

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. (55 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>

Last update: **2013/09/03 13:32**

