

Centro educativo: <b>CEBEM (Vigo)</b>	Código: <b>36013795</b>	Ano académico: <b>2019/2020</b>
Código familia profesional: <b>ADG</b>	Código do ciclo formativo: <b>CSADG02</b>	CFGS <b>Réxime xeral ordinario</b>
<p><b>ADAPTACIÓN DA PROGRAMACIÓN DIDACTICA</b></p> <p><b>Organización de Eventos empresariais</b></p> <p><b>CFGS Asistencia á dirección</b></p>		
<b>MP0661</b> <b>MP0662</b>	<b>Protocolo empresarial</b> <b>Organización de eventos empresariais</b>	<b>Asistencia á dirección (2º)</b> 189 Sesións anuais 189 Sesións anuais
Profesorado asignado ao módulo: <b>MONTSERRAT MAGAN SARANDESES</b>		

## ÍNDICE

1. ESTÁNDARES DE APRENDIZAXE E COMPETENCIAS IMPRESCINDIBLES .....	páx. 3
2. AVALIACIÓN E CUALIFICACIÓN .....	páx. 6
3. METODOLOXÍA E ACTIVIDADES DO 3º TRIMESTRE (recuperación, reforzo, repaso e no seu caso ampliación).....	páx. 12
4. INFORMACIÓN E PUBLICIDADE .....	páx. 13

Segundo as instrucións do 27 de abril de 2020, da Dirección Xeral de Educación, formación profesional e Innovación Educativa para o desenvolvemento do terceiro trimestre do curso académico 2019/2020, nos centros docentes da Comunidade autónoma de Galicia. O terceiro trimestre quedará enfocado ao repaso, reforzo, recuperación e adaptado en función de cada etapa, área ou materia, tendo en conta a situación de cada alumno ou alumna coa fin de non sobrecargalos de tarefas excesivas. Pode entrar materia nova para favorecer o progreso na aprendizaxe pero non se avaliará de xeito independente para facer media coas cualificacións anteriores. Servirá para mellorar a cualificación na primeira e segunda avaliacións. Cómpre polo tanto facer unha adaptación da programación correspondente a cada un dos módulos.

No caso do presente módulo de **Organización de eventos empresariais** quedará como se indica:

## 1. ESTÁNDARES DE APRENDIZAXE E COMPETENCIAS IMPRESCINDIBLES

ESTÁNDARES DE APRENDIZAXE E COMPETENCIAS IMPRESCINDIBLES		
UNIDADE DIDÁCTICA	Estándar de aprendizaxe	Criterio de avaliación
U1 Mellora do ambiente de traballo	RA1 - Mellora o ambiente de traballo e o compromiso do equipo cos obxectivos da organización aplicando técnicas de motivación na xestión de traballos e a transmisión de ordes e obxectivos de xeito sintético e comprensible, e polo medio máis adecuado	CA1.1 Valorouse a importancia de crear un ambiente de traballo positivo e de cooperación CA1.2 Identificáronse as cuestións clave para o desenvolvemento de relacións humanas cordiais, que fomenten a asunción de obxectivos comúns da organización CA1.3 Recoñecéronse as formas sistemáticas e puntuais de motivación de equipos humanos CA1.4 Relacionáronse as situacións profesionais habituais nunha organización coas boas prácticas e os principios de ética empresarial CA1.5 Aplicáronse as técnicas de liderado e dirección de grupos máis indicadas nas situacións empresariais CA1.6 Describiuse a identificación correcta de necesidades e a anticipación como obxectivo para a mellora do servizo CA1.7 Seleccionáronse as técnicas de comunicación formal e informal, o diálogo e a argumentación como bases para mellorar a organización do traballo na empresa ou entidade CA1.8 Analizouse a participación de todos os membros dun grupo como imprescindible para a obtención de resultados con proxección a longo prazo CA1.9 Valorouse a importancia das accións destinadas á prevención e á redución do estrés e a tensión CA1.10 Analizáronse as vantaxes de fomentar a resolución de conflitos dentro do grupo de traballo e nas relacións externas, así como a súa anticipación CA1.11 Mantívose a confidencialidade e a privacidade axustando as súas actuacións ao código deontolóxico da profesión
U2 Coordinación de actuacións no equipo de traballo	RA2 - Coordina as actuacións propias e as da dirección ou do grupo de traballo a quen preste soporte, aplicando técnicas e métodos convencionais e/ou electrónicos de xestión do tempo	CA2.1 Relacionáronse os métodos e as técnicas de xestión do tempo analizando as fases dos métodos para o seu óptimo aproveitamento CA2.2 Identificáronse as causas habituais de perdas de tempo (ladrons de tempo) e os métodos para as evitar CA2.3 Valoráronse os tipos de prioridades segundo a situación e os obxectivos establecidos para a xestión da axenda CA2.4 Empregáronse as ferramentas convencionais e/ou electrónicas aplicando os procedementos para unha correcta xestión do tempo CA2.5 Valorouse a importancia de estandarizar tarefas e procedementos, e automatizalos sempre que sexa posible, para lograr unha maior eficiencia e eficacia CA2.6 Describíronse os tipos de axenda dispoñibles e a súa utilidade e usabilidade en cada situación CA2.7 Analizouse a complexidade de coordinar axendas das persoas implicadas atendendo ás xerarquías establecidas e ás funcións asignadas a cadaquén CA2.8 Valorouse a importancia de manter a imaxe corporativa e os estándares de calidade establecidos CA2.9 Respectáronse de xeito estrito os criterios de seguridade e confidencialidade

