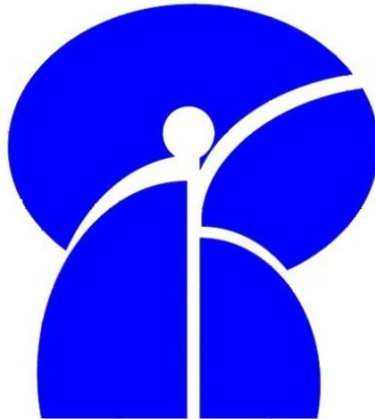


# ADAPTACIÓN DA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA. CURSO 2019/2020



**CNTRO: IES MONTE CASTELO**  
**CURSO: 2 BAC ADULTOS**  
**MATERIA: INGLÉS**  
**DEPARTAMENTO: INGLÉS**  
**DATA: 11/05/2020**



## 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

Dado que nesta materia os criterios de avaliación e estándares de aprendizaxe fan referencia a destrezas que se teñen que ir traballando ao longo do curso, todos eles se traballan e valoran nas tres avaliacións. Porén, aquí aparecerán reflectidos os que se consideran imprescindibles para que o alumno supere a materia. Todos eles foron traballados na parte de ensino presencial e seguen a ser traballados no ensino a distancia/telemático. Aparecen en amarelo os estándares eliminados na parte non presencial e en verde os modificados eliminando algunha parte na parte non presencial. Todos eles referidos á produción oral que non se avaliará na parte non presencial.

Identificador de contidos	Identificador de criterios	Identificador de Estándar	Competencias clave	Estándares de aprendizaxe
B1.1	B1.1	PLEB1.1	ccl/caa/cc ec/csc/cd	Comprende instrucións, anuncios, declaracións e mensaxes detalladas, dados cara a cara ou por outros medios, sobre temas concretos, en linguaxe estándar e a velocidade normal (por exemplo, declaracións ou mensaxes institucionais).
	B1.2	PLEB1.2	ccl/caa/cc ec/csc	Identifica as ideas principais, os detalles relevantes e as implicacións xerais de conversas e debates relativamente extensos e animados entre varias persoas interlocutoras que teñen lugar na súa presenza, sobre temas xerais, de actualidade ou do seu interese, sempre que o discurso estea estruturado e non se faga un uso moi idiomático da lingua.
	B1.3	PLEB1.3		Comprende, en debates e conversas informais sobre temas habituais ou do seu interese, a postura ou punto de vista das persoas interlocutoras, así como algúns sentidos implícitos e matices como a ironía ou o humor.
	B1.4	PLEB1.4	ccl/caa/csc/cceec	Comprende, nunha conversa formal na que participa, no ámbito educativo ou ocupacional, información detallada e puntos de vista e opinións sobre temas da súa especialidade e relativos a liñas de actuación e outros procedementos abstractos, sempre que poida confirmar o que o interlocutor quixo dicir e conseguir aclaracións sobre os aspectos ambiguos.
	B1.5	PLEB1.5	ccl/caa/cc ec/csc	Comprende a liña argumental, as ideas principais, os detalles relevantes e as implicacións xerais en presentacións, conferencias ou seminarios de certa extensión e complexidade sobre temas educativos ou profesionais da súa área de interese, tanto concretos como abstractos, sempre que haxa marcadores que estruturen o discurso e guíen a comprensión.
	B1.6 B1.7	PLEB1.6	ccl/caa/csc/cceec	Comprende o contido da información da maioría do material gravado ou retransmitido nos medios de comunicación, relativo a temas de interese persoal, identificando o estado de ánimo, o ton e mesmo o humor do falante, sempre que o discurso estea articulado con claridade, nunha variedade de lingua estándar e a velocidade normal.
B2.1	B2.1	PLEB2.1	ccl/caa/cc ec/csc	Diferencia adecuadamente a produción do texto oral espontáneo (sintaxe limitada, estratexias de compensación, negociación do significado co interlocutor, etc.) do planificado, e considera as características que este comparte coa lingua escrita (planificación, redundancia informativa, elementos de cohesión, etc.).
	B2.2	PLEB2.2	ccl/caa/cc ec/csc	Fai presentacións de certa duración sobre temas do seu interese educativo ou relacionados coa súa especialidade (por exemplo, o desenvolvemento dun experimento científico, ou unha análise de aspectos históricos, sociais ou económicos), cunha estrutura clara que axuda os oíntes a fixérense nos aspectos máis importantes, e demostrando seguridade á hora de contestar preguntas do auditorio formuladas con claridade e a velocidade normal.
B2.2	B2.3	PLEB2.3	ccl/csc/caa/cceec/cd	Participa con soltura en conversas informais cara a cara ou por teléfono, ou por outros medios técnicos, nas que describe con detalle feitos, experiencias, sentimentos e reaccións, soños, esperanzas e ambicións, e responde adecuadamente aos sentimentos que expresan os seus interlocutores; describe con detalle experiencias persoais e as súas reaccións ante elas; expresa con convicción crenzas, acordos e desacordos, e explica e xustifica de maneira persuasiva as súas opinións e proxectos.

