

# 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:  
<https://lorca.act.uji.es/dokuwiki/> - **Wiki de Lorca**

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

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

