

FICHA ACTIVIDADES DIDÁCTICAS¹

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
MÓDULO	COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE	
DOCENTE	Ángel	
CORREO ELECTRÓNICO DOCENTE	aov@cotsalicante.com	
CORREO ELECTRÓNICO JEFATURA DEPARTAMENTO	psr@cotsalicante.com	
HORARIO ATENCIÓN DIARIA (vía email)	De 9:30 a 12:00 y de 16:30 a 18:00	
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)	23 de abril de 2020	<input checked="" type="checkbox"/> A LA VUELTA <input type="checkbox"/> SEMANAL <input type="checkbox"/> OTROS (indicadlo en la descripción)
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN	50% de la nota de la tercera evaluación	
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES		
<p>ELABORACIÓN DE CARTAS COMERCIALES Y OTROS DOCUMENTOS ESCRITOS EN LAS EMPRESAS: El ejercicio completo de cartas comerciales lo tiene el alumno a su disposición en la carpeta que comparte con el profesor.</p>		

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