



COLEXIO  
**Valle Inclán**

# ADAPTACIÓN DA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA. CURSO 2019/2020

**CENTRO: 32009189 CPR RAMÓN MARÍA VALLE INCLAN**

**CURSO: CBADG01 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

# ADAPTACIÓN DA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA. CURSO 2019/2020

CENTRO: 32009189 CPR RAMÓN MARÍA VALLE INCLAN  
CURSO: CBADG01 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
MATERIA: MP3009-CIENCIAS APLICADAS I  
DOCENTE: MARÍA DOLORES QUINTAS ABADÍN  
DATA: 12/05/2020

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 2019/20, nos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia.

## ÍNDICE

1. **Estándares de aprendizaxe e competencias imprescindibles.**
2. **Avaliación e cualificación.**
3. **Metodoloxía e actividades do 3º trimestre (recuperación, reforzo, repaso, e no seu caso ampliación)**
4. **Información e publicidade.**

## 1. Estándares de aprendizaxe e competencias imprescindibles

Criterio de avaliación	Estándar de aprendizaxe
<b>REPASO E REFORZO 1ª AVALIACIÓN</b>	
Identificáronse os distintos tipos de números (naturais, enteiros e racionais) e utilizáronse para interpretar adecuadamente a información cuantitativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Resolve problemas matemáticos en situacións cotiás, utilizando os elementos básicos da linguaxe matemática e as súas operacións.</li> <li>▪ Opera correctamente con números enteiros e racionais.</li> <li>▪ Presenta as tarefas de xeito ordenado e claro de forma dixital</li> </ul>
Realizáronse cálculos con eficacia mediante cálculo mental ou mediante algoritmos de lapis e calculadora (física ou informática)	
Identificáronse e describíronse os órganos que configuran o corpo humano, e asociáronse ao sistema ou ao aparello correspondente	
Relacionouse cada órgano, sistema e aparello á súa función, e indicáronse as súas asociacións	
Utilizáronse ferramentas informáticas para describir adecuadamente aparellos e sistemas	
<b>REPASO E REFORZO 2ª AVALIACIÓN</b>	
Utilizouse a regra de tres para resolver problemas nos que interveñen magnitudes directamente e inversamente proporcionais	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Resolve problemas por regra de tres simple e composta, directa e inversa.</li> <li>▪ Aplica a regra de tres a situacións da vida diaria.</li> <li>▪ Aplica o cálculo porcentual na vida económica diaria.</li> <li>▪ Identifica propiedades fundamentais da materia nas formas en que se presenta na natureza, manexando as súas magnitudes físicas e as súas unidades fundamentais en unidades de sistema métrico decimal</li> <li>▪ Amosar as vantaxes e os inconvenientes (obtención, transporte e utilización) das fontes de enerxía renovables e non renovables</li> <li>▪ Relaciona as fontes de enerxía coa súa utilización na vida diaria</li> <li>▪ Presenta o traballo de xeito ordenado e claro en formato dixital.</li> </ul>
Aplicouse a porcentaxe en actividades cotiás	
Identificáronse os estados de agregación nos que se presenta a materia e utilizáronse modelos cinéticos para explicar os cambios de estado	
Identificouse a denominación dos cambios de estado da materia	
Recoñecéronse diversas fontes de enerxía	
Establecéronse grupos de fontes de enerxía renovable e non renovable	
Amosáronse as vantaxes e os inconvenientes (obtención, transporte e utilización) das fontes de enerxía renovables e non renovables, utilizando as TIC	
<b>AMPLIACIÓN 3ª AVALIACIÓN</b>	
Concretáronse propiedades ou relacións de situacións sinxelas mediante expresións alxébricas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Resolve situacións cotiás, utilizando expresións alxébricas sinxelas e aplicando os métodos de resolución máis axeitados.</li> <li>▪ Distingue as distintas partes de una ecuación.</li> <li>▪ Resolve ecuacións de primeiro grao sinxelas sen denominadores</li> <li>▪ Diferencia a saúde da doenza, relacionando os hábitos de vida coas doenzas máis frecuentes e recoñecendo os principios básicos de defensa contra elas.</li> </ul>
Resolvéronse ecuacións de primeiro grao	
Describíronse os mecanismos encargados da defensa do organismo e clasificáronse as doenzas infecciosas e non infecciosas máis comúns na poboación, e recoñecéronse as	

súas causas, a súa prevención e os seus tratamentos. Deseñáronse pautas de hábitos saudables relacionados con situacións cotiás.	
Discrimínouse entre o proceso de nutrición e o de alimentación. Diferenciáronse os nutrientes necesarios para o mantemento da saúde. Recoñeceuse a importancia dunha boa alimentación e do exercicio físico no coidado do corpo humano. Relacionáronse as dietas coa saúde, diferenciando entre as necesarias para o mantemento da saúde e as que poden conducir a unha mingua desta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identificaranse os tipos de nutrientes, a clasificación dos alimentos</li> <li>▪ Elabora menús e dietas equilibradas sinxelas diferenciando os nutrientes que conteñen e adaptándoos aos parámetros corporais e a situacións diversas</li> </ul>
<b>CRITERIO DE AVALIACIÓN PENDENTE (PROGRAMARASE NO CURSO 2020/2021)</b>	
Simplificáronse expresións alxébricas sinxelas utilizando métodos de desenvolvemento e factorización	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Operacións con monomios e polinomios</li> </ul>
Resolvéronse problemas da vida cotiá en que cumpra a formulación e a resolución de ecuacións de primeiro grao	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Resolución de problemas mediante ecuacións de primeiro grao.</li> </ul>

Pode facerse tamén seguindo o modelo que se teña na programación didáctica respectiva

<b>2. Avaliación e cualificación</b>	
<b>Avaliación</b>	<p><b>Procedementos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Envío de arquivos da teoría do caderno do profesor con <i>Google Drive</i> e <i>Google Classroom</i>.</li> <li>▪ Resolución de dúbidas individuais a través do correo electrónico, <i>Instagram</i>, plataforma <i>Google Classroom</i> e <i>WhatsApp</i></li> <li>▪ Resolución de dúbidas grupais por medio dun grupo creado en <i>Instagram</i>, e con Videoconferencias</li> <li>▪ Control de tarefas enviadas e recibidas mediante plataforma <i>Google Classroom</i>.</li> </ul>
	<p><b>Instrumentos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rúbricas para a valoración dos traballos.</li> <li>- Táboa de observación da participación e entrega de traballos e tarefas do alumno.</li> <li>- Checklist das datas e forma de contacto cos alumnos.</li> </ul>
<b>Cualificación final</b>	<p>1) <b>Alumnos coas dúas avaliacións aprobadas</b> - a nota final será a correspondente a media das dúas avaliacións mais a bonificación polas tarefas realizadas e entregadas na terceira avaliación. Ditas tarefas sumarán un máximo de 2 puntos sobre a nota media.</p> <p>2) <b>Alumnos con unha ou as dúas avaliacións suspensas</b> – Partirán dunha nota de un 4 e bonificarase cun máximo de 2 puntos a entrega das tarefas, participación e implicación.</p> <p>3) <b>Alumnos con perda de avaliación continua<sup>1</sup> ou alumnos pasivos<sup>2</sup></b> – Proba escrita presencial ou telemática dependendo das recomendacións sanitarias. Obterán unha nota máxima dun 5.</p> <p><sup>1</sup>.Contactarase co alumno para darlle a facilidade de acollerse o punto dous igual cos compañeiros con algunha avaliación suspensa.</p> <p><sup>2</sup>ALUMNOS PASIVOS.- alumnos con avaliacións suspensas e que non tiveron contacto co profesor a pesar de intentalo en repetidas ocasións.</p>
<b>Proba extraordinaria de setembro</b>	<p>Proba escrita presencial ou telemática dependendo das recomendacións sanitarias.</p> <p>Obterán unha nota máxima dun 5</p>
<b>Alumnado de materia pendente</b>	<p>Criterios de avaliación:</p> <p>Serán os mesmos que os do punto nº1</p>
	<p>Criterios de cualificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Os alumnos que entreguen as tarefas e traballos propostos obterán un 5</li> </ul>
	<p>Procedementos e instrumentos de avaliación:</p> <p>Serán os mesmos que se detallan no apartado de avaliación para o resto dos alumnos.</p> <p>Traballase con eles a través da plataforma <i>Classroom</i> e por correo electrónico.</p>

