

**1. Identificación da programación**
**Centro educativo**

Código	Centro	Concello	Ano académico
27012036	Gregorio Fernández	Sarria	2023/2024

**Ciclo formativo**

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CMADG01	Xestión administrativa	Ciclos formativos de grao medio	Réxime xeral-ordinario

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

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0438	Operacións administrativas da compravenda	2023/2024	5	133	159

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

**Profesorado responsable**

Profesorado asignado ao módulo	BELÉN CHAO ONEGA, FRANCISCO JAVIER CORTEGOSO VÁZQUEZ (Subst.)
Outro profesorado	FRANCISCO JAVIER CORTEGOSO VÁZQUEZ

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

O entorno productivo de Sarria e a súa comarca está baseado en PEMES, fundamentalmente no sector servizos e agrario; e con pouca especialización, realizándose todas as funcións da empresa. demándanse profesionais de grao medio capaces de realizar actividades con autonomía e de apoio o administrativo nos ámbitos propios da tarefa administrativa, así como a atención o cliente. Destacan as asesorías e empresas de mobles

A presente programación didáctica realizase tomando como referencia o contido o Decreto 191/2010 de 28 de outubro, (que desenrola o Real Decreto 1631/2009), que establece o currículo do ciclo formativo de grao medio correspondente o título de técnico en xestión administrativa.

Polo que respecta ao CONTORNO PROFESIONAL do alumnado do Ciclo medio de xestión administrativa

1-Este profesional exerce a súa actividade en empresas grandes, medianas e pequenas, en calquera sector de actividade e nomeadamente no de servizos, así como nas administracións públicas, ofrecendo apoio administrativo nas tarefas de administración e xestión das referidas empresas e institucións, e prestándolle atención á clientela e á cidadanía.

2-As ocupacións e postos de traballo máis salientables son os seguintes:

- Auxiliar administrativo/a.
- Axudante de oficina.
- Auxiliar administrativo/a de cobramentos e pagamentos.
- Administrativo/a comercial.
- Auxiliar administrativo/a de xestión de persoal.
- Auxiliar administrativo/a das administracións públicas.
- Recepcionista.
- Empregado/a de atención á clientela.
- Empregado/a de tesouraría.
- Empregado/a de medios de pagamento

A COMPETENCIA XERAL deste título consiste en realizar actividades de apoio administrativo no ámbito laboral, contable, comercial, financeiro e fiscal, así como de atención á clientela ou ás persoas usuarias, en empresas tanto públicas como privadas, aplicando a normativa e os protocolos de calidade, de xeito que se asegure a satisfacción da clientela e actuando segundo as normas de prevención de riscos laborais e de protección ambiental.

Os alumnos deberán acadar as seguintes COMPETENCIAS PROFESIONAIS, PERSOAIS, E SOCIAIS:

- Tramitar documentos e comunicacións internas ou externas nos circuitos de información da empresa.
- Elaborar documentos e comunicacións a partir de ordes recibidas ou de información obtida.
- Clasificar, rexistrar e arquivar comunicacións e documentos segundo as técnicas apropiadas e os parámetros establecidos na empresa.

- Cumprir os obxectivos da produción, actuando conforme os principios de responsabilidade e mantendo unhas relacións profesionais axeitadas cos membros do equipo de traballo
- Manter o espírito de innovación, de mellora dos procesos de produción e de actualización de coñecementos no ámbito do seu traballo.
- Adaptarse a diferentes postos de traballo e a novas situacións laborais orixinadas por cambios tecnolóxicos e organizativos nos procesos produtivos.

Este módulo impártese no primeiro curso

### 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	A empresa e os prezos	Fines, funcións e organigramas de empresas, cálculo de marxes comerciais. O contrato de compravenda. Tipos de contratos de compravendas e confección dos mesmos. Causas de extinción dos contratos.	31	20
2	Documentación compraventa	Proceso de búsqueda e selección de provedores. Solicitud de ofertas, reclamacións. Criterios de selección. O pedido de mercancías, a carta de porte, albarás de entrega e control dos pedidos. A factura e a súa confección aplicando todo tipo de descontos e IVE. Circunstancias que dan lugar á emisión de facturas rectificativas	32	20
3	Obrigacións fiscais	Libros de rexistro. Declaración anual con terceiras persoas. Tipos impositivos. Operacións suxeitas e non suxeitas, exentas, deducións. Réxime xeneral e simplificado. Réximes especiais. Liquidacións	32	20
4	Xestión de almacén. Medios de pago	Punto de pedido. Lote económico de pedido. Método ABC. Rotación. Prezo de adquisición e custo de produción. Fichas de almacén. Pago ao contado (cheques e transferencias bancarias). Pago aprazado (letras de cambio, pagarés e recibos domiciliados). Cumprimentación.	32	20
5	Pagamentos e cobramentos	Pagamentos e cobramentos efectivos e créditos	32	20

