

**PROGRAMA PLANEAMIENTO EDUCATIVO  
DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR**

PROGRAMA					
		Código en SIPE	Descripción en SIPE		
<b>TIPO DE CURSO</b>			Curso Técnico Terciario		
<b>PLAN</b>		2015	2015		
<b>ORIENTACIÓN</b>		00A/00B	Secretariado Bilingüe-Inglés/Portugués		
<b>MODALIDAD</b>		-----	Presencial		
<b>AÑO</b>		1	Primero		
<b>TRAYECTO</b>		---	---		
<b>SEMESTRE/ MÓDULO</b>		1	Primer		
<b>ÁREA DE ASIGNATURA</b>		149	Est. Administración Aplicada		
<b>ASIGNATURA</b>		41771	Administración I		
<b>DURACIÓN DEL CURSO</b>		Horas totales: 48	Horas semanales: 3	Cantidad de semanas: 16	
Fecha de Presentación 5/3/2020	Nº Resolución del CETP	Exp. Nº	Res. Nº	Acta Nº	Fecha __/__/__

## **FUNDAMENTACIÓN**

### Fundamentación del Trayecto

Tal como lo establecen las líneas estratégicas del Consejo de Educación Técnico Profesional-Universidad del Trabajo del Uruguay (CETP-UTU) y lo expresado en la Ley General de Educación (Cap. XI, Art. 83), el nuevo sistema integrado tiene entre sus principales objetivos promover la generalización de la enseñanza terciaria de calidad y conectada a lo largo de toda la vida activa con el trabajo, el ejercicio de la ciudadanía, el acceso a la cultura, a la mejora en la calidad de la vida colectiva y la realización personal de carácter integral. Su principal función es “impulsar la articulación de esfuerzos públicos y de la sociedad para el enriquecimiento de las modalidades de enseñanza y su diversificación institucional, así como también, contribuir a formar capacidades acordes con el desarrollo productivo”.

La globalización acarrea una gran complejidad en el mercado laboral, haciendo imperiosa la necesidad de promover la formación de profesionales integrales, cada vez más calificados, capaces de desarrollar las competencias imprescindibles para integrarse a un equipo de trabajo altamente efectivo. En este contexto, adquiere gran relevancia el manejo de otras lenguas, (el inglés como “lengua franca” y el portugués primera o segunda lengua de parte de la población del país y como lengua de uso frecuente en el marco del MERCOSUR frontera entre Uruguay y Brasil), asumiendo además que ello constituye un factor determinante en la formación y enriquecimiento cultural del individuo, así como también el crecimiento personal del mismo.

Aprender lenguas extranjeras significa una ventana al mundo con una rica variedad de miradas que son muy útiles al momento de enfrentar el desafío que plantea el desarrollo de los nuevos modos de comunicación, participar en los procesos actuales de integración y pensar la propia lengua en términos más inteligentes y analíticos, mejorando su uso.

Es innegable que el rol que se le asigna al Secretario/a Ejecutivo/a en este contexto es trascendental para la concreción de los objetivos ya que estos dependerán en gran medida de su capacidad de trabajo, gestión, relacionamiento e integridad, lo que hace necesario que los secretarios adquieran una formación sólida a fin de tomar buenas decisiones en pos de la solución de problemas que involucran el quehacer organizacional.

## I. FUNDAMENTACIÓN DE LA ASIGNATURA

Según James Stonner “*todo individuo a lo largo de su vida administra o va a ser administrado*”.

En todos los aspectos de su vida personal, familiar, laboral deberá administrar. Para que esa administración sea un factor de éxito en esos ámbitos, se requerirán competencias que le permitan un accionar eficiente y eficaz.

La ciencia de la Administración es aquella que brindará dichas competencias a través de la aplicación de sus principios, estructuras, teorías, etc.