	B2.4	PLEB2.4	ccl/csc/caa/ccec	Toma parte adecuadamente en conversas formais, entrevistas, reunións e debates de carácter educativo ou ocupacional, achegando e pedindo información relevante e detallada sobre aspectos concretos e abstractos de temas cotiáns e menos habituais nestes contextos; explicando os motivos dun problema complexo e pedindo e dando instrucións ou suxestións para resolvelo; desenvolvendo argumentos de forma comprensible e convincente e comentando as contribucións dos interlocutores; opinando e facendo propostas xustificadas sobre futuras actuacións.
	B2.5	PLEB2.5	ccl/csc/caa/ccec	Participa na interacción verificando a comprensión propia e das demais persoas, e cooperando activamente na realización das tarefas de comunicación, cun bo grao de fluidez e claridade, malia algúns erros esporádicos.
	B2.6	PLEB2.6	ccl/caa/cc/ec/csc	Realiza unha entrevista cun patrón estruturado de preguntas establecido con anterioridade, formulando preguntas complementarias ou respondendo a elas, reaccionando ante unha resposta que non entenda, e interactuando para pedir repeticións e confirmar a comprensión mutua.
B3.1	B3.1	PLEB3.1	ccl/caa/csc/ccec	Entende detalles relevantes e implicacións de anuncios e material de carácter publicitario sobre asuntos do seu interese persoal (por exemplo, carteis, folletos, pancartas ou grafiti), educativo (por exemplo, carteis científicos) ou profesional (por exemplo, boletíns informativos ou documentos oficiais).
	B3.2	PLEB3.2	ccl/cd/caa/ccec/csc	Comprende a información, a intención e as implicacións de notas e correspondencia persoal en calquera soporte, incluídos foros e blogs, nos que se transmiten e se xustifican de xeito detallado información, ideas e opinións sobre temas concretos e abstractos de carácter persoal e dentro da súa área de interese.
	B3.3	PLEB3.3	ccl/caa/cc/ec/csc	Comprende instrucións extensas e complexas dentro da súa área de interese ou a súa especialidade, incluíndo detalles sobre condicións e advertencias, sempre que poida volver ler as seccións difíciles (por exemplo, sobre instrumentos de medición ou de procedementos científicos).
	B3.4	PLEB3.4	ccl/caa/cc/ec/csc	Comprende os detalles relevantes e as implicacións de correspondencia formal de institucións públicas ou entidades privadas como universidades, empresas ou compañías de servizos, sobre temas concretos e abstractos de carácter persoal e educativo, dentro da súa área de interese ou a súa especialidade.
	B3.5	PLEB3.5	ccl/cd/caa/ccec/csc	Entende, en textos de referencia e consulta, en soporte tanto impreso como dixital, información detallada sobre temas da súa especialidade nos ámbitos educativo ou ocupacional, así como información concreta relacionada con cuestións prácticas en textos informativos oficiais, institucionais ou corporativos.
	B3.6	PLEB3.6	ccl/caa/cc/ec/csc	Comprende a información, as ideas e as opinións implícitas en noticias e artigos xornalísticos e de opinión ben estruturados e de certa lonxitude que tratan dunha variedade de temas de actualidade ou máis especializados, tanto concretos como abstractos, dentro da súa área de interese, e localiza con facilidade detalles relevantes neses textos.
		PLEB3.7	ccl/csc/cc/ec/caa	Comprende os aspectos principais, detalles relevantes, algunhas ideas implícitas e o uso poético da lingua en textos literarios que presenten unha estrutura accesible e unha linguaxe non moi idiomática, e nos que o desenvolvemento do tema ou da historia, os personaxes centrais e as súas relacións, ou o motivo poético, están claramente sinalizados con marcadores lingüísticos doadamente recoñecibles.
B4.1	B4.1	PLEB4.1	ccl/cd/caa/ccec	Escrebe informes en formato convencional e de estrutura clara relacionados coa súa especialidade (por exemplo, o desenvolvemento e as conclusións dun experimento, sobre un intercambio lingüístico, unhas prácticas ou un traballo de investigación), ou menos habituais (por exemplo, un problema xurdido durante unha estada no estranxeiro), desenvolvendo un argumento, razoando a favor ou en contra dun punto de vista concreto, explicando as vantaxes e as desvantaxes de varias opcións, e achegando conclusións xustificadas.
	B4.2	PLEB4.2	ccl/caa/cc/ec/csc	Describe un tema, un texto, un suceso ou un evento dando unha idea xeral que permita recoñecelo con claridade, explicando as súas partes ou circunstancias, e ofrecendo unha opinión persoal argumentada.
	B4.3	PLEB4.3	ccl/csc/caa/ccec/cd	Completa un cuestionario detallado con información persoal, educativa ou laboral (por exemplo, para matricularse nunha universidade, solicitar un traballo, abrir unha conta bancaria ou tramitar un visado).
		PLEB4.4	ccl/csc/caa/ccec	Escrebe, en calquera soporte ou formato, un currículo detallado, xunto cunha carta de motivación (por exemplo, para ingresar nunha universidade estranxeira, ou presentarse como candidato/a a un posto de traballo).