<p>U3 Planificación de tarefas do departamento</p>	<p>RA3 - Planifica as tarefas do seu posto de dirección adaptándoas á situación, á persoa interlocutora e aos obxectivos do traballo</p>	<p>CA3.1 Identificouse a estrutura organizativa, a cultura corporativa e as prioridades establecidas CA3.2 Identificáronse as características propias das tarefas do/da asistente de dirección, os medios dispoñibles e os obxectivos propostos CA3.3 Diferenciáronse os niveis de autonomía e responsabilidade que deben aplicarse nas actividades de apoio e/ou nas actividades delegadas CA3.4 Descríbense os criterios de xestión e organización de recursos materiais e instalacións tendo en conta o deseño universal CA3.5 Analizáronse os recursos humanos dispoñibles e o nivel de autonomía de xestión para cumprir os obxectivos establecidos e canalizar adecuadamente tarefas e comunicacións CA3.6 Xestionáronse e mantivéronse actualizadas redes de contactos formais e informais, para facilitar a tarefa da dirección ou os equipos de traballo aos que se dea soporte CA3.7 Seleccionáronse os modelos de documentación, libro de estilo, manual de imaxe corporativa e procedementos aplicables en cada caso CA3.8 Valoráronse as condicións ambientais e de traballo CA3.9 Establecéronse os tempos para a realización das tarefas propias do/da asistente de dirección, cumprindo prazos e os niveis de calidade</p>
<p>U4 Organización de reunións e eventos corporativos</p>	<p>RA4 -Organiza reunións e eventos corporativos aplicando técnicas de negociación e normas de protocolo, e cumprindo os obxectivos propostos.</p>	<p>CA4.1 Descríbense os criterios de eficiencia e óptimo aproveitamento de recursos ou instalacións atendendo ao tipo de evento que cumpra planificar e aos seus obxectivos CA4.2 Identificáronse os elementos estratéxicos para preparar as negociacións en situacións profesionais estándares CA4.3 Planificáronse e programáronse os recursos persoais e materiais necesarios, e elaboráronse os orzamentos totais e parciais, indicando condicións de pagamento e os seus prazos CA4.4 Avaliáronse as ofertas de empresas organizadoras de eventos CA4.5 Valorouse a importancia de aplicar técnicas de negociación na contratación dos servizos necesarios para reunións e eventos CA4.6 Tivéronse en conta as xerarquías e os protocolos respecto ás persoas participantes en reunións e eventos CA4.7 Preveuse a loxística necesaria para a reunión ou o evento de xeito que se reduzan as posibles continxencias, con eficacia e rapidez, e seguindo as normas de seguridade e confidencialidade CA4.8 Recibíronse visitas e clientes/as con cortesía, aplicando as normas de protocolo e transmitindo a imaxe corporativa CA4.9 Distinguíronse as técnicas propias da organización de reunións e eventos nacionais ou internacionais, e establecéronse os indicadores de supervisión e control do desenvolvemento do evento e a análise das causas de incumprimento, no caso de que este se produza CA4.10 Analizáronse os aspectos de seguridade e rigor apropiados en función do tipo de reunión, viaxe ou evento corporativo organizado e/ou os seus asistentes, así como a forma en que pode afectar a organización deste CA4.11 Prevíronse as reclamacións en formas e prazos establecidos, ante incumprimentos das condicións acordadas, segundo a normativa e as pautas da empresa</p>
<p>U5 Organización de viaxes e desprazamentos nacionais e internacionais</p>	<p>RA5 Organiza viaxes e desprazamentos nacionais e internacionais cumprindo os obxectivos e os procedementos establecidos</p>	<p>CA5.1 Prevíronse as necesidades loxísticas de viaxes para as reunións e eventos corporativos CA5.2 Descríbense os elementos na organización de viaxes nacionais e internacionais CA5.3 Valorouse a idoneidade do modo de transporte en cada caso CA5.4 Negociáronse as condicións coas axencias de viaxes ou outros/as provedores/as do servizo CA5.5 Tivéronse en conta as posibles continxencias, reducíronse e preparáronse alternativas viables</p>

