**TAREA 7**: EN BÚSQUEDA DE EMPLEO

**ALUMN@:**

**CICLO FORMATIVO:** Gestión Administrativa

**FECHA:**

**Procura:**

* No cometer ninguna falta de *ortografía* (recuerda las tildes).
* Distribuirlos datos de tal forma que queden ordenados.
* Usar tu imaginación y buen gusto para mejorar la presentación del documento.

**CORRECCIÓN:**

Esta tarea partirá lógicamente de la nota de 10. Se restará 0,5 por cada error, incluyendo los ortográficos. La buena presentación, en general, del documento se valorará con hasta 2 puntos.

Recuerda que en este documento se te valorará con mayor nota la tarea mientras más características incorpores de las aprendidas en este bloque temático.

Debes recordar que sólo se corregirá un envío de cada tarea, y si estuviera suspensa, se permitirá un segundo envío (excepcionalmente un tercero).

Cada nuevo envío después del primero debes realizarlo sólo y exclusivamente por indicación mía, ya que sólo se corregirán aquellos envíos que hayan sido autorizados por el profesor.

**RESPUESTAS:**