### 4. Por cada unidade didáctica

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

N.º	Título da UD	Duración
1	A empresa e os prezos	31

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Calcula descontos e prezos de venda e compra, aplicando as normas e os usos mercantís e a lexislación fiscal.	SI

**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 Recoñecéronse as funcións do departamento de vendas, ou comercial, e as do de compras.
CA1.2 Recoñecéronse os tipos de mercados, de clientes e de produtos ou servizos.
CA1.3 Descríbíronse os circuitos dos documentos de compravenda.
CA1.4 Identifícaronse os conceptos de prezo de compra do produto, gastos, prezo de venda, desconto, xuro comercial, recarga e marxe comercial.
CA1.5 Distinguíronse os conceptos de comisión e corretaxe.
CA1.6 Recoñecéronse as porcentaxes do imposto sobre o valor engadido (IVE) para aplicar nas operacións de compravenda.
CA1.7 Clasificáronse os tipos de desconto máis habituais.
CA1.8 Recoñecéronse e cuantificáronse os gastos de compra ou de venda.
CA1.9 Identifícaronse os métodos para calcular o prezo final de venda e os prezos unitarios.
CA1.10 Valorouse a necesidade de actualizar as referencias, as características técnicas, as tarifas e outras especificacións dos produtos e dos servizos prestados.

**4.1.e) Contidos**

Contidos
Organización e estrutura comercial na empresa. Concepto de empresa: tipos e obxectivos. Formas de organización comercial da empresa. Función de compra e función de venda. Sistema de comercialización. Elección de provedores. Canles de venda.
Conceptos básicos da actividade de compravenda e cálculos comerciais. Conceptos de prezo de compra, prezo de venda, marxe comercial, beneficio, gastos de compra e gastos de venda. Descontos. Xuros e recargas. Comisións e corretaxes. Cálculos comerciais bá
Cálculos comerciais básicos na facturación e de prezos unitarios
Calculos de pagamento e cobramento aprazado ou avanzado
Xestión e negociación de documentos de cobramento

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

N.º	Título da UD	Duración
2	Documentación compraventa	32

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Confecciona documentos administrativos das operacións de compravenda en relación coas transaccións comerciais da empresa.	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 documentos básicos das operacións de compravenda e precisáronse os requisitos formais que deban cumprir.
CA2.2 Recoñeceuse o contrato mercantil de compravenda.
CA2.3 Descríbense os fluxos de documentación administrativa habituais da empresa relacionados coa compra e a venda.
CA2.4 Identifícase o proceso de recepción de pedidos e a súa posterior xestión.
CA2.5 Formalizáronse os documentos relativos á compra e á venda na empresa.
CA2.6 Comprobouse a coherencia interna dos documentos, para o que se trasladaron as copias aos departamentos correspondentes.
CA2.7 Recoñecéronse os procesos de expedición e entrega de mercadorías.
CA2.8 Verificouse que a documentación comercial recibida e emitida cumpra a lexislación e os procedementos internos da empresa.
CA2.9 Identifícanse os parámetros e a información que cumpra rexistrar nas operacións de compravenda.
CA2.10 Valorouse a importancia da continua actualización de canles de compravenda, provedores e clientes.
CA2.11 Valorouse a necesidade da calidade no servizo posvenda.

**Criterios de avaliación**

CA2.12 Valorouse a necesidade de aplicar os sistemas de protección e salvagarda da información, así como os criterios de calidade no proceso administrativo.

**4.2.e) Contidos**
**Contidos**

Contrato mercantil de compravenda.

0Sistemas de protección de datos.

Avaliación da calidade do proceso administrativo.

Proceso de compras.

Proceso de vendas.

Canles de venda e/ou distribución. Expedición e entrega de mercadorías.

Elaboración de documentos de compravenda. Lexislación aplicable.

Devolucións e reclamacións.

Servizo posvenda.

Bases de datos de provedores e clientes.

Aplicacións informáticas de xestión de clientes e facturación.

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

N.º	Título da UD	Duración
3	Obrigacións fiscais	32

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Liquida obrigas fiscais ligadas ás operacións de compravenda, con aplicación da normativa fiscal.	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 Identifícaronse as características básicas das normas mercantís e fiscais aplicables ás operacións de compravenda.
CA3.2 Identifícaronse as obrigas de rexistro en relación co IVE.
CA3.3 Identifícaronse os libros-rexistro obrigatorios para as empresas.
CA3.4 Identifícaronse os libros-rexistro voluntarios para as empresas.
CA3.5 Identifícouse a obriga de presentar declaracións trimestrais e resumos anuais en relación co IVE.
CA3.6 Identifícaronse as obrigas informativas á Facenda en relación coas operacións efectuadas periodicamente.
CA3.7 Recoñeceuse a normativa sobre a conservación de documentos e información.

