



Formación profesional

Adaptación na programación para a finalización do curso 2019-2020

Centro educativo

Código	Centro	Curso académico
36013795	CEBEM	2019-2020

Ciclo formativo

Código	Nome
CSADG01	Administración e finanzas

Módulo profesional

Código	Nome
MP0179	Inglés

Alumnado

Réxime	Modalidade	Grupo
Xeral-ordinario	Presencial	A

Docente (se procede, indicar o nome e os apelidos)

Nome e apelidos
Marta Araújo González

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 2019-2020, nos centros da Comunidade Autónoma de Galicia.



1. Criterios de avaliación do terceiro trimestre afectados (por cada unidade didáctica)

1.1 Identificación da unidade didáctica

Nº	Unidade didáctica			
5	COMMERCIAL TRANSACTIONS			
Resultado de aprendizaxe	Criterio de avaliación	Imprescindible (si, non)	Desenvolver ase neste curso (si, non)	Instrumento de avaliación
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos complexos e analiza comprensivamente os seus contidos.	CA2.1 Léronse cun alto grao de independencia textos de diverso tipo, adaptando o estilo a velocidade da lectura ás finalidades, e utilízanse fontes de referencia acaídas de xeito selectivo.	SI	SI	PE.1 - Exercicios propostos
	CA2.2 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial.	SI	SI	LC.1 - Supostos de simulación
	CA2.3 Interpretáronse con todo detalle textos extensos e de relativa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, con posibilidade de volver ler as seccións difíciles.	SI	SI	PE.2 - Listening
	CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.	SI	SI	PE.3 - Exercicios propostos
	CA2.5 Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais, e decidiuse sobre a oportunidade dunha análise máis fonda.	SI	SI	PE.3 - Exercicios propostos
	CA2.7 Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).	SI	SI	PE.3 - Exercicios propostos
	CA2.8 Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade.	SI	SI	LC.2 - Observación
	RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e analiza o contido da situación, adaptándose ao rexistro lingüístico da persoa interlocutora.	CA3.3 espontaneamente e adoptouse un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.	SI	SI
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.		SI	SI	TO.1 - Observación
CA3.7 Describiuse e determinouse a secuencia dun proceso de traballo da súa competencia.		SI	SI	TO.1 - Observación
CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.		SI	SI	TO.1 - Observación
RA4 - Elabora documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá e relaciona os recursos lingüísticos cos seus propósitos.	CA4.3 Redactáronse informes onde se salienten os aspectos significativos e se ofrezan detalles relevantes que sirvan de apoio.	NON	NON	-
	CA4.4 Formalizouse documentación específica do seu campo profesional.	SI	SI	PE.3 - Exercicios propostos
	CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.	SI	SI	PE.3 - Exercicios propostos
	CA4.6 Resumíronse artigos, manuais de instrucións e outros documentos escritos, e utilizouse un vocabulario amplo para evitar a repetición frecuente.	NON	NON	-



RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características do país da lingua inglesa	CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua inglesa.	NON	NON	-
	CA5.4 Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector en calquera tipo de texto.	SI	SI	PE.3 - Exercicios propostos
	CA5.5 Aplícanse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.	NON	NON	-
	CA5.6 Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.	NON	NON	-
Nº	Unidade didáctica			
6	COMPANIES AS COMMUNITIES			
Resultado de aprendizaxe	Criterio de avaliación	Imprescindible (si, non)	Desenvolveras e neste curso (si, non)	Instrumento de avaliación
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos complexos e analiza comprensivamente os seus contidos.	CA2.3 Interpretáronse con todo detalle textos extensos e de relativa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, con posibilidade de volver ler as seccións difíciles.	NON	NON	LC.1 - Exercicios propostos
	CA2.5 Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes S 5 sobre unha ampla serie de temas profesionais, e decidiuse sobre a oportunidade dunha análise máis fonda.	NON	NON	LC.2 - Exercicios propostos
	CA2.8 Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa S 10 especialidade.	NON	NON	LC.3 - Listening
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e analiza o contido da situación, adaptándose ao rexistro lingüístico da persoa interlocutora.	CA3.5 Utilízase correctamente a terminoloxía da profesión.	NON	NON	LC.4 - Observación aula
	CA3.7 Describiuse e determinouse a secuencia dun proceso de traballo da súa S 10 competencia.	NON	NON	TO.1 - Observación
	CA3.8 Argumentouse con todo detalle a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo elixido.	NON	NON	OU.1 - Observación
	CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.	NON	NON	PE.1 - Control
RA4 - Elabora documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá e relaciona os recursos lingüísticos cos seus propósitos.	CA4.1 Redactáronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa especialidade, para o que se sintetizaron e se avaliaron as informacións e os argumentos procedentes de varias fontes.	NON	NON	TO.2 - Test
	CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.	NON	NON	PE.2 - Observación
	CA4.3 Redactáronse informes onde se salientan os aspectos significativos e se ofrecen detalles relevantes que sirvan de apoio.	NON	NON	OU.2 - Casos
	CA4.6 Resumíronse artigos, manuais de instrucións e outros documentos escritos, e utilizouse un vocabulario amplo para evitar a repetición frecuente.	NON	NON	LC.5 - Control
RA5 - Aplica actitudes e	CA5.3 Identificáronse os valores e as crenzas da	NON	NON	LC.6 -



comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características do país da lingua inglesa.	comunidade en que se fale lingua inglesa. CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.	NON	NON	Observación TO.3 - Writing
--	--	-----	-----	-------------------------------



Despois do decreto do Estado de alarma vímonos na obriga de modificar parcialmente tanto a programación prevista para a última avaliación, como algúns dos criterios de cualificación que se recollían na programación inicial.

Desde esta nova situación comezouse a facer un seguimento do alumnado mediante a revisión continua de actividades, exercicios, etc. Para iso, comezáronse a empregar diversas ferramentas que serven para comprobar a consecución dos mínimos exigibles como:

- Rexistros de asistencia e participación en conferencias
- Listas de cotexo e rúbricas (e-mails).

CRITERIOS DE AVALIACIÓN E CUALIFICACIÓN

Para simplificar e valorar positivamente o traballo realizado polo alumnado, procurando en todo momento que este poida promocionar na súa formación, e tendo en conta as circunstancias especiais que trouxo consigo esta pandemia e a declaración do Estado de alarma, a cualificación final do curso terase en conta da seguinte maneira: **farase 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 ata o máximo de 1 punto.**

Criterios de cualificación

1. Alumnado que ten as dúas avaliacións aprobadas

A suma dese punto na nota final referente á terceira avaliación partirá de:

- Rexistros de participación en videoconferencias (ata 0,50 puntos)
 - Realización e corrección dos exercicios de *Accounting e Banking*.
 - Corrección de exercicios de gramática.
 - *Speaking*.
- Actividades *online* (ata 0,25 puntos)
 - Formularios (*listening*).
 - Cuestionarios (*grammar*).
- Entrega de actividades por correo electrónico (ata 0,25 puntos)
 - *Writing task Customer complaints*.



6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

Critérios de avaliación imprescindibles (por cada unidade didáctica)

Nº	Unidade didáctica			
1	A NEW JOB			
1ª aval.	2ª aval.	Resultado de aprendizaxe	Criterio de avaliación	Instrumento de avaliación
x		RA1 - Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar, e interpreta con precisión o contido da mensaxe.	CA1.1 Identificouse a idea principal da mensaxe.	PE.1 - Exercicios propostos
			CA1.2 Recoñeceuse a finalidade de mensaxes radiofónicas e doutro material gravado ou retransmitido pronunciado en lingua estándar, e identificouse o estado de ánimo e o ton da persoa falante.	TO.1 - Supostos de simulación
			CA1.3 Extraeuse información de gravacións en lingua estándar relacionadas coa vida S 5 social, profesional ou académica.	TO.2 - Listening
			CA1.4 Identificáronse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante	LC.1 - Test
			CA1.5 Identificáronse as ideas principais de declaracións e de mensaxes sobre temas S 5 concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal.	PE.2 - Exercicios propostos
			CA1.6 Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.	LC.2 - Listening
			CA1.7 Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e doutros xeitos de presentación académica e profesional lingüisticamente complexos.	PE.3 - Casos
			CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seus elementos	LC.3 - Test
x		RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos complexos e analiza comprensivamente os seus contidos.	CA2.1 Léronse cun alto grao de independencia textos de diverso tipo, adaptando o estilo e a velocidade da lectura ás finalidades, e utilizáronse fontes de referencia acaídas de xeito selectivo.	PE.4 - Test



		CA2.2 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial.	OU.1 - Test
		CA2.5 Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais, e decidiuse sobre a oportunidade dunha análise máis fonda	LC.4 - Listening
		CA2.8 Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa S 5 especialidade.	PE.5 - Test
X	RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e analiza o contido da situación, adaptándose ao rexistro lingüístico da persoa interlocutora.	CA3.1 Identificáronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.	PE.6 - Control
		CA3.2 Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.	OU.2 - Casos
		CA3.3 espontaneamente e adoptouse un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias	LC.5 - Observación
		CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.	TO.3 - Observación
		CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.	OU.3 - Observación
		CA3.7 Describiuse e determinouse a secuencia dun proceso de traballo da súa competencia.	TO.4 - Observación
		CA3.8 Argumentouse con todo detalle a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo elixido	TO.5 - Observación
X	RA4 - Elabora documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá e relaciona os recursos lingüísticos cos seus propósitos.	CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.	LC.6 - Control
		CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.	OU.4 - Control
		CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore	PE.7 - Writing
X	RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características do país da lingua inglesa.	CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua inglesa.	PE.8 - Control
		CA5.2 Describíronse os protocolos e as normas de relación social propios do país.	LC.7 - Outro
		CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.	TO.6 - Outro



