



## Formación profesional

# Adaptación na programación para a finalización do curso 2019-2020

### Centro educativo

Código	Centro	Curso académico
15005257	IES RAMÓN MENÉNDEZ PIDAL	2019-2020

### Ciclo formativo

Código	Nome
COMCOMO1	CICLO MEDIO DE COMERCIO

### Módulo profesional

Código	Nome
MPO156	INGLÉS

### Alumnado

Réxime	Modalidade	Grupo
XERAL ORDINARIO	PRESENCIAL	1º CICLO MEDIO DE COMERCIO A

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

Nome e apelidos
MARÍA JESÚS DE AZPIAZU ARMADA

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			
4	SALES			
Resultado de aprendizaxe	Criterio de avaliación	Imprescindible (si, non)	Desenvolverase neste curso (si, non)	Instrumento de avaliación
<ul style="list-style-type: none"> <li>RA1 - Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos en lingua estándar, e analiza o contido global da mensaxe en relación cos recursos lingüísticos correspondentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CA1.4 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá.</li> </ul>	SÍ	NON	LISTENING: A SURVAY
<ul style="list-style-type: none"> <li>RA1 - Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos en lingua estándar, e analiza o contido global da mensaxe en relación cos recursos lingüísticos correspondentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CA1.5 Estableceuse a secuencia dos elementos constituíntes da mensaxe.</li> </ul>	SÍ	NON	LISTENING: A SURVAY
<ul style="list-style-type: none"> <li>RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos, ao analizar comprensivamente os seus contidos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CA2.3 Interpretouse o contido global da mensaxe.</li> </ul>	SÍ	NON	READING AN E-MAIL ABOUT MARKETING
<ul style="list-style-type: none"> <li>RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos, ao analizar comprensivamente os seus contidos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito da área profesional a que se refira</li> </ul>	SÍ	NON	READING AN E-MAIL ABOUT MARKETING
<ul style="list-style-type: none"> <li>RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos, ao analizar comprensivamente os seus contidos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CA2.7 Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos: correo electrónico, fax, etc</li> </ul>	SÍ	NON	READING AN E-MAIL ABOUT MARKETING
<ul style="list-style-type: none"> <li>RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e participa como axente activo en conversas profesionais</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción</li> </ul>	SÍ	NON	TRABALLO NA AULA



	<ul style="list-style-type: none"> <li>RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e participa como axente activo en conversas profesionais</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.</li> </ul>	Sí	NON	SPEAKING GIVING ADVICE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e participa como axente activo en conversas profesionais</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CA3.6 Expresáronse sentimentos, ideas ou opinións</li> </ul>	Sí	NON	SPEAKING GIVING ADVICE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e participa como axente activo en conversas profesionais</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CA3.9 Xustificouse a aceptación ou o rexeitamento de propostas realizadas.</li> </ul>	Sí	NON	SPEAKING GIVING ADVICE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e participa como axente activo en conversas profesionais</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CA3.10 Argumentouse a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo.</li> </ul>	Sí	NON	SPEAKING GIVING ADVICE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>RA4 - Elabora textos sinxelos en lingua estándar, e relaciona as regras gramaticais coa súa finalidade. .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CA4.3 Realizáronse resumos de textos relacionados co propio contorno profesional.</li> </ul>	Sí	NON	PE.6-Writing: Requesting website design
	<ul style="list-style-type: none"> <li>RA4 - Elabora textos sinxelos en lingua estándar, e relaciona as regras gramaticais coa súa finalidade. .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CA4.6 Resumíronse as ideas principais de informacións dadas, utilizando os seus propios recursos lingüísticos.</li> </ul>	Sí	NON	OU.5-Speaking: Requesting website design
	<ul style="list-style-type: none"> <li>RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións características do país da lingua estranxeira</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CA5.2 Descríronse e aplicáronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.</li> </ul>	Sí	NON	TO.2-Traballo na aula
	<ul style="list-style-type: none"> <li>RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións características do país da lingua estranxeira</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CA5.3 Identificáronse as crenzas e os valores propios da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.</li> </ul>	Sí	NON	TO.2-Traballo na aula
	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>			
<b>N</b>	<b>Unidade didáctica</b>				
<b>5</b>	<b>COMPANIES</b>				
	<b>Resultado de aprendizaxe</b>	<b>Criterio de avaliación</b>	<b>Imprescindible (si, non)</b>	<b>Desenvolverase neste curso (si, non)</b>	<b>Instrumento de avaliación</b>



