

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

Código	Centro	Concello	Ano académico
15001148	As Mariñas	Betanzos	2023/2024

**Ciclo formativo**

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CSADG01	Administración e finanzas	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
MP0647	Xestión da documentación xurídica e empresarial	2023/2024	3	80	96

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

**Profesorado responsable**

Profesorado asignado ao módulo	JUAN MANUEL RODRÍGUEZ BARREIRO
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión departamento

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

Decreto 206/2012, do 4 de outubro, polo que se establece o currículo do ciclo formativo de grao superior correspondente ao título de técnico superior en ADMINISTRACIÓN E FINANZAS.

Publicado o Real decreto 1584/2011, do 4 de novembro, polo que se establece o título de técnico superior en administración e finanzas, e se fixan as súas ensinanzas mínimas, e de acordo co seu artigo 10.2, correspóndelle á consellería con competencias en materia de educación establecer o currículo correspondente no ámbito da comunidade autónoma de Galicia.

Consonte o anterior, este decreto desenvolve o currículo do ciclo formativo de formación profesional de técnico superior en administración e finanzas. Este currículo adapta a nova titulación ao campo profesional e de traballo da realidade socioeconómica galega e ás necesidades de cualificación do sector produtivo canto a especialización e polivalencia, e posibilita unha inserción laboral inmediata e unha proxección profesional futura.

O currículo que se establece neste decreto desenvólvese tendo en conta o perfil profesional do título a través dos obxectivos xerais que o alumnado debe alcanzar ao finalizar o ciclo formativo e os obxectivos propios de cada módulo profesional, expresados a través dunha serie de resultados de aprendizaxe, entendidos como as competencias que deben adquirir os alumnos e as alumnas nun contexto de aprendizaxe, que lles han permitir conseguir os logros profesionais necesarios para desenvolver as súas funcións con éxito no mundo laboral.

Asociada a cada resultado de aprendizaxe establécese unha serie de contidos de tipo conceptual, sobre procedementos e de actitudes redactados de xeito integrado, que han proporcionar o soporte de información e destreza precisos para lograr as competencias profesionais, persoais e sociais propias do perfil do título.

A competencia xeral deste título consiste en organizar e executar as operacións de xestión e administración nos procesos comerciais, laborais, contables, fiscais e financeiros dunha empresa pública ou privada, aplicando a normativa vixente e os protocolos de xestión de calidade, xestionando a información, asegurando a satisfacción da clientela e/ou das persoas usuarias, e actuando segundo as normas de prevención de riscos laborais e protección ambiental.

As persoas que obteñan este título han exercer a súa actividade en empresas grandes, medianas e pequenas, en calquera sector de actividade, nomeadamente no sector de servizos, así como nas Administracións públicas, desempeñando as tarefas administrativas na xestión e no asesoramento nas áreas laboral, comercial, contable e fiscal desas empresas e institucións, ofrecéndolles un servizo e atención á clientela e á cidadanía, realizando trámites administrativos coas administracións públicas e xestionando o arquivo e as comunicacións da empresa.

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

- Administrativo/a de oficina.
- Administrativo/a comercial.
- Administrativo/a financeiro/a.
- Administrativo/a contable.
- Administrativo/a de loxística.
- Administrativo/a de banca e de seguros.
- Administrativo/a de recursos humanos.
- Administrativo/a da Administración pública.
- Administrativo/a de asesorías xurídicas, contables, laborais e fiscais, ou xestorías.
- Técnico/a en xestión de cobramentos.
- Responsable de atención á clientela.



O entorno produtivo de Betanzos e comarca está baseado en PEMES, fundamentalmente do sector servizos e con pouca especialización, que realizan todas as funcións da empresa, polo que demandan profesionais de grao superior cunha formación ampla e que contemple todos os ámbitos funcionais da empresa.

Neste senso esta programación adecúase a estas necesidades do entorno produtivo e permite formar administrativos de amplos coñecementos.