		CA5.6 Preparouse a axenda de traballo que se desenvolverá durante a viaxe CA5.7 Obtívose información sobre os requisitos de documentación persoal, permisos, divisas, fuso horario, vacinacións, control de alfándegas, e protocolo e usos do país de destino CA5.8 Analizáronse os aspectos de seguridade apropiados en función do tipo de reunión, viaxe ou evento corporativo organizado e/ou os seus asistentes, e a forma en que pode afectar a organización deste CA5.9 Valoráronse os resultados da organización das viaxes utilizando, se procede, cuestionarios de satisfacción, tendo en conta os obxectivos fixados previamente CA5.10 Prevíronse as reclamacións en formas e prazos establecidos ante incumprimentos das condicións acordadas, segundo a normativa e as pautas da empresa
--	--	---

## 2. AVALIACIÓN E CUALIFICACIÓN

Pódese comprobar que ata a Unidade didáctica 5 a programación e coincidente coa xeral que tiña presentada ao inicio do ano escolar 2019/2020.

A partir do momento no que se produce a interrupción das clases procedeu a adaptar os resultados de aprendizaxe mínimos e os seus criterios de avaliación, en canto ás recuperacións do segundo trimestre pendentes no momento da situación de emerxencia sanitaria que interrompiu o curso escolar presencial.

Valoraránse positivamente todos os traballos realizados polo alumnado, procurando en todo momento que poidan promocionar na súa formación, debido ás circunstancias especiais que nos trouxeron a pandemia e o estado de alarma. Por tanto, buscando a igualdade de oportunidades puntuarase positivamente a tódos os meus alumnos

### MÍNIMOS ESIXIBLES PARA ALCANZAR A AVALIACIÓN POSITIVA E OS CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

#### UNIDADES DE TRABAJO:

##### 1: MELLORA DO AMBIENTE DE TRABAJO:

- Motivación para o traballo.
- Sistemas de información con accesos restrinxidos.
- Cultura empresarial e ambiente laboral.
- Reputación ou boa imaxe.
- Xeración de confianza. Técnicas de liderado e dirección de grupos.
- Desenvolvemento de habilidades sociais no ámbito laboral.
- Código deontolóxico empresarial e a súa aplicación nas tarefas diarias.
- Aseguramento da reserva e a confidencialidade.