### 3. Metodoloxía e actividades do 3º trimestre (recuperación, repaso, reforzo, e no seu caso, ampliación)

<b>Actividades</b>	<p><b>Recuperación, repaso e reforzo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Calculo de mcm y mcd.</li><li>• Resolución de problemas con fraccións.</li><li>• Resolución de problemas por regra de tres simple e composta.</li><li>• Resolucions de problemas de repartos proporcionais.</li><li>• Cálculos porcentuais aplicados á vida cotiá.</li><li>• A linguaxe alxebrica. Expresións alxebricas.</li><li>• Traballos de repaso e investigación dos temas dados en Ciencias:<ul style="list-style-type: none"><li>• As propiedades da materia. Clasificación. Os cambios de estado da materia.</li><li>• A enerxía, e súas manifestacións na natureza.</li><li>• As fontes de enerxía e súa clasificación. (Renovables e non renovables)</li><li>• Identificación dos distintos órganos, aparellos e sistemas do corpo humano.</li></ul></li></ul> <p><b>Ampliación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Resolución de ecuacións de primeiro grao sinxelas sen denominadores.</li><li>• Traballos de investigación:<ul style="list-style-type: none"><li>• Saúde e enfermidade. Enfermidades infecciosas e non infecciosas. As defensas do organismo. Prevención e loita contra as enfermidades.</li><li>• Nutrición e os tipos de nutrientes, a clasificación dos alimentos e o estado nutricional e o seu cálculo mediante problemas aplicados a vida diaria. Dietas saudables. Tipos de dietas</li></ul></li></ul>
<b>Metodoloxía (alumnado con conectividade e sen conectividade)</b>	<p>Para unha primeira comunicación co alumno empregase unha rede social que lle e familiar e que dada a súa idade empregan con frecuencia, <i>Instagram</i>, facendo un grupo de chat cos alumnos de cada un dos grupos de clase nos que imparto, deste xeito son quen de chegar a maioría deles. Isto permite un contacto directo e instantáneo co alumno.</p> <p>Cos alumnos que non teñen esta posibilidade contactase por e-mail, ou a través da titora.</p> <p>Nun primeiro momento empregase <i>Google Drive</i> onde se suben as tarefas, a partir da terceira semana pasase a empregar a plataforma <i>Google Classroom</i> que permite unha maior interacción co alumno, xa que mediante esta plataforma o alumno pode acceder a un rexistro das tarefas enviadas, corrixidas, materiais de apoio ó libro de texto, a rúbrica de valoración dos traballos, así coma a valoración das tarefas, facendo que o feedback sexa mais doado.</p> <p>E moi importante no proceso de ensino-aprendizaxe en entornas virtuais a retroalimentación xa que permite informar os alumnos dos erros cometidos nas tarefas e as distintas solucións, reenviarlle esta información e darlle a posibilidade de volver a enviar as tarefas corrixidas.</p> <p>As tarefas teñen data de entrega dunha semana para dar o alumno suficiente flexibilidade na entrega.</p> <p>Unha ou dúas veces por semana, dependendo das dúbidas e dos erros que</p>

	<p>amosen na resolución das tarefas, levase a cabo unha videoconferencia con <i>Google Hangout Meet</i>, que permite os alumnos non perder o contacto visual cos compañeiros e a interacción entre eles.</p> <p>Cando un alumno se retrasa moito nas tarefas o contacto faise vía telefónica ou empregando WhatsApp co fin de detectar algún posible problema e darlle unha solución.</p> <p>Cos alumnos pasivos, e a pesares de non ter resposta, persistese no contacto por e-mail igual que o resto dos compañeiros, enviándolle as tarefas e traballos propostos, así mesmo o día antes da videoconferencia se lle envía a data e hora da mesma.</p> <p>Contactase cos alumnos con perda de avaliación continua para darlle a posibilidade de facer os traballos e as tarefas e poder ter unha avaliación positiva, no caso de que a resposta sexa negativa deberán realizar unha proba obxectiva presencial ou de forma online dependendo das autoridades sanitarias.</p>
<p><b>Materiais e recursos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libros de texto (Matemáticas e Ciencias)</li> <li>• Apuntes propios do profesor</li> <li>• Plataforma dixital <i>Google Classroom</i></li> <li>• Almacenamento na nube <i>Google Drive</i>.</li> <li>• Correo electrónico</li> <li>• <i>Istagram</i></li> <li>• <i>Whatsapp</i></li> <li>• WebCam para videoconferencias</li> <li>• Ordenador</li> <li>• Móbil</li> </ul>

<p><b>4. Información e publicidade</b></p>	
<p><b>Información ao alumnado e ás familias</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico ós alumnos, e ás familias con confirmación de lectura.</li> <li>• Subirase ó taboleiro de Classroom</li> </ul>
<p><b>Publicidade</b></p>	<p>Páxina Web do centro: <a href="http://www.colexiovalleinclan.com">www.colexiovalleinclan.com</a></p>



# ADAPTACIÓN DA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA. CURSO 2019/2020

CENTRO: 32009189 CPR RAMÓN MARÍA VALLE INCLÁN- OURENSE  
CICLO FORMATIVO: CBADG01 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
PROFESORA: ANTONIA DOMÍNGUEZ NÓVOA  
CURSO: 1º GRAO BÁSICO  
MÓDULO:MP 3011 COMUNICACIÓN E SOCIEDADE I  
DATA: 12/05/2020

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 2019/20, nos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia.

