

Centro educativo: CEBEM (Vigo)	Código: 36013795	Ano académico: 2019/2020
Código familia profesional: ADG	Código do ciclo formativo: CSADG02	CFGS Réxime xeral ordinario

ADAPTACIÓN DA PROGRAMACIÓN DIDACTICA

Protocolo empresarial

CFGS Asistencia á dirección

MP0661	Protocolo empresarial	Asistencia á dirección (2º)
MP0662	Organización de eventos empresariais	189 Sesións anuais
		189 Sesións anuais

Profesorado asignado ao módulo: **MONTSERRAT MAGAN SARANDESES**

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 **Protocolo empresarial** quedará como se indica:

1. ESTÁNDARES DE APRENDIZAXE E COMPETENCIAS IMPRESCINDIBLES

ESTÁNDARES DE APRENDIZAXE E COMPETENCIAS IMPRESCINDIBLES		
UNIDADE DICÁCTICA	Estándar de aprendizaxe	Criterio de avaliación
U1 Caracterización dos fundamentos e os elementos de relacións públicas	RA1 - Caracteriza os fundamentos e os elementos de relacións públicas en relación coas situacións empresariais	CA1.1 Definíronse os fundamentos e os principios das relacións públicas CA1.2 Identificáronse e clasificáronse os conceptos de identidade corporativa, imaxe corporativa e os seus compoñentes CA1.3 Recoñecéronse tipos de imaxes proxectadas por empresas e organizacións CA1.4 Recoñecéronse e valoráronse os recursos das relacións públicas CA1.5 Seleccionáronse medios de comunicación dependendo do produto que cumpra comunicar e do público ao que se dirixa CA1.6 Valorouse a importancia da imaxe, a identidade corporativa, a comunicación e as relacións públicas nas empresas e nas organizacións CA1.7 Analizouse a conveniencia de contar cun servizo de protocolo e/ou un gabinete de prensa ou comunicación, segundo a dimensión da empresa ou da organización
U2 Selección de técnicas de protocolo	RA2 - Selecciona as técnicas de protocolo empresarial aplicables describindo os elementos de deseño e organización, segundo a natureza e o tipo de acto, e o público ao que vaia dirixido	CA2.1 Identificouse a natureza e o tipo de actos que cumpra organizar, e aplicáronse as solucións organizativas adecuadas CA2.2 Descríbense as fases de creación e deseño dun manual de protocolo e relacións públicas segundo o público ao que vaia dirixido CA2.3 Diferenciáronse os requisitos e as necesidades dos actos protocolarios nacionais dos dos actos internacionais CA2.4 Identificáronse as técnicas de funcionamento, planificación e organización de actos protocolarios empresariais CA2.5 Elaborouse o programa e o cronograma do acto que se vaia organizar CA2.6 Definiuse e/ou cubriuse a documentación necesaria segundo o acto, para o seu correcto desenvolvemento CA2.7 Calculouse o orzamento económico do acto que se vaia organizar CA2.8 Definíronse os indicadores de calidade e puntos clave para o correcto desenvolvemento do acto CA2.9 Comprobáronse as desviacións producidas nos indicadores de calidade e puntos clave, e prevíronse as medidas de corrección correspondentes para edicións posteriores CA2.10 Valoráronse os actos protocolarios como medio coadxuvante á estratexia nos negocios e na mellora das relacións internas da empresa CA2.11 Analizáronse os aspectos de seguridade adecuados en función do tipo de acto e das persoas invitadas, e como poden afectar a organización

