

## FICHA ACTIVIDADES DIDÁCTICAS

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
<b>MÓDULO</b>	FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL
<b>DOCENTE</b>	M.Carmen
<b>CORREO ELECTRÓNICO DOCENTE</b>	mcms@cotsalicante.com
<b>CORREO ELECTRÓNICO JEFATURA DEPARTAMENTO</b>	psr@cotsalicante.com
<b>HORARIO ATENCIÓN DIARIA (vía email)</b>	10:00 a 12:00 y 18:00 a 20:00
<b>MEDIO DE ENTREGA</b>	<input type="checkbox"/> CORREO ELECTRONICO <input checked="" type="checkbox"/> CARPETA COMPARTIDA (nombre y apellidos alumno) CON PROFESOR/A <input type="checkbox"/> PLATAFORMA AULES
<b>FECHA PREVISTA DE ENTREGA (depende del medio de entrega)</b>	Haga clic aquí para escribir una fecha. <input type="checkbox"/> A LA VUELTA <input type="checkbox"/> SEMANAL <input checked="" type="checkbox"/> OTROS (indicadlo en la descripción)
<b>PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN</b>	20% de la nota de LA 3ª EVALUACION según la programación La no realización supondrá un NO EVALUADO en la nota evaluación
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
<p>Ejercicios prácticos de nóminas.</p> <p>Subiré el enunciado y posteriormente la solución para que practiquéis de cara al parcial que haremos a la vuelta (esperemos sea pronto).</p> <p>Por favor seamos responsables, intentando entre todos perder lo mínimo posible de aprendizaje.</p>	