**PLANIFICACION GUIAS MES DE OCTUBRE 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 OCT.****SEMANA** | **GUIAS****(TEORICO/ PRACTICO/PRENSA ACTUAL)** | **RETROALIMENTACION O RESUMEN** | **CLASES ON LINE****VIA MEET** |
| **DEL 05 AL 09** | ATENCION A CLIENTES | GESTION COMERCIAL Y TRIBUTARIA | GESTION COMERCIAL Y TRIBUTARIA |
| **DEL 13 AL 16** | PROCESOS ADMINISTRATIVOS | ATENCION A CLIENTES | ATENCION A CLIENTES |
| **DEL 19 AL 23** | ORGANIZACIÓN DE OFICINAS | PROCESOS ADMINISTRATIVOS | PROCESOS ADMINISTRATIVOS |
| **DEL 26 AL 30** | PROCESOS ADMINISTRATIVOS | ORGANIZACIÓN DE OFICINAS | ORGANIZACIÓN DE OFICINAS |

RESUMEN MES DE SEPTIEMBRE:

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

 **NATALIA SALDIAS PAILAPAN**

 **DOCENTE ESPECIALIDAD ADMINISTRACION.**