***CENTRO EDUCACIONAL BALDOMERO LILLO***

***UNIDAD TÉCNICO PROFESIONAL***

***PROF. JUAN CARLOS CISTERNAS VIVAR***

***GUIA DE TRABAJO ORGANIZACIÓN DE OFICINA***

Nombre del estudiante: …………………………………………………………………………………………………………….

Módulo: …………………………………………………………………………………………………………………………………………

Fecha ………………………………

**Instrucciones generales**

1. Desarrollar el trabajo en relación a lo conversado en clases.
2. Las definiciones solicitadas deben ser individuales y respondidas de acuerdo a lo comprendido en exposición del profesor.
3. No se acepta copia de internet, deben ser definiciones de su aprendizaje

**Objetivo evaluación**

 Estudiantes aplican conocimientos adquiridos en el módulo organización de oficina.

1. Oficina
2. Mercado
3. Retail
4. Empresa
5. Recursos
6. Herramienta
7. Recursos Humano
8. Recurso Financiero
9. Recurso Tecnológico
10. PODCE
11. Organigrama
12. Normas
13. Organizar
14. Planificar
15. Dirigir
16. Controlar
17. Evaluar
18. Perfil
19. Protocolo
20. Trabajo en equipo