



## 1. Identificación da programación

### Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36020064	Carlos Oroza	Pontevedra	2018/2019

### Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
HOT	Hostalaría e turismo	CSHOT01	Xestión de aloxamentos turísticos	Ciclos formativos de grao superior	Réxime xeral-ordinario

### Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (\*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0178	Comercialización de eventos	2018/2019	6	123	123

(\*) No caso de que o módulo profesional estea organizado en unidades formativas de menor duración

### Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA TERESA FERNÁNDEZ CASAL, NAZARETH FERNÁNDEZ SUMAVIELLE (Subst.)
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector



## 2. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo

O módulo profesional de Comercialización de Eventos contén a formación necesaria para desempeñar a función de coordinación de eventos, xefatura de vendas e comercial en establecementos de aloxamentos turísticos. No desenvolvemento dos seus contidos preténdese incrementar os coñecementos sobre a comercialización e xestión dos eventos, tendo en conta as novas tendencias en turismo, onde se procuran experiencias auténticas vencelladas coa cultura local, algo que é importante para captar novos nichos de mercado no sector de aloxamentos turísticos, tal e como recollen os numerosos informes de tendencias en eventos publicados polo ministerio, OPC, ICCA, MICE, MPI, etc.

Aínda que nos últimos tempos tense reducido a porcentaxe nas partidas orzamentarias destinadas a eventos, as empresas asumen a organización de eventos como unha ferramenta de comunicación de márketing, na que a innovación é un factor de creación de valor e de éxito. Xerar continuamente novos produtos, e ofrecer mellor calidade no servizo para o cliente a partir de necesidades detectadas no mercado e que serán transformadas nun novo produto. No módulo tratarase polo tanto de dar contido a unha idea ata que represente un concepto completo que inclúa todos os elementos do produto/servizo a comercializar (prezo, imaxe, características, etc), supervisando na aula todos e cada un dos aspectos para evitar o fracaso e de tal maneira que cumpla coas expectativas dos clientes. Abordaranse tamén cuestións como a importancia das App`s tanto na xestión como na comercialización, dispositivos como iBeacon para ofrecer ofertas personalizadas e que facilitan as vendas cruzadas, alén de todas aquelas tecnoloxías que permitan unha mellor implementación da idea plantexada para desenvolver.

En liñas xerais a formación do módulo contribúe a acadar os seguintes obxectivos xerais:

- e) Avaliar estratexias comerciais recoñecendo as técnicas de mercadotecnia, para comercializar os produtos e os servizos do establecemento turístico.
- i) Analizar os tipos de eventos, e determinar os recursos propios e as necesidades de coordinación interdepartamentais, para os organizar e os promocionar.
- j) Relacionar a calidade do servizo prestado cos estándares establecidos, con aplicación das técnicas de atención á clientela, para supervisar a atención.
- m) Identificar as ferramentas asociadas ás tecnoloxías da información e da comunicación, e recoñecer o seu potencial como elemento de traballo.
- r) Recoñecer as oportunidades de negocio, identificando e analizando demandas do mercado para crear e xestionar unha pequena empresa.

**3. Relación de unidades didácticas que a integran, que contribuirán ao desenvolvemento do módulo profesional, xunto coa secuencia e o tempo asignado para o desenvolvemento de cada unha**

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
1	Comercialización de eventos	Descrición e análise dos tipos de eventos e axentes que interveñen na xestión, compoñentes a ter en conta, elaboración do orzamento, e prezo de comercialización.	33	30
2	Organización do departamento de comercialización de eventos	O alumnado identificará os roles e responsabilidades de cada unha das persoas que traballa na coordinación do evento.	15	10
3	Planificación de eventos	Achega ás etapas de planificación dun evento, así como a todos os aspectos que hai que ter en conta: contratación de servizos externos, xestión documental, montaxes, desenvolvemento do evento e técnicas e procedementos de negociación.	25	20
4	Supervisión de eventos	Relacionaranse os servizos prestados cos estándares establecidos, para o que serán empregados os cuestionarios de avaliación, modelos de imprevistos e erros comúns.	25	20
5	Control do peche de eventos.	Executaranse os procesos relacionados coa finalización do evento: desmontaxe dos equipos, documentación contable e liquidación de facturas, procesamento dos cuestionarios de avaliación e control sobre as queixas máis suxestións, e dossier final con conclusións post-venta de cara á fidelización dos clientes.	25	20