<ul style="list-style-type: none"> <li>RA1 - Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos en lingua estándar, e analiza o contido global da mensaxe en relación cos recursos lingüísticos correspondentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CA1.1 Situouse a mensaxe no seu contexto.</li> <li>CA1.6 Identificáronse as ideas principais dun discurso sobre un tema coñecido, transmitido por un medio de comunicación, emitido en lingua estándar e articulado con claridade.</li> </ul>	<p>sí</p> <p>sí</p>	<p>NON</p> <p>NON</p>	<p>Listenig: A conversation about business</p> <p>Listenig: A conversation about business</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos, ao analizar comprensivamente os seus contidos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito da área profesional a que se refira.</li> <li>CA2.5 Identificouse a terminoloxía utilizada.</li> </ul>	<p>sí</p> <p>sí</p>	<p>NON</p> <p>NON</p>	<p>Reading: A FAQ page</p> <p>Reading: A FAQ page</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e participa como axente activo en conversas profesionais.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CA3.1 Identificáronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.</li> <li>CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.</li> <li>CA3.3 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións.</li> </ul>	<p>sí</p> <p>sí</p> <p>sí</p>	<p>NON</p> <p>NON</p> <p>NON</p>	<p>Traballo na aula</p> <p>Traballo na aula</p> <p>Speaking: Receiving a new employee</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>RA4 - Elabora textos sinxelos en lingua estándar, e relaciona as regras gramaticais coa súa finalidade.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CA4.3 Realizáronse resumos de textos relacionados co propio contorno profesional.</li> <li>CA4.6 Resumíronse as ideas principais de informacións dadas, utilizando os seus propios recursos lingüísticos.</li> </ul>	<p>sí</p> <p>sí</p>	<p>NON</p> <p>NON</p>	<p>Writing: Requesting Information</p> <p>Writing: Requesting Information</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións características do país da lingua estranxeira</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.</li> <li>CA5.2 Descríronse e aplicáronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.</li> <li>CA5.4 Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.</li> </ul>	<p>sí</p> <p>sí</p> <p>sí</p> <p>sí</p>	<p>NON</p> <p>NON</p> <p>NON</p> <p>NON</p>	<p>Traballo na aula</p> <p>Traballo na aula</p> <p>Traballo na aula</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>			



Nº	Unidade didáctica			
6	MANAGEMENT			
Resultado de aprendizaxe	Criterio de avaliación	Imprescindible (si, non)	Desenvolvera- se neste curso (si, non)	Instrumento de avaliación



<ul style="list-style-type: none"> <li>RA1 - Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos en lingua estándar, e analiza o contido global da mensaxe en relación cos recursos lingüísticos correspondentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións.</li> </ul>	SÍ	NO	LISTENING
	<ul style="list-style-type: none"> <li>CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seus elementos.</li> </ul>	SÍ	NO	TRABALLO NA AULA
<ul style="list-style-type: none"> <li>RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos, ao analizar comprensivamente os seus contidos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CA2.1 Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios.</li> </ul>	SÍ	NO	Reading
	<ul style="list-style-type: none"> <li>CA2.5 Identificouse a terminoloxía utilizada.</li> </ul>	SÍ	NO	Reading
	<ul style="list-style-type: none"> <li>CA2.6 Realizáronse traducións de textos sinxelos utilizando material de apoio, en caso necesario.</li> </ul>	SÍ	NO	Reading
<ul style="list-style-type: none"> <li>RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e participa como axente activo en conversas profesionais.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.</li> </ul>	SÍ	NO	Speaking
	<ul style="list-style-type: none"> <li>CA3.4 Descríbense feitos breves e imprevistos relacionados coa profesión.</li> </ul>	SÍ	NO	Speaking
	<ul style="list-style-type: none"> <li>CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.</li> </ul>	SÍ	NO	Speaking
	<ul style="list-style-type: none"> <li>CA3.8 Descríbiuse e secuenciouse un proceso de traballo da competencia propia.</li> </ul>	SÍ	NO	Speaking
	<ul style="list-style-type: none"> <li>CA3.11 Solicitouse a reformulación do discurso ou de parte del cando se considerou necesario.</li> </ul>	SÍ	NO	Speaking
<ul style="list-style-type: none"> <li>RA4 - Elabora textos sinxelos en lingua estándar, e relaciona as regras gramaticais coa súa finalidade.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CA4.1 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e profesionais.</li> </ul>	SÍ	NO	Writing
	<ul style="list-style-type: none"> <li>CA4.2 Organizouse a información coherentemente e con cohesión.</li> </ul>	SÍ	NO	Writing
	<ul style="list-style-type: none"> <li>CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.</li> </ul>	SÍ	NO	Traballo na aula
<ul style="list-style-type: none"> <li>RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións características do país da lingua estranxeira</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CA5.2 Descríbense e aplicáronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.</li> </ul>	SÍ	NO	Traballo na aula
	<ul style="list-style-type: none"> <li>CA5.4 Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.</li> </ul>	SÍ	NO	Traballo na aula
	<ul style="list-style-type: none"> <li>CA5.5 Aplicáronse as normas de relación social e os protocolos propios do país da lingua estranxeira.</li> </ul>	SÍ	NO	Traballo na aula



