**PLANIFICACION GUIAS MES DE AGOSTO 2020**

**ADMINISTRACION BAJO PRIORIZACION CURRICULAR COVID 19**

De acuerdo a la propuesta aprobada de la Priorización Curricular para la Especialidad Administración, se adjunta calendario de trabajo a entregar de Guias (Teorico, trabajos prácticos, prensa actual u otro), Retroalimentación o Resumen y Clases Online via Meet.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MES DE AGOSTO**  **SEMANA** | **GUIAS**  **(TEORICO/ PRACTICO/PRENSA ACTUAL)** | **RETROALIMENTACION O RESUMEN** | **CLASES ON LINE**  **VIA MEET** |
| **DEL 03 AL 07** | ORGANIZACIÓN DE OFICINAS (\*) | PROCESOS ADMINISTRATIVOS (\*) | PROCESOS ADMINISTRATIVOS (\*) |
| **DEL 10 AL 14** | GESTION COMERCIAL Y TRIBUTARIA | ORGANIZACIÓN DE OFICINAS | ORGANIZACIÓN DE OFICINAS |
| **DEL 17 AL 21** | PROCESOS ADMINISTRATIVOS | GESTION COMERCIAL Y TRIBUTARIA | GESTION COMERCIAL Y TRIBUTARIA |
| **DEL 24 AL 28** | ATENCION A CLIENTES | PROCESOS ADMINISTRATIVOS | PROCESOS ADMINISTRATIVOS |

(\*) Pendiente Mes de Junio

RESUMEN MES DE JULIO:

* GUIAS: Procesos Administrativos 1, Gestión Comercial y Tributaria 1, Atención a Clientes 1 y Organización de Oficinas 1.
* RETROALIMENTACION O RESUMEN: Procesos Administrativos 2, Gestión Comercial y Tributaria 1, Organización de Oficinas 1.
* CLASES ONLINE: Procesos Administrativos 2, Gestión Comercial y Tributaria 1, Organización de Oficinas 1.

**NATALIA SALDIAS PAILAPAN**

**DOCENTE ESPECIALIDAD ADMINISTRACION.**