

FICHA ACTIVIDADES DIDÁCTICAS¹

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
MÓDULO	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA
DOCENTE	ÁNGEL
CORREO ELECTRÓNICO DOCENTE	aov@cotsalicante.com
CORREO ELECTRÓNICO JEFATURA DEPARTAMENTO	psr@cotsalicante.com
HORARIO ATENCIÓN DIARIA (vía email)	9:30 a 12 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)	Haga clic aquí para escribir una fecha. <input checked="" type="checkbox"/> A LA VUELTA <input type="checkbox"/> SEMANAL <input type="checkbox"/> OTROS (indicadlo en la descripción)
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN	Presentación obligatoria de los ejercicios corregidos
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
<p>Estudio del tema 8 del libro. LA ELABORACIÓN DE FACTURAS.</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar todas las actividades del tema que aparecen en el libro. Realizar las actividades complementarias que el docente irá subiendo a la carpeta que comparte con los alumnos. 	

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