### OBJETIVOS

**Construir su propia actitud para el empleo generando las competencias mínimas requeridas.**

**Desarrollar competencias cognitivas, tecnológicas y actitudinales**

**Efectuar gestiones administrativas con calidad de servicio**

**Enfrentar la obsolescencia tecnológica.**

**Asumir los cambios como un desafío constante y permanente de la realidad.**

**Incorporar y valorar el concepto de cliente interno como elemento importante a nivel organizacional.**

#### a. **COMPETENCIAS FUNDAMENTALES**

##### 1) **Competencias Comunicativas:**

**Manejo y dominio de expresión oral y escrita del lenguaje técnico que le permitan un relacionamiento amplio tanto a nivel interno de la empresa como con el ambiente externo.**

##### 2) **Competencias expresivas:**

**Desarrollo de la sensibilidad ética para su aplicación profesional**

**Desarrollo de la creatividad que le permita generar respuestas innovadoras ante situaciones imprevistas o nuevas oportunidades.**

**Manejo y dominio de diferentes códigos de expresión y comunicación acordes con las nuevas tecnologías de comunicación e informáticas.**

**Desarrollo de las capacidades de planificación, organización, dirección, coordinación y control que le permitan operar, interactuar e influir sobre el medio donde se desenvuelve.**

**Desarrollo de habilidades para la investigación.**

3) Competencias matemáticas

**Utilización de los recursos tecnológicos y conocimientos básicos de matemática para aplicarlos en la resolución de situaciones problemas.**

4) Competencias socio-culturales

**Identificar y conocer los valores comunes a la organización y la sociedad en su conjunto.**

**Desarrollar habilidades para el trabajo en equipo.**

#### b. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Desarrollar las siguientes competencias específicas:

- ) Identificar e incorporar los conceptos básicos de la ciencia de la Administración vinculando la teoría con la realidad.**
- ) Comprender las diferentes teorías administrativas para obtener de ellos una visión global.**
- ) Distinguir las funciones sustantivas así como las grandes funciones de la administración.**
- ) Comprender la importancia de la planificación y la toma de decisiones en la práctica empresarial.**
- ) Dominar los elementos básicos de la comunicación y su importancia en el funcionamiento de la organización.**

A.N.E.P.  
Consejo de Educación Técnico Profesional  
Programa Planeamiento Educativo

**CONTENIDOS**

1. Criterios de organización, selección y secuenciación.

Los objetivos específicos de la Asignatura Administración I, formulados como competencias que los alumnos habrán alcanzado al finalizar el curso, como consecuencia de los procesos de enseñanza y aprendizaje, determinan los contenidos a desarrollar.

El orden en que los mismos se presentan considera de un lado, el desarrollo lógico en el estudio de la Administración y, de otro lado, las interrelaciones de la asignatura con las otras del trayecto tecnológico, que hacen posible un desarrollo cíclico con recurrencia y progresividad en la introducción de los mismos.

La enumeración de los contenidos que se presenta, no implica en modo alguno, una organización y secuencia inamovibles, ya que, en última instancia, corresponde al docente, plasmarla en la planificación de clase.

Con la selección realizada de contenidos se pretende que los alumnos adquieran un conocimiento básico de los conceptos de la administración.

2. Organización y secuenciación de los contenidos.

Los contenidos de la asignatura vienen explicitados en unidades temáticas y, en una secuencia que cada docente adecuará para conseguir los objetivos propuestos, teniendo en cuenta los recursos, capacidades, motivaciones e intereses del alumnado.

Sin embargo, la secuenciación y organización de los contenidos debería seguir criterios lógicos y psicológicos básicos.

Frente a este problema, consideramos una serie de criterios en los que se basará la propuesta aquí presentada:

- ) Adecuados al desarrollo evolutivo de los alumnos que cursan el Secretariado Bilingüe, donde la capacidad de memorización comprensiva, del razonamiento formal y de aprendizaje a partir de la experiencia, se encuentran potenciados, favoreciendo el aprendizaje significativo.
- ) Inclusión de una presentación inicial que contemple un panorama global de los contenidos interrelacionados que van a ser enseñados, pasando seguidamente a elaborar

A.N.E.P.  
Consejo de Educación Técnico Profesional  
Programa Planeamiento Educativo

cada uno de ellos y regresando periódicamente a la visión de conjunto con el fin de enriquecerla y ampliarla (aprendizaje en espiral).

- )] Convendría pues comenzar el desarrollo de los contenidos con una primera unidad temática de carácter introductoria, que presente en forma genérica las relaciones establecidas con el resto de las asignaturas del trayecto.
- )] Esta visión general serviría como contenido estructurador de todos los restantes, al ser recurrente y posibilitar el volver al mismo cada vez que se inicien las restantes unidades temáticas.
- )] Delimitación de ideas-eje (vertebradoras) que sinteticen los aspectos fundamentales que traten de enseñarse.