#### 4. Por cada unidade didáctica

##### 4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Comercialización de eventos	33

##### 4.1.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Comercializa a oferta de eventos en relación coas características do establecemento e coa demanda.	SI
RA2 - Organiza o departamento de comercialización de eventos e xustifica a súa planificación.	NO

##### 4.1.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA1.1 Identifícanse as variables que conforman a demanda de eventos.
CA1.2 Analízase a oferta do mercado de eventos e defínense os servizos, o persoal, as instalacións, os equipamentos e os provedores de servizos complementarios.
CA1.3 Determináronse os servizos de cada tipo de evento.
CA1.4 Deseñáronse políticas de prezos.
CA1.5 Elaboráronse estratexias de distribución dos produtos ofrecidos.
CA1.6 Descríbense as estratexias de comunicación e os obxectivos alcanzables en cada fase do seu desenvolvemento.
CA1.7 Establecéronse instrumentos e variables para avaliar o grao de eficacia das accións comerciais programadas.
CA1.8 Deseñáronse bases de datos de clientes e de provedores de servizos externos e de servizos ofrecidos, cumprindo a normativa sobre protección de datos.
CA2.6 Operouse con aplicacións ofimáticas e con novas tecnoloxías da información e da comunicación.
CA2.9 Estudáronse as posibilidades de vendas cruzadas co resto de departamentos do establecemento.

##### 4.1.e) Contidos

Contidos
Oferta de servizos que compoñen cada evento e novas tendencias.
Análise da demanda de eventos.
Políticas de prezos para cada evento.
Distribución da oferta.
Estratexias de comunicación.
Avaliación das accións comerciais programadas.
Bases de datos de clientes e provedores de servizos externos.
Creatividade no deseño da comercialización.



**Contidos**

Novas tendencias en eventos.

Aplicación ofimática e novas tecnoloxías da información e da comunicación.

Contratación de servizos externos.

Orzamento xeral do evento e por servizo.

Deseño de metodoloxía para a confirmación de eventos.

Política de anticipos e garantía de pagamento.



#### 4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Organización do departamento de comercialización de eventos	15

#### 4.2.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Organiza o departamento de comercialización de eventos e xustifica a súa planificación.	SI

#### 4.2.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA2.1 Identifícanse os obxectivos e a organización do departamento.
CA2.2 Defínense as vías de coordinación e as canles de comunicación cos departamentos implicados na organización de eventos.
CA2.3 Elaboráronse proxectos de creación ou mellora dos produtos ofrecidos, sobre a base de peticións da clientela ou do histórico de eventos anteriores.
CA2.4 Calculáronse os niveis de venda e os resultados económicos óptimos do departamento.
CA2.5 Establecéronse criterios de selección de empresas que presten servizos complementarios.
CA2.6 Operouse con aplicacións ofimáticas e con novas tecnoloxías da información e da comunicación.
CA2.7 Integrouse o traballo individual no colectivo.
CA2.8 Deseñouse o cronograma dos eventos reservados e contratados.
CA2.9 Estudáronse as posibilidades de vendas cruzadas co resto de departamentos do establecemento.

#### 4.2.e) Contidos

Contidos
Departamento de eventos: tipos de organización.
Integración do traballo individual no colectivo. Grupos de traballo.
Cronograma de eventos reservados e contratados.
Vendas cruzadas co resto dos departamentos.
Xestión de control por obxectivos, por procesos, etc.
Comunicación interdepartamental na organización e prestación do evento.
Plans de mellora dos produtos ofrecidos.
Xestión por procesos.
Grupos de traballo.
Calculo de rendementos económicos de cada produto ofrecido.
Selección de provedores.