**4.3.e) Contidos**

Contidos
Normas mercantís e fiscais aplicables ás operacións de compravenda.
Imposto sobre o valor engadido.
Modelos e prazos de presentación da declaración-liquidación do IVE.
Soporte documental e informático das operacións de compravenda.
Libros de rexistro obrigatorios e voluntarios.
Declaracións censuais e de operacións con terceiras persoas.

Contidos
Obrigas na conservación de documentos e información.

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

N.º	Título da UD	Duración
4	Xestión de almacén. Medios de pago	32

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Controla existencias aplicando sistemas de xestión de almacén.	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 Clasifícanse os tipos de existencias habituais en empresas de produción, comerciais e de servizos.
CA4.2 Diferenciáronse os tipos de embalaxes e envases que se utilizan.
CA4.3 Descríbense os procedementos administrativos de recepción, almacenamento, distribución interna e expedición de existencias.
CA4.4 Calculáronse os prezos unitarios de custo das existencias, tendo en conta os gastos correspondentes.
CA4.5 Identifícanse os métodos de control de existencias.
CA4.6 Recoñecéronse os conceptos de existencias mínimas e existencias óptimas.
CA4.7 Identifícanse os procedementos internos para o lanzamento de pedidos aos provedores.
CA4.8 Valorouse a importancia dos inventarios periódicos.



**Criterios de avaliación**

CA4.9 Utilizáronse as aplicacións informáticas e os procesos establecidos na empresa para a xestión do almacén.

**4.4.e) Contidos**
**Contidos**

Tipo de existencias.  
 Envases e embalaxes.  
 Inventarios e verificacións.  
 Control e xestión de existencias: procesos administrativos.  
 Custo de existencias. Custo unitario.  
 Existencias mínimas e óptimas.  
 Métodos de valoración de existencias.  
 Aplicacións informáticas para a xestión de almacén.

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

N.º	Título da UD	Duración
5	Pagamentos e cobramentos	32

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Tramita pagamentos e cobramentos, para o que recoñece a documentación asociada e o seu fluxo dentro da empresa.	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 Identifícaronse os medios de pagamento e cobramento habituais na empresa.
CA5.2 Formalizáronse os documentos financeiros utilizados e os impresos de cobramento e pagamento.
CA5.3 Valoráronse os procedementos de autorización dos pagamentos.
CA5.4 Valoráronse os procedementos de xestión dos cobramentos.
CA5.5 Recoñecéronse os documentos de xustificación do pagamento.
CA5.6 Diferenciouse o pagamento ao contado do aprazado.
CA5.7 Identifícaronse as características básicas e o funcionamento dos pagamentos por internet.
CA5.8 Analizáronse as formas máis usuais de financiamento comercial.

**4.5.e) Contidos**

Contidos
Medios usuais e documentos de cobramento e pagamento usuais.
Procesos administrativos de cobramento e pagamento. Autorizacións.
Financiamento de documentos de cobramento a prazo.

**5. Mínimos exixibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación**

<b>MÍNIMOS EXIXIBLES:</b>  -Serán mínimo exixibles os indicados no apartado 4.c desta programación.
---

**CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:**

Para superar positivamente o módulo profesional aplicaranse os seguintes criterios de avaliación:

**PROBAS PARCIAIS:**

1) Realizárase, como mínimo, unha proba escrita, e cando proceda, unha parte práctica, onde a estrutura variará dependendo dos contidos e procedementos das unidades didácticas a avaliar cuxa cualificación superará o 60% da nota final. A estes efectos a nota media obtida nos exames realizados no trimestre multiplícase por 0,6.

2) Avaliarase a realización de traballos, cun peso na cualificación do 40%. Neste apartado valorarase os traballos individuais ou en grupo, así como as actividades entregadas que se propoñan para acadar esta parte da nota. Teranse en conta tanto os contidos coma a presentación e exposición oral (de ser o caso) dos mesmos, os materiais e elementos complementarios empregados, a puntualidade da entrega e que a redacción dos contidos sexan elaborados polo propio alumno ou grupo e adecuados ao mesmo.

A nota media dos traballos e actividades realizados no trimestre multiplícase por 0,4.