**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	Administracións Públicas		20	20
2	Información xurídica na actividade empresarial		20	20
3	Documentos xurídicos de constitución de entidades		20	20
4	Modelos de contratación privados		20	20
5	Documentos dos procedementos administrativos		16	20

#### 4. Por cada unidade didáctica

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

N.º	Título da UD	Duración
1	Administracións Públicas	20

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Caracteriza a estrutura e a organización das administracións públicas establecidas na Constitución española e a Unión Europea, recoñecendo os organismos, as institucións e as persoas que as integran.	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 Identifícanse os poderes públicos establecidos na Constitución española e as súas respectivas funcións.
CA1.2 Determináronse os órganos de goberno de cada un dos poderes públicos, así como as súas funcións, consonte a súa lexislación específica.
CA1.3 Identifícanse os principais órganos de goberno do poder executivo das administracións autonómicas e locais, así como as súas funcións.
CA1.4 Defínense a estrutura e as funcións básicas das principais institucións da Unión Europea.
CA1.5 Descríbense as funcións e as competencias dos órganos, e a normativa aplicable a estes.
CA1.6 Descríbense as relacións entre os órganos da Unión Europea e o resto das administracións estatais, así como a incidencia da normativa europea na estatal.

##### 4.1.e) Contidos

Contidos
Goberno e Administración xeral do Estado.
Comunidades autónomas.
Administracións locais.
Organismos públicos.
Unión Europea.

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

N.º	Título da UD	Duración
2	Información xurídica na actividade empresarial	20

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Actualiza periodicamente a información xurídica requirida pola actividade empresarial, para o que selecciona a lexislación e a xurisprudencia relacionada coa organización.	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 Recoñecéronse as fontes do Dereito de acordo co ordenamento xurídico español.
CA2.2 Precísáronse as características das normas xurídicas e dos órganos que as elaboran, ditan, aproban e publican.
CA2.3 Relacionáronse as leis co resto de normas que as desenvolven, e identificáronse os órganos responsables da súa aprobación e da súa tramitación.
CA2.4 Identificouse a estrutura dos boletíns oficiais como medio de publicidade das normas.
CA2.5 Seleccionáronse fontes ou bases de datos de documentación xurídica tradicionais e/ou en internet, e establecéronse accesos directos a elas, para axilizar os procesos de procura e localización de información.
CA2.6 Detectouse a aparición de nova normativa, xurisprudencia, notificacións, etc., consultando habitualmente as bases de datos xurídicas que poidan afectar a entidade.
CA2.7 Arquívouse a información achada nos soportes ou formatos establecidos, para posteriormente transmitila aos departamentos correspondentes da organización.
CA2.8 Aplicáronse as normas de seguridade e confidencialidade da información no uso e na custodia dos documentos.

**4.2.e) Contidos**

Contidos
Fundamentos básicos do dereito empresarial.
Dereito público e privado. Fontes do dereito de acordo co ordenamento xurídico.
Tipos de normas xurídicas e xerarquía normativa.
Normativa civil e mercantil.
Diario Oficial das Comunidades Europeas, diarios oficiais das administracións públicas, revistas especializadas, boletíns estatísticos, etc.
A empresa como ente xurídico e económico.

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

N.º	Título da UD	Duración
3	Documentos xurídicos de constitución de entidades	20

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Organiza os documentos xurídicos relativos á constitución e o funcionamento das entidades, cumprindo a normativa civil e mercantil segundo as directrices definidas.	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 Identifícanse as diferenzas e as similitudes entre as formas xurídicas de empresa.
CA3.2 Determinouse o proceso de constitución dunha sociedade mercantil, e indicouse a normativa mercantil aplicable e os documentos xurídicos que se xeran.
CA3.3 Precísáronse as funcións dos fedatarios e os rexistros públicos, así como a estrutura e as características dos documentos públicos habituais no ámbito dos negocios.
CA3.4 Descríbóronse e analizáronse as características e os aspectos máis significativos dos modelos de documentos máis habituais na vida societaria (estatutos, escrituras, actas, etc.).
CA3.5 Elaboráronse documentos societarios a partir dos datos achegados, modificando e adaptando os modelos dispoñibles.
CA3.6 Recoñeceuse a importancia da actuación dos fedatarios na elevación a público dos documentos, estimando as consecuencias de non realizar os trámites oportunos.
CA3.7 Determináronse as peculiaridades da documentación mercantil acorde ao obxecto social da empresa.
CA3.8 Verificouse o cumprimento das características e os requisitos formais dos libros da sociedade esixidos pola normativa mercantil.

**4.3.e) Contidos**

Contidos
Formas xurídicas da empresa: empresariado individual e sociedades.
Documentación de constitución e modificación.
Formalización de documentación contable.
Fedatarios públicos.
Rexistros oficiais das administracións públicas.
Elevación a público de documentos: documentos notariais habituais.
Lei de protección de datos.
Normativa referente aos prazos obrigatorios e á forma de conservación e custodia da documentación.
Normativa referente á administración e a seguridade electrónica, e á protección e conservación ambiental.

