

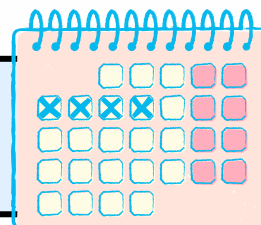


Caderno TIL

IES Virxe do Mar

2025 - 2026

Calendario 2025-2026



Setembro

L	M	M	X	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Outubro

L	M	M	X	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Novembro

L	M	M	X	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Decembro

L	M	M	X	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Xaneiro

L	M	M	X	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Febreiro

L	M	M	X	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	

Marzo

L	M	M	X	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Abril

L	M	M	X	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Maio

L	M	M	X	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Xuño

L	M	M	X	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Vacacións e días non lectivos

Datos persoais

Nome e apelidos: _____

Nivel e grupo: _____

Titoría: _____

Delegado/a: _____

Centro educativo

Centro: _____

Enderezo: _____ Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

Equipo E-Dixgal

Número do portátil: _____

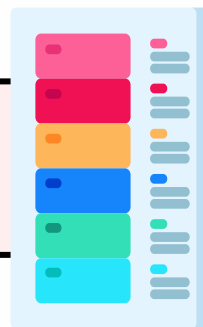
Tlf. de incidencias: _____

Persoa de referencia para incidencias: _____

Biblioteca escolar

Código de usuario/a: _____

Índice



☐ Identidade dixital	4
☐ Biblioteca María Mariño	5
☐ Contacto co profesorado	6
☐ Envío de tarefas E-Dixgal / AV	7
☐ Consellos para redactar correctamente	8
☐ Presentación de traballos	9
☐ Bibliografía e webgrafía	10
☐ Elaboración de exames	11
☐ Exposicións orais	12-13
☐ Busca eficiente en Internet	14-16
☐ Recursos de libre uso (Creative Commons)	17
☐ Manuais de consulta	18
☐ Lecturas	19
☐ Planificación de exames e traballos	20-22

Identidade dixital



Coida a túa identidade dixital

A identidade dixital componse a partir de toda a información que proporcionamos cando usamos Internet. Combinando todos estes datos, pode construírse un retrato bastante aproximado de nós mesmos: esa é a nosa identidade dixital.



Usa contrasinais robustos

Evita usar datos persoais, como a túa data de nacemento ou o lugar no que vives.

Evita secuencias de números ou letras: 123456, abcdef..., son moi inseguras.

Se sospeitas que alguén pode coñecer o teu contrasinal, cámbiao canto antes.

Protexe os teus dispositivos

Instala as actualizacións cando se ofrecen, xa que corríxen fallos de seguridade.

Se usas teléfono, asegúrate de configurar un bo sistema de desbloqueo: mellor un pin que un patrón. Se o teu ordenador pide usuario e contrasinal ao iniciar, moito mellor.

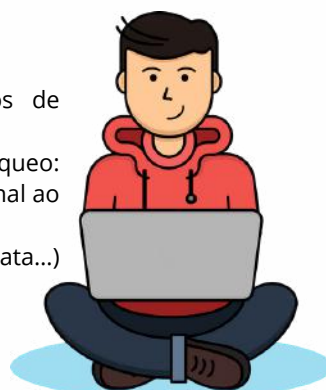
Non navegues por páxinas web pouco fiables (xogos gratis, descargas pirata...) nin instales aplicacións fóra das tendas oficiais (Play Store ou App Store).



Evita as fraudes

Se recibes unha mensaxe tentadora (gañaches un premio!, mira estas fotos!) ou ameazante (imos bloquearche o Instagram!), NON TE FÍES. O máis probable é que se trate dunha fraude. Nunca facilites información persoal en resposta a unha mensaxe.

Distingue páxinas falsas fixándote na barra de enderezos. Só nas páxinas auténticas atoparás un cadeado de conexión segura.



Coida os teus datos

Se perdemos o control sobre os nosos datos tamén perdemos, en certo modo, o control sobre quen somos en Internet.

Pensa ben o que queres compartir e con quen compártilo.