## ÍNDICE

1. **Estándares de aprendizaxe e competencias imprescindibles.**
2. **Avaliación e cualificación.**
3. **Metodoloxía e actividades do 3º trimestre (recuperación, reforzo, repaso, e no seu caso ampliación)**
4. **Información e publicidade.**

ADAPTACIÓN DA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA. CURSO 2019/2020	PÁXINA 1 DE 8	CENTRO:CPR RAMÓN MARÍA VALLE INCLÁN CURSO:1º SERVICIOS ADMINISTRATIVOS FPB MATERIA:COMUNICACIÓN E SOCIEDADE I
--	---------------	---

## 1. Estándares de aprendizaxe e competencias imprescindibles

Criterio de avaliación	Estándar de aprendizaxe
Analizouse a estrutura de textos orais procedentes dos medios de comunicación de actualidade e identificáronse as súas características principais e diferenciando os distintos tipos de texto	Utiliza estratexias comunicativas para interpretar e comunicar información oral en lingua galega e en lingua castelá, aplicando os principios da escoita activa, estratexias sinxelas de composición e as normas lingüísticas básicas
Aplicáronse as habilidades básicas para realizar unha lectura activa, identificando o sentido global e os contidos específicos dunha obra literaria identificando o seu xénero literario	Utiliza estratexias comunicativas para interpretar e comunicar información oral en lingua galega e en lingua castelá, aplicando os principios da escoita activa, estratexias sinxelas de composición e as normas lingüísticas básicas
Aplicáronse as principais normas gramaticais e ortográficas na redacción de textos, de xeito que o texto final resulte claro e preciso	Utiliza estratexias comunicativas para interpretar e comunicar información oral en lingua galega e en lingua castelá, aplicando os principios da escoita activa, estratexias sinxelas de composición e as normas lingüísticas básicas
Analizáronse os usos e os niveis da lingua e as normas lingüísticas na comprensión e aplicáronse na composición de mensaxes orais, e revisáronse e elimináronse os usos discriminatorios, nomeadamente nas relacións de xénero	Utiliza estratexias comunicativas para interpretar e comunicar información oral en lingua galega e en lingua castelá, aplicando os principios da escoita activa, estratexias sinxelas de composición e as normas lingüísticas básicas
Utilizouse a terminoloxía gramatical axeitada na comprensión das actividades gramaticais propostas e na súa resolución	Utiliza estratexias comunicativas para interpretar e comunicar información oral en lingua galega e en lingua castelá, aplicando os principios da escoita activa, estratexias sinxelas de composición e as normas lingüísticas básicas
Valoráronse e analizáronse as características principais dos tipos de textos en relación coa súa idoneidade para o traballo que se desexe realizar e en función da súa finalidade	Utiliza estratexias comunicativas para interpretar e comunicar información escrita en lingua galega e en lingua castelá, aplicando á composición autónoma de textos breves seleccionados, estratexias de lectura comprensiva e de análise, síntese e clasificación, de xeito estruturado e progresivo
Analizouse a estrutura de textos escritos de utilización diaria, recoñecendo usos e niveis da lingua, e pautas de elaboración	Utiliza estratexias comunicativas para interpretar e comunicar información escrita en lingua galega e en lingua castelá, aplicando á composición autónoma de textos breves seleccionados, estratexias de lectura comprensiva e de análise, síntese e clasificación, de xeito estruturado e progresivo
Aplicáronse as principais normas gramaticais e ortográficas na redacción de textos, de xeito que o texto final resulte claro e preciso	Utiliza estratexias comunicativas para interpretar e comunicar información escrita en lingua galega e en lingua castelá, aplicando á composición autónoma de textos breves seleccionados, estratexias de lectura comprensiva e de análise, síntese e clasificación, de xeito estruturado e progresivo
Descríbironse mediante a análise de fontes gráficas as principais	Valora a evolución histórica das sociedades prehistóricas e da Idade Antiga, así como

características dunha paisaxe natural, e recoñecéronse esas características no contorno máis próximo	as súas relacións coas paisaxes naturais, analizando os factores e os elementos implicados, e desenvolvendo actitudes e valores de aprecio do patrimonio natural e artístico
Explicáronse a localización, o desprazamento e a adaptación ao medio dos grupos humanos do período da hominización, ata o dominio técnico dos metais por parte das principais culturas que o exemplifican	Valora a evolución histórica das sociedades prehistóricas e da Idade Antiga, así como as súas relacións coas paisaxes naturais, analizando os factores e os elementos implicados, e desenvolvendo actitudes e valores de aprecio do patrimonio natural e artístico
Elaboráronse instrumentos sinxelos de recollida de información mediante estratexias de composición protocolizadas, utilizando tecnoloxías da información e da comunicación	Valora a evolución histórica das sociedades prehistóricas e da Idade Antiga, así como as súas relacións coas paisaxes naturais, analizando os factores e os elementos implicados, e desenvolvendo actitudes e valores de aprecio do patrimonio natural e artístico
Valorar os indicadores demográficos básicos das transformacións na poboación europea, española e galega durante o período analizado.	Valora a evolución histórica das sociedades prehistóricas e da Idade Antiga, así como as súas relacións coas paisaxes naturais, analizando os factores e os elementos implicados, e desenvolvendo actitudes e valores de aprecio do patrimonio natural e artístico

<b>2. Avaliación e cualificación</b>	
<b>Avaliación</b>	<p>Procedementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Envío de arquivos con documentos teóricos e prácticos a través de <i>Google Drive</i></li> <li>• Control de tarefas enviadas e recibidas a través do correo electrónico.</li> <li>• Envío das correccións e solucións das actividades recibidas.</li> <li>• Aclaración das dúbidas presentadas polos/as alumnos/as</li> </ul>
	<p>Instrumentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Observación da participación: responden aos correos, envían as tarefas en tempo y forma.</li> <li>• Interese, esforzo e implicación a hora de facer as actividades, procurando responder da forma máis axeitada posible.</li> </ul>
<b>Cualificación final</b>	<p>Indicar o procedemento para obter a cualificación final de curso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Alumnos coas dúas avaliacións aprobadas</b> - a nota final será a correspondente a media das dúas avaliacións máis a bonificación polas tarefas realizadas e entregadas na terceira avaliación. Ditas tarefas sumarán un máximo de 2 puntos sobre a nota media.</li> <li>2) <b>Alumnos con unha ou as dúas avaliacións suspensas</b> – Partirán dunha nota de un 4 e bonificarase cun máximo de 2 puntos a entrega das tarefas, participación e implicación.</li> <li>3) <b>Alumnos con perda de avaliación continua ou alumnos pasivos*</b> – Proba escrita presencial ou telemática dependendo das recomendacións sanitarias. Obterán unha nota máxima dun 5.</li> </ol> <p>*ALUMNOS PASIVOS.- alumnos con avaliacións suspensas e que non tiveron contacto co profesor a pesar de intentalo en repetidas ocasións.</p>
<b>Proba extraordinaria de setembro</b>	<p>Proba escrita presencial ou telemática dependendo das recomendacións sanitarias.</p> <p>Obterán unha nota máxima dun 5</p>
<b>Alumnado de materia pendente</b>	<p>Criterios de avaliación: Criterios de avaliación: Serán os mesmos que os do punto nº1</p> <p>Criterios de cualificación: Os alumnos que entreguen as tarefas e traballos propostos obterán un 5</p>

	<p>Procedementos e instrumentos de avaliación:</p> <p>Serán os mesmos que se detallan no apartado de avaliación para o resto dos alumnos.</p>