Atendiendo a todo lo dicho anteriormente, la propuesta de secuenciación que aquí se presenta consistirá en:

- 1) Presentar, en primer lugar, como unidad temática inicial, los contenidos fundamentales y más representativos, que son también los más generales y simples de todos los que se han seleccionado para este curso.
- 2) Las unidades temáticas posteriores consistirán en elaboraciones sucesivas de profundidad creciente de los elementos de contenido presentados en la introducción inicial a los que se irán incorporando, de forma progresiva, los elementos que proporcionan mayores detalles y complejidad.

La propuesta de secuenciación de las diferentes unidades de contenidos, será la siguiente:

Unidad 1: Las Organizaciones y la comunicación. (30 horas)

Unidad 2: La Administración. (18 horas)

Para su posterior desarrollo éstas a su vez se subdividen en unidades temáticas menores, según su importancia, grado de dificultad y extensión relativa, con un carácter abierto y flexible por parte de los docentes.

En cada unidad temática se indican:

- )] los objetivos específicos que se persiguen –en forma de competencias a desarrollar- y los contenidos, en su triple vertiente (conceptos, procedimientos y actitudes).
- )] la carga horaria estimada y recomendada para su desarrollo.

En siguientes apartados se abordan las propuestas metodológicas para llevarlas a cabo.

## **Unidad Temática 1**

### LAS ORGANIZACIONES Y LAS COMUNICACIONES

Decodificar a partir de los conocimientos previos el concepto de organización y de la empresa, la comunicación y su importancia.

Describir los elementos que integran el concepto de empresa.

Competencias específicas:

Reconocer los componentes que definen una empresa-organización y a ésta como un sistema.

Entender la importancia de la información en la comunicación dentro de las organizaciones para la toma de decisiones.

Contenidos Conceptuales

#### 1. Empresa- Organización: Concepto. Diferencias

Definición de Organización como Institución Social, según diferentes autores.

Tipos de empresas. Clasificación.

Definición de Misión, Visión, Propósito y Objetivos.

Relación con la disciplina Contabilidad y sus diferencias conceptuales.

#### 2. Enfoque tradicional y teoría de Sistemas

Sistemas:

Insumos - Recursos de la Administración: HUMANOS, MATERIALES, TECNOLÓGICOS y FINANCIEROS.

Unidad de Procesamiento.

Producto: Bienes y servicios; Satisfacción de Necesidades y la Obtención de Ganancia.

Control sobre los tres elementos anteriores.

Retroalimentación: Canales de información de los resultados del Control.

Medio Ambiente del Sistema; Contexto y factores del Medio Ambiente.

#### 3. Las Comunicaciones.

Definir y establecer la importancia que tiene la comunicación dentro de las organizaciones para el desarrollo de las funciones y el logro de los objetivos.

Del proceso de la comunicación. Elementos básicos.



Dificultades en el proceso de comunicación desde el punto de vista: del comunicador, del mensaje y de la audiencia (Barreras).

) Importancia en las Organizaciones

NOTA:

**Particular énfasis en respetar el concepto de nociones y la carga horaria establecida.**

#### **PROPUESTA METODOLOGICA**

- ) Utilizar actividades que generen un papel activo del educando en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- ) Decodificar a partir de los conocimientos previos el concepto de Organización y el de Empresa, la comunicación y su importancia.
- ) Las estrategias planificadas al comienzo de la unidad deberán ser flexibles para adaptarse a cada grupo a modo de lograr un mayor nivel de eficiencia.
- ) Lograr modificar preconcepciones por medio del desarrollo de enfoques críticos.
- ) Desarrollar la imaginación y la iniciativa personal en la resolución diferentes situaciones problema, relacionando a los contenidos dados.
- ) Trabajar con ejemplos de las actividades que inciden en el logro de los objetivos.
- ) Establecer una relación directa entre los recursos de la empresa los objetivos de la misma.
- ) Realizar una clasificación de empresas desde diferentes puntos de vista como la actividad, el capital que la integra, régimen jurídico, tamaño y fines.
- ) A través ejemplos prácticos de nuestro contexto lograr incorporar el concepto de sistema.
- ) Realización de taller sobre el concepto de empresa para formular uno común y compararlo con el de diferentes autores.
- ) Se sugiere al docente que realice referencia en todo el contexto del programa de: la comunicación y la toma de decisiones, ya que son los ejes vertebradores de la administración en su contexto total.
- ) Generar un proceso evolutivo del concepto de organización a través del tiempo y relacionado a los diferentes cambios del contexto y de la historia.
- ) Proponer trabajos que permitan al alumno desarrollar una autonomía en el manejo de manuales técnicos y otros recursos de información (diarios, revistas, etc.).
- ) Utilizar diferentes recursos didácticos como ser proyección de transparencias, vídeos, cartillas y a partir de ellas generar un proceso de discusión y análisis.