Non facilites máis datos dos estritamente necesarios nos servizos e nas apps que usas habitualmente.

Non crees perfís públicos nas redes sociais.



Relaciónate con respecto

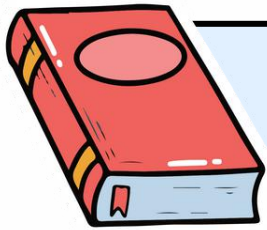
Cando lle escribas a alguén, saúda ao comezar e despídete ao rematar.

Se escribes un comentario nun foro ou nunha publicación, faino con respecto.

Non publiques contidos nos que aparezan outras persoas sen ter o seu consentimento expreso.

Non utilices contidos de Internet se non estás seguro de que o dono deses contidos o autoriza.





Biblioteca María Mariño



Por formar parte do alumnado do IES VdM convérteste en usuario/a da súa biblioteca.

Aínda que non teñas un carné físico, nos primeiros días de curso darémosche o teu **nome de usuario/a** e un **contrasinal** provisional que terás que cambiar para poder facer uso da biblioteca ou acceder á plataforma de lectura dixital **E-LBE.2**.

XESTIÓN

A nosa biblioteca xestiónase cun programa que se chama **KOHA** que che permitirá levar en préstamo libros ou outro material e consultar os fondos existentes. Podes acceder a el a través da web do centro.



ORDENACIÓN

A biblioteca está ordenada segundo un sistema que se chama **CDU** (clasificación decimal universal) que clasifica as materias (matemáticas, filosofía, deportes, música...) mediante un sistema de numeración. Nos primeiros días de curso recibirás formación para aprender a localizar o material existente.



REXISTRO

Cando un libro ou outro material chega á nosa biblio asígnaselle un número de rexistro, que vén sendo o seu carné de identidade. Figura nunha etiqueta nas primeiras páxinas e empeza por CED067, como o teu código de usuario.

ETIQUETA

Para facilitar as buscas, os libros teñen unha etiqueta no seu lombo. Nela aparecen **un número, tres letras maiúsculas** e debaixo tres **letras minúsculas** que corresponden coa **materia**, o **apelido do/a autor/a** e o **título do libro** respectivamente.



EQUIPO

A biblioteca conta cun equipo de colaboradores formado por profesorado e alumnado voluntario do que, por suposto, podes formar parte. Nos recreos estarán na biblioteca para axudar co préstamo, resolver dúbidas e atender suxestións.





Contacto co profesorado

Para contactar co profesorado ou con calquera persoa da comunidade educativa a través do correo electrónico, de E-Dixgal ou da aula virtual é fundamental que sigas unhas convencións e normas de cortesía:

- **Asunto:** frase curta que resuma a intención do teu correo.
- **Corpo da mensaxe:** sempre debe comezar por un **saúdo** 🙌 e rematar cunha **despedida** 😊.

Fíxate no exemplo que vén a continuación.

Mensaje nuevo

Para **Destinatario da mensaxe (exemplo: nome@correo.com)** Cc Cco

Asunto **Unha frase curta, a modo de título da mensaxe
Por exemplo: Traballo sobre o libro "Corredora"**

Corpo da mensaxe. Debe comezar cun saúdo, e rematar cunha despedida. Por exemplo:

Bos días, Profe!

Envíoches a miña tarefa sobre o libro *Corredora*.

Saúdos, Sonia

Con estes botóns podemos darlle formato ao texto (poñelo máis bonito)

Enviar

Botón para enviar a mensaxe

Botón para engadir arquivos á mensaxe

TIPOS DE ARQUIVO



Documentos de texto editables:
Microsoft Word (.doc, .docx)
Libreoffice Writer (.odt)



Documentos non editables (versións finais: .pdf)



Imaxes (.jpg, .png)



Gravacións de audio ou vídeo (.mp3, .mp4)

Formato do nome de arquivo:
Ap1_Ap2_Nome_Curso_Tarefa

Exemplo:
Sanz_Briz_Luz_3A_informe.pdf

As letras despois do punto indican o tipo de arquivo. Non deben eliminarse

Envío de tareas E-Dixgal / AV



Envío de tareas en E-Dixgal

Comeza premendo en “Engadir entrega”
Nalgúns casos poderás escribir directamente nun cadro de texto. Outras veces terás que enviar un arquivo coa tarefa, que é o que se explica nestas imaxes.