<p>U3 Caracterización do protocolo institucional</p>	<p>RA3 - Caracteriza o protocolo institucional analizando os sistemas de organización e utilizando as normas establecidas</p>	<p>CA3.1 Defíníronse os elementos que conforman o protocolo institucional e as clases de público ao que poida dirixirse CA3.2 Valorouse a importancia do coñecemento e do seguimento dos manuais de protocolo e relacións públicas definidos nas institucións CA3.3 Caracterízouse o deseño, a planificación e a programación do acto protocolario en función do evento que se vaia organizar CA3.4 Descríbense os principais elementos simbólicos e/ou de representación nos actos institucionais (bandeiras, himnos, etc.) CA3.5 Identificáronse as técnicas de funcionamento, planificación e organización de actos protocolarios institucionais CA3.6 Definiuse e/ou cubriuse a documentación necesaria segundo o acto, para o seu correcto desenvolvemento CA3.7 Calculouse o orzamento económico do acto que se vaia organizar CA3.8 Comprobáronse as partidas orzamentarias reservadas para o acto, así como o cumprimento en procedementos e prazos dos trámites necesarios CA3.9 Defíníronse os indicadores de calidade e os puntos clave para o correcto desenvolvemento do acto CA3.10 Valoráronse os actos protocolarios institucionais como o medio de comunicación e relación entre institucións CA3.11 Analizáronse os aspectos de seguridade adecuados e a correcta coordinación cos servizos de seguridade das institucións implicadas nun acto protocolario</p>
<p>U4 Coordinación de actividades de apoio á comunicación e as relacións profesionais</p>	<p>RA4 - Coordina actividades de apoio á comunicación e ás relacións profesionais internas e externas, asociando as técnicas empregadas co tipo de usuario/a</p>	<p>CA4.1 Valorouse a importancia das relacións públicas como elemento estratéxico no trato con clientela interna e externa, persoas usuarias, provedores/as e terceiras persoas con relación coa empresa ("stakeholders") CA4.2 Descríbense os compoñentes das relacións públicas (saber estar, educación social, indumentaria, etiqueta, saúde, invitación formal, despedida, tempos, etc.) CA4.3 Analizáronse os obxectivos e as fases do protocolo interno atendendo ao organigrama funcional da empresa ou o departamento, e as relacións funcionais establecidas CA4.4 Analizáronse e describíronse os obxectivos e as fases do protocolo externo segundo a clientela ou as persoas usuarias CA4.5 Diferenciáronse as modalidades de atención á clientela ou as persoas usuarias, e a provedores/as externos/as, necesarias para o seu desenvolvemento CA4.6 Analizáronse as técnicas de relacións públicas e protocolo relacionadas cos medios de comunicación CA4.7 Aplicáronse as accións do contacto directo e non directo respectando as normas de deontoloxía profesional CA4.8 Demostráronse as actitudes e as aptitudes de profesionais nos procesos de atención á clientela CA4.9 Defíníronse as técnicas de dinamización e interacción grupal CA4.10 Mantívose a confidencialidade e a privacidade axustando as súas actuacións ao código deontolóxico da profesión.</p>
<p>U5 Elaboración de cartas de servizo e compromisos de calidade empresarial</p>	<p>RA5 - Elabora as cartas de servizos ou os compromisos de calidade e garantía axustándose aos protocolos establecidos na empresa ou organización</p>	<p>CA5.1 Recoñecéronse os compromisos de calidade e garantía que lle ofrece a empresa á clientela e ás persoas usuarias, así como a normativa de consumo á que estea suxeita CA5.2 Descríbense as implicacións das políticas empresariais relativas á responsabilidade social corporativa CA5.3 Defíníronse as características principais dos centros de atención á clientela e das cartas de servizo CA5.4 Defíníronse e analizáronse os conceptos formais e non formais de queixas, reclamacións e suxestións CA5.5 Valorouse a importancia das queixas, reclamacións e suxestións como elemento de mellora continua CA5.6 Analizouse a normativa legal en materia de reclamacións da clientela en establecementos de empresas CA5.7 Deseñáronse os puntos clave que debe conter un manual corporativo de atención á clientela e ás persoas usuarias, e xestión de queixas e reclamacións CA5.8 Valorouse a importancia de ter unha actitude empática cara á clientela ou as persoas usuarias</p>

