

FICHA ACTIVIDADES DIDÁCTICAS¹

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA DE OFICINA	
MÓDULO	Ofimática y Archivo de Documentos
DOCENTE	Ernesto
CORREO ELECTRÓNICO DOCENTE	elm@cotsalicante.com
CORREO ELECTRÓNICO JEFATURA DEPARTAMENTO	isr@cotsalicante.com
HORARIO ATENCIÓN DIARIA (vía email)	10:00 a 12:00 y 18:00 a 20:00
MEDIO DE ENTREGA	<input type="checkbox"/> CORREO ELECTRONICO <input checked="" type="checkbox"/> CARPETA COMPARTIDA (nombre y apellidos alumno) CON PROFESOR/A <input type="checkbox"/> PLATAFORMA AULES
FECHA PREVISTA DE ENTREGA (depende del medio de entrega)	07/04/2020 <input type="checkbox"/> A LA VUELTA <input checked="" type="checkbox"/> SEMANAL <input type="checkbox"/> OTROS (indicadlo en la descripción)
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN	40% de la nota de la 3ª evaluación, según la programación
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
<p>TERMINAR TAREAS PENDIENTES DE LA SEMANA DEL 23/03/2020</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizad los ejercicios nº 7,8,9,10 y 11 del PDF de prácticas “ejercicios 1 photoshop”. Una vez finalizados subidlo a Dropbox en vuestra carpeta habitual de prácticas. Leed el PDF “Capítulo 4 (Herramientas de selección)”. Una vez finalizado subidlo a Dropbox en vuestra carpeta habitual de prácticas. <p>TAREAS SEMANA 30/03/2020</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar el ejercicio 12 del PDF “ejercicios 1 photoshop”. Una vez finalizado subidlo a Dropbox en vuestra carpeta habitual de prácticas. Terminar tareas pendientes. 	

¹. Todas las actividades de cada módulo estarán disponibles en la página web del centro. Gracias.