Para subir un arquivo podes arrastralo ao cadro central, ou ben facer clic no botón.



Obradoiro de chapas

Abertas: martes, 7 de maio de 2024, 12:00 AM

obradoiro_chapas.svg

8 de maio de 2024, 9:06 AM

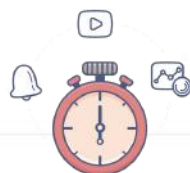
Engadir entrega

Entregas de ficheiros

Tamaño máximo dos ficheiros: 10 MB, número máximo de ficheiros: 20



Ficheiros



Ficheiros

Nome

Última modificación

Tamaño

Tipo

Sanz_Briz_Luz_3A_lectura_libro.odt

10/ 07/2024, 12:32

8.3 KB

Documento de texto de OpenDocument

Gardar os cambios

Cancelar

Obradoiro de chapas

Abertas: martes, 7 de maio de 2024, 12:00 AM

obradoiro_chapas.svg

8 de maio de 2024, 9:06 AM

Editar entrega

Retirar a entrega

Estado da entrega

Estado da entrega	Entregado para cualificacións
Estado das cualificacións	Sen cualificar
Última modificación	mércores, 10 de xullo de 2024, 12:32 PM
Entregas de ficheiros	Sanz_Briz_Luz_3A_lectura_libro.odt 10 de xullo de 2024, 12:32 PM
Comentarios do envío	Comentarios (0)

Despois de subir o arquivo debes **Gardar os cambios**. Ao facelo, verás a confirmación da entrega. Podes engadir algún comentario relacionado coa entrega (non coa tarefa), por exemplo, se tiveches problemas para subila.

CONSELLOS PARA REDACTAR CORRECTAMENTE



Planifica

- Reflexiona sobre o tipo de texto que vas crear e a quen vai dirixido.
- Non comeces a escribir inmediatamente, pensa antes no que queres dicir e facer.
- Realiza un borrador ou esquema con todas as ideas que desexas transmitir.



Organiza

- Comeza a escribir transmitindo a información de maneira clara, ordenada e comprensible. Para iso, o mellor é organizar o texto en parágrafos. Xa sabes... cada parágrafo, unha idea.
- Intenta que as ideas sigan unha orde lóxica.
- Relaciona esas ideas e os parágrafos con conectores variados: *para comezar, por un lado, por outra banda, no tocante a, porén...*

Coida a presentación

- Respecta as marxes: a superior maior cá inferior e a esquerda maior cá dereita.
- Procura non facer borróns nin debuxos innecesarios.
- Escribe con boa letra para que se poida ler sen dificultade.



Puntúa

- Non separes as ideas só con comas ou coa conxunción "e". Utiliza o *punto e seguido* sen medo para separar as túas oracións.
- Ao cambiar de parágrafo deberás empregar o *punto e á parte* e comezar o seguinte cun sangrado.



Respecta as normas

- Lembra que calquera desvío da norma (acentuación, ortografía, erros gramaticais e de puntuación), unha mala presentación (marxes, borranchos, letra ilexible...) ou calquera outro elemento que impida a comprensión do texto implicará unha penalización de ata 1 punto que se restará á nota obtida no exercicio (- 0.10 por cada erro).



Revisa

- Antes de entregar os teus textos asegúrate de que seguiches todos estes consellos facendo estas preguntas:
 - Transmitín o que quería?
 - O texto está ben organizado en parágrafos e as ideas seguen unha orde lóxica?
 - Ten unha boa presentación e a letra é lexible?
 - Está ben puntuado e utilicei conectores e enlaces variados para unir unhas ideas con outras?
 - Respetei a ortografía?



Presentación de traballos



Indicacións comúns

Identificación



- Identifica axeitadamente a autoría e o traballo presentado: título do traballo, título da tarefa, nome completo do/a alumno/a, curso, grupo e data de entrega.