	B4.4	PLEB4.5	ccl/caa/cc ec/csc/cd	Toma notas co suficiente detalle durante unha conferencia, unha charla ou un seminario, e elabora un resumo con información relevante e as conclusións adecuadas, sempre que o tema estea relacionado coa súa especialidade e o discurso estea ben estruturado.
		PLEB4.6	ccl/cd/caa/ ccec	Escribe notas, anuncios, mensaxes e comentarios, en calquera soporte, nos que transmite e solicita información detallada, explicacións, reaccións e opinións sobre temas persoais, educativo ou ocupacionais, respectando as convencións e as normas de cortesía.
	B4.5	PLEB4.7	ccl/caa/cc ec/csc/cd	Escribe correspondencia persoal, en calquera soporte, e comunícase con seguridade en foros e blogs, transmitindo emoción, resaltando a importancia persoal de feitos e experiencias, e comentando de maneira persoal e detallada as noticias e os puntos de vista das persoas ás que se dirixe.
	B4.6	PLEB4.8	ccl/cd/caa/ ccec/csc	Escribe, en calquera soporte, cartas formais de carácter educativo ou profesional dirixidas a institucións públicas ou privadas e a empresas, nas que dá e solicita información, describe a súa traxectoria educativa ou profesional e as súas competencias, e explica e xustifica co suficiente detalle os motivos das súas accións e dos seus plans (por exemplo, carta de motivación para matricularse nunha universidade estranxeira, ou para solicitar un posto de traballo), respectando as convencións formais e de cortesía propias deste tipo de textos.
B5.1	B5.1	PLEB5.1	ccl/caa/cc ec/csc/cd	Comprende e <del>faise comprender</del> <del>comprende</del> con certa confianza e fluidez en situacións de comunicación informais e formais habituais, con matices como a ironía e o humor, sempre que as persoas interlocutoras pronuncien con claridade e eviten un uso moi idiomático.
B5.2	B5.2	PLEB5.2	ccl/caa/cc ec/csc	Relaciónase <del>oralmente</del> e por escrito comunicando con eficacia información, noticias, ideas e puntos de vista sobre temas tanto abstractos como concretos; ou solicitando ou transmitindo información relacionada con servizos ou outros ámbitos das relacións sociais, adaptando a súa expresión e os medios de expresalo á situación de comunicación.
B5.3	B5.3	PLEB5.3	ccl/caa/cc ec	Intervén <del>oralmente</del> con distintos propósitos comunicativos, con eficacia intercultural.
B5.4	B5.4	PLEBB5.4	ccl/ccec/c sc	Entende os detalles do que se lle di en transaccións e xestións que xorden mentres viaxa, organiza a viaxe ou trata coas autoridades, así como en situacións menos habituais en hoteis, tendas, axencias de viaxes, centros de saúde, traballo ou estudos (por exemplo, para recibir asistencia sanitaria como turista ou como residente, cambiar unha reserva de hotel, anular billetes ou cambiar un artigo defectuoso), sempre que poida pedir confirmación.
B5.5	B5.5	PLEB5.5	ccl/caa/cc ec/csc	Desenvólvese con seguridade en transaccións e xestións cotiás e menos habituais, <del>cara a cara</del> , por teléfono ou por outros medios técnicos, solicitando información detallada, ofrecendo explicacións claras e detalladas, e desenvolvendo a súa argumentación de xeito satisfactorio na resolución dos problemas que xurdan.
B5.6	B5.6	PLEB5.6	ccl/caa/cc ec/csc	Exprésase <del>oralmente</del> e por escrito, en diferentes soportes, con certa densidade léxica, evitando repeticións innecesarias co uso de sinónimos e palabras de significado próximo, e reconece un léxico máis especializado se conta con apoio visual ou contextual.
		PLEB5.7	ccl/caa/cc ec/csc/cd	Comprende textos extensos en lingua estándar transmitidos por canles, entendendo (aínda que non os comparta) os matices de sentido e de opinión ante puntos de vista e posturas concretas e actitudes que responden a crenzas, costumes e valores propios da cultura da lingua meta.
		PLEB5.8	ccl/caa/cc ec/csc/cd	Explica valores e comportamentos propios dunha cultura a membros doutra diferente, consciente da importancia desta actividade de mediación intercultural.