- ) Plantear diferentes situaciones-problemas que permitan al alumno formar sus propios conocimientos y adquirir sus competencias.

TOTAL: 30 horas

## **Unidad Temática 2**

### **LA ADMINISTRACIÓN**

Lograr la transposición del concepto de administración y su relación con el mundo actual por medio del marco teórico compartido.

Aplicar adecuadamente el vocabulario técnico administrativo.

#### **Competencias específicas:**

- ) Concepto de Administración y su aplicación en las actividades del hombre.  
)  
) Conocer los principios de las teorías clásicas y modernas.

#### **Contenidos conceptuales:**

##### 1. Concepto

Concepto de administración según:

- ) Real Academia  
)  
) Fayol  
)  
) Mary Parket Follett  
)  
) James Stoner  
)  
) Idalberto Chiavenato  
)  
) H.Koontz y H. Weihrich y otros

##### 2. La administración como Ciencia y su relacionamiento con otras ciencias.

Elementos que definen una ciencia

Administración: ciencia, arte o técnica

##### 3. Su relación con las actividades del hombre

Administración en el medio social

A.N.E.P.  
Consejo de Educación Técnico Profesional  
Programa Planeamiento Educativo

4. Las Escuelas de la Administración clásicas, modernas y sus principales autores.

Nociones generales y su importancia en el contexto histórico.

- ) TAYLOR: Presentación. Mecanismos. Críticas.
- ) FAYOL: Operaciones. Principios. Críticas.
- ) FORD: Presentación. Importancia.
- ) MAYO: Algunas experiencias. Conclusiones
- ) CALIDAD TOTAL: Mejora continua. Círculos de calidad. Cliente interno. Cliente externo.
- ) DRUCKER: Presentación y cambios conceptuales.
- ) Incidencia en la actualidad.

**NOTA:**

Particular énfasis en respetar el concepto de nociones y la carga horaria establecida.

**TOTAL: 18 horas**

**Sugerencias metodológicas**

- ) Lograr la transposición del concepto de administración y su relación con el mundo actual por medio del marco teórico compartido.
- ) Proponer casos prácticos reales como medio facilitador del aprendizaje.
- ) Usar técnicas grupales que permiten el refuerzo del aprendizaje. Así como el intercambio y la reflexión del grupo. Se sugiere aplicar diferentes estrategias audiovisuales que también colaboran en la formación de un alumno crítico y fomentar cohesión grupal.
- ) Situar al educando en el contexto histórico antes de referirse a la teoría administrativa a tratar. Es muy importante hacer percibir semejanzas y diferencias con la vida actual. Sería beneficioso que el docente usará diferentes instrumentos que le permitan desarrollar sus propias ideas y las de sus alumnos a fin de procesar las teorías y su evolución en el tiempo.
- ) Incentivar al alumno a procesar el concepto de administración a través de diferentes elementos que vinculen las teorías de la administración.
- ) Por medio de la coordinación con lenguaje escrito y oral y/o inglés, partiendo de un texto técnico, que el alumno logre interpretarlo correctamente, desde las diferentes asignaturas.