<p>U6 Promoción de actitudes de atención á clientela ou ás persoas usuarias</p>	<p>RA6 - Promove actitudes correctas de atención á clientela ou as persoas usuarias analizando a importancia de superar as súas expectativas</p>	<p>CA6.1 Analizáronse as expectativas de diversos tipos de clientela e persoas usuarias CA6.2 Definíronse as fases para a implantación dun servizo ou procedemento de atención á clientela ou ás persoas usuarias, incluíndo a faceta do seu control de calidade CA6.3 Descríbense as claves para lograr unha actitude de empatía coa clientela ou coas persoas usuarias CA6.4 Valorouse a importancia dunha actitude de simpatía CA6.5 Valorouse unha actitude de respecto cara á clientela, persoal superior e compañeiros/as CA6.6 Definíronse variables de deseño universal á hora da planificación e o desenvolvemento da atención á clientela ou ás persoas usuarias CA6.7 Supervisouse a atención á clientela nas instancias que dependan do/da asistente de dirección CA6.8 Seguíronse procedementos e actitudes consonte a imaxe corporativa CA6.9 Valorouse a importancia de integrar a cultura de empresa na atención á clientela ou ás persoas usuarias, para o logro dos obxectivos establecidos na organización CA6.10 Mantívose a confidencialidade e a privacidade axustando as actuacións ao código deontolóxico da profesión</p>
---	--	---

2. AVALIACIÓN E CUALIFICACIÓN

Pódese comprobar que ata a Unidade didáctica 6 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: CARACTERIZACIÓN DOS FUNDAMENTOS E OS ELEMENTOS DE RELACIÓNS PÚBLICAS:

- Protocolo e relacións públicas.
- Identidade corporativa.
- Imaxe corporativa.
- Responsabilidade social corporativa.
- Normas xerais de comportamento.
- Técnicas de imaxe persoal no protocolo empresarial.
- Expresión verbal e non verbal.
- Medios de comunicación.
- Etiqueta na rede (netiqueta).

2: SELECCIÓN DE TÉCNICAS DE PROTOCOLO:

- Normas de protocolo empresarial.
- Tipos e obxectivos dos actos empresariais protocolarios.
- Orzamentos.

3: CARACTERIZACIÓN DO PROTOCOLO INSTITUCIONAL

- Normas legais sobre protocolo institucional.
- Tipos e obxectivos dos actos institucionais protocolarios.
- Orzamentos e reservas orzamentarias

4: COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DE APOIO Á COMUNICACIÓN E AS RELACIÓNS PROFESIONAIS

- Relacións públicas: definición e compoñentes.
- Normativa da organización.
- Protocolo interno e externo.

5: ELABORACIÓN DE CARTAS DE SERVIZO E COMPROMISOS DE CALIDADE EMPRESARIAL

- Normativa de consumo.
- Garantías do produto ou servizo.
- Queixas, reclamacións e suxestións.
- Principais motivos de queixas.
- Canles de recollida de queixas, reclamacións e suxestións.
- Manual de xestión de queixas e reclamacións.

6: PROMOCIÓN DE ACTITUDES DE ATENCIÓN Á CLIENTELA OU ÁS PERSOAS USUARIAS

- Código deontolóxico.
- Aseguramento da reserva e a confidencialidade.
- Sistemas de información con accesos restrinxidos.
- Habilidades sociais na atención á clientela ou as persoas usuarias. Cultura de empresa.
- Imaxe corporativa ante a clientela ou as persoas usuarias.

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 continua (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 evaluarán.

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.

Quedará 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 **Protocolo empresarial** 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, telefono 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>(1) Procedementos: Dende o decreto do Estado de alarma control e seguimento do alumnado respecto a súa participación nas actividades, entrega de exercicios, etc.</p> <p>(2) Instrumentos: Tele docencia mediante o emprego de ferramentas <i>online</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rexistros de participación en videoconferencias • Exercicios <i>online</i> • Entrega de actividades por correo electrónico • Comunicados por mail ou WhatsApp
Cualificación final	<p>(3) Procedemento para obter a cualificación final do curso: 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>(4) Non se contempla para FP</p>
<p>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:</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"> 1. O obxectivo de recuperación deberá ser facilitar ao alumno ou alumna a consecución dos obxectivos mínimos definidos na programación. 2. Se avaliarán contidos mínimos, de coñecemento e de procedemento. 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. 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. 5. Serán probas individualizadas. 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. 7. Nas recuperacións de carácter global, final ou extraordinario, os alumnos e as súas familias serán informados de todo o proceso, polo profesor correspondente 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. 	

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 remitido por mensaxería electrónica ou plataforma de tele formación. Videoconferencias semanais mediante Cisco Webex Meetings. Diversidade de recursos <i>online</i>

4. INFORMACIÓN E PUBLICIDADE

INFORMACIÓN E PUBLICIDADE	
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.