

Técnicas administrativas básicas

Horas anuales: 179 horas

Sesiones semanales: 5 horas

- *Apercibimiento faltas 6%: 11 sesiones NO JUSTIFICADAS*
- *Pérdida evaluación continua o protocolo absentismo 10%: 18 sesiones NO JUSTIFICADAS*

Unidad 1: La organización de las entidades y sus áreas funcionales

Unidad 2: Comunicación, correspondencia y paquetería

Unidad 3: Control de almacén de equipos y material de oficina

Unidad 4: Operaciones básicas de tesorería

Criterios de evaluación generales:

- *70% pruebas de evaluación*
- *30% trabajos de aula*