

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.

20GA

Grado Medio Gestión Administrativa (Dual) 2º

otal	Profesorado	Materia	Procedimiento para el envío, control y seguimiento de actividades y tareas
4	BALLESTA RAMIREZ, MANUEL (MBR38X)	Inglés técnico para gestión administrativa (IN2GAB~X6~60)	*Google Meet, *Aula Virtual, *email
6	GOMIS GRIMA, JOSE (JGG63Q)	Tratamiento de la documentación contable (DC2GAB~X6~60)	*Infoalu, *correo de plumier XXI, *mirador. Las actividades son enviadas por correo electrónico y después de corregirlas se reenvían al alumno. Se realizan reuniones por medio de *meet de Google.
6	PEÑARANDA RIVERA, LUCRECIA (LPR33Q)	Operaciones auxiliares de gestión de tesorería (GT2GAB~X6~60)	*Google Classroom para tareas, *Aula virtual Plumier XXI para tareas, *Google Meet para videoconferencias, *Zoom para videoconferencias, *Blinklearning para apoyo en clases virtuales, *Talk and comment de Google Chrome para notas aclaratorias,
6	ROMERO BLANCO, MANUELA (MRB06H)	Operaciones administrativas de recursos humanos (RH2GAB~X6~60)	*Google Classroom para envío de tareas y entrega de las mismas *Zoom para videoconferencias*Correo electrónico para resolución de dudas individualmente
1	ROMERO BLANCO, MANUELA (MRB06H)	Empresa en el aula (EA2GAB~X6~60)	*Google Classroom para envío de tareas y entrega de las mismas *Zoom para videoconferencias*Correo electrónico para resolución de dudas individualmente
8	SANCHEZ MARTINEZ, ANTONIO (ASM92K)	Empresa en el aula (EA2GAB~X6~60)	*Zoom para videoconferencias, 2 por semana para 1º y 1 para 2º. *Blinklearning para apoyo en videoconferencias. * Google Meet para videoconferencias. *Correo electrónico para