A.N.E.P.  
Consejo de Educación Técnico Profesional  
Programa Planeamiento Educativo

- ) Proponer una investigación sobre alguna teoría determinada, que involucre el acceso a dos libros como mínimo de diferentes niveles, lo que permitirá una comparación entre el texto y la importancia de los contenidos a tratar.
- ) Motivar al alumno en la comprensión de textos técnicos y fomentar la discusión en el aula de un texto vinculado a alguna teoría determinada que genere en los estudiantes un nuevo vocabulario.
- ) Utilizar diferentes recursos didácticos como ser proyección de transparencias, vídeos, cartillas y a partir de ellas generar un proceso de discusión y análisis.
- ) Proponer actividades que basadas en algunas teorías permitan el desarrollo de diferentes valores como la responsabilidad, la libertad y la solidaridad, vinculadas a la convivencia y la integración con sus pares, por ejemplo la discusión de un vídeo.
- ) Generar y promover las competencias en valores
- ) Propiciar el trabajo en equipo (sinergia), con el fin de desarrollar valores tales como respeto a la opinión ajena, solidaridad, saber escuchar, opinar con fundamento, etc.

## **PROPUESTA METODOLÓGICA**

### Introducción

En cuanto a la metodología a seleccionar, en concordancia a lo expresado en la *Fundamentación*, ésta debe tender a facilitar el trabajo autónomo de los alumnos, potenciando las técnicas de indagación e investigación, así como las aplicaciones y transferencias de lo aprendido a la vida real.

Es recomendable una variedad metodológica que se justifica desde una variada perspectiva:

- ) no existe un único método de enseñanza.
- ) distintos tipos de contenidos necesitan formas de enseñanza diferentes.
- ) la diversidad de cada grupo de alumnos, implica distintas formas de enfocar el proceso de enseñanza-aprendizajes.
- ) las características particulares de cada docente y su forma de interactuar con el grupo, condiciona la elección de los métodos de enseñanza.

A la hora de seleccionar la metodología a utilizarse sugiere lo siguiente:

---

Tecnatura: Secretariado Bilingüe – Mención Inglés / Portugués  
Administración I semestre  
Inspección Técnica de Contabilidad

- J Tener en cuenta el nivel de desarrollo de los alumnos, partiendo de lo que saben hacer autónomamente y de lo que son capaces de hacer con la asistencia del docente.
- J Posibilitar el auto aprendizaje significativo: que los alumnos aprendan a aprender.
- J Orientar la enseñanza hacia la combinación de actividades estructuradas con las otras asignaturas, de forma que los alumnos, autónomamente puedan tomar decisiones de distinto tipo: elegir la temática a trabajar, seleccionar los recursos, etc.
- J Considerar los conocimientos previos de los alumnos antes de la introducción de nuevos contenidos. (Evaluación inicial).
- J La instrumentación de actividades que estimulen la confrontación de lo que el alumno ya conoce con problemas y situaciones reales conforma un recurso importante y motivador para la construcción de nuevos aprendizajes.
- J Favorecer el desarrollo de la actividad mental de los alumnos mediante actividades sugerentes que impliquen desafíos, de forma de provocar la necesidad de reflexionar, plantearse interrogantes y tomar decisiones.

#### I. Estrategias de Enseñanza

Como ya se indicó, la variedad de contenidos a impartir y la diversidad del alumnado aconsejan la utilización de una serie de estrategias que combinen las de carácter expositivo con las de indagación:

- J Expositivas: Basadas en la presentación oral o escrita de los contenidos estructurados de forma clara y coherente, con el objeto de conectarlos con los conocimientos de partida de los alumnos.

Al inicio de cada unidad temática sería útil realizar una “*lluvia de ideas*” que permita manifestar lo que los alumnos conocen acerca de los nuevos contenidos a desarrollar.

Estas estrategias serían adecuadas en la etapa de introducción de la asignatura con el fin de mostrar al alumno una visión global de la misma.

También se las podría utilizar en la presentación de las diferentes unidades temáticas que desarrolla la asignatura.

Los *esquemas* constituyen una herramienta útil para plantear en forma gráfica y sencilla los contenidos que resulten más generales y representativos, así como las relaciones más significativas que se dan entre los mismos.

) De indagación: Se requiere de parte del alumno técnicas de investigación e indagación de modo de que éste construya su aprendizaje.

El objetivo de estas no son los aprendizajes de los contenidos conceptuales sino la adquisición por parte del alumno de procedimientos y actitudes.

A través de ellas se posibilita el acercamiento de los alumnos a situaciones reales, nuevas y/o problemáticas, que le permitan desarrollar y aplicar conocimientos y competencias para la realización de nuevos aprendizajes.

Como ejemplo, se pueden manejar:

1. Análisis de situaciones -problemas.

Se trata de presentar al alumno situaciones-problema, cuya solución requiera la activación de un concepto antes aprendido.

