

# **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*