Nº		Unidade didáctica		
2		OFFICE WORK		
1ª aval.	2ª aval.	Resultado de aprendizaxe	Criterio de avaliación	Instrumento de avaliación
x		RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos complexos e analiza comprensivamente os seus contidos.	CA2.1 Léronse cun alto grao de independencia textos de diverso tipo, adaptando o estilo e a velocidade da lectura ás finalidades, e utilízanse fontes de referencia acaídas de xeito selectivo.	OU.1 - Reading
			CA2.2 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial.	TO.1 - Exercicios propostos
			CA2.3 Interpretáronse con todo detalle textos extensos e de relativa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, con posibilidade de volver ler as seccións difíciles.	PE.1 - Exercicios propostos
			CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.	LC.1 - Test
			CA2.6 Realizáronse traducións de textos complexos utilizando material de apoio, en caso necesario.	PE.2 - Writing
			CA2.8 Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa S 5 especialidade.	TO.2 - Listening
x		RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e analiza o contido da situación, adaptándose ao rexistro lingüístico da persoa interlocutora.	CA3.1 Identificáronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.	PE.3 - Observación
			CA3.3 espontaneamente e adoptouse un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.	TO.3 - Supostos
			CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.	OU.2 - Observación
			CA3.7 Describiuse e determinouse a secuencia dun proceso de traballo da súa competencia.	TO.4 - Casos
			CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.	LC.2 - Casos
x		RA4 - Elabora documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá e relaciona os recursos lingüísticos cos seus propósitos.	CA4.4 Formalizouse documentación específica do seu campo profesional.	OU.3 - Casos
			CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.	OU.4 - Writing
			CA4.6 Resumíronse artigos, manuais de instrucións e outros documentos escritos, e utilizouse un vocabulario amplo para evitar a repetición frecuente.	TO.5 - Control
			CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.	LC.3 - Observación
x		RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características do país da lingua inglesa.	CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua inglesa.	LC.4 - Observación
			CA5.3 Identificáronse os valores e as crenzas da comunidade en que se fale lingua inglesa.	LC.5 - Observación
			CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do	PE.4 - Control



			país de lingua inglesa	
			CA5.6 Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.	TO.6 - Reading
Nº	Unidade didáctica			
3	MESSAGES			
1ª aval.	2ª aval.	Resultado de aprendizaxe	Criterio de avaliación	Instrumento de avaliación
	x	RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos complexos e analiza comprensivamente os seus contidos.	CA2.3 Interpretáronse con todo detalle textos extensos e de relativa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, con posibilidade de volver ler as seccións difíciles.	LC.1 - Exercicios propostos
			CA2.5 Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais, e decidiuse sobre a oportunidade dunha análise máis fonda.	PE.1 - Supostos de simulación
			CA2.6 Realizáronse traducións de textos complexos utilizando material de apoio, en caso necesario.	PE.2 - Exercicios propostos
			CA2.7 Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).	OU.1 - Test
	x	RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e analiza o contido da situación, adaptándose ao rexistro lingüístico da persoa interlocutora.	CA3.1 Identificáronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.	TO.1 - Exercicios propostos
			CA3.2 Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, S 10 académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.	PE.3 - Control
			CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión. •	LC.2 - Observación aula
			CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.	TO.2 - Observación
			CA3.8 Argumentouse con todo detalle a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo elixido.	OU.2 - Observación
	x	RA4 - Elabora documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá e relaciona os recursos lingüísticos cos seus propósitos.	CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.	LC.3 - Control
			CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore	LC.4 - Casos
	x	RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características do país da lingua inglesa.	CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua inglesa.	OU.3 - observación
			CA5.2 Descríbense os protocolos e as normas de relación social propios do país.	LC.5 - Control
			CA5.4 Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector en calquera tipo de texto.	OU.4 - Control
4	MEETINGS AND EVENTS			
1ª aval.	2ª aval.	Resultado de aprendizaxe	Criterio de avaliación	Instrumento de avaliación



