

Procedimiento establecido para el envío de actividades y tareas, así como el control y seguimiento de las mismas

Nota: Cualquier alumno puede contactar, en cualquier caso, con sus profesores a través de la plataforma "Mirador" desde nuestra web, así como con los Departamentos a través del Directorio General, también en la web.

10GA

Grado Medio Gestión Administrativa (Dual) 1º

| Tot al | Profesorado | Materia | Procedimiento para el envío, control y seguimiento de actividades y tareas |
|--------|--|---|---|
| 3 | BELTRI FERNANDEZ, MARIA ELENA (MBF73Z) | Formación y orientación laboral (FO1GAB~X6~60) | *Aula Virtual para materiales (apuntes, power-point, ...) tareas, foros y mensajes, * Correo electrónico (gmail) para recepción de tareas y envío/recenciaión de mensajes * Google Meet |
| 3 | MARTINEZ MORENO, RUBEN (RMM47L) | Inglés (IN1GAB~X6~60) | *Google Classroom, *correo electrónico |
| 4 | PEÑARANDA RIVERA, LUCRECIA (LPR33Q) | Técnica contable (TC1GAB~X6~60) | *Google Classroom para tareas, *Aula virtual Plumier XXI para tareas, *Google Meet para videoconferencias, *Zoom para videoconferencias *Blinklearning para apoyo |
| 8 | ROMERO BLANCO, MANUELA (MRB06H) | Tratamiento informático de la información (II1GAB~X6~60) | *Google Classroom para envío de tareas y entrega de las mismas *Zoom para videoconferencias*Correo electrónico para resolución de dudas individualmente |
| 3 | ROMERO BLANCO, MANUELA (MRB06H) | Empresa y administración (E A1GAB~X6~60) | *Google Classroom para envío de tareas y entrega de las mismas *Zoom para videoconferencias*Correo electrónico para resolución de dudas individualmente |
| 4 | SANCHEZ MARTINEZ, ANTONIO (ASM92K) | Comunicación empresarial y atención al cliente (CE1GAB~X6~60) | *Zoom para videocnferencias, 2 por semana para 1º y 1 para 2º. *Blinklearning para apoyo en videoconferencias. * Google Meet para videoconferencias *Correo electrónico para |
| 5 | SANCHEZ MARTINEZ, ANTONIO (ASM92K) | Operaciones administrativas de compra-venta (CV1GAB~X6~60) | *Zoom para videocnferencias, 2 por semana para 1º y 1 para 2º. *Blinklearning para apoyo en videoconferencias. * Google Meet para videoconferencias. *Correo electrónico para |