Redacción



Recorda os consellos que se che deron na páxina anterior:

- Organiza as ideas en parágrafos.
- Coida a limpeza da presentación e a calidade estética.
- Garda unhas marxes adecuadas.
- Procura un uso ecolóxico do papel.

Nos traballos breves
colocarase esta
información ao inicio.

Nos traballos extensos
(2 ou + páxinas) incluírase
unha folia de portada con
esta información,
engadírase unha folia para
o índice, numeráranse
todas as páxinas e
gramparáanse todas as
follas do traballo.

Traballos á man



- Emprega boli de cor azul ou negra. Non se pode empregar boli borrable.
- Procura sempre que a caligrafía sexa lexible.

Traballos feitos no ordenador



- Emprega un procesador de textos (Word, LibreOffice) para realizar o traballo.
- Garda o documento cun nome axeitado: ex. apelido1_apelido2_nome_curso_tarefa
- Activa o corrector lingüístico coa selección do idioma no que vas escribir.
- Emprega sempre un tipo de letra que facilite a lectura (Arial, Times New Roman, Verdana...).
- Adapta o tamaño da letra ao que esteas escribindo: 12 (para o corpo), 16 (subtítulo) ou 18 (título).
- Adopta un formato diferenciado cando sexa necesario (grosa, cursiva, subliñado), pero sen abusar dos recursos dispoñibles.
- Garda un interliñado (espazo entre liñas) de 1.5 cm.
- Procura que a aliñación do texto sexa xustificada, é dicir, aliñado á dereita e á esquerda.
- Deixa marxes automáticas para todo o documento: marxe superior (3 cm), marxe inferior (2 cm), marxe esquerda (3 cm) e marxe dereita (2 cm).

Bibliografía e webgrafía



Como citamos as fontes que utilizamos para realizar un traballo?



Libros impresos

Apellido, Nome (ano): *Título da obra en cursiva*. Editorial.

Exemplo: Moure, Teresa (2011): *Ecolingüística*. Universidade da Coruña.

Libros dixitais

Apellido, Nome (ano): *Título da obra en cursiva*. Editorial. URL

Se escribimos a bibliografía á man, para representar a cursiva dos títulos empregaremos o subliñado.

Onte lemos o poema
"Descoberta" do libro
De catro a catro de
Manuel Antonio.



Webs

Entidade responsable. *Título da páxina web en cursiva*. URL

Exemplo:
Real Academia Galega. *Portal das palabras*.
<https://portaldaspalabras.gal/>

Como citamos títulos de libros, capítulos, artigos...?

- Se queremos citar o título dunha obra
Nos documentos escritos á man, subliñámolo e poñemos a primeira letra en maiúscula.
Nos textos dixitais, poñémolo en cursiva coa primeira letra en maiúscula.
- Se queremos citar un capítulo, poema ou artigo que está incluído nunha obra escribiremos o seu título entre comiñas (" ") coa primeira letra en maiúscula.

Como citamos textos?

- **Nos documentos escritos á man**, as citas textuais van sempre entre comiñas (" ").
- **Nos textos dixitais**, as citas van tamén entre comiñas (" ").
- En ambos os dous casos deben engadirse entre parénteses o número de liña/s ou verso/s a que corresponden esas citas con respecto ao texto citado.
- Procurarase non manipular nunca o texto citado e indicarse a páxina da que procede.

Elaboración de exames



Pautas que debes seguir á hora de realizar os teus exames

- 1 Empregarase bolígrafo azul ou negro non borrable.
- 2 Empregarase un folio borrador como campo de probas. 
- 3 Recolleranse as respostas no lugar en que se indique no propio exame.
- 4 Gardaranse as marxes sempre. 
- 5 Manterase o sangrado dos parágrafos.
- 6 Numeraranse as páxinas e se non están grampadas indicárase o nome do/a alumno/a en todas elas. 
- 7 Procurárase gardar a orde e a limpeza na presentación. Evítanse as tachas na medida do posible.
- 8 Empregaranse as notas a pé de páxina para achegar nova información. Colocarase un asterisco numerado onde se faga o inciso e poñerase a información nova na parte de abaixo do folio.

