

## FICHA ACTIVIDADES DIDÁCTICAS<sup>1</sup>

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
MÓDULO	EMPRESA EN EL AULA
DOCENTE	BELÉN
CORREO ELECTRÓNICO DOCENTE	bpc@cotsalicante.com
CORREO ELECTRÓNICO JEFATURA DEPARTAMENTO	psr@cotsalicante.com
HORARIO ATENCIÓN DIARIA (vía email)	De 10:00 a 12:00
MEDIO DE ENTREGA	<input type="checkbox"/> CORREO ELECTRONICO <input checked="" type="checkbox"/> CARPETA COMPARTIDA CON PROFESORA (2C tu nombre y apellido), solo tienes acceso tú y la profesora. <input type="checkbox"/> PLATAFORMA AULES
FECHA PREVISTA DE ENTREGA (depende del medio de entrega)	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)
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN	20% de la nota de evaluación extraordinaria. La realización de las actividades conlleva que a partir de un 4,5 en la nota del examen se considere aprobado. La no realización conlleva el tener que sacar un 5 o más en el examen para que se considere aprobado.
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
<p>Dentro de la carpeta <b>COMPARTIDA 2ª GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b> y dentro de <b>EAU</b> en la carpeta <b>REPASO DE EAU</b> he creado cinco carpetas una para cada parte en que se divide el módulo y en cada una de estas hay dos ejercicios de repaso.</p> <p>Tenéis que hacer el <b>ejercicio 1</b> de cada una de las partes que os haya quedado pendiente y la entrega será como máximo el lunes día 23/03/20.</p> <p>El <b>ejercicio 2</b> de cada una de las partes que os haya quedado pendiente tiene como fecha de entrega el día <b>30/03/20</b>.</p> <p>En total hay subidos 10 ejercicios, pero solo tendréis que hacer la parte que os haya quedado pendiente.</p>	

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