### 3. Metodoloxía e actividades do 3º trimestre (recuperación, repaso, reforzo, e no seu caso, ampliación)

<p><b>Actividades</b></p>	<p>Tarefas para identificar as palabras, a súa estrutura, os seus significados          Completar exercicios de ortografía.          Actividades para ampliar vocabulario e que se expresen correctamente tanto de maneira oral como escrita en ámbalas dúas linguas.          Tarefas para recoñecer os distintos tipos de xénero literario e as diferentes clases de textos argumentando as súas características.          Actividades de lectura comprensiva en ámbalas dúas linguas          Tarefas para recoñecer a categoría gramatical das distintas palabras          Exercicios prácticos para una correcta expresión escrita a nivel ortográfico, léxico e sintáctico, fomentando o emprego de sinónimos          Actividades para recoñecer a variedade lingüística da Península          Traballos de investigación con motivo do Premio Cervantes e o Día das Letras Galegas          Exercicios para identificar os distintos tipos de clima, factores e elementos que os determinan.          Actividades das distintas paisaxes naturais          Actividades par recoñecer os distintas formas de relevo          Repaso dos océanos, continentes          O relevo, climas, ríos en España          Exercicios de repaso da Poboación: evolución, distribución, estrutura, movementos naturais da mesma...          Diferenzas entre países desenvoltos ou en vías de desenvolvemento          Exercicios sobre a Prehistoria e a evolución humana</p>
<p><b>Metodoloxía (alumnado con conectividade e sen conectividade)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control continuo da conectividade e do <i>Feedback</i>.</li> <li>• Repaso dos contidos teóricos</li> <li>• Reforzo dos contidos con tarefas de repaso.</li> </ul> <p>Axuda, guía e resolución de dúbidas aos alumnos mediante correo electrónico</p>
<p><b>Materiais e recursos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Almacenamento na nube (<i>Google Drive</i>)</li> <li>• Libro de texto.</li> <li>• Caderno teórico do profesor.</li> <li>• Correo electrónico</li> <li>• <i>Ordenador</i></li> <li>• <u>Teléfono</u></li> </ul>





<b>4. Información e publicidade</b>	
<b>Información ao alumnado e ás familias</b>	Por correo electrónico con confirmación de lectura.
<b>Publicidade</b>	Publicidade na páxina web do centro: <a href="http://www.colexiovalleinclan.com">www.colexiovalleinclan.com</a>

# ADAPTACIÓN DA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA. CURSO 2019/2020

CENTRO: CPR RAMÓN MARÍA VALLE INCLÁN  
CICLO FORMATIVO: CBADG01 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
PROFESOR/A: MARÍA BARREIROS PÉREZ  
CURSO: 1º GRAO BÁSICO  
MÓDULO: MP3011 COMUNICACIÓN E SOCIEDADE  
UNIDADE FORMATIVA 2: MP3011\_23 COMUNICACIÓN EN  
LINGUA INGLESA I  
DATA: 12/04/2020

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 2019/20, nos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia.

## ÍNDICE

1. **Estándares de aprendizaxe e competencias imprescindibles.**
2. **Avaliación e cualificación.**
3. **Metodoloxía e actividades do 3º trimestre (recuperación, reforzo, repaso, e no seu caso ampliación)**
4. **Información e publicidade.**

## 1. Estándares de aprendizaxe e competencias imprescindibles

Criterio de avaliación	Estándar de aprendizaxe
<p>Aplicáronse as estratexias de escoita activa para a comprensión precisa das mensaxes recibidas.</p>	<p>Utiliza estratexias para interpretar e comunicar información oral en lingua inglesa, elaborando presentacións orais de pouca extensión, ben estruturadas, relativas a situacións habituais de comunicación cotiá e frecuente de ámbito persoal, público ou profesional.</p>
<p>Identificouse a intención comunicativa básica de mensaxes directas ou recibidas mediante formatos electrónicos, valorando as situacións de comunicación e as súas implicacións no uso do vocabulario empregado.</p>	<p>Utiliza estratexias para interpretar e comunicar información oral en lingua inglesa, elaborando presentacións orais de pouca extensión, ben estruturadas, relativas a situacións habituais de comunicación cotiá e frecuente de ámbito persoal, público ou profesional.</p>
<p>Identificouse o sentido global do texto oral que presenta a información de xeito secuenciado e progresivo en situacións habituais frecuentes e de contido predicible.</p>	<p>Utiliza estratexias para interpretar e comunicar información oral en lingua inglesa, elaborando presentacións orais de pouca extensión, ben estruturadas, relativas a situacións habituais de comunicación cotiá e frecuente de ámbito persoal, público ou profesional.</p>
<p>Utilizáronse estruturas gramaticais básicas adaptadas a contextos diferentes (formal, non formal e situacións profesionais), e un repertorio esencial e restrinxido de expresións, frases e palabras de situacións habituais frecuentes e de contido altamente predicible segundo o propósito comunicativo do texto.</p>	<p>Utiliza estratexias para interpretar e comunicar información oral en lingua inglesa, elaborando presentacións orais de pouca extensión, ben estruturadas, relativas a situacións habituais de comunicación cotiá e frecuente de ámbito persoal, público ou profesional.</p>
<p>Mantívose a interacción utilizando estratexias de comunicación sinxelas para amosar o interese e a comprensión.</p>	<p>Participa en conversas en lingua inglesa utilizando unha linguaxe sinxela e clara en situacións habituais frecuentes dos ámbitos persoal ou profesional, activando estratexias de comunicación básicas.</p>

<p>Utilizáronse estruturas gramaticais básicas e un repertorio esencial e restrinxido de expresións, frases, palabras e marcadores de discurso lineais, segundo o propósito comunicativo do texto.</p>	<p>Participa en conversas en lingua inglesa utilizando unha linguaxe sinxela e clara en situacións habituais frecuentes dos ámbitos persoal ou profesional, activando estratexias de comunicación básicas.</p>
<p>Expresouse con certa claridade, utilizando unha entoación e unha pronuncia comprensibles, aceptándose as pausas e as dúbidas frecuentes, nun rexistro formal ou neutro e sempre que as condicións acústicas sexan boas e a mensaxe non estea distorsionada.</p>	<p>Participa en conversas en lingua inglesa utilizando unha linguaxe sinxela e clara en situacións habituais frecuentes dos ámbitos persoal ou profesional, activando estratexias de comunicación básicas.</p>
<p>Leuse o texto de xeito comprensivo, recoñecendo os seus trazos básicos, o seu contido global, e analizouse a súa intención e o seu contexto.</p>	<p>Elabora textos escritos breves e sinxelos en lingua inglesa, en situacións de comunicacións habituais e frecuentes dos ámbitos persoal, público ou profesional, desenvolvendo estratexias estruturadas de composición, e aplica estratexias de lectura comprensiva.</p>
<p>Identificáronse as ideas fundamentais e a intención comunicativa básica do texto.</p>	<p>Elabora textos escritos breves e sinxelos en lingua inglesa, en situacións de comunicacións habituais e frecuentes dos ámbitos persoal, público ou profesional, desenvolvendo estratexias estruturadas de composición, e aplica estratexias de lectura comprensiva.</p>
<p>Identificáronse estruturas gramaticais básicas e un repertorio limitado de expresións, frases, palabras e marcadores de discurso lineais, en situacións habituais frecuentes, de contido moi predicible.</p>	<p>Elabora textos escritos breves e sinxelos en lingua inglesa, en situacións de comunicacións habituais e frecuentes dos ámbitos persoal, público ou profesional, desenvolvendo estratexias estruturadas de composición, e aplica estratexias de lectura comprensiva.</p>
<p>Completáronse e reorganizáronse frases e oracións, atendendo ao propósito comunicativo e a normas gramaticais básicas.</p>	<p>Elabora textos escritos breves e sinxelos en lingua inglesa, en situacións de comunicacións habituais e frecuentes dos ámbitos persoal, público ou profesional, desenvolvendo estratexias estruturadas de composición, e aplica estratexias de lectura comprensiva.</p>
<p>Utilizáronse dicionarios impresos e en liña e correctores ortográficos dos procesadores na composición dos textos.</p>	<p>Elabora textos escritos breves e sinxelos en lingua inglesa, en situacións de comunicacións habituais e frecuentes dos ámbitos persoal, público ou profesional, desenvolvendo estratexias estruturadas de composición, e aplica estratexias de lectura comprensiva.</p>

