



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

		PROGRAMA			
		Código en SIPE	Descripción en SIPE		
TIPO DE CURSO		050	Curso Técnico Terciario		
PLAN		2015	2015		
ORIENTACIÓN		00A/00B	Secretariado Bilingüe- Inglés /Portugués		
MODALIDAD		---	Presencial		
AÑO		1	Primero		
TRAYECTO		---	---		
SEMESTRE/MÓDULO		2	Segundo Semestre		
ÁREA DE ASIGNATURA		149	Est. Administración Aplicada		
ASIGNATURA		41772	Administración II		
DURACIÓN DEL CURSO		Horas totales: 48	Horas semanales: 3 hs	Cantidad de semanas: 16 semanas	
Fecha de Presentación 5/3/2020	Nº Resolución del CETP	Exp. Nº	Res. Nº	Acta Nº	Fecha __/__/____

FUNDAMENTACIÓN

I. 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.

II. 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

a. OBJETIVOS GENERALES

Construir su propia actitud para el empleo (en forma dependiente e independiente) para generar 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.

b. 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.

c. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Desarrollar las siguientes competencias específicas:

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

CONTENIDOS

Criterios de organización, selección y secuenciación.

Los objetivos específicos de la Asignatura Administración II, 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.

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:

- J **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.
- J **Inclusión de una presentación inicial** que contemple un panorama global de los contenidos interrelacionados que van a ser enseñados, pasando seguidamente a elaborar cada uno de ellos y

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

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

- J 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.
- J 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.
- J **Delimitación de ideas-eje (vertebradoras)** que sintetizen 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: Funciones de la Administración. (39 horas)

Unidad 2: Funciones de la Empresa. (6 horas)

Unidad 3: Logística. (3 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:

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

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

Unidad Temática 1

FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN

Comprender la importancia de todas y cada una de las funciones de la administración.

Competencias específicas:

-) Entender a la Administración como un proceso continuo.
-) Reconocer las funciones de la Administración.

Contenidos conceptuales

d. Planificación

Concepto. Naturaleza de la planificación. Importancia y beneficios de la planeación. Períodos. Principios. Etapas.

e. Organización

Concepto. Estructura administrativa

Unidades Administrativas. Departamentalización.

Criterios (por producto, por proceso productivo, por cliente y por región)

Relaciones organizativas. Funciones. Clasificación

Nociones de las diferentes técnicas e instrumentos que permiten analizar y diseñar la estructura y operativa de una organización

Organización informal.

f. Dirección

Concepto. Motivación. Escala de necesidades de Maslow. Formas. Mando. Ordenes. Liderazgo. Estilos de Dirección.

g. Coordinación

Concepto. Mecanismos. Formas. Importancia en la Administración.

h. Control

Concepto. Proceso básico. Principios. Su relación con la Planificación y la ejecución. Clasificación. Área y tipos.

i. Relación del proceso con la toma de decisiones.

TOTAL: 39 horas

Sugerencias metodológicas

- J Generar un papel activo del educando en el proceso de enseñanza-aprendizaje mediante actividades adecuadas.
- J Proponer trabajos que permitan al alumno desarrollar una autonomía en el manejo de manuales técnicos y otros recursos de información (diarios, revistas, etc.).
- J Utilizar diferentes recursos didácticos como ser proyección de transparencias, vídeos, cartillas y a partir de ellas generar un proceso de discusión y análisis.
- J Fomentar contextos de trabajo en métodos activos, situaciones-problemas en que los estudiantes pueden partir de un planteamiento inicial, y con sus esquemas referenciales previos buscar información, seleccionarla, comprenderla y relacionarla.
- J Definir instrumentos que orienten a los educandos a una reconceptualización de los contenidos tratados en el aula (metodología de aprendizaje en espiral).
- J Plantear situaciones-problemas donde el alumno deberá establecer diferentes estrategias que demuestren sus competencias específicas.
- J Comprender el proceso administrativo y su relación empírica con lo cotidiano. Atento a que todo individuo cumple el proceso administrativo empíricamente.
- J Se propone la valoración de la importancia de la planificación relacionada con la toma de decisiones mediante actividades acordes. Hacer énfasis que la misma debe ser constante y flexible.
- J Desarrollar capacidad de análisis, reflexión y síntesis que permitan la interpretación de los diferentes instrumentos de evaluación de la organización.
- J Generar y promover las competencias en valores
- J 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.

J) Se utilicen herramientas de dramatización (juego de roles) sobre determinados contenidos teóricos (ejemplo: estilos de dirección). Esto permite una transposición de los diferentes contenidos.

UNIDAD Temática 2

ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA EMPRESA

Comprender el enfoque administrativo de las funciones que integran la empresa.

Competencias específicas:

Reconocer las funciones que se cumplen en la Empresa y la importancia de la Administración en cada uno de ellos.

Como el proceso de la Administración incide en el logro de mejores niveles de eficiencia.

Contenidos conceptuales

j. Función Producción

Concepto. Diseño de producción: Diseño de Proceso Productivo y Diseño de Proceso de Control

k. Función Comercialización

Concepto. Elementos de la comercialización

(Mezcla Comercial).

l. Función Financiera

Concepto. Objetivos.

Instrumentos.

m. Función Contable

Concepto.

n. Función Personal

Concepto.

Técnicas relativas a la persona: Reclutamiento. Selección. Remuneración. Capacitación. Calificación. Ascensos.

Técnicas relativas al cargo: Análisis de tareas, Descripción de cargos y Evaluación, y clasificación de cargos

TOTAL: 6 horas

Sugerencias metodológicas

- J Buscar actividades que generen un papel activo del educando en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- J Proponer trabajos que permitan al alumno desarrollar una autonomía en el manejo de manuales técnicos.
- J Las estrategias planificadas al comienzo de la unidad deberán ser flexibles para adaptarse a cada grupo de trabajo a modo de lograr un mayor nivel de eficiencia.
- J Se podrán utilizar diferentes recursos didácticos como ser proyección de transparencias, film televisivo, cartillas y a partir de ellas generar un proceso de discusión y análisis de manera de que por medio de la aplicación de distintas técnicas se genere el propio proceso de aprendizaje en el educando.
- J Generar y promover las competencias en valores
- J 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.
- J Poner en contacto a los alumnos con el proceso productivo (de investigación o de acción) y establecer una valoración del trabajo dirigido como una actividad específicamente humana.
- J Dramatizar (juego de roles) por medio del análisis de información de un caso las funciones (contable-personal-financiero) por parte del alumno.

- J Proponer una situación-problema que deben resolver por medio de diferentes alternativas (trabajo en equipo).

- J Presentar un caso comparativo de Empresa en que su sistema de producción sea diferente (por ejemplo: seriado y continuo)

- J Enfatizar la visión de Administración desde el ámbito comercial (la importancia de administrar cada función).

- J Enfocar la función comercial hacia el gerenciamiento.

UNIDAD Temática