**Contidos**

Aplicación ofimática e novas tecnoloxías da información e da comunicación.



#### 4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Planificación de eventos	25

#### 4.3.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Planifica eventos tendo en conta a relación entre os métodos de xestión, a súa tipoloxía e os obxectivos.	SI

#### 4.3.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA3.1 Tramitáronse as demandas de futuros eventos.
CA3.2 Analizouse a dispoñibilidade do establecemento para cubrir o desenvolvemento do evento que se contrate.
CA3.3 Adaptáronse ás peticións da clientela os servizos base de cada evento.
CA3.4 Suxeríronse métodos creativos e orixinais de organizar o evento en función do seu obxectivo.
CA3.5 Analizáronse as técnicas e os procedementos de negociación con provedores e clientes.
CA3.6 Identificáronse as necesidades de contratar servizos externos para a celebración do evento.
CA3.7 Calculouse o orzamento total e a súa desagregación por servizos.
CA3.8 Determináronse os métodos de confirmación necesaria para o correcto desenvolvemento do evento por parte da clientela.
CA3.9 Definíronse as condicións e as garantías de pagamento, así como os procedementos de confirmación de servizos para contratar pola clientela.
CA3.10 Seguíronse os protocolos establecidos de xestión documental.

#### 4.3.e) Contidos

Contidos
Xestión de solicitudes de futuros eventos.
Xestión documental.
Sistemas de montaxe en función do evento que se organice.
Pulcritude e sistemática do traballo realizado.
Planificación de dispoñibilidade para cubrir o desenvolvemento do evento.
Modalidades de organización de eventos.
Orixinalidade e creatividade do evento en relación coa idiosincrasia da cultura galega e en función do seu obxectivo.
Técnicas e procedementos de negociación.
Contratación de servizos externos.
Orzamento xeral do evento e por servizo.





Contidos
Deseño de metodoloxía para a confirmación de eventos.
Política de anticipos e garantía de pagamento.



#### 4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Supervisión de eventos	25

#### 4.4.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Supervisa eventos e analiza os estándares de calidade preestablecidos.	SI

#### 4.4.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA4.1 Establecéronse os métodos de supervisión e control do desenvolvemento temporal e espacial do programa establecido do evento, consonte os niveis de calidade establecidos.
CA4.2 Identificáronse os sistemas de montaxe en función do tipo de evento que se organice.
CA4.3 Realizouse a supervisión e a coordinación dos departamentos propios e das empresas externas na organización do servizo.
CA4.4 Planificouse e controlouse o merchandising do establecemento no desenvolvemento do evento.
CA4.5 Arranxáronse con dilixencia os imprevistos xurdidos durante a celebración do evento.
CA4.6 Definíronse os métodos de autorización e confirmación de extras.
CA4.7 Estableceuse métodos de control de acceso ás instalacións das persoas autorizadas.
CA4.8 Deseñáronse os correspondentes cuestionarios de satisfacción.

#### 4.4.e) Contidos

Contidos
Métodos de supervisión e control de servizos: espazos, sistemas de montaxe, instalacións e equipamentos, recursos humanos, servizos externos, merchandising, etc.
Coordinación dos departamentos implicados e das empresas externas.
Merchandising.
Resolución dos imprevistos xurdidos durante o desenvolvemento do evento.
Deseño de métodos de autorización e confirmación de servizos extraordinarios.
Sistemas de control de acceso aos eventos organizados.
Deseño de cuestionarios de satisfacción.