Cada proba será puntuada de 0 a 10 puntos e, para que o alumnado a supere deberá ter unha nota igual ou superior a 5.

Logo de aplicar as ponderacións, a nota acadada ten que ser igual ou superior a 5 puntos.

**AVALIACIÓN FINAL DO MÓDULO:**

O alumnado que supere todas as avaliacións terá o módulo formativo superado.

O alumnado que teña algunha avaliación pendente de superar ao remate do curso, recuperará no exame final. Deberá obter unha cualificación igual ou superior a 5 puntos sobre 10 para poder superar o exame final.

A nota final do módulo, será a media das notas trimestrais, sendo necesario ter aprobadas cada unha das avaliacións para o cálculo da media. Se hai algunha suspensa por non tela superada nas recuperacións trimestrais, aínda que a media das tres sexa igual ou superior a 5, o módulo quedará suspenso e terá que recuperala no exame final.



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

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

O alumnado que supere tódalas avaliacións terá o módulo superado.

As actividades de recuperación serán individualizadas, de forma que cada estudante terá que recuperar soamente os resultados de aprendizaxe non superados en cada avaliación.

Para recuperar a materia é necesario superar tódolos resultados de aprendizaxe..

No mes de xuño farase unha proba para recuperar as partes pendentes.

En tódalas probas cómpre obter unha nota igual ou superior a 5 sobre 10 para poder superalas. Os contidos e a estrutura da proba serán os mesmos que os das avaliacións trimestrais.

O estudante será informado das actividades programadas para a súa recuperación, así como do periodo de realización, temporalización e datas nas que serán avaliados. Tamén se lle poderán pedir traballos que farán media coa nota obtida nas probas escritas.

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

O alumnado que supere o límite máximo de faltas de asistencia do 10% das horas do módulo, segundo o establecido no decreto 114/2010 de 1 de xullo, perderá o dereito á aplicación dos criterios xerais de avaliación e deberán presentarse a un único exame antes da avaliación final do módulo.

As cualificacións previas do alumnado que perda o dereito á avaliación continua non se terán en conta.

Estes/as alumnos/as serán avaliados mediante unha proba extraordinaria de avaliación (proba de carácter obxectivo) sobre toda a programación do módulo. Para estes/as alumnos/as a nota final formarase unicamente coa nota desta proba obxectiva final e deberán obter unha nota de 5 ou superior para superar o módulo profesional (sobre 10).

A data, hora e duración desta proba establecerase en reunión de departamento e farase pública no taboleiro de anuncios dos alumnos cunha antelación mínima de 15 días.

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

Realizarase un seguimento da programación na aplicación informática de programación. De non cumprir coas expectativas introduciríamos medidas de mellora.

## 8. Medidas de atención á diversidade

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

Realizarase ao comezo das actividades do curso académico, tendo por finalidade coñecer as características e a formación previa de cada alumno e de cada alumna, así como as súas capacidades. Esta información recollerase mediante unha proba inicial que consistirá nun formulario tipo test e pregunta corta e unha redacción, creado a tal fin polo docente, así como a observación do alumnado e as actividades realizadas nas primeiras semanas do curso.

As conclusións levaranse á reunión do equipo docente.

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

Sobre cada parte na que se vexa que o alumno non responde, daránselle algúns exercicios de reforzo para facer co apoio e corrección polo profesor.

## 9. Aspectos transversais

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

Teráanse en conta os seguintes aspectos:

- .- Asistencia y puntualidade, calquera das dúas trae consigo a perda de contidos e de participación no traballo do equipo.
- .- Comportamento durante o desenvolvemento das clases, o respecto polos compañeir@s, o profesor e o material.
- .- Participación activa na aula, reflectida no interese pola materia, iniciativa e capacidade para obter información con carácter autónomo.
- .- A claridade e a limpeza nos traballos realizado
- .- Orde e pulcritude nos traballos realizados
- .- A predisposición para o traballo en equipo.

É importante sinalar que ao longo do módulo se traballará coa educación en valores non só a través do traballo con actitudes recollidas no currículo do módulo, senón a través de distintos contidos inherentes ao noso traballo de aula-taller-obradoiro, para este módulo podemos destacar:

- Educación para a igualdade: Estará sempre presente, xa que logo, en ningún momento se fará diferenza entre o noso alumnado por causa do seu sexo, raza, crenzas ou calquera outra característica de diferenciación entre as persoas.
  - Educación ambiental: É fundamental fomentar o respecto ao medio ambiente e mesmo fomentar o correcto emprego dos medios de que se dispón sen desperdiciar papel, consumo de auga, electricidade, etc., insistir na reciclaxe e na conservación.
  - Educación para a saúde: É importante adquirir bos hábitos posturais no traballo, así como uns adecuados hábitos de saúde e limpeza ou unha adecuada hixiene ocular ou visual nun sistema educativo e laboral onde os ordenadores toman cada día un papel máis importante, sen esquecer que a nivel profesional (tendo en conta nas situacións en que exercerán o seu traballo) deben ter en conta a súa saúde persoal e a do usuario como elementos cotiás do seu emprego. Sempre cumprindo as normas do protocolo COVID-19 polo que ao longo do todo o curso terá un carácter prioritario a prevención e hixiene fronte á COVID-19, para facer do alumnado axentes activos na mellora da saúde da comunidade educativa.
  - Educación para a convivencia: Procurarase a resolución de conflitos fomentando o diálogo baseado no respecto, e, procurando atopar solucións de consenso de xeito democrático. Por exemplo: achegas de propostas ou ideas á hora de fixar condicións de entrega de traballos, datas de probas, etc.
  - Educación do consumidor: Fomentando entre os alumnos un consumo responsable, tanto dos seus propios materiais como os do centro e o ciclo (aula, material informático,talleres,...)
  - Interculturalidade: Traballando dende o principio de respecto as distintas culturas e xeitos de entender o mundo; entendendo isto como un enriquecemento; sinalar a este respecto, a cada vez máis frecuente presenza nas nosas aulas de alumnos de outras culturas que nos axudan a interpretar que non todas as realidades son iguais.
- Consideraremos tamén de xeito transversal e como valor importante na Formación Profesional a orientación profesional polo carácter teórico-práctico que posúe o módulo e o ciclo, impregnando de funcionalidade cada unha das actividades que realicemos e contextualizándoas, sempre que sexa posible, no noso contorno socioeconómico.

### 9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Levaráanse a cabo as que se programen no departamento ou no centro para o seu curso.  
Charlas civico tributarias impartidas pola AEAT.

## 10. Outros apartados

### 10.1) Ensino semipresencial ou a distancia.

Ensino semipresencial ou a distancia.

O curso creado na aula virtual e/ou en drive utilizarase para:

1º O seguimento do alumnado que parcialmente estea en situación de corentena, cando non exista suspensión da actividade presencial.

2º O seguimento de todo o grupo no caso do total confinamento.

3º Tamén, de ser necesario, para o seguimento do alumnado desprazado de forma rotatoria cando o cupo da aula non permita a presenza física de todo o grupo.

O curso utilizarase sen prexuízo doutras opcións de formación a distancia que poida por en funcionamento a consellería.

No caso de dúbidas, poden poñelas no foro ou no correo, do que dispón o alumnado, dende o principio do curso. Tamén, se dispoñen de aplicación, crearemos un grupo en Telegram.

Habilitaranse os contidos educativos para este tipo de alumnado e estableceranse fórmulas de comunicación como foros ou videochamadas para manter contacto co alumnado e observar a súa evolución. A través dela recibirán toda a información precisa para poder seguir o curso con normalidade e así como para a entrega das tarefas.

Tamén se atenderá ao alumnado por calquera outro medio de comunicación establecido no protocolo do centro.

A profesora asegurase de que o seu alumnado coñece o funcionamento do seu curso e da metodoloxía que seguirá no hipotético caso de ter que realizar o ensino a distancia. Os primeiros días de clase facilitaráselles a clave para matricularse no curso correspondente.

Dedicará o tempo que precise ao principio de curso para afianzar as destrezas do alumnado no uso do seu curso virtual.

No caso de vernos obrigados ás clases semipresenciais ou non presenciais realizaremos clases virtuais por medio da plataforma para videoconferencia Cisco Webex no horario habitual presencial ou naquel que, de darse o caso, estableza o noso Instituto. Para poder realizar axeitadamente as clases por vídeo conferencia, así como as probas, exames, traballos,... que se realicen por medio deste sistema, é imprescindible que o alumnado se atope conectado por audio e vídeo en todo momento para garantir a seguridade, a confidencialidade, a atención e, en suma, a utilidade práctica das clases en directo por medio de vídeo conferencias.

Os criterios de avaliación serán os mesmos tanto no ensino presencial como no ensino a distancia.

De ser necesario, faranse probas escritas (como as establecidas para un curso normal) a través da aula virtual ou cuestionarios de google, onde disporán dun tempo para realizados. Na parte práctica cabe a



posibilidade, de ser considerado polo profesor, que unha vez rematada a proba teña que explicar como fixeron os exercicios. Terán que dispor de cámara web para comprobar que están solos e que non teñen material encima da mesa.

Poderán realizarse exposicións de traballos a través da plataforma.