**Contidos incluídos no curso.  
Terceira avaliación sen avaliar con probas.  
Tachado o contido non incluído da etapa non presencial.**

Avaliacións	Bloques	UNIDADES DIDÁCTICAS CONTIDO	REFERENCIA	Temporalización prevista		Probas
			LIBRO TEXTO	Mes	Nº sesións	Avaliación
1ª Avaliación	B5.1	Describing a holiday. Reaching a decision.	0-1	Out-Nov	5	
	B5.5	Léxico:Travel. Compound Adjectives. Prepositional phrases				
	B5.7	Review of Tenses (present, past, future). Perfect tenses: Pres. Perf. Continuous and Past Perf. Continuous				
	B5.8	A description of a place. Adjectives and adverbs.				
	B5.1	Describing health issues. Speaking about a picture	2	Nov-Dec	5	
	B5.5	Léxico: Medicine. Nouns and prepositions. Phrasal Verbs (1)				
	B5.7	Conditionals and Time Clauses. Wish clauses				
	B5.8	An opinion essay. Connectors of Cause, Result and Purpose				X
2ª Avaliación	B5.1	Making plans. A personal interview.	3	Xan-Feb	5	
	B5.5	Léxico: Films. Words from the text. Collocations. Gerunds and Infinitives				
	B5.7	The passive. Have/get something done.				
	B5.8	A Film Review.				
	B5.1	Discussing jobs. A job interview.	4		5	
	B5.5	Léxico: Work and Jobs. Reflexive pronouns.				
	B5.7	Defining and Non-defining Relative Clauses				
	B5.8	A formal letter or email. Formal and informal language				x
3ª Avaliación	B5.1	Discussing rules. Comparing pictures.	5	Mar-Abrl	3	
	B5.5	Léxico: Law and order. Phrasal verbs (2). Idioms				
	B5.7	Modals. Modal Perfects.				
	B5.8	A for and against essay. Connectors of Addition, Contrast and Example.				¿?
	B5.1	Discussing options. Discussing Issues.	6	Maio	3	
	B5.5	Léxico: The environment. Verbs and prepositions.				
	B5.7	Reported Speech				
	B5.8	A Summary. Paraphrasing.				¿?

## Orientación para preparar convocatoria extraordinaria:

Os contidos que non entrarían por non se ter traballado presencialmente inclúen a unidade 6 do libro de texto: Vocabulario (Environment, verbos con preposición relacionados, expresións binomiais) e Gramática (estilo indirecto).

