento de las funciones y competencias habituales del Departamento</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Análisis de la marcha del curso en cuanto a ritmos, contenidos impartidos, problemas detectados, etc. - Coordinación entre el primer y el segundo ciclos de Secundaria. - Coordinación con los profesores que imparten apoyos en Secundaria. - Coordinación con los centros adscritos (Azagra). - Organización de actividades complementarias y extraescolares. - Adquisición de materiales y recursos didácticos. | <ul style="list-style-type: none"> - Jefe del Departamento, con intervenciones regulares de los demás componentes. - Todos los miembros del Departamento. - Profesoras que imparten 1º, 2º y 3º de E.S.O., con conocimiento del Jefe del Departamento. - Jefe del Departamento. - Profesores implicados y Jefe del Departamento, en coordinación con el equipo directivo. - Jefe de Departamento, según propuestas de los profesores. | <ul style="list-style-type: none"> - Documentación individual de los profesores (cuadernos de clase) sobre la marcha de las clases. - Programaciones. - Conclusiones en las actas del Departamento. - Recursos económicos asignados por el Instituto. - Recursos económicos asignados por el Instituto. | <ul style="list-style-type: none"> - Examen curso por curso, en las reuniones establecidas al efecto. - Se trata en las reuniones semanales del Departamento. - Coordinación entre los profesores afectados, en horas coincidentes con los profesores de apoyo. - Reunión, debate y toma de acuerdos. - Actuaciones específicas en función del tipo y condición de las actividades. - Según se detecten necesidades. | <ul style="list-style-type: none"> - Una reunión por mes. - Una reunión de análisis de los resultados al acabar el trimestre. - Regularmente, sin periodicidad fija. - Regularmente, sin periodicidad fija. - Una reunión a principio de curso; reuniones de coordinación cuando resulte necesario. - Reuniones semanales, sin periodicidad fija. | <ul style="list-style-type: none"> - Valoración individual de cada uno de los profesores, en la memoria de fin de curso. - Evaluación global del Jefe del Departamento, en la memoria correspondiente. |

PLAN DE TRABAJO ANUAL - CURSO 2001-2002
DEPARTAMENTO DE LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA – I.E.S. “EGA”, SAN ADRIÁN