Pode facerse tamén seguindo o modelo que se teña na programación didáctica respectiva

<b>2. Avaliación e cualificación</b>	
<b>Avaliación</b>	<p>Procedementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aclaración das dúbidas individuais por correo electrónico.</li> <li>• Envío de arquivos con desenvolvemento teórico a través do <i>Google Drive</i>.</li> <li>• Control de tarefas enviadas e recibidas por <i>mail</i>.</li> </ul> <p>Envío dos solucionarios das tarefas posterior as datas de entrega dos alumnos.</p> <p>Instrumentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Observación da participación: responden aos correos, envían as tarefas en tempo e forma.</li> <li>• Listas de cotexo de actividades.</li> </ul>
<b>Cualificación final</b>	<p>Indicar o procedemento para obter a cualificación final de curso: Indicar o procedemento para obter a cualificación final de curso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Alumnos coas dúas avaliacións anteriores aprobadas</b> - a nota final será a correspondente á media das dúas avaliacións previas máis a bonificación polas tarefas realizadas e entregadas na terceira avaliación. Ditas tarefas sumarán un máximo de 2 puntos sobre a nota media.</li> <li>• <b>Alumnos con unha ou as dúas avaliacións suspensas</b>- Partirán dunha nota de un 4 e bonificarase cun máximo de 2 puntos á entrega das tarefas, participación e implicación.</li> <li>• <b>Alumnos con perda de avaliación continua ou pasivos*</b> - Proba escrita presencial ou telemática dependendo das recomendacións sanitarias. Obterán unha nota máxima dun 5.</li> </ul> <p>*Alumno pasivo: alumno que aínda tendo conectividade, a pesar de recibir toda a información, negase a facer ningunha actividade de repaso e reforzo dos contidos.</p>
<b>Proba extraordinaria de setembro</b>	Proba escrita presencial ou telemática dependendo das recomendacións sanitarias. Obterán unha nota máxima de 5.
<b>Alumnado de materia pendente</b>	Non hai alumnos nesta circunstancia.

### 3. Metodoloxía e actividades do 3º trimestre (recuperación, repaso, reforzo, e no seu caso, ampliación)

<b>Actividades</b>	<b>Recuperación mediante repaso e reforzo.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Distinguir e recoller información profesional nunha presentación.</li><li>• Textos comprensión e cuestionario.</li><li>• Falar sobre a familia</li><li>• Utilizar os medios tecnolóxicos.</li><li>• Desenvolverse na rúa. - <i>Preguntar e saber dicir a hora. Preguntar e saber dar indicacións na rúa.</i></li><li>• Viaxes de traballo e formas de pago.</li><li>• Textos cotiás e profesionais.</li><li>• Desenvolverse no restaurante e no supermercado.</li><li>• Ir de compras.</li></ul>
<b>Metodoloxía (alumnado con conectividade e sen conectividade)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conectividade e <i>Feedback</i>.</li><li>• Repaso dos contidos teóricos.</li><li>• Reforzo dos contidos con tarefas de repaso.</li><li>• Axuda, guía e resolución de dúbidas aos alumnos mediante mensaxes de texto.</li><li>• Cando un alumno se retrasa moito nas tarefas o contacto faise vía telefónica ou empregando WhatsApp co fin de detectar algún posible problema e darlle unha solución.</li><li>• Cos alumnos pasivos, e a pesares de non ter resposta, persisto no contacto por e-mail igual que o resto dos compañeiros, enviándolle as tarefas e traballos propostos.</li></ul>
<b>Materiais e recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Almacenamento na nube (<i>Google Drive</i>)</li><li>• Libro de texto.</li><li>• Caderno teórico do profesor.</li><li>• Ordenador</li><li>• Móbil.</li><li>• Correo electrónico</li><li>• Whatsapp</li></ul>



<b>4. Información e publicidade</b>	
<b>Información ao alumnado e ás familias</b>	Por correo electrónico con confirmación de lectura.
<b>Publicidade</b>	Publicidade na páxina web do centro: <a href="http://www.colexiovalleinclan.com">www.colexiovalleinclan.com</a>

# ADAPTACIÓN DA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA. CURSO 2019/2020

CENTRO: 32009189 CPR RAMÓN MARÍA DEL VALLE- INCLÁN  
CURSO: CBADG01 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
MATERIA: MP3001 TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS  
DOCENTE: MARÍA DOLORES QUINTAS ABADÍN  
DATA:12/05/2020

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 2019/20, nos centros docentes da Comunidade Autónoma de

## ÍNDICE

- 1. Estándares de aprendizaxe e competencias imprescindibles.**
- 2. Avaliación e cualificación.**
- 3. Metodoloxía e actividades do 3º trimestre (recuperación, reforzo, repaso, e no seu caso ampliación)**
- 4. Información e publicidade.**

## 1. Estándares de aprendizaxe e competencias imprescindibles

Criterio de avaliación	Estándar de aprendizaxe
CA1.1 - Identifícanse e clasifícanse os equipamentos informáticos e os seus periféricos en función da súa utilidade no proceso ofimático.	RA1 - Prepara os equipamentos e os materiais necesarios para o seu traballo, recoñecendo as súas principais funcións, as súas aplicacións e as súas necesidades de mantemento.
CA1.2 - Identifícanse as aplicacións informáticas asociándoas aos labores que se vaian realizar.	
CA1.3-Comprobáronse as conexións entre os elementos informáticos e corríronse, de ser o caso, os erros observados.	
CA1.4-Comprobouse o funcionamento das aplicacións informáticas que se vaian utilizar.	
CA1.7-Situáronse os equipamentos tendo en conta criterios de ergonomía e saúde laboral.	
CA2.3 -Situáronse correctamente os dedos sobre o teclado.	RA2- Grava informaticamente datos, textos e outros documentos, valorando a rapidez e a exactitude do proceso.
CA2.10 - Seguíronse as normas de ergonomía e de hixiene postural na realización dos labores encomendados.	
CA2.4 - Identifícanse os caracteres do teclado polo tacto e pola posición dos dedos.	
CA2.5 - Manexouse o teclado estendido con rapidez e exactitude, sen necesidade de desviar a mirada cara ás teclas.	
CA3.2 - Elaboráronse textos mediante ferramentas de procesadores de textos utilizando distintos formatos.	RA3 - Trata textos e datos informaticamente, e selecciona as aplicacións informáticas en función da tarefa.
CA3.3 - Inseríronse imaxes, táboas e outros obxectos nos textos.	
CA3.4 - Gardáronse os documentos realizados no lugar indicado e nomeáronse de xeito que sexan doadamente identificables	
<b>CRITERIO DE AVALIACIÓN PENDENTE (PROGRAMARASE NO CURSO 2020/2021)</b>	
CA4.1 - Identifícanse e clasifícanse os documentos obtidos de acordo coas súas características e co seu contido.	RA4-Tramita documentación mediante o seu arquivamento, a súa impresión e a súa transmisión, tendo en conta a relación entre o tipo de documento e a súa localización
CA4.2 - Identifícanse as posibles localizacións de ficheiro en soporte dixital.	
CA4.3 - Arquiváronse dixitalmente os documentos no lugar correspondente.	
CA4.4 - Accedeuse a documentos arquivados previamente.	
CA4.5 - Comprobouse o estado dos consumibles de impresión e repuxéronse, de ser o caso.	
CA4.6 - Seleccionáronse as opcións de impresión adecuadas a cada caso.	
CA4.7 - Imprimíronse os documentos correctamente.	