2. Visitas a empresas e instituciones de interés económico y social.

La realización de esta actividad ofrece a los alumnos un acercamiento a la realidad empresarial, a su organización, a los avances tecnológicos que se producen en la misma. En particular se persiguen los siguientes objetivos:

) Conocer la estructura interna de una organización.

) Identificar las particularidades distintivas de las empresas acorde a su tamaño y al sector económico al que pertenecen.

) Introducir al alumno en el proceso de búsqueda, selección, análisis y presentación de distintas informaciones.

) Tomar contacto con las nuevas tecnologías (fax, módem, etc.) que de una forma continua aparecen en el campo de la información, comunicación y en la gestión empresarial en general.

3. Comentario de textos.

Los alumnos, una vez conocido el significado del vocabulario técnico, son enfrentados a textos de esa naturaleza, provenientes de la bibliografía sugerida y de los medios de comunicación (que ofrecen grandes posibilidades como recurso didáctico) para que procedan a analizar la información allí contenida e identificar, en el texto: hechos, datos y opiniones.

En la medida de lo posible, sería deseable el acceso por parte de los alumnos a la lectura de las informaciones que diferentes fuentes dan sobre una misma temática, con el objeto de que se analicen las distintas posturas frente a un mismo problema así como las cuestiones de valor implícitas en ellas.

4. Elaboración de un diccionario de términos técnicos.

Al tratarse de una asignatura que utiliza un vocabulario que, en gran medida, no forma parte del habitual de los estudiantes de estas edades, resulta de utilidad que el mismo vaya construyendo un glosario de conceptos de naturaleza técnica que irá completando y revisando en forma progresiva a lo largo del curso.

II. Coordinación

*Espacio obligatorio y fundamental para lograr:*

- *integración sistemática de las distintas asignaturas que componen el currículum.*
- *espacios de reflexión conjunta sobre todos los aspectos del quehacer educativo.*

**EVALUACIÓN**

La evaluación será continua y formativa y a su vez diagnóstica, procesual y final.

Abarcará contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales; y fundamentalmente los objetivos programáticos, las competencias y la metodología a aplicar.

Se entiende que deberá ser reflexivo-valorativa utilizando la autoevaluación, tanto para evaluar aprendizajes como para el proceso de enseñanza en su práctica docente.

Se utilizará como retroalimentación en el proceso enseñanza-aprendizaje predominando el uso de evaluaciones cualitativas.

Implicará la obtención de información suficiente que permita el análisis reflexivo y consecuente juicio valorativo, a los efectos de lograr una toma de decisiones conducente al mejoramiento de sujetos y acciones evaluadas.

Valorará el trabajo individual y el trabajo en equipo.

### **BIBLIOGRAFÍA SUGERIDA**

a. **BIBLIOGRAFÍA PARA EL DOCENTE:**

- ✓ Administración Autor Francisco Solanas. Editorial Macchi. (Unidades 2; 3 y 4)
- ✓ Administration Autor: Stephen Robbins, Editorial Mc Graw Hill. (Unidades 2; 3 y 4)
- ✓ Administración Autores: James Stoner-Freeman – Gilber Jr. Editorial Prentice Hall. Pag. 257 A 351 Sexta Edición. (Unidad 2, 3, 4)
- ✓ Administración desde una perspectiva global Koont y Weihrich (Unidad 2, 3 y 4)
- ✓ Anatomía de la organización. Autor Santiago Lazzati. Editorial Macchi. Pag.12 a la 22. (unidad 1)
- ✓ Comportamiento Organizacional Autor: Stephen Robbins, Editorial Mc Graw Hill. (Unidad 1, 2 y 3)