#### 4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Control do peche de eventos.	25

#### 4.5.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Controla o pechamento efectivo de eventos e analiza o proceso económico e a calidade do servizo prestado.	SI

#### 4.5.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA5.1 Rexistráronse e interpretáronse os cuestionarios de satisfacción da clientela.
CA5.2 Establecéronse os métodos de detección de puntos fortes e aspectos de mellora do servizo prestado.
CA5.3 Reuníronse os documentos contables e transmitíronse ao departamento encargado da súa tramitación.
CA5.4 Determináronse os métodos de información á clientela do resultado económico do evento.
CA5.5 Definiuse o proceso de resolución das demandas de rectificacións por parte da clientela.
CA5.6 Estabelecese o sistema de compilación de materiais gráficos (fotografías, gravacións de vídeo, aparición nos medios de comunicación, etc.) dos eventos organizados de especial interese ou prestixio para o establecemento.
CA5.7 Actualizouse a base de datos do departamento.
CA5.8 Definíronse as actuacións de posvenda.

#### 4.5.e) Contidos

Contidos
Pechamento do evento realizado.
Tabulación, procesamento e interpretación da información proporcionada polos cuestionarios de satisfacción.
Detección de puntos fortes e aspectos de mellora do servizo prestado.
Documentación contable.
Resolución de reclamacións e suxestións.
Atención posvenda.

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

Para a superación final do módulo, pediráselle ao alumnado a consecución dos mínimos exigibles en cada unha das unidades didácticas do módulo formativo. Os mínimos son os desenvolvidos no punto 4c desta programación, considerándose de superación imprescindible polo alumnado para aprobar, e quedando englobados nos seguintes procesos básicos, que serán avaliados con probas prácticas e escritas tal e como queda recollido no mesmo punto.

- Definir e estruturar nunha check-list os servizos, o persoal, as instalacións, os equipamentos e os provedores de servizos complementarios a un evento.
- Deseñar o cronograma dos eventos reservados e contratados.
- Plantexar estratexias de distribución e comunicación dos eventos á oferta tendo en conta os segmentos de clientela aos que vai dirixido.
- Rexistrar en follas de cálculo as facturas proforma, factura definitiva e resultados económicos do evento.
- Rexistrar os cuestionarios de satisfacción posteriores ao evento proponendo medidas correctoras.
- Suxerir métodos creativos e orixinais de organizar o evento en función do seu obxectivo.
- Aplicar nun proceso de comunicación cun cliente as técnicas e os procedementos de negociación axeitados para a confirmación do evento.
- Identificar as necesidades de contratar servizos externos para a celebración do evento.
- Calcular o orzamento total e a súa desagregación por servizos.
- Deseñar os correspondentes cuestionarios de satisfacción.
- Recompilación dos documentos contables e transmisión ao departamento correspondente.
- Actualizar bases de datos do departamento de eventos.
- Definición das actuacións de posvenda.

### CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

- As notas da avaliación son obtidas a partir da media ponderada do peso de cada CA, vencellados cos traballos realizados na aula mailos exames das probas escritas, tendo en conta que o peso da cada UD xa está recollido no apartado 3.
- A nota final do módulo será a media aritmética das cualificacións numéricas obtidas nas 3 avaliacións. Caso dalgunha avaliación suspensa, obviamente o será coa cualificación da recuperación. Non obstante, a cualificación final do módulo coincidirá coa obtida na terceira avaliación parcial, segundo o artigo 34 da Orde do 12 de xullo de 2011.
- No caso do alumnado que non supere algunha das avaliacións trimestrais, a puntuación máxima que poderá asignarse na terceira avaliación parcial será de catro puntos.
- Serán consideradas como non aptas aquelas probas nas que se recorre ao plaxio de contidos ou información doutros autores e mesmos doutros compañeiros.

## 6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

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

Para a recuperación das avaliacións non superadas durante o curso realizaranse dúas probas, unha escrita e outra para as tarefas realizadas en



aula. As probas terán preguntas a desenvolver e exercicios prácticos. A estrutura dos dous exames terá actividades e cuestións moi semellantes ás plantexadas nesta programación e realizadas durante o curso.