| OBJETIVOS | ACTUACIONES ESPECÍFICAS | RESPONSABLES | RECURSOS, TIEMPOS, DOCUMENTOS | PROCEDIMIENTO DE TRABAJO | CALENDARIO DE ACTUACIÓN | EVALUACIÓN |
|---|---|--|--|--|--|--|
| 3. Participación del Departamento en el plan de trabajo de la C.C.P. | - Recogida de información sobre los temas tratados y resumen de las reuniones. - Elaboración de propuestas. | - Jefe de Departamento. - Miembros del Departamento. - Equipo directivo, para la asignación de tareas y el establecimiento de calendarios y plazos. | - Notas sobre lo tratado en la C.C.P. - Actas del Departamento. | - Resumen semanal de lo tratado en la C.C.P. - Debate y formulación de propuestas. | - En las reuniones semanales del Departamento. - En las reuniones de los miércoles por la tarde dedicadas a la actividad del Departamento. | - En la memoria anual del Departamento y en la de la C.C.P. |
| 4. Seguimiento y evaluación de alumnos con áreas pendientes. | - Tres convocatorias trimestrales: diciembre, febrero y abril. - Elaboración de convocatorias para los alumnos afectados, en las que se detallan fechas y contenidos exigibles. - Evaluación final en mayo. | - Coordinación por parte del Jefe del Departamento. - Elaboración de pruebas y exámenes por parte de los profesores de 3º y 4º de E.S.O. y 1º de Bachillerato. - Corrección por parte del Jefe del Departamento, en colaboración con los profesores que imparten 2º y 3º de E.S.O. y 1º de Bachillerato. | - Convocatorias de exámenes - Actas del Departamento para recoger los resultados. | - Se reparten a todos los alumnos afectados las convocatorias, con tiempo suficiente (alrededor de un mes) para que preparen los exámenes. - Los exámenes de Secundaria se realizan en las clases donde están matriculados los alumnos. Los exámenes de Bachillerato, por la tarde. | - En diciembre, febrero y abril tienen lugar las tres convocatorias de pendientes. - La evaluación final de pendientes tiene lugar en mayo. | - Evaluación global del Jefe del Departamento, en la memoria correspondiente. |
| 5. Revisión del documento del Departamento de Educación sobre programaciones en tres niveles. | - Revisión personal de los miembros del Departamento. - Análisis detallado del documento por secciones. | - Jefe del Departamento. | - Cuadernillos remitidos por el Departamento de Educación del Gobierno de Navarra. - Programaciones didácticas y libros de texto. | - Debate por secciones del documento. - Decisión por consenso de los ítems generales de valoración. - Formulación individual de propuestas y sugerencias. | - Meses de diciembre, enero y febrero. - Entrega a finales de febrero | - Evaluación del Jefe del Departamento, en la memoria anual. - Evaluación del trabajo realizado en las reuniones que al efecto convoque el Departamento de Educación. |
| 6. Adaptación de las programaciones didácticas a tres niveles. | - Revisión inicial en los meses de septiembre y octubre. - Revisión avanzada a partir de febrero. | - Propuesta inicial: Jefe del Departamento. - Redacción: todos los miembros del Departamento. | - Notas sobre plantillas elaboradas al efecto por el Jefe del Departamento. - Programaciones didácticas y libros de texto. | - Redacción de una propuesta inicial de definición de tres niveles. | - Redacción a partir del mes de marzo. | - Evaluación del Jefe del Departamento, en la memoria anual. |

PLAN DE TRABAJO ANUAL - CURSO 2001-2002
DEPARTAMENTO DE LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA – I.E.S. “EGA”, SAN ADRIÁN