* 1 * 2 * 3

Exposicións orais



TEMA E INSTRUCCIÓN



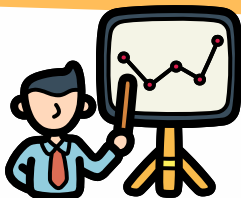
Normalmente, nas exposicións orais o profesorado proporache un tema xunto cuns puntos que debes tratar. Asegúrate de que entendiches correctamente o que se che pide.

Busca a información en fontes fiables. No caso de páxinas web asegúrate de que sexan seguras e de que identificas a súa autoría. Lembra que despois terás que citalas na bibliografía ou webgrafía. Logo, organiza toda a información en apartados tendo en conta as instrucións anteriores e de acordo cun índice establecido.

INFORMACIÓN



RECURSOS DE APOIO



O teu discurso gañará moito se o complementas cunha presentación dixital, se insires fotos, mapas, diagramas, debuxos... Lembra que o texto que apareza nas diapositivas deberá estar redactado por ti (preferentemente en forma de esquema) e nunca fagas un “copia/pega”. Escribe frases curtas e claras e non utilices termos ou expresións que descoñezas.

Ensaia en voz alta. Podes falar fronte a un espello ou pedirlle a alguén que che faga de público. Bota man dunha gravadora de voz. Esta é unha boa forma de detectar os erros que se poden cometer.

ENSAIO



PRESENTACIÓN



Ao inicio, cómpre saudar a nosa audiencia (“Bos días”), presentarnos ante ela (“Son...”), presentarlle o tema que imos abordar, introduciilo brevemente para quen descoñeza de que trata e explicar de que imos falar repasando os elementos do noso índice.

Este índice serache útil e evitará que te perdas.

Exposicións orais



LINGUAXE VERBAL

Procura falar amodo e realizar as pausas que che pida o discurso. Mantén un volume de voz adecuado e non esquezas vocalizar e pronunciar con claridade. Fala con naturalidade e non utilices expresións raras ou palabras que ti tampouco entendas. Busca a maneira máis sinxela, aínda que non vulgar, de transmitir o teu discurso.

Utiliza expresións ou conectores textuais para introducir novas ideas ou pasar dun punto a outro durante a exposición: *para comezar, a continuación, por outra banda, porén, pola contra, para finalizar...*

Ao expoñer cómpre manter unha actitude de formalidade e seriedade. É moi importante que mires para o público e non sempre ao mesmo sitio. Utiliza as mans como apoio: sinala, apunta, compara... Os xestos reforzan o que contas. Pola contra, evita xogar co pelo, facer ruído cun boli, apoiarte na parede, meter as mans nos petos, poñerte a ler unha chuleta...

LINGUAXE XESTUAL



FONTES



Xa chegando ao final da túa exposición e logo de tocar todos os puntos, deberás rematar citando as fontes ás que acudiches (bibliografía e webgrafía). Lembra que neste caderno TIL explícaseche como facelo correctamente.

Ao rematar, debemos indicar claramente que finaliza a nosa intervención ("E ata aquí chega a miña exposición"), agradecer a atención do público ("Moitas grazas pola vosa atención") e favorecer unha quenda de intervencións se é posible.

REMA TE



Busca eficiente en Internet



En Internet hai millóns e millóns de documentos... Daquela, como se poden afinar as buscas?

Busca Google o introduce una URL

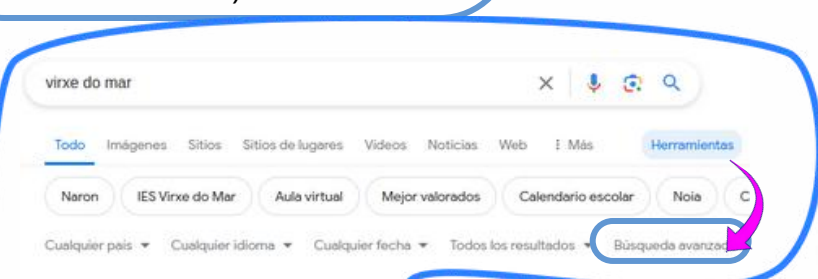
iesvirxedomar.gal

Isto é unha URL (o nome dunha páxina). Iremos directamente á web do instituto (**decidimos nós**).

ies virxe do mar

Conxunto de palabras. O buscador "Google" ofreceranos varios destinos posibles, seguindo o seu criterio (**decide o buscador**).