- ✓ Comunicación de Phillips Kotler – Publicidad Capítulo 16 – 4ª edición –Editorial: Prentice Hall (unidad 1)
- ✓ Estructura Funcional Autores: Pérez Decarolis Editorial Cecea Facultad de Ciencias Económicas (Unidad 4)
- ✓ Gerencia de Peter Drucker Edición 1990 – Atenea (Unidad 3)
- ✓ Introducción a la Teoría General de la Administración Autor: Idalberto Chiavenato. Editorial Mc Graw Hill. Quinta Edición (Unidad 1, 2, 3 y 4)
- ✓ La Calidad total en acción – Lesley Munro – Faure Msc – Malcolm Munro – Faure Msc “Calidad orientada al cliente” Ediciones Folio 1994. (Unidad 2 y 4)
- ✓ La innovación, el empresario innovador- Peter Drucker Editorial Siudamericana Buenos Aires 1992 (Unidad 1)
- ✓ Las nuevas realidades Peter Drucker Edición 1989 – Capitulo 15 (Pag. 321) (Unidad 1)
- ✓ Liderazgo – Motivación - Stephen Robbins (Unidad 3)
- ✓ Logística y Aprovisionamiento. Martín Christopher. Editorial Biblioteca de la Empresa Edición Folio 1994 – Capítulo 1 (página 1 al 37). Barcelona – España (Unidad 5)
- ✓ Manual de Dirección de la Calidad – Gerry Mcgoldrick – Ediciones Folio 1994. Diseño Práctico de sistemas de Calidad adaptadas a las necesidades de cada Empresa. (Unidad 2)
- ✓ Mayonesa de Albert Levin. (Unidad 4)
- ✓ Mercadotecnia Phillip Kotler Editorial Prentice Hall. (Unidad 4)

b. BIBLIOGRAFÍA PARA EL ALUMNO

- ✓ Administración Autor Francisco Solanas. Editorial Macchi. (Unidades 2; 3 y 4)
- ✓ Administración Autores: James Stoner-Freeman – Gilber Jr. Editorial Prentice Hall. Pag. 257 A 351 Sexta Edición. (Unidad 2, 3, 4)
- ✓ Administración desde una perspectiva global Koont y Weihrich (Unidad 2, 3 y 4)
- ✓ Anatomía de la organización. Autor Santiago Lazzati. Editorial Macchi. Pag.12 a la 22. (unidad 1)
- ✓ Comunicación de Phillips Kotler – Publicidad Capítulo 16 – 4ª edición –Editorial: Prentice Hall (unidad 1)
- ✓ Estructura Funcional Autores: Pérez Decarolis Editorial Cecea Facultad de Ciencias Económicas (Unidad 4)
- ✓ Introducción a la Teoría General de la Administración Autor: Idalberto Chiavenato. Editorial Mc Graw Hill. Quinta Edición (Unidad 1, 2, 3 y 4)
- ✓ Logística y Aprovisionamiento. Martín Christopher. Editorial Biblioteca de la Empresa Edición Folio 1994 – Capítulo 1 (página 1 al 37). Barcelona – España (Unidad 4)
- ✓ Mayonesa de Albert Levin.
- ✓ Mercadotecnia Phillip Kotler Editorial Prentice Hall

c. BIBLIOTECA VIRTUAL

Diferentes direcciones de Internet:

- ✓ [www.Monografias.com](http://www.Monografias.com)
- ✓ [www.educaguia.com](http://www.educaguia.com)

A.N.E.P.  
Consejo de Educación Técnico Profesional  
Programa Planeamiento Educativo

- ✓ [www.sfinge.es/programa/gec.exe](http://www.sfinge.es/programa/gec.exe)
- ✓ [www.discovery.com](http://www.discovery.com)
- ✓ [www.educ.ar](http://www.educ.ar)
- ✓ [www.contenidos.com.ar](http://www.contenidos.com.ar)
- ✓ [www.contexto-educativo.com.ar](http://www.contexto-educativo.com.ar)
- ✓ [www.docencia.com](http://www.docencia.com)
- ✓ [www.tecnologiaedu.us.es](http://www.tecnologiaedu.us.es)
- ✓ [www.santillana.es](http://www.santillana.es)
- ✓ [www.dgi.gub.uy](http://www.dgi.gub.uy)
- ✓ [www.bps.gub.uy](http://www.bps.gub.uy)
- ✓ [www.ain.gub.uy](http://www.ain.gub.uy)
- ✓ [www.presidencia.gub.uy](http://www.presidencia.gub.uy)
- ✓ [www.montevideo.gub.uy](http://www.montevideo.gub.uy)

A.N.E.P.  
Consejo de Educación Técnico Profesional  
Programa Planeamiento Educativo

A.N.E.P.  
Consejo de Educación Técnico Profesional  
Programa Planeamiento Educativo