| OBJETIVOS | ACTUACIONES ESPECÍFICAS | RESPONSABLES | RECURSOS, TIEMPOS, DOCUMENTOS | PROCEDIMIENTO DE TRABAJO | CALENDARIO DE ACTUACIÓN | EVALUACIÓN |
|--|--|--|---|--|--|---|
| 7. Informatización, ordenación y sistematización de la documentación del Departamento. | <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de actas por ordenador. - Elaboración de un fichero de exámenes y pruebas de evaluación. - Ordenación de la documentación informática dispersa en el Departamento en este curso y en los dos anteriores, y elaboración de copias de seguridad. | <ul style="list-style-type: none"> - Jefe del Departamento. - Todos los miembros del Departamento. | <ul style="list-style-type: none"> - Modelo estandarizado de acta, elaborado por el Jefe del Departamento. - Carpetas, clasificadores y archivadores. - Grabación de una copia en CD-ROM a final de curso. | <ul style="list-style-type: none"> - Transcripción de las actas del Departamento. - Recopilación y ordenación de documentos, tanto en soporte de papel como digital. | <ul style="list-style-type: none"> - En las horas dedicadas a la Jefatura de Departamento. - Los exámenes y pruebas de evaluación se recogen regularmente. - Ordenación final de todos los materiales a final de curso. | <ul style="list-style-type: none"> - Evaluación del Jefe del Departamento, en la memoria anual. |
| 8. Revisión de las lecturas para el curso 2002-2003. | <ul style="list-style-type: none"> - Debate sobre la idoneidad de las lecturas adoptadas para este curso. - Consideración de lecturas alternativas de nivel más elemental para los alumnos de refuerzo y para los grupos de niveles más bajos. | <ul style="list-style-type: none"> - Todos los miembros del Departamento. | <ul style="list-style-type: none"> - Programaciones, notas sobre la marcha del curso, observaciones de los alumnos, resultado de exámenes y trabajos. - Observaciones procedentes del centro de Azagra. | <ul style="list-style-type: none"> - Se recogen regularmente las observaciones sobre las lecturas programadas. - Actas de Departamento. | <ul style="list-style-type: none"> - En cada uno de los tres trimestres, tras la evaluación correspondiente. - Decisiones de cambio de lecturas: a final de curso. | <ul style="list-style-type: none"> - Evaluación del Jefe del Departamento, en la memoria anual, con las pertinentes sugerencias de cambio. |
| 9. Gestión de la biblioteca del I.E.S. “Ega”. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas ordinarias: adquisición de fondos, catalogación, gestión y fomento del servicio de préstamos. - Reubicación de la biblioteca en un espacio definitivo. - Ampliar consultas bibliográficas mediante procedimientos informáticos. - Instalar en la web del centro el catálogo de la biblioteca y otras secciones de interés. | <ul style="list-style-type: none"> - Profesor responsable de la Biblioteca, Javier García Ariza. | <ul style="list-style-type: none"> - Biblioteca. - Recursos económicos proporcionados por el centro. - Recursos informáticos del curso de edición web. | <ul style="list-style-type: none"> - Trabajo regular durante las horas destinadas al efecto (recreos y otras horas de atención a la biblioteca) | <ul style="list-style-type: none"> - Durante el verano y a principios de curso. - Durante los recreos y demás horas destinadas al efecto. | <ul style="list-style-type: none"> - Evaluación del responsable de la biblioteca, en la memoria anual. |
| 10. Realización y publicación de la revista <i>Egavista</i> . | <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de la revista en soporte de papel. - Elaboración de un número de la revista en soporte digital, para integrarla en la web del I.E.S. “Ega” | <ul style="list-style-type: none"> - Profesor responsable de la revista, Eduardo Larequi García. | <ul style="list-style-type: none"> - Aula de Informática, diverso material gráfico, informático y audiovisual. | <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de colaboración, creación de un equipo de redacción, solicitud de material y propuestas a los departamentos didácticos. | <ul style="list-style-type: none"> - En las horas del lunes por la tarde destinadas al efecto. | <ul style="list-style-type: none"> - Evaluación del responsable de la revista, en la memoria anual. |

| PLAN DE TRABAJO ANUAL - CURSO 2001-2002 | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|
| DEPARTAMENTO DE LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA – I.E.S. “EGA”, SAN ADRIÁN | | | | | | |
| OBJETIVOS | ACTUACIONES ESPECÍFICAS | RESPONSABLES | RECURSOS, TIEMPOS, DOCUMENTOS | PROCEDIMIENTO DE TRABAJO | CALENDARIO DE ACTUACIÓN | EVALUACIÓN |
| 11. Realización de actividades de Taller de Cuentos y otras actividades de animación a la lectura. | - Realización de actividades extraescolares de dinamización y animación a la lectura. - Puesta en funcionamiento de una actividad de cuentacuentos. | - Profesora que imparte el área optativa de Taller de Cuentos, Blanca García Martínez. | - Recursos y medios económicos proporcionados por el Instituto. | - En función de cada una de las actividades previstas. - Trabajo con grupos de alumnos voluntarios. | - Sin periodicidad fija. - A partir del segundo trimestre, durante los recreos. | - Evaluación del responsable de la optativa de Taller de Cuentos, en la memoria anual. |
| 12. Realización de otras actividades complementarias y extraescolares. | - Asistencia a obras de teatro en Pamplona | - Jefe de Departamento y profesores de 4º de E.S.O., y Bachillerato. | - Recursos y medios económicos proporcionados por el Instituto. | - Asistencia con alumnos voluntarios | - En el segundo trimestre. | - Evaluación del Jefe del Departamento, en la memoria anual. |

San Adrián, a 18 de febrero de 2001.

Fdo.: Eduardo Martín Larequi García,
Jefe de Departamento.