Entraría polo tanto, o incluído nas **unidades 1 a 5** co resto do vocabulario traballado en clase relacionado cos temas de: *Travel, Compound adjectives and prepositional phrases*;

- *Medicine, nouns and prepositions and phrasal verbs*;
- *Films, collocations and gerund/infinitive*;
- *Work and Jobs, reflexive pronouns and common expressions*;
- *Law and Order, phrasal verbs e idioms*.

Entraría o incluído nas **unidades 1 a 5** cos contidos gramaticais traballados en clase:

- *Todos os tempos verbais repasados (Present Tenses, Past Tenses, Perfect Simple Tenses Present Perfect Continuous, Past Perfect/Past Perfect Continuous, Future tenses)*
- *Conditionals, Time Clauses, Wish Clauses*;
- *Passive Voice, Causative*
- *Defining and Non-Defining Relative Clauses*
- *Modals and Modal Perfects*

Entraría tamén a comprensión lectora (*Article, Interview, Blog, Short Story, Online Magazine*) e a expresión escrita (*Description of a Place, Opinion Essay. Film Review, Formal Letter or E-Mail, For and Against Essay, Summary*)

## 2. Avaliación e cualificación

A avaliación e cualificación adáptase tendo en consideración que se realizará sobre as aprendizaxes desenvolvidas durante os dous primeiros trimestres do curso, así como sobre as actividades de reforzo, recuperación ou ampliación de aprendizaxes realizadas dende a declaración do estado de alarma polo Real Decreto 463/2020, sempre e cando beneficie ao alumnado. Para a concreción dos criterios de avaliación e cualificación teranse en conta as aprendizaxes e competencias imprescindibles anteriormente identificados.

<b>Avaliación</b>	<p><b>Procedementos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Parte presencial xa avaliada: os establecidos na programación orixinal.</li> <li>• Parte non avaliada presencialmente: valoración das tarefas entregadas en tempo e forma (observación dos prazos, interacción, cantidade de tarefas, corrección/orixinalidade da autoría da tarefa, etc)</li> </ul>
	<p><b>Instrumentos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Parte presencial xa avaliada: os establecidos na programación.</li> <li>• Parte non avaliada presencialmente: exercicios sobre os contidos dados presencialmente para as distintas destrezas (agás produción oral), a maioría baseados no libro de texto, xunto con outras actividades en liña autoavaliáveis que se envíen en tempo e forma á profesora.</li> </ul>
<b>Cualificación final</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>Parte presencial xa avaliada</u>: Ó ser avaliación continua podemos coller a nota da 2ª avaliación (entre 1 e 10), onde o exame incluía contidos anteriores.</li> <li>▪ <u>Parte non avaliada presencialmente</u>: suma ata <b>20%</b> (2 puntos) á parte presencial. Deste 20% desglosamos: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 5%: polo cumprimento dos prazos e do número de exercicios solicitados polo profesor, seguindo estes criterios: <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 5% se entregou todas as tarefas no prazo e forma establecidos nas instrucións dadas polo profesor.</li> <li>➢ 2.5% se entregou algunha tarefa fóra do prazo marcado ou se tivo erros de forma por non ler correctamente as instrucións.</li> <li>➢ 0% se a norma foi a entrega fóra de prazo ou se non entregou máis do 60% das tarefas e actividades solicitadas.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 15%: nota da avaliación das distintas actividades, tests, etc...</li> <li>▪ No caso de ter <u>aprobada a parte presencial</u>, a nota final en convocatoria ordinaria obterase sumando as notas da parte presencial e non presencial. A nota máxima será 10.</li> <li>▪ No caso de ter <u>suspensa a parte presencial</u>, a nota final en convocatoria ordinaria obterase do xeito que máis beneficie ó alumnado, ou ben <b>(a)</b> sumando as notas da parte presencial e non presencial, ou ben <b>(b)</b> collendo a nota obtida na proba que serve de recuperación, que se realizará telematicamente. Neste caso, en atención á imposibilidade de certificar a autoría da proba e as vantaxosas condicións de realización da mesma con respecto das probas feitas na etapa presencial, a nota final non será superior a 5.</li> </ul>
<p align="center"><b>Proba extraordinaria de setembro</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se as circunstancias permiten a volta ás aulas e podemos facer unha proba presencial, esta axustarase ao que consta na Programación, é dicir, proba escrita con exercicios de vocabulario, gramática, comprensión e produción de textos. Todos eles referidos ó material traballado presencialmente, é dicir das unidades 1 a 5.</li> <li>▪ No caso de non poder realizar a proba presencialmente, poderase convocar ó alumnado a unha proba telemática de iguais características a través da Aula Virtual do centro ou por correo electrónico, segundo o caso á hora e co tempo límite establecidos.</li> </ul>
<p align="center"><b>Alumnado de materia pendente</b></p>	<p>Criterios de avaliación:</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)