Pode facerse tamén seguindo o modelo que se teña na programación didáctica respectiva

<b>2. Avaliación e cualificación</b>	
<b>Avaliación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procedementos:</li> <li>▪ Envío de normas para a realización de traballos con Google Drive e Google Classroom.</li> <li>▪ Envío de tarefas de repaso Google Drive e Google Classroom.</li> <li>▪ Resolución de dúbidas individuais a través do correo electrónico, Instagram , plataforma Google Classroom e WhatsApp</li> <li>▪ Resolución de dúbidas grupais por medio dun grupo creado en Instagram, e con Videoconferencias</li> <li>▪ Control de tarefas enviadas e recibidas mediante plataforma Google Classroom</li> </ul>
	<p>Instrumentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rúbricas para a valoración dos traballos.</li> <li>- Táboa de observación da participación e entrega de traballos e tarefas do alumno.</li> <li>- Checklist das datas e forma de contacto cos alumnos.</li> </ul>
<b>Cualificación final</b>	<p>1) <b>Alumnos coas dúas avaliacións aprobadas</b> –a nota final será a correspondente a media das dúas avaliacións mais a bonificación polas tarefas realizadas e entregadas na terceira avaliación. Ditas tarefas sumarán un máximo de 2 puntos sobre a nota media.</p> <p>2) <b>Alumnos con unha ou as dúas avaliacións suspensas</b> – Partirán dunha nota de un 4 e bonificarase cun máximo de 2 puntos a entrega das tarefas, participación e implicación.</p> <p>3) <b>Alumnos con perda de avaliación continua<sup>1</sup> ou alumnos pasivos<sup>2</sup></b> – Proba escrita presencial ou telemática dependendo das recomendacións sanitarias. Obterán unha nota máxima dun 5.</p> <p><sup>1</sup>.Contactarase co alumno para darlle a facilidade de acollerse o punto dous igual cos compañeiros con algunha avaliación suspensa.</p> <p><sup>2</sup>ALUMNOS PASIVOS.- alumnos con avaliacións suspensas e que non tiveron contacto co profesor durante a fase de confinamento a pesar de intentalo en repetidas ocasións.</p>
<b>Proba extraordinaria de setembro</b>	<p>Proba escrita presencial ou telemática dependendo das recomendacións sanitarias. Obterán unha nota máxima dun 5.</p>
<b>Alumnado de materia pendente</b>	<p>Criterios de avaliación: <b>Non hai alumnos coa materia pendente.</b></p>
	<p>Criterios de cualificación:</p>
	<p>Procedementos e instrumentos de avaliación:</p>

### 3. Metodoloxía e actividades do 3º trimestre (recuperación, repaso, reforzo, e no seu caso, ampliación)

<b>Actividades</b>	Repaso de técnicas de mecanografía Transcripción de documentos co procesador de textos Traballos de Ciencias Aplicadas 1 , empregando o aprendido de procesador de textos. Formularios de autoavaliación da unidade 1.
<b>Metodoloxía (alumnado con conectividade e sen conectividade)</b>	<p>Para unha primeira comunicación co alumno empregase unha rede social que lle e familiar e que dada a súa idade empregan con frecuencia, <i>Instagram</i>, facendo un grupo de chat cos alumnos deste xeito son quen de chegar a maioría deles. Isto permite un contacto directo e instantáneo co alumno.</p> <p>Cos alumnos que non teñen esta posibilidade contactase por e-mail, ou a través da titora.</p> <p>Nun primeiro momento empregase <i>Google Drive</i> onde se suben as tarefas, a partir da terceira semana pasase a empregar a plataforma <i>Google Classroom</i> que permite unha maior interacción co alumno, xa que mediante esta plataforma o alumno pode acceder a un rexistro das tarefas enviadas, corrixidas, materiais de apoio ó libro de texto, a rúbrica de valoración dos traballos, así coma a valoración das tarefas, facendo que o feedback sexa mais doado.</p> <p>E moi importante no proceso de ensino-aprendizaxe en entornas virtuais a retroalimentación xa que permite informar os alumnos dos erros cometidos nas tarefas e as distintas solucións, reenviarlle esta información e darlle a posibilidade de volver a enviar as tarefas corrixidas.</p> <p>As tarefas teñen data de entrega dunha semana para dar o alumno suficiente flexibilidade.</p> <p>Unha ou dúas veces por semana, dependendo das dúbidas e dos erros que amosen na resolución das tarefas, levase a cabo unha videoconferencia con <i>Google Hangout Meet</i>, que permite os alumnos non perder o contacto visual cos compañeiros e a interacción entre eles.</p> <p>Cando un alumno se retrasa moito nas tarefas o contacto faise vía telefónica ou empregando WhatsApp co fin de detectar algún posible problema e darlle unha solución.</p> <p>Cos alumnos pasivos, e a pesares de non ter resposta, persistese no contacto por e-mail igual que o resto dos compañeiros, enviándolle as tarefas e traballos propostos, así mesmo o día antes da videoconferencia se lle envía a data e hora da mesma.</p> <p>Contactase cos alumnos con perda de avaliación continua para darlle a posibilidade de facer os traballos e as tarefas e poder ter unha avaliación positiva, no caso de que a resposta sexa negativa deberán realizar unha proba obxectiva presencial ou de forma online dependendo das autoridades sanitarias.</p>
<b>Materiais e recursos</b>	Plataforma dixital Google Classroom. Almacenamento na nube Google Drive. Correo electrónico Instagram. Whatsapp. WebCam para videoconferencias Ordenador. Móbil

#### 4. Información e publicidade

<b>Información ao alumnado e ás familias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Correo electrónico ós alumnos, e ás familias con confirmación de lectura.</li><li>• Subirase ó taboleiro de Classroom</li></ul>
<b>Publicidade</b>	Páxina Web do centro: <a href="http://www.colexiovalleinclan.com">www.colexiovalleinclan.com</a>

# ADAPTACIÓN DA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA. CURSO 2019/2020

CENTRO:32009189 CPR RAMÓN MARÍA VALLE INCLÁN- OURENSE  
CICLO FORMATIVO:CBADG01 SERVIZOS ADMINISTRATIVOS  
PROFESORA: ANTONIA DOMÍNGUEZ NÓVOA  
CURSO: 1º GRAO BÁSICO  
MÓDULO: MP3003 TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS  
DATA: 12/05/2020

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 2019/20, nos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia.



## ÍNDICE

1. Estándares de aprendizaxe e competencias imprescindibles.
2. Avaliación e cualificación.
3. Metodoloxía e actividades do 3º trimestre (recuperación, reforzo, repaso, e no seu caso ampliación)
4. Información e publicidade.