##### 2: COORDINACION DE ACTUACIÓN NO EQUIPO DE TRABAJO:

- Coordinación de actuacións propias e da dirección ou grupo de traballo a quen se dea soporte.
- Métodos de óptimo aproveitamento do tempo.
- Planificación: organización, realización, seguimento, valoración e proposta de melloras.
- Axendas: tipos e utilidade.
- Aplicacións específicas

##### 3: PLANIFICACIÓN DE TAREFAS DO DEPARTAMENTO:

- Organización e imaxe corporativa. Organigramas funcionais das organizacións.
- Programación de actividades. Aplicación de recursos e tempos.
- Utilización de gráficos e métodos de control de proxectos.
- Tramitación de documentos.
- Calidade do servizo de secretaría

#### 4: ORGANIZACIÓN DE REUNIÓNS E EVENTOS CORPORATIVOS

- Eventos de carácter interno e de carácter externo.
- Eventos corporativos
- .

#### 5: ORGANIZACIÓN DE VIAXES E DESPRAZAMENTOS NACIONAIS E INTERNACIONAIS

- Viaxes.
- Planificación da viaxe.
- Seguros de viaxe.
- Axencias de viaxes.
- Orzamento.
- Organización da viaxe.
- Documentación posterior á viaxe.
- Seguridade nos datos e confidencialidade..

### **MÍNIMOS ESIXIBLES PARA ALCANZAR A AVALIACIÓN POSITIVA E OS CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN**

A avaliación será continua, formativa e sumativa, considerándose ademais das probas obxectivas, o traballo en clase, o progreso, o interese polo módulo, a atención, a participación na aula, etc.

Vanse a empregar as seguintes ferramentas de avaliación:

Realización de probas obxectivas (exames presenciales) 70%

Realización de actividades e traballos propostos en clase 20%

Participación en clase e asistencia 10%

Ao iniciar o curso realizarase unha Avaliación Inicial para valorar as necesidades do alumnado e adaptar a programación ao grupo. Desde estemomento débese ter en conta que a avaliación deberá ser individualizada e continúa (pois a aprendizaxe é un proceso continuo).

Ao longo do curso realizaranse dúas sesións de avaliación e tras elas cualificarase ao alumno. Para dita cualificación terase en conta os resultados da aprendizaxe e obxectivos didácticos, baseándonos nos criterios de avaliación.

Para poder superar o módulo profesional é necesario que o alumno/a obteña unha nota igual ou superior a cinco puntos. A cualificación da avaliación, a condición de que os diferentes exames e traballos estean aprobados (a nota mínima de cada un deles deberá ser de 5), será a media ponderada dos dous elementos calificables tendo en conta as súas correspondentes porcentaxes de cualificación (10%, 20% e 70%) - asistencia e actitude, participación, traballos e probas de coñecemento.

Para a cualificación final do módulo vanse a ter en conta todas as cualificacións obtidas polo alumnado nas distintas avaliacións parciais nas que irase concretando o proceso de aprendizaxe, a non ser que perda o dereito á avaliación continua por non ter unha asistencia regular a clase.

A nota final de marzo será a media aritmética de cada avaliación, a partir dunha puntuación de 4. Si un alumno/a non obtívase a puntuación necesaria de 5 puntos para superar o módulo, tería que realizar unha proba de recuperación no devandito mes da parte de materia que non sexa superada, a xuízo do profesor/a.

En casos excepcionais atenderanse, por parte do profesor/a, aqueles casos nos que os alumnos/as non superen a nota mínima esixida de 5 puntos para superar a materia, si ao longo do curso, e a través do seu proceso de ensino-aprendizaxe, viuse unha progresión positiva ao longo do mesmo.