## 5. Mínimos exigibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación



A avaliación final farase de acordo cos resultados das dúas primeiras avaliacións. Os traballos feitos durante o periodo de cuarentena servirán para recuperar as partes suspensas e como reforzo do dado nos dous primeiros trimestres.

Requisitos para promocionar:

- 1) Tódolos alumnos que teñan aprobadas as dúas primeiras avaliacións cualificaranse coa nota da 2ª avaliación a cal se lle sumará 1 punto como máximo no caso de que entregaran case a totalidade das actividades do terceiro trimestre.
- 2) Os alumnos cunha avaliación aprobada e coa case totalidade das actividades entregadas tamén se lles sumará 1 punto como máximo.
- 3) Os alumnos que tiveran as dúas primeiras avaliacións suspensas e presentaran como mínimo o 70% das actividades do 3º trimestre cun grao de consecución apto promocionaran.
- 4) O resto dos alumnos deberán presentarse a unha proba final en xuño telemática ou presencial segundo o permita a situación sanitaria. As características de dita proba están definidas nesta programación no apartado 6.b. Os alumnos que teñan que facela, deberán acadar a metade da porcentaxe adxudicada a cada un dos apartados para poder facer a media aritmética, e dicir: non poderán deixar ningún dos apartados en branco. Só en circunstancias excepcionais e a discreción do profesor se poderá compensar unha parte con outra. A suma resultante, en todo caso, terá que ser igual ou superior a cinco.





## 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		<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CA1.1 - Situouse a mensaxe no seu contexto.</li> <li>CA1.4 - Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Probas escritas de comprensión lectora e oral con preguntas de elección múltiple, discriminación verdadeiro/falso, preguntas abertas, frases incompletas</li> </ul>
x		<ul style="list-style-type: none"> <li>RA2. Interpreta información profesional contida en textos escritos complexos e analiza comprensivamente os seus contidos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CA2.3 - Interpretoouse o contido global da mensaxe.</li> <li>CA2.4 - Relacionouse o texto co ámbito da área profesional a que se refira.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Probas escritas de comprensión lectora e oral con preguntas de elección múltiple, discriminación verdadeiro/falso, preguntas abertas, frases incompletas</li> </ul>
x		<ul style="list-style-type: none"> <li>RA3. Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas e analiza o contido da situación, adaptándose ao rexistro lingüístico da persoa interlocutora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CA3.1 - Identificáronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.</li> <li>CA3.3 - Utilizáronse normas de protocolo en presentacións</li> </ul>	Probas de comprensión oral LISTENING
x		<ul style="list-style-type: none"> <li>RA4. Elabora documentos e informes propios do sector e relaciona os recursos lingüísticos cos seus propósitos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CA4.2 - Organizouse a información coherentemente e con cohesión.</li> <li>CA4.7 - Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.</li> </ul>	Probas escritas: Redacción de textos baseados nos temas das 6 primeiras unidades didácticas
x		<ul style="list-style-type: none"> <li>RA5. Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características do país da lingua inglesa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CA5.5 - Aplicáronse as normas de relación social e os protocolos propios do país da lingua estranxeira.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Probas escritas: Redacción de textos baseados nos temas das 6 primeiras unidades didácticas.</li> <li>Probas escritas sobre o uso correcto de gramática e vocabulario.</li> </ul>