## 1. Estándares de aprendizaxe e competencias imprescindibles

Criterio de avaliación	Estándar de aprendizaxe
Definiuse a organización dunha empresa	Clasifica as tarefas administrativas dunha empresa identificando as áreas funcionais desta
Identificáronse as áreas funcionais dunha empresa	Clasifica as tarefas administrativas dunha empresa identificando as áreas funcionais desta
Definiuse o organigrama elemental dunha organización privada e pública	Clasifica as tarefas administrativas dunha empresa identificando as áreas funcionais desta
Descríbóronse as tarefas administrativas dunha empresa	Clasifica as tarefas administrativas dunha empresa identificando as áreas funcionais desta
Identificouse a situación física das áreas de traballo	Clasifica as tarefas administrativas dunha empresa identificando as áreas funcionais desta
Realizouse a recepción do correo físico e da paquetería, cubríndose os documentos	Tramita correspondencia e paquetería, e identifica as fases do proceso
Preparouse para o seu envío a correspondencia e a paquetería saínte, tanto a normal como a urgente	Tramita correspondencia e paquetería, e identifica as fases do proceso
Púxose especial interese en non extraviar a correspondencia	Tramita correspondencia e paquetería, e identifica as fases do proceso
Descríbóronse as fases da xestión da correspondencia	Tramita correspondencia e paquetería, e identifica as fases do proceso
Distribuíuse o correo interno e o externo	Tramita correspondencia e paquetería, e identifica as fases do proceso
Diferenciáronse os materiais de oficina en relación coas súas características e as súas aplicacións	Controla o almacén de material de oficina, tendo en conta a relación entre o nivel de existencias e o aseguramento da continuidade dos servizos
Recoñécóronse as funcións dos inventarios de material	Controla o almacén de material de oficina, tendo en conta a relación entre o nivel de existencias e o aseguramento da continuidade dos servizos
Identificáronse os tipos de valoración de existencias	Controla o almacén de material de oficina, tendo en conta a relación entre o nivel de existencias e o aseguramento da continuidade dos servizos
Definíronse os tipos de existencias	Controla o almacén de material de oficina, tendo en conta a relación entre o nivel de existencias e o aseguramento da continuidade dos servizos
Descríbóronse os procedementos administrativos de aprovisionamento de material	Controla o almacén de material de oficina, tendo en conta a relación entre o nivel de existencias e o aseguramento da continuidade dos servizos

<b>2. Avaliación e cualificación</b>	
<b>Avaliación</b>	<p>Procedementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Envío de arquivos con documentos teóricos e prácticos a través de <i>Google Drive</i>.</li> <li>• Control de tarefas enviadas e recibidas a través do correo electrónico.</li> <li>• Envío das correccións e solucións das actividades recibidas.</li> <li>• Aclaración das dúbidas presentadas polos/as alumnos/as</li> </ul>
	<p>Instrumentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Observación da participación: responden aos correos, envían as tarefas en tempo y forma.</li> <li>• Interese, esforzo e implicación a hora de facer as actividades, procurando responder da forma máis axeitada posible.</li> </ul>
<b>Cualificación final</b>	<p>Indicar o procedemento para obter a cualificación final de curso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Alumnos coas dúas avaliacións anteriores aprobadas</b> - a nota final será a correspondente a media das dúas avaliacións previas máis a bonificación polas tarefas realizadas e entregadas na terceira avaliación. Ditas tarefas sumarán un máximo de 2 puntos sobre a nota media.</li> <li>• <b>Alumnos con unha ou as dúas avaliacións suspensas</b>- Partirán dunha nota de un 4 e bonificarase cun máximo de 2 puntos a entrega das tarefas, participación e implicación.</li> <li>• <b>Alumnos con perda de avaliación continua ou pasivos*</b> - Proba escrita presencial ou telemática dependendo das recomendacións sanitarias. Obterán unha nota máxima dun 5.</li> </ul> <p>*Alumno pasivo: alumno que aínda tendo conectividade, e pese a recibir toda a información, negase a facer ningunha actividade de repaso e reforzo dos contidos</p>
<b>Proba extraordinaria de setembro</b>	<p>Proba escrita presencial ou telemática dependendo das recomendacións sanitarias.</p> <p>Obterán unha nota máxima dun 5</p>
<b>Alumnado de materia pendente</b>	<p>Criterios de avaliación:</p> <p>Os mesmos criterios expostos anteriormente no punto 1.</p>

	<p><b>Criterios de cualificación:</b></p> <p>Os alumnos que entreguen as tarefas e traballos propostos obterán un 5</p>
	<p><b>Procedementos e instrumentos de avaliación:</b></p> <p>Serán os mesmos que se detallan no apartado de avaliación para o resto dos alumnos.</p> <p>Traballo a través da plataforma Google Drive e por correo electrónico</p>

<b>3. Metodoloxía e actividades do 3º trimestre (recuperación, repaso, reforzo, e no seu caso, ampliación)</b>	
<b>Actividades</b>	<p><b>Recuperación mediante repaso e reforzo</b>            Actividades relacionadas coa empresa e a organización empresarial            Recoñecemento das distintas áreas funcionais e departamentos            Exercicios de clasificación de empresas.            Confección de organigramas            Elaboración de documentos de carácter interno; avisos, memorando, saúdas...            Cuestionarios sobre os documentos empregados nas empresas privadas e públicas.            Recoñecemento dos produtos e servizos ofrecidos por Correos            Cumprimentación dos documentos das distintas modalidades de envío.            Cuestionario sobre os distintos materiais empregados na oficina</p>
<b>Metodoloxía (alumnado con conectividade e sen conectividade)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control continuo da conectividade e do <i>Feedback</i>.</li> <li>• Repaso dos contidos teóricos</li> <li>• Reforzo dos contidos con tarefas de repaso.</li> </ul> <p>Axuda, guía e resolución de dúbidas aos alumnos mediante correo electrónico</p>
<b>Materiais e recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Almacenamento na nube (<i>Google Drive</i>)</li> <li>• Libro de texto.</li> <li>• Caderno teórico do profesor.</li> <li>• Correo electrónico</li> <li>• <i>Ordenador</i></li> <li>• <i>Teléfono</i></li> </ul>

<b>4. Información e publicidade</b>	
<b>Información ao alumnado e ás familias</b>	Por correo electrónico con confirmación de lectura.
<b>Publicidade</b>	Publicidade na páxina web do centro: <a href="http://www.colexiovalleinclan.com">www.colexiovalleinclan.com</a>

# ADAPTACIÓN DA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA. CURSO 2019/2020

CENTRO: 32009189 CPR RAMÓN MARÍA VALLE –INCLÁN (OURENSE)  
CICLO FORMATIVO: CBADG01 SERVIZOSADMINISTRATIVOS  
PROFESORA: ANTONIA DOMÍNGUEZ NÓVOA  
CURSO: 1º GRAO BÁSICO  
MÓDULO: MP3004-ARQUIVAMENTO E COMUNICACIÓN  
DATA: 12/05/2020

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 2019/20, nos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia.