Evita frases longas e céntrate nas palabras con significado.



Busca avanzada

Texto

Buscar páxinas con...

todas estas palabras:

esta palabra ou frase exacta:

calquera destas palabras:

ningunha destas palabras:

números a partir de:

A continuación, limita os teus resultados por...

idioma:

rexión:

última actualización:

síto ou dominio:

termos que aparecen:

tipo de ficheiro:

dereitos de uso:

"virxe do mar"

- colexio

Expresións que deben aparecer **exactamente así**

Palabras que non deben aparecer

calquera idioma

calquera rexión

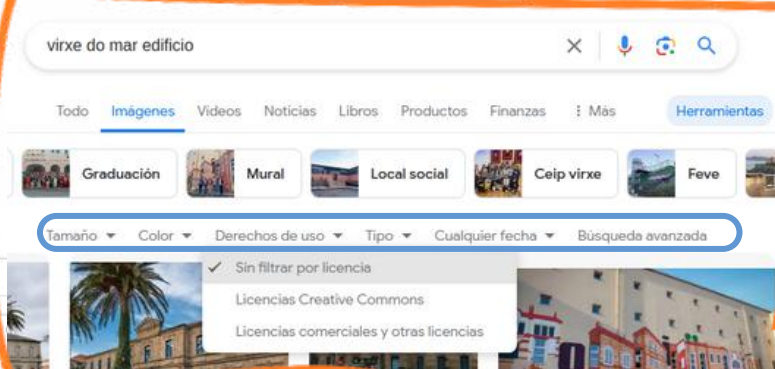
último ano

O período de tempo no que queremos buscar

en calquera parte da páxina

calquera formato

sen filtrar pola licenza



Imaxes

Podemos filtrar imaxes por tamaño, cor, tipo ou licenza de uso.





Busca eficiente en Internet

Planifica ben o que queres buscar, tenta delimitar as palabras que poden representar o que realmente queres atopar.

VELAQUÍ ALGÚNS ATALLOS ÚTILES QUE PODES UTILIZAR

" "

Para atopar algo concreto o mellor é poñer a frase exacta entre comiñas. **Exemplo: "partes da célula"**

+

O signo + utilízase para acurtar o número de resultados. **Exemplo: efectos+consumo+alcohol+adolescentes**

-

Se o que queres é excluír algunha información, emprega o signo - **Exemplo: efectos+consumo+alcohol-medicamento**

OR...AND

OR e AND podes utilízalas se queres que a túa busca abranja varias alternativas ou conceptos. **Exemplo: abuso OR adicción AND internet**

site:edu

Se queres reducir a busca a contidos relacionados co ámbito educativo terás que poñer "palabra/frase"site:edu. **Exemplo: "adolescencia"site:edu**



Indica que a conexión entre o navegador e a páxina web é segura.



HTTPS

Comproba sempre que a páxina que visitas é segura revisando que conteña ao inicio HTTPS.





Busca eficiente en Internet

Criterios para comprobar que unha páxina web/información é fiable

AUTORÍA

Comproba que haxa unha persoa ou entidade responsable do sitio ou do artigo escrito. Certas extensións e dominios indícanche que tipo de organización ou entidade hai detrás.

.gal (cultura e lingua galega na Rede)
.net (redes)
.org (organización sen ánimo de lucro)
.edu (educación)
.gob (organismos públicos e institucións gobernamentais)
.es (España)
.com (empresas)

DESEÑO

- A información está organizada en seccións con títulos e subtítulos.
- Existen índices, palabras clave e esquemas de información.
- As iconas representan claramente o seu propósito.
- O texto e os gráficos están ben organizados.
- O tamaño de letra utilizado é o adecuado.
- As imaxes teñen boa calidade e non están pixeladas nin borrosas.