Nº		Unidade didáctica		
2		MERCHANDISE		
1ª aval.	2ª aval.	Resultado de aprendizaxe	Criterio de avaliación	Instrumento de avaliación
x		<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CA1.7 - Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións.</li> </ul>	Probas escritas de comprensión lectura de discriminación múltiple, abertas, de frases incompletas
x		<ul style="list-style-type: none"> <li>RA2. Interpreta información profesional contida en textos escritos complexos e analiza comprensivamente os seus contidos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CA2.2 - Léronse comprensivamente textos sinxelos.</li> <li>CA2.5 - Identificouse a terminoloxía utilizada.</li> </ul>	Probas de comprensión lectora
x		<ul style="list-style-type: none"> <li>RA3. Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas e analiza o contido da situación, adaptándose ao rexistro lingüístico da persoa interlocutora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CA3.5 - Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.</li> </ul>	Probas de comprensión oral
	x	<ul style="list-style-type: none"> <li>RA4. Elabora documentos e informes propios do sector e relaciona os recursos lingüísticos cos seus propósitos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CA4.1 - Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e profesionais.</li> </ul>	Probas escritas de redacción
	x	<ul style="list-style-type: none"> <li>RA5. Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características do país da lingua inglesa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CA5.5 - Aplicáronse as normas de relación social e os protocolos propios do país da lingua estranxeira</li> </ul>	Probas escritas do uso da gramática e do vocabulario
Nº		Unidade didáctica		
3		CLIENTS		
1ª aval.	2ª aval.	Resultado de aprendizaxe	Criterio de avaliación	Instrumento de avaliación
	x	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CA1.2 Identificouse a idea principal da mensaxe.</li> </ul>	Probas escritas de comprensión lectura de discriminación múltiple, abertas, de frases incompletas
	x	<ul style="list-style-type: none"> <li>RA2. Interpreta información profesional contida en textos escritos complexos e analiza comprensivamente os seus contidos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CA2.2 Léronse comprensivamente textos sinxelos.</li> </ul>	Probas de comprensión lectora
	x	<ul style="list-style-type: none"> <li>RA3. Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas e analiza o contido da situación, adaptándose ao rexistro lingüístico da persoa interlocutora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.</li> </ul>	Probas de expresión escrita



	x	<ul style="list-style-type: none"> <li>RA4. Elabora documentos e informes propios do sector e relaciona os recursos lingüísticos cos seus propósitos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CA4.1 - Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e profesionais.</li> <li>CA4.7 - Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.</li> </ul>	Probas de expresión escrita de redacción
	x	<ul style="list-style-type: none"> <li>RA5. Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características do país da lingua inglesa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CA5.4 Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto</li> </ul>	Probas escritas do uso da gramática e do vocabulario

### 6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

#### Procedementos

Seguimento do traballo semanal do alumnado entregado vía correo electrónico baseado nas catro destrezas (comprensión escrita, comprensión oral, expresión escrita e expresión oral) e en exercicios prácticos de repaso de vocabulario e gramática das 8 primeiras unidades didácticas do libro de texto. O traballo é corrixido e enviado para que o alumno sexa coñecedor dos erros cometidos.

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

A proba de avaliación extraordinaria consistirá nunha proba escrita con 3 apartados, que se avaliará sobre 10 puntos:

- 1) Sección de comprensión oral: Consistirá nunha audición para posteriormente completar unha ficha na que terán que encher ocos, discriminar entre verdadeiro falso, responder a "open questions" , etc.. 3 puntos
- 2) Sección de comprensión escrita: Lectura dun texto para posteriormente responder "open questions", discriminar verdadeiro falso, ordear un texto... 3,5 puntos
- 3) Sección de expresión escrita: Redacción dunha carta, correo electrónico, fax, informe, etc. referidas a unidades didácticas da programación. Tamén se lles podera pedir que cumprimenten documentos empregados no eido comercial: follas de pedidos, documentos que acompañan o envío de mercadorías..., ou que fagan unha traducción directa ou inversa. 3,5 puntos.

Debido as circunstancias actuais non se fará unha proba oral, e o exame poderá ser presencial ou telemático

## 8. Medidas de atención á diversidade

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

Dende que se declarou o estado de alarma se colgaron na páxina Web do Centro actividades de repaso, reforzo e se puxo a disposición do alumnado un enderezo electrónico para que se puidera comunicar co profesor. Facilitouse soporte informático por parte do centro sempre que foi preciso. Por suposto, aplícanse as medidas xa explicadas na programación xeral do curso.