## ÍNDICE

- 1. Estándares de aprendizaxe e competencias imprescindibles.**
- 2. Avaliación e cualificación.**
- 3. Metodoloxía e actividades do 3º trimestre (recuperación, reforzo, repaso, e no seu caso ampliación)**
- 4. Información e publicidade.**

ADAPTACIÓN DA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA. CURSO 2019/2020	PÁXINA 1 DE 7	CENTRO:CPR RAMÓN MARÍA VALLE INCLÁN CURSO:1º SERVICIOS ADMINISTRATIVOS FPB MATERIA:ARQUIVAMENTO E COMUNICACIÓN
--	---------------	--



### 1. Estándares de aprendizaxe e competencias imprescindibles

Criterio de avaliación	Estándar de aprendizaxe
Recoñecéronse os equipamentos de telefonía	Comunícase telefonicamente, no ámbito profesional, distinguindo a orixe e o destino de chamadas e mensaxes
Valoráronse as opcións da central telefónica	Comunícase telefonicamente, no ámbito profesional, distinguindo a orixe e o destino de chamadas e mensaxes
Atendéronse as chamadas telefónicas seguindo os protocolos establecidos	Comunícase telefonicamente, no ámbito profesional, distinguindo a orixe e o destino de chamadas e mensaxes
Deriváronse as chamadas telefónicas cara ao/á destinatario/a final	Comunícase telefonicamente, no ámbito profesional, distinguindo a orixe e o destino de chamadas e mensaxes
Cubríronse notas de aviso telefónico de xeito claro e preciso	Comunícase telefonicamente, no ámbito profesional, distinguindo a orixe e o destino de chamadas e mensaxes
Demostrouse interese en utilizar os equipamentos telefónicos dunha maneira eficaz	Comunícase telefonicamente, no ámbito profesional, distinguindo a orixe e o destino de chamadas e mensaxes
Amosouse cortesía e prontitude na atención ás chamadas telefónicas	Comunícase telefonicamente, no ámbito profesional, distinguindo a orixe e o destino de chamadas e mensaxes
Identificáronse as normas de cortesía e aplicouse o protocolo de saúdo, presentación e despedida	Recibe persoas externas á organización recoñecendo e aplicando normas de protocolo
Empregouse unha linguaxe cortés e apropiada segundo a situación	Recibe persoas externas á organización recoñecendo e aplicando normas de protocolo
Informouse previamente de datos salientables da persoa esperada	Recibe persoas externas á organización recoñecendo e aplicando normas de protocolo
Identificouse ante a visita e solicitouse a información necesaria desta	Recibe persoas externas á organización recoñecendo e aplicando normas de protocolo
Notificouse ao/á destinatario/a da visita a chegada desta e transmitíronse os datos identificativos	Recibe persoas externas á organización recoñecendo e aplicando normas de protocolo
Transmitiuse durante a comunicación a imaxe corporativa da organización	Recibe persoas externas á organización recoñecendo e aplicando normas de protocolo
Demostrouse interese por ofrecer un trato personalizado	Recibe persoas externas á organización recoñecendo e aplicando normas de protocolo
Identificáronse os tipos de arquivamento	Arquiva documentos convencionais utilizados nas operacións comerciais e

	administrativas, tendo en conta a relación entre o tipo de documento e a súa situación ou o seu destino
Descríbóronse os criterios utilizados para archivar	Arquiva documentos convencionais utilizados nas operacións comerciais e administrativas tendo en conta a relación entre o tipo de documento e a súa situación ou o seu destino
Indicáronse os procesos básicos de arquivamento	Arquiva documentos convencionais utilizados nas operacións comerciais e administrativas, tendo en conta a relación entre o tipo de documento e a súa situación ou o seu destino
Elaboráronse os rexistros de xeito limpo, ordenado e preciso	Arquiva documentos convencionais utilizados nas operacións comerciais e administrativas, tendo en conta a relación entre o tipo de documento e a súa situación ou o seu destino

<b>2. Avaliación e cualificación</b>	
<b>Avaliación</b>	<p>Procedementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Envío de arquivos con documentos teóricos e prácticos a través de <i>Google Drive</i></li> <li>• Control de tarefas enviadas e recibidas a través do correo electrónico.</li> <li>• Envío das correccións e solucións das actividades recibidas.</li> <li>• Aclaración das dúbidas presentadas polos/as alumnos/as</li> </ul>
	<p>Instrumentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Observación da participación: responden aos correos, envían as tarefas en tempo y forma.</li> <li>• Interese, esforzo e implicación a hora de facer as actividades, procurando responder da forma máis axeitada posible.</li> </ul>
<b>Cualificación final</b>	<p>Indicar o procedemento para obter a cualificación final de curso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Alumnos coas dúas avaliacións aprobadas</b> - a nota final será a correspondente a media das dúas avaliacións máis a bonificación polas tarefas realizadas e entregadas na terceira avaliación. Ditas tarefas sumarán un máximo de 2 puntos sobre a nota media.</li> <li>2) <b>Alumnos con unha ou as dúas avaliacións suspensas</b> – Partirán dunha nota de un 4 e bonificarase cun máximo de 2 puntos a entrega das tarefas, participación e implicación.</li> <li>3) <b>Alumnos con perda de avaliación continua ou alumnos pasivos*</b> – Proba escrita presencial ou telemática dependendo das recomendacións sanitarias. Obterán unha nota máxima dun 5.</li> </ol> <p>*ALUMNOS PASIVOS.- alumnos con avaliacións suspensas e que non tiveron contacto co profesor a pesar de intentalo en repetidas ocasións.</p>
<b>Proba extraordinaria de setembro</b>	<p>Proba escrita presencial ou telemática dependendo das recomendacións sanitarias.</p> <p>Obterán unha nota máxima dun 5</p>
<b>Alumnado de materia pendente</b>	<p>Criterios de avaliación:</p> <p>Criterios de avaliación: Serán os mesmos que os do punto nº1</p>

	<p><b>Criterios de cualificación:</b></p> <p>Os alumnos que entreguen as tarefas e traballos propostos obterán un 5</p>
	<p><b>Procedementos e instrumentos de avaliación:</b></p> <p>Serán os mesmos que se detallan no apartado de avaliación para o resto dos alumnos.</p>

<b>3. Metodoloxía e actividades do 3º trimestre(recuperación, repaso, reforzo, e no seu caso, ampliación)</b>	
<b>Actividades</b>	<p>Repaso das normas básicos de conduta comunicación telefónicas</p> <p>Identificación de erros en diversos exemplos de chamadas telefónicas.</p> <p>Volveranse a facer as chamadas corrixindo os fallos.</p> <p>Casos prácticos para identificar os distintos servizos e prestacións da telefonía básica e móbil</p> <p>Repaso das normas de protocolo.</p> <p>Exercicios prácticos de protocolo de actuación ante as comunicación telefónicas.</p> <p>Protocolo de actuación na centraliña e en recepción.</p> <p>Repaso das normas de seguridade e confidencialidade</p> <p>Exercicios de repaso da imaxe corporativa da empresa</p> <p>Repaso das condicións que debe cumprir a organización do arquivo e os pasos para archivar.</p> <p>Levaranse a cabo diferentes tarefas de archivar segundo os diferentes sistemas de clasificación.</p> <p>Exercicios prácticos nos que se identifiquen as normas de seguridade, confidencialidade nas tarefas de arquivo.</p>
<b>Metodoloxía (alumnado con conectividade e sen conectividade)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control continuo da conectividade e do <i>Feedback</i>.</li> <li>• Repaso dos contidos teóricos</li> <li>• Reforzo dos contidos con tarefas de repaso.</li> </ul> <p>Axuda, guía e resolución de dúbidas aos alumnos mediante correo electrónico</p>
<b>Materiais e recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Almacenamento na nube (<i>Google Drive</i>)</li> <li>• Libro de texto.</li> <li>• Caderno teórico do profesor.</li> <li>• Correo electrónico</li> <li>• <i>Ordenador</i></li> <li>• <u>Teléfono</u></li> </ul>

<b>4. Información e publicidade</b>	
<b>Información ao alumnado e ás familias</b>	Por correo electrónico con confirmación de lectura.
<b>Publicidade</b>	Publicidade na páxina web do centro: <a href="http://www.colexiovalleinclan.com">www.colexiovalleinclan.com</a>