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

N.º	Título da UD	Duración
4	Modelos de contratación privados	20

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Cobre os modelos de contratación privados máis habituais no ámbito empresarial ou documentos de fe pública, aplicando a normativa e os medios informáticos dispoñibles para a súa presentación e a súa sinatura.	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 Describiuse o concepto de contrato e a capacidade para contratar segundo a normativa española.
CA4.2 Identificáronse as modalidades de contratación e as súas características.
CA4.3 Identificáronse as normas relacionadas cos tipos de contratos do ámbito empresarial.
CA4.4 Compilouse e cotexouse a información e a documentación necesarias para a formalización de cada contrato, consonte as instrucións recibidas.
CA4.5 Cubríronse os modelos normalizados utilizando aplicacións informáticas, de acordo coa información compilada e as instrucións recibidas.
CA4.6 Verificáronse os datos de cada documento e comprobouse o cumprimento e a exactitude dos requisitos contractuais e legais.
CA4.7 Valorouse a utilización da sinatura dixital e dos certificados de autenticidade na elaboración dos documentos que o permitan.
CA4.8 Aplicáronse as normas de seguridade e confidencialidade da información no uso e na custodia dos documentos.

**4.4.e) Contidos**

Contidos
Análise do proceso de contratación privado.
Análise da normativa civil e mercantil aplicable ao proceso de contratación.
Contratos privados: civís e mercantís.
Sinatura dixital e certificados.



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

N.º	Título da UD	Duración
5	Documentos dos procedementos administrativos	16

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Elabora a documentación requirida polos organismos públicos en relación aos procedementos administrativos, cumprindo a lexislación e as directrices definidas.	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 Defínense o concepto e as fases do procedemento administrativo común, de acordo coa normativa aplicable.
CA5.2 Determináronse as características e os requisitos legais e de formato dos documentos oficiais máis usuais xerados en cada unha das fases do procedemento administrativo e recursos ante o contencioso-administrativo
CA5.3 Compilouse a información necesaria para a elaboración da documentación administrativa ou xudicial, de acordo cos obxectivos do documento.
CA5.4 Cubríronse os impresos, os modelos ou a documentación tipo de acordo cos datos, coa información dispoñible e cos requisitos legais establecidos.
CA5.5 Valorouse a importancia dos prazos de formalización da documentación.
CA5.6 Preparáronse as renovacións ou accións periódicas derivadas das obrigas coas administracións públicas, para a súa presentación ao organismo correspondente.
CA5.7 Descríronse as características da sinatura electrónica, os seus efectos xurídicos, o proceso para a súa obtención e a normativa estatal e europea que a regula.
CA5.8 Procedementouse a solicitude da certificación electrónica para a presentación dos modelos oficiais por vía telemática.
CA5.9 Descríronse os dereitos das corporacións e da cidadanía en relación coa presentación de documentos ante a Administración.
CA5.10 Determináronse os trámites e a presentación de documentos tipo nos procesos e nos procedementos de contratación pública, e na concesión de subvencións, segundo as bases das convocatorias e a normativa de aplicación
CA5.11 Determináronse as condicións de custodia dos documentos e dos expedientes relacionados coas administracións públicas, con garantía da súa conservación e da súa integridade.

**4.5.e) Contidos**

Contidos
Acto administrativo.
Procedemento administrativo.
Dereitos da cidadanía fronte ás administracións públicas.
Silencio administrativo. Recursos administrativos e xudiciais.
Tramitación de recursos.
Elaboración de documentos de comunicación coa Administración.
Requisitos legais e formato dos documentos oficiais máis usuais xerados en cada fase do procedemento administrativo e recursos contenciosos administrativos.
Sinatura dixital e certificados.
Contratación con organizacións e administracións públicas.



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

### 1. MINIMOS ESIXIBLES:

Serán mínimos exigibles os recollidos nesta programación nos apartados 4.d) de cada unha das unidades didácticas..

### 2. CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:

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

Realizaranse probas obxectivas de coñecemento sobre o contido da materia (exames), teórico, práctico, ou teórico-práctico. No caso de avaliar contidos teóricos, as probas poderán consistir en preguntas curtas ou longas, ou ser tipo test ou unha combinación de varias. No caso de ser tipo test, as preguntas contestadas de forma incorrecta, poderán restar ás contestadas correctamente. Estas probas serán puntuadas entre 0 e 10 puntos (pódense facer unha ou máis probas en cada trimestre).

