Preparación de clase

❑ Dar de alta los entregables recogidos.

❑ **Preparar el entregable individual de la siguiente sesión.**

❑ **Preparar el entregable de grupo de la siguiente sesión.**

❑ Imprimir los entregables.

❑ Generar e imprimir los tickets para los entregables. (65 tickets)

❑ **Publicar los entregables individuales en el Aula Virtual.**

❑ Imprimir una nueva lista de comprobación.

From:
http://lorca.act.uji.es/dokuwiki/ - **Wiki de Lorca**

Permanent link:
http://lorca.act.uji.es/dokuwiki/doku.php/checklists:class?rev=1378214797

Last update: **2013/09/03 13:26**