x	RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos complexos e analiza comprensivamente os seus contidos.	CA2.1 Léronse cun alto grao de independencia textos de diverso tipo, adaptando o estilo e a velocidade da lectura ás finalidades, e utilízanse fontes de referencia acaídas de xeito selectivo.	LC.1 - Exercicios propostos
		CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.	LC.2 - Supostos de simulación
		CA2.7 Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).	TO.1 - Listening
x	RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e analiza o contido da situación, adaptándose ao rexistro lingüístico da persoa interlocutora.	CA3.2 Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.	TO.2 - Test
		CA3.4 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións formais e informais.	OU.1 - Control
		CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión	PE.1 - Control
		CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.	LC.3 - Observación
		CA3.8 Argumentouse con todo detalle a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo elixido	TO.3 - Observación
x	RA4 - Elabora documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá e relaciona os recursos lingüísticos cos seus propósitos.	CA4.1 Redactáronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa especialidade, para o que se sintetizaron e se avaliaron as informacións e os argumentos procedentes de varias fontes.	LC.4 - Observación
		CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.	PE.2 - Casos
		CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.	TO.4 - Control
x	RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características do país da lingua inglesa.	CA5.2 Descríbense os protocolos e as normas de relación social propios do país.	OU.2 - Control
		CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.	LC.5 - Writing
		CA5.6 Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.	OU.3 - Observación



6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

1. Alumnado cunha avaliación suspensa

Aqueles/as que contén cun trimestre sen superar seranlles propostos un bloque de actividades de reforzo e repaso dos mínimos esixibles de cada avaliación para a materia MP0179 INGLÉS que deberán entregar nas datas establecidas.

Ao final do 3.º trimestre, cada alumno/a será convocado para un pequeno test, con 4 partes diferenciadas, que se corresponden coas destrezas especificadas na programación anual 2019-2020: 1. *Reading*, vocabulary & grammar, 2. *Listening*, 3. *Writing* e 4. *Speaking*.

A nota final calcularase tendo en conta, de novo, a que xa tiña o alumnado nalgunha das avaliacións superadas + a nota correspondente a esa avaliación que recuperou + ata 1 punto da 3.ª avaliación.

Tenderase cara a avaliación positiva procurando en todo momento que o alumnado poida promocionar cara á súa formación.

2. Alumnado coas dúas avaliacións suspensas ou que estea repetindo a materia

Seránlles propostos un bloque de actividades de reforzo e repaso dos mínimos esixibles que se establecen na programación da materia MP0179 INGLÉS que deberán entregar nas datas establecidas.

Ademais, deberán presentarse a unha proba, telemática ou presencial (se fose posible) que se estrutura da seguinte forma, de acordo cos principios que se recollen na programación anual da materia:

- Parte 1: comprensión lectora (*reading*) + vocabulario (temas impartidos en clase) + gramática (impartida en cada avaliación).
- Parte 2: comprensión oral (*listening*).
- Parte 3: produción escrita (*writing*).
- Parte 4: produción oral (pequena proba de *speaking*).

*(O temario de referencia será o correspondente co curso 2019-2020 ata o decreto do Estado de alarma).

A nota final será o resultado da media aritmética desas probas *online*. Tal e como se especifica na programación anual, debe establecerse un mínimo de 3,5/10 en cada proba para que se poida calcular a media e superar a materia.

-Parte 1: 25%

-Parte 2: 25%

-Parte 3: 25%

-Parte 4: 25%



6.b) Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua



8. Medidas de atención á diversidade

8.b) Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados

Durante as primeiras semanas, dende o decreto do Estado de alarma ata a finalización formal da segunda avaliación realizase o repaso dos contidos impartidos nas últimas sesións presenciais. No comezo do terceiro trimestre propónselle ao alumnado, para ampliar a materia, a realización dunha serie de actividades que serán supervisadas mediante titorías por videoconferencias (*Cisco Webex Meetings*), correo electrónico, mensaxería instantánea (Grupo de *Telegram* co grupo-aula), etc.

De cara á preparación das probas de recuperación previstas para o presente curso, a profesora encárgase de facilitarlle ao alumnado un bloque de exercicios relacionados cos obxectivos programados, para que poida prepararse e superar positivamente a avaliación. Do mesmo xeito, para a boa adquisición dos mesmos, farase o seguimento, a través dos medios que lle sexan posibles a cada alumno/a, a corrección e resolución de dúbidas que sexan necesarias.

Aquel alumnado que non pode asistir ás sesións virtuais por problemas de conexión, falta de recursos, etc. acode mediante chamada telefónica por parte da profesora e, esta, encárgase de que o alumnado reciba, por diversas fontes (correo electrónico, mensaxe de *Telegram*, *Whatsapp*, *Drive*) o material necesario para a súa autocorrección e concorda sesións de titorías individualizadas.