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

O alumnado que cause PD realizará dúas probas, unha escrita e outra para as actividades prácticas, éstas últimas realizadas e presentadas polos demais compañeiros na aula, polo que poderán ser realizadas no computador, co teléfono nos eventos que sexan para comercializar, etc (apartado 4c coas actividades de aula).

Caso continúen asistindo á clase permitiráselle a realización das mesmas probas que ao resto do alumnado durante curso.

As probas escritas serán deseñadas a partir dunha escolma dos exames e exercicios de aula xa realizados polos demais compañeiros. As prácticas quedarán gravadas no computador, serán recollidas nunha gravación de audio, etc, de tal maneira que queden rexistradas.

#### **7. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente**

O instrumento para o seguimento da programación será a propia plataforma de elaboración das programacións, onde serán recollidas as posibles desviacións que permitirán melloralas nos vindeiros cursos.

Para a avaliación da práctica docente, alén das preguntas que fai o departamento de calidade e das que xa facemos a diario ao alumnado sobre a comprensión do explicado en cada xornada, cada trimestre pasarase outro cuestionario ao alumnado de cara a que podan facer as súas suxestións.

#### **8. Medidas de atención á diversidade**

##### **8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial**

A avaliación inicial permitirá coñecer todo o relacionado coa motivación do alumno, o punto de partida co que se enfronta ao proceso de ensinanza-aprendizaxe, e os coñecementos que ten sobre a materia que se vai impartir. Para a súa aplicación empregárase un cuestionario de avaliación inicial no que aparezan relacionados os resultados de aprendizaxe vencellados cos criterios de avaliación previamente explicados nos primeiros días de clase.

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

Realización de esquemas, resumos, exercicios prácticos, pequenos traballos de búsqueda de información realizados de forma individualizada.

De consideralo necesario trala pertinente reunión do equipo docente, consultarase co departamento de Información e Orientación profesional para contar coa súa axuda.

## 9. Aspectos transversais

### 9.a) Programación da educación en valores

No proceso de ensinanza aprendizaxe están implícitos o traballo en grupo, a educación cívica, a igualdade de mulleres e homes e a educación para a convivencia. Estes conceptos así como o respecto aos compañeiros, profesorado, talleres e material de traballo, trabállanse a través de diferentes actividades ao longo de todo o curso.

Os temas transversais preséntanse como un conxunto de contidos que interactúan en todas as áreas do currículo escolar, e o seu desenvolvemento afecta a súa globalidade xa que se refiren a problemas e preocupacións fundamentais da sociedade.

Entre os temas transversais que teñen unha presenza máis relevante nesta materia destacan a educación cívica, para a saúde, a paz, como consumidores, igualdade de xénero e ambiental. Preténdese a interiorización da importancia de estar dunha determinada maneira no mundo, cunha conciencia de que como persoas individuais non so debemos desenvolver cualidades de tipo técnico e profesional, senón tamén en relación ao que nos rodea.

A metodoloxía para tratar estes temas desenvolverase arredor de:

- Actividades de aula nos días mundiais máis destacados: 21 setembro, día mundial do turismo; 25 de novembro, día internacional da eliminación da violencia contra a muller; 15 de decembro, día mundial do medio ambiente; 12 de marzo, día mundial de consumo responsable; 30 de xaneiro, día escolar da non violencia e a paz; e 7 de abril, día mundial da saúde.

- Cando se empreguen imaxes e vídeos en aula serán escollidos sen o habitual sesgo de xénero, ao mesmo tempo que na fala procurarei empregar palabras globalizadoras, tipo alumnado, profesorado, etc.

- Cando o alumnado deba entregar tarefas con imaxes, tamén eles deberán facer este esforzo, de tal maneira que comecen a decatarse da importancia da consideración e preocupación por empregar imaxes e palabras que non impliquen unha sumisión ou falta de respecto de cara ao ambiente ou a outras persoas de diferentes culturas.