<p><b>Actividades</b></p>	<p>-Repaso e reforzo: entregar todas as tarefas en prazo e corrección.</p> <p>Actividades do libro de texto de todo tipo (agás practica de conversa oral). Outras actividades de repaso e reforzo.</p> <p>Tanda 1: prazo 30 de marzo. Tarefas da unidade 6 que, ó ser un curso semipresencial de adultos farían na casa igualmente. Sobre todo para reforzar a comprensión lectora e capacidade de síntese e resumo.</p> <p>Tanda 2: prazo 27 de abril. Tarefas de repaso e reforzo de comprensión de textos e práctica de exame de comprensión e produción de textos.</p> <p>Tanda 3: prazo 11 de maio. Repaso xeral do curso dende a unidade 1.</p> <p>Tanda 4: prazo 1 de xuño. Continuación do repaso xeral do curso.</p> <p>- Recuperación: no caso de ter suspensa a parte presencial, proba realizada de forma telemática.</p> <p>- Ampliación (de ser o caso)</p>
<p><b>Metodoloxía (alumnado con conectividade e sen conectividade)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Na parte do trimestre non presencial publícanse as tandas de tarefas na Aula Virtual en forma de foro social de modo que todos poidan comentar e pedir indicacións en todo momento.</li> <li>• A tarefa consiste nunhas instrucións escritas directamente na entrada do foro e uns anexos que inclúen un documento con esas e outras instrucións e (nas tarefas baseadas no libro de texto) unha táboa onde escribir as contestacións como se escribisen nun caderno de clase. Inclúense os audios necesario para as tarefas. Estas son as tarefas que a profesora pode corrixir.</li> <li>• Os alumnos deben entrar na Aula virtual do centro, ler as instrucións de cada tanda de tarefas e descargar o material. Irán facendo a tarefa no prazo dado en entregarán a tarefa feita nese prazo.</li> <li>• Poden tamén comunicarse por correo electrónico e consultar, comentar ou enviar tarefas se o prefiren ou teñen algún tipo de problema de conectividade.</li> <li>• Para as tarefas de repaso do curso empréganse tamén unha plataforma online que ofrece o propio libro de texto na que teñen que rexístrase os alumnos. Isto non permite enviar as tarefas á profesora e so é posible se teñen libro propio e se rexístran cun código. Empregamos tamén enlaces a actividades libres online para repasar.</li> <li>• Para a realización da proba de recuperación da parte presencial, empregárase a Aula Virtual para explicar a tarefa e o correo electrónico para envío individual e privado da proba.</li> </ul>
<p><b>Materiais e recursos</b></p>	<p><b>Material principal oficial:</b> o libro de texto que estivemos usando este curso, <i>Make the Grade 2</i>, Burlington books.</p> <p>Aula Virtual do IES Monte Castelo <a href="https://www.edu.xunta.gal/centros/iesmontecastelo/aulavirtual2/">https://www.edu.xunta.gal/centros/iesmontecastelo/aulavirtual2/</a></p> <p>Emprego do correo electrónico.</p> <p>Plataforma online do libro de texto <a href="http://www.burlingtonbooks.es/IS">www.burlingtonbooks.es/IS</a></p> <p>Fichas interactivas autocorrixibles ou non para enviar á profesora <a href="https://www.liveworksheets.com">https://www.liveworksheets.com</a></p> <p>Blog de clase de inglés <a href="http://elblogdelaprofe-uxi.blogspot.com/">http://elblogdelaprofe-uxi.blogspot.com/</a></p>



#### 4. Información e publicidade

<b>Información ao alumnado e ás familias</b>	O profesorado informará ao alumnado segundo a canle de comunicación que xa teña establecida.
<b>Publicidade</b>	Publicación obrigatoria na páxina web do centro.