Poderán realizarse en cada avaliación, traballos e actividades prácticas que se valorarán entre 0 e 10 puntos. Puntuarán con nota cero aquelas actividades que se atopen plaxiadas ou ben traballos copiados doutros/as compañeiros/as. Tampouco se puntuarán aquelas actividades que o alumnado presente fóra do prazo fixado.

Valorarase o traballo en equipo, a participación na aula, a colaboración tanto co profesorado como co resto do alumnado, o coidado dos equipamentos e recursos facilitados polo centro, así como a organización dos apuntes e dos exercicios realizados na aula.

Cualificacións parciais:

#### 1. Probas obxectivas (exames):

Estas probas serán puntuadas entre 0 e 10 puntos. Poderanse facer unha ou máis probas en cada trimestre. No caso de facer máis dunha proba, a nota final será a media aritmética.

Para que unha proba obxectiva poida facer media coas outras probas obxectivas (no caso de que se realice máis dunha proba), será necesario obter unha nota superior a 4 en cada unha delas. Se nunha das probas non se obtén unha puntuación superior a 4, non se considerará superada a avaliación, aínda que a media aritmética co resto de probas sexa superior a 5.

Será posible compensar un suspenso non inferior a 4 puntos cunha nota superior, sempre e cando a media supere os 5 puntos.

Unha vez superadas estas probas e acadada unha media superior a 5, ponderará nun 70% da nota global da avaliación. A estes efectos, a nota media obtida nos exames realizados no trimestre multiplícase por 0,70.

Calquera alumno/a que sexa sorprendido copiando polo profesor en calquera das probas citadas anteriormente, será puntuado cun 0 na devandita proba e expulsado/a da mesma.

## 2. Actividades e traballos:

No caso de realizarse traballos e actividades prácticas, será necesario ter realizados e entregados todos os traballos e actividades en forma e prazo para superar a avaliación.

A nota das actividades será a media resultante de cada unha das actividades, puntuadas individualmente. No caso de obter nalgunha das actividades un valor comprendido entre 3 e 4 (sobre 10), aínda que a media resultante das actividades sexa igual ou superior a 5, considerarase como nota media das actividades un 5.

Para a valoración e puntuación das actividades e traballos, terase en conta o traballo en equipo, a participación na aula, a colaboración tanto cara o profesorado como co resto do alumnado, o coidado dos equipamentos e recursos facilitados polo centro, así como a organización dos apuntes e dos exercicios realizados na aula.

No caso de obter nalgunha das actividades propostas menos dun 3, aínda que a media das actividades sexa igual ou superior a 5, a nota media das actividades será o valor de dita actividade, co que non se superará a avaliación correspondente, xa que será preciso ter un mínimo de 4 para facer media coa nota da proba obxectiva.

O peso dos traballos e actividades prácticas será un 30% da nota global de cada avaliación, sempre que se acade un mínimo dun 4 de media entre todas as actividades.

### NOTA DA AVALIACIÓN:

A avaliación quedará superada cando a media ponderada sexa igual ou superior a 5 puntos, correspondendo o 70% á proba obxectiva, o 30% ás actividades ou traballos.

Na segunda e na terceira avaliación, ó tratarse dunha avaliación continua, non figurará un aprobado se algunhas das avaliacións anteriores figurase suspensa.

### Cualificación final

- Para a superación do módulo será necesario ter superadas todas as avaliacións parciais.

- A cualificación final será a media aritmética das cualificacións parciais.

Seguiremos empregando os recursos educativos virtuais para todo o alumnado (Espazo ABALAR, Aula Virtual do Centro, Correo electrónico, Libro dixital, etc...)

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

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

Aquela parte do alumnado que non supere o curso por trimestres, xunto con aquela parte do alumnado que perdera o dereito á avaliación continua, realizaráselle un exame global extraordinario, que se fará no mes de xuño.

Será un exame escrito individualizado baseado en cuestións teóricas, prácticas, ou ambas as dúas, que abarcará toda a materia do curso e que permitirá ao alumno ou alumna evidenciar a adquisición dos resultados de aprendizaxe establecidos.

Tamén terán que realizar este exame para superar o módulo aquela parte do alumnado que entregara algún traballo copiado, ben doutro compañeiro ou compañeira ou dos realizados noutro ano ou noutro grupo. Igualmente, quen fixese de xeito colectivo un traballo ou práctica proposta para a súa realización de xeito individual terá que realizar este exame para superar o módulo.

Para esa parte do alumnado que teña que realizar este exame final, a nota que obteña en dito exame, resultará ser a nota que finalmente acade no módulo, non computando para a mesma os traballos realizados ao longo do curso.