Outros aspectos:

-Educación cívica:

Requerirase do alumnado que asuma as correccións de xeito positivo participando no proceso de ensinanza- aprendizaxe involucrándose activamente e efectuando as tarefas con orde e método, tal e como se require nas empresas ao compartir en equipo moita documentación.

Nas actividades complementarias pediráselles unha predisposición e colaboración para o correcto desenvolvemento das mesmas. Caso se observasen comportamentos non cívicos será comunicado á xefatura de estudos e plantexarase o non asistir a outras actividades, debendo nese caso permanecer en aula co profesorado de garda.



-Educación para a saúde

- Aplica as recomendacións no plano da ergonomía e a súa relación coa saúde lumbar sentándose correctamente na clase.
- Axuda no mantemento da renovación do aire do espazo de aula: distribuiranse funcións tanto de apertura de xanelas como do peche delas de cara á unha mellor calidade do osixeno da clase.

-Educación para a paz

- Apreciar a linguaxe da actividade turística como medio de expresión e comunicación entre comunidades diversas.
- Amosar unha actitude flexible e aberta ante as opinións dos demais no desenvolvemento do traballo en equipo no momento de resolver un problema.

-Educación do consumidor

- Aprender a conservar os equipos de aula como medida de control e do alongamento da vida dos produtos.
- Apreciar o desenvolvemento sostible mediante a reciclaxe de materiais, a impresión dos documentos que sexan imprescindibles, o aforro en enerxía, etc.

-Educación non sexista

- Interesarse por coñecer, respectar e valorar a opinión dos compañeiros, independentemente do seu sexo e da súa aparencia.
- Colaborar con tódolas persoas, independentemente do seu sexo ou condición.
- Amosar unha actitude crítica ante situacións nas que a produza calquera tipo de discriminación por razón do sexo.

-Educación ambiental

- Descubrir, apreciar e valorar a importancia da natureza e do medio, e colaborar na súa conservación mediante accións de reciclaxe e de consumo racional.
- Contribuír desde a aula co concepto de sustentabilidade: pequenas accións suman e aportan.

Educación TIC

- As actividades propostas tentarán empregar aplicacións informáticas, Apps e ferramentas TIC que contribúan a mellorar as competencias técnicas do alumnado, sempre que os criterios de avaliación e transversais que se estean a traballar o permitan.

## 9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Actividades complementarias e extraescolares

Dentro das actividades complementarias encádranse aquelas que se producen como resultado de eventos especiais que se podan organizar no

centro, alén doutras dentro ou fóra do centro como resultado da colaboración do CIFP con outras institucións ou organismos en actos de carácter benéfico:

- Conferencias e charlas especializadas.
- Visita a empresas turísticas.
- Visita a feiras e congresos.
- Colaboracións con empresas e institucións do sector turístico.
- Outras que podan ser consideradas de interese en que chegan ao longo do curso académico a través do correo electrónico.

## 10. Outros apartados

### 10.1) Información e explicación ao alumnado sobre aspectos básicos da programación.

Información ao alumnado sobre aspectos básicos da programación:

A profesora do módulo informará ao alumnado matriculado durante a primeira semana do curso escolar dos seguintes aspectos xerais da programación didáctica:

1. Distribución das unidades didácticas e temporalización aproximada.
2. Criterios xerais de cualificación e normas básicas.
3. Proceso para a recuperación de partes suspensas.
4. Actividades previstas durante o curso escolar.

Unha copia da programación (versión alumnado) xerada pola aplicación informática quedará exposta e a disposición do alumnado na aula virtual do módulo: <http://www.edu.xunta.gal/centros/cifpcarlosoroza/aulavirtual/>

Esta comunicación tamén se fará verbalmente, expoñéndoa na aula con todo o grupo. Unha vez finalizada a explicación, o alumnado presente asinará a folia de rexistro.

Constancia de ter informado ao alumnado:

A proba de coñecementos previos que se realiza ao comezo de curso, ten na cabeceira os RA do currículo xa explicados coa programación anual nos primeiros días de clase.