

| PROGRAMA DE ESTUDIOS: ASISTENCIA DE DIRECCION Y GERENCIA 2024-I | | | | |
|---|--------------------------------------|--|----------|-------|
| N° | APELLIDOS Y NOMBRES | UNIDADES DIDACTICAS | SEMESTRE | HORAS |
| 1 | MARIA DEL CARMEN DEL CASTILLO MERINO | Redacción General | I | 4 |
| 2 | MIRIAN CIRIA MAMANI MAMANI | Ofimática Documental | I | 4 |
| | | Base de Datos Documental | III | 4 |
| | | Manejo y mantenimiento de equipos de oficina | III | 3 |
| | | Ofimática Gerencial | III | 4 |
| | | Ofimática Publicitaria | V | 5 |
| 3 | RUTH MUCHO SAGUA | Trámite documentario | I | 3 |
| | | Taller de digitación | III | 3 |
| | | Documentacion comercial | V | 5 |
| | | Administracion Logistica | V | 3 |
| | | Redaccion comercial | V | 5 |
| 4 | SARAH RAMOS RIOS | Imagen Ejecutiva | I | 3 |
| | | Dactilografía | I | 5 |
| | | Atención al cliente | III | 3 |
| | | Redacción administrativa | III | 4 |
| | | Planes y programas de la Empresa | V | 3 |