Para a superación do módulo será necesario obter unha nota igual ou superior a 5.

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

Se algún alumno ou alumna acumula un número de faltas non xustificadas superior ao 10% da duración total do módulo perderá o dereito á avaliación continua.

Nesta situación o procedemento extraordinario de avaliación axustarase ao seguinte:

Realización dun exame que poderá constar dunha parte teórica ou práctica. Este exame individualizado estará baseado en unicamente cuestións teóricas con todo o contido do módulo ou na realización dunha práctica sobre os contidos mínimos do módulo, ou na realización dun exame individualizado baseado en cuestións teóricas e na realización dunha práctica sobre os contidos mínimos do módulo.

Para superar o módulo deberá obterse unha cualificación mínima de 5 puntos en cada parte (no caso de haber unha parte teórica e outra práctica).

A nota final será a media ponderada cos seguintes pesos: escrito 50% e realización da práctica 50%.

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

Periodicamente realizarase o seguimento da programación. De acordo co proceso de mellora do ensino, informarase nas xuntanzas do equipo docente dos motivos polos que non se cumpra o previsto na programación, así como as medidas a adoptar para a súa adecuación á mesma.

O seguimento da avaliación docente farase de acordo co proceso de actividades de aula. Irase consultando ao alumnado acerca da práctica docente de xeito verbal. No caso de detectarse algún problema ao longo do curso, tomaranse as medidas correctoras oportunas, segundo se acorde nas xuntanzas do equipo docente do grupo.

## 8. Medidas de atención á diversidade

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

Os procedementos que se utilizarán para a realización da avaliación inicial serán:

- Consulta do expediente académico.
- Revisión de informes individualizados de avaliación así como outros documentos dispoñibles de cursos anteriores.
- Ao longo das primeiras semanas de clases, realizarase unha proba oral ou escrita con preguntas relacionadas cos contidos do módulo para determinar o nivel inicial de coñecementos. Dita proba non contará para a avaliación do curso.

Dos resultados da avaliación inicial obterase información sobre as capacidades iniciais do alumnado e determinaranse as posibles medidas extraordinarias ou de reforzo a aplicar.

A información recollida desta avaliación inicial levarase á reunión do equipo docente para a súa análise

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

Para aqueles alumnos e aquelas alumnas que presenten deficiencias conceptuais e/ou procedimentais, adaptaranse os tempos deseñando actividades de reforzo orientadas a acadar os mínimos esixibles recollidos na presente programación. A esta parte do alumnado daráselle máis tempo e maior apoio para conseguir os obxectivos e utilizaranse apoios visuais como complemento da comunicación.

Igualmente, a aquela parte do alumnado que dispoña de coñecementos previos na materia que lles permita traballar autonomamente, ofreceránselle, a maiores, outras tarefas para realizar de xeito voluntario, que non terán que realizar o resto do grupo.

## 9. Aspectos transversais

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

Dentro de cada unha das unidades didácticas establécense os contidos actitudinais, cun conxunto de criterios educativos que estarán presentes na aula de forma permanente, xa que se refiren a problemas e preocupacións fundamentais da sociedade.

Traballárense especialmente os seguintes:

- Educación para o medio ambiente: o aproveitamento de recursos naturais de forma racional, a reciclaxe e a reutilización.
- A educación no consumo racional e responsable.
- Responsabilidade social das empresas.
- Respecto da dignidade e non explotación dos traballadores.
- Educación para a paz e a non violencia: a conciliación como medio de solución de conflitos.

- Educación para a saúde: concienciación da prevención de riscos e a importancia da seguridade e hixiene nos traballos, e a limpeza e a orde como prevención.
- A igualdade e a non discriminación no acceso ao mercado laboral e nas condicións de traballo.
- Emprego de ferramentas que respecten a propiedade intelectual dos autores.

De forma individual para cada alumno/a, terá especial relevancia na nota do módulo a actitude fronte o traballo, o traballo en equipo, o coidado do material e instalacións.

### **9.b) Actividades complementarias e extraescolares**

Realizaranse as actividades complementarias e extraescolares organizadas polo departamento e as organizadas polo centro relacionadas co ciclo

## **10. Outros apartados**

### **10.1) Recursos educativos virtuais**

Espazo ABALAR ( para os avisos e mensaxes ao alumnado)

Aula virtual do centro "IES As Mariñas"-Betanzos, para a entrega de actividades.

Correo electrónico para transmitir información ao alumnado e responder as súas dúbidas.