CONTIDO

- A información desenvólvese con claridade e está ben organizada.
- Hai coherencia entre o texto e as imaxes e os sons que o acompañan.
- A información está libre de erros gramaticais e ortográficos.

NAVEGABILIDADE

- Pódese identificar rapidamente a páxina que se quere visitar.
- Pódese acceder a ela fácil e directamente.
- É posible volver sen dificultade á páxina visitada.

ACTUALIZACIÓN

- Indícase claramente a data de actualización.
- Hai outros indicios de que a información está actualizada.

Recursos de libre uso (Creative Commons)



Na actualidade compártense diariamente moitos contidos e obras (textos, imaxes, cancións, debuxos...) a través da Rede sen ter en conta quen son os seus creadores nin se estes autorizan a súa utilización. Detrás de cada unha destas creacións hai unha persoa e a isto chámase **propiedade intelectual**. É moi importante que respectemos esa propiedade intelectual por varios motivos:

- Cumprimos coa lei.
- Debemos recoñecerlles o esforzo e tempo investidos a esas persoas.
- Respectar os dereitos de autor e solicitar as autorizacións de reprodución cando sexa necesario son actos de promoción da creación e do coñecemento.

Que son as licenzas Creative Commons (CC)?

Trátase dun sistema que nos permite compartir o material que creamos con outras persoas sen que teñan que solicitar permiso nin pagar por iso. Do mesmo xeito, nós tamén podemos utilizar material con CC libremente, sempre que cumpramos cos requisitos da licenza.

Imaxes

https://commons.wikimedia.org/wiki/Main_Page

<https://www.pexels.com/es-ES/creative-commons-images/>

<https://pixabay.com/es/images>

Son

https://commons.wikimedia.org/wiki/Main_Page

<https://www.no-copyright-music.com/es/>

<https://soundbible.com/>

<https://www.freesoundslibrary.com/>



Vídeo

https://commons.wikimedia.org/wiki/Main_Page

<https://www.pexels.com/videos/>

<https://mazwai.com/>

Manuais de consulta



Galego

Dicionario da RAG

Tradutor automático Gaio

Corrector Ortogal

Dicionario de pronuncia da lingua galega

Portal das palabras

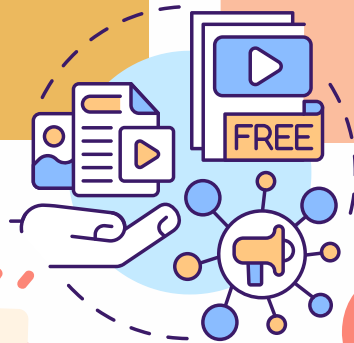
Castelán

Diccionario de la lengua española. RAE

Corrector del castellano Reverso

Biblioteca Virtual Miguel de Cervantes

Biblioteca Nacional de España



Inglés

Wordreference

Collins dictionary

Duolingo

Francés

Diccionario Larousse francés-español

Le Point du FLE

Dictionnaire espagnol bilingue. Edición libre de poche

Aplicacións: **Duolingo, Nemo, Fluentu**

Xogos: **TicTic learn French**



lecturas



1º trimestre

.....

.....

.....

.....

2º trimestre

.....

.....

.....

.....

3º trimestre

.....

.....

.....

.....

Planificación de exámenes e trabajos



Data	Materia	Nota

Planificación de exámenes e trabajos



Data	Materia	Nota

Planificación de exámenes e trabajos



Data	Materia	Nota



IES Virxe do Mar
de Noia



Equipos de
Dinamización
da Lingua Galega



BIBLIOTECAS
ESCOLARES
DE GALICIA

Este Caderno TIL elaborouse grazas ao esforzo do profesorado que participou en distintos grupos de traballo en 2021/22, 2022/23 e nun PFPP en 2023/24 co fin de desenvolver o tratamento integrado de linguas para o IES Virxe do Mar.