O alumnado que non supere o módulo coas avaliacións parciais, poderá presentarse como se indica anteriormente, na avaliación global de marzo, e si aínda así non o superase, será novamente evaluado na avaliación final de xuño. Entre a avaliación de marzo e a final de xuño se impartirán clases de recuperación ás que o alumnado deberá asistir obrigatoriamente. Si aínda así non superase o módulo, o proceso descrito pode repetirse ata esgotar as catro convocatorias.

En canto aos criterios de cualificación do módulo de Protocolo e Relacións Públicas terase en conta o seguinte:

- A asistencia/puntualidad e a participación/actitude en clase supoñen un 10% da cualificación. Si un alumno/a falta (falta xustificada ou injustificada) un día no que se realiza unha proba de coñecemento ou é día límite para entrega dun traballo, non se repetirá o exame nin se ampliará o prazo de entrega.

- Os traballos individuais e en grupo que sexan propostos supoñerán o 20% da cualificación. Os traballos entregados fóra de prazo non se recollerán nin avaliarán.

As probas de coñecemento (exames teóricos, exercicios prácticos, etc.) representan o 70% restante da nota do trimestre. Para iso, é imprescindible unha puntuación mínima de 5 sobre 10 en cada proba de coñecemento que se realice e nos traballos ou actividades, co fin de poder realizar a media.

- Un absentismo superior ao 10% da asistencia, conlevará a perda do dereito de avaliación continua.

En canto os criterios de cualificación das probas terase en conta: A ortografía, expresión escrita, expresión oral e a presentación de traballos serán valorados e cualificados dacordo os seguintes descritores e medidas :

A.. ORTOGRAFÍA. En todos os módulos, en cada actividade que se realice por escrito revisarase a ortografía e se penalizará descontando na cualificación: 0,2 puntos por cada falta e 0,1 por cada acento.

A PENALIZACIÓN MÁXIMA NA CUALIFICACIÓN SERÁ DE 2 puntos(os 2 puntos de penalización non incluírán máis de 0,5 puntos por acentos)

Na corrección indicárase explícitamente unha valoración da ortografía reflectindo a penalización aplicada. Pode eliminarse a penalización si obsérvase mellora por ausencia de faltas de ortografía en actividades posteriores.

B. EXPRESIÓN ESCRITA. A expresión escrita debe ser valorada en todos os módulos observando coherencia gramatical, expresións non reiterativas, uso correcto de vocabulario variado e específico de cada área.

C. EXPRESIÓN ORAL. A expresión oral debe ser valorada en todos os módulos observando coherencia gramatical, expresións non reiterativas, uso correcto de vocabulario variado e específico de cada módulo.

D. PRESENTACIÓN DE TRABALLOS. As normas de presentación de traballos escritos en calquer área serán as seguintes

- Todos os traballos terán un título e/ou portada, índice, bibliografía e contraportada.

- As marxenes deben ser respetadas

- Debe respectarse a separación entre párrafos

- A presentación debe ser pulcra e ordenada

- Deben incluírse referencias bibliográficas e de fontes de información utilizadas.

- A presentación segundo estas normas será valorada cun máximo de ata dous puntos da cualificación final do traballo

\* Recuperación Recuperación de contidos non superados durante o curso (avaliacións parciais):

-Unha vez obtidas as cualificacións de cada trimestre, poderanse recuperar aquelas correspondentes ao apartado de exame que se consideren necesarias e mediante unha nova proba escrita ou oral. Para obter a cualificación final teranse en conta cada unha das probas realizadas en cada trimestre así como as probas realizadas no período de recuperación, coincidindo un por trimestre, salvo na última avaliación que coincide coas recuperacións finais de xuño.

Para obter a nota media dos distintos exames realizados nun mesmo trimestre de distintos contidos, terase en conta só aqueles nos que a notasexa igual ou superior a 5. En caso contrario, a avaliación quedaría suspendida.

Quedarán a criterio do profesorado a recuperación da parte en que se obtivo menos de 5 ou toda a materia correspondente a cada trimestre.

