

FICHA ACTIVIDADES DIDÁCTICAS¹

DEPARTAMENTO DE GESTION ADMINISTRATIVA	
MÓDULO	OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA
DOCENTE	NOELIA
CORREO ELECTRÓNICO DOCENTE	nar@cotsalicante.com
CORREO ELECTRÓNICO JEFATURA DEPARTAMENTO	psr@cotsalicante.com
HORARIO ATENCIÓN DIARIA (vía email)	10:00 a 13:00 horas (no festivos)
MEDIO DE ENTREGA	<input checked="" type="checkbox"/> CORREO ELECTRONICO <input 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)	LUNES 20 DE ABRIL DE 2020 <input type="checkbox"/> A LA VUELTA <input type="checkbox"/> SEMANAL <input checked="" type="checkbox"/> OTROS (indicadlo en la descripción)
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN	EN CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
DOCUMENTOS EN DROPBOX: CARPETA OAG/REPASO	
REPASO PRÁCTICA:	
1º EVALUACIÓN- TEMAS 11- Fecha máxima de entrega lunes 20 de ABRIL de 2020.	
<p>En primer lugar, estudiar y repasar el Tema 11, en base a todo el material dado y trabajado durante el curso.</p> <p>Luego realizar estas nuevas actividades de repaso que encontraréis en Dropbox/ Carpeta compartida 2º/OAG/Repaso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • BLOQUE I: Float y Gestión de Cobros (con soluciones) • BLOQUE II: Conceptos y Ratios (enviar soluciones de la teoría en un documento Word, con nombre: Bloque II- nombre y apellido, por email.) • BLOQUE III- Ratios (enviar soluciones de la teoría en un documento Word, con nombre: Bloque III- nombre y apellido, por email.) 	

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