Cando un alumno faltase (en calquera das avaliacións) o día da recuperación ao exame, sexa ou non xustifico, só poderá presentarse á recuperación final de xuño

### **3. METODOLOXÍA E ACTIVIDADES DO 3º TRIMESTRE (RECUPERACIÓN, REFORZO, REPASO)**

Segundo as instrucións do 27 de abril de 2020, da Dirección Xeral de Educación, formación profesional e Innovación Educativa para o desenvolvemento do terceiro trimestre do curso académico 2019/2020, nos centros docentes da Comunidade autónoma de Galicia. O terceiro trimestre quedará enfocado ao repaso, reforzo, recuperación e adaptado en función de cada etapa, área ou materia, tendo en conta a situación de cada alumno ou alumna coa fin de non sobrecargalos de tarefas excesivas.

No caso do presente módulo **Organización de eventos empresariais** quedará como se indica:

**Unha vez contactado co alumnado para ter coñecemento directo das súas posibilidades de uso das novas tecnoloxías, de común acordo decidimos, en primeiro lugar, priorizar as actividades de recuperación dos alumnos e alumnas que só tiñan pendente a recuperación do segundo trimestre, dado que o pertencer a segundo curso o terceiro trimestre xa se adica a repaso do temaria xa finalizado.**

Utilizando mensaxería electrónica, teléfono convencional, grupos de WhatsApp e as posibilidades de Internet establecemos unha serie de clases telemáticas adaptadas a actividades exclusivamente de recuperación: Repasos e probas que serán avaliadas seguindo os mesmos criterios que durante a actividade presencial, agora interrompida, e substituída polas modalidades de tele docencia.

#### **RECUPERACIÓN DAS PARTES NON SUPERADAS MEDIANTE MEDIOS PRESENCIAIS OU NON PRESENCIAIS**

Por cada avaliación farase unha recuperación. Para cualificar aos alumnos se terá en conta:

- 1.- A realización dos traballos. En todo caso, si as faltas de asistencia as clases telemáticas ou nas entregas das tarefas non son xustificadas e superan o 15% o alumno pode perder o dereito a avaliación.
- 2.- Os coñecementos adquiridos. Se realizará un exercicio final que contemple os contidos pendentes tendo que chegar 5 para o seu aprobado
- 3.- A actitude do alumnado. Sexa ante a materia, ante a profesora ou ante os seus compañeiros.
- 4.- Si se teñen realizado os exercicios prácticos na data indicada.

#### **CRITERIOS XERAIS DE RECUPERACIÓN**

1. O obxectivo de calquera proceso de recuperación deberá ser facilitar ao alumnado a consecución dos obxectivos mínimos definidos na programación.
2. Se avaliarán contidos mínimos, de coñecemento e de procedemento. Eses contidos se deducirán dos resultados de aprendizaxe mínimos (capacidades terminais) definidos na programación e se les aplicarán os criterios de avaliación correspondentes.
3. A máxima nota de cualificación nunha proba de recuperación será de 10 puntos. A nota final do módulo, si se supera a devandita proba de recuperación, se obterá pola media aritmética, entre a nota da recuperación e as notas das partes superadas durante o curso. De non superarse a proba de recuperación prevalecerá a nota anterior.
4. Serán probas de coñecemento (teóricas) e de procedementos (prácticas).
5. **Serán probas individualizadas.** Es dicir, cada alumno só terá que recuperar os contidos que aínda no teña superado. As probas estarán estruturadas en tantas partes como unidades formativas definidas na programación houberse, debendo superar cada unha delas, para superar o módulo.
6. ***Previamente á proba de recuperación, se lles poderá esixir aos alumnos a realización de certas tarefas, traballos e/ou prácticas, que serán un complemento á recuperación e que terán o peso que se establecera na correspondente programación.***



VALIACIÓN E CUALIFICACIÓN	
Avaliación	<p><b>(1) Procedementos:</b> Dende o decreto do Estado de alarma control e seguimento do alumnado respecto a súa participación nas actividades, entrega de exercicios, etc.</p> <p><b>(2) Instrumentos:</b> Tele docencia mediante o emprego de ferramentas <i>online</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rexistros de participación en videoconferencias</li> <li>• Exercicios <i>online</i></li> <li>• Entrega de actividades por correo electrónico</li> <li>• Comunicados por mail ou WhatsApp</li> </ul>
Cualificación final	<p><b>(3) Procedemento para obter a cualificación final do curso:</b> Para a obtención da cualificación final de curso teranse en conta, principalmente, a media aritmética entre a primeira e a segunda avaliación, sempre e cando estean as dúas aprobadas. Unha vez obtida esa nota, sobre a cualificación final, farase a suma correspondente dos resultados obtidos nesta fase excepcional de Estado de alarma ata o máximo de 1 punto.</p>
Proba extraordinaria de setembro	<p><b>(4) Non se contempla para FP</b></p>
<p><b>Alumnado coas dúas avaliacións suspensas ou que estea repetindo a materia aplicarase similar procedemento que ao alumnado de proba de avaliación extraordinaria ou con perda de dereito a avaliación continua:</b></p> <p>Para que un alumno ou unha alumna podan superar positivamente a convocatoria de avaliación extraordinaria deberá presentar todos os exercicios prácticos esixidos durante o curso e superar a proba correspondente.</p> <p>En todo caso debemos lembrar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. O obxectivo de recuperación deberá ser facilitar ao alumno ou alumna a consecución dos obxectivos mínimos definidos na programación.</li> <li>2. Se avaliarán contidos mínimos, de coñecemento e de procedemento.</li> <li>3. A máxima nota de cualificación nunha proba de recuperación será de 10 puntos. A nota final do módulo, si se supera a devandita proba de recuperación, se obterá pola media aritmética, entre a nota da recuperación e as notas das partes superadas durante o curso. En caso de non superarse a proba de recuperación prevalecerá a nota anterior.</li> <li>4. Serán probas de coñecemento (teóricas) e de procedementos (prácticas). O formato e a duración das mesmas se organizarán na modalidade presencial sempre que sexa posible.</li> <li>5. Serán probas individualizadas.</li> <li>6. Previamente á proba de recuperación, se lles poderá esixir aos alumnos a realización de certas tarefas, traballos e/ou prácticas, que serán un complemento á recuperación e que terán o peso que se estableza na correspondente programación.</li> <li>7. Nas recuperacións de carácter global, final ou extraordinario, os alumnos e as súas familias serán informados de todo o proceso, polo profesor correspondente</li> <li>8. Os alumnos con perda do dereito á avaliación continua só poderán acudir a probas de recuperación global, debendo superar todas as súas partes para superar o módulo.</li> </ol>	

METODOLOXÍA E ACTIVIDADES DO 3º TRIMESTRE (RECUPERACIÓN, REFORZO, REPASO E AMPLIACIÓN)	
Actividades	Para o envío do material da terceira avaliación emprégase o envío de documentación por correo electrónico. Para a planificación das sesións de tele docencia, enviáselle unha comunicación por whatsapp y correo electrónico. Para comunicacións inmediatas correo electrónico ou grupo de WhatsApp. Videoconferencias semanais mediante Cisco Webex Meetings y whatsapp Para explicar dúbidas e conceptos das novas unidades se corrixe os exercicios realizados durante estas sesións.
Metodoloxía (alumnado con conectividade e sen conectividade)	Todo o alumnado pode asistir ás sesións virtuais.
Materiais e recursos	Documentación remitida por mensaxería electrónica ou plataforma de tele formación. Videoconferencias semanais mediante Cisco Webex Meetings. Diversidade de recursos <i>online</i>

#### **4. INFORMACIÓN E PUBLICIDADE**

<b>INFORMACIÓN E PUBLICIDADE</b>	
Información ao alumnado e ás familias	Por correo electrónico Mediante mensaxería instantánea: Whatsapp. Chamada telefónica Videoconferencias mediante Cisco Webex Meetings
Publicidade	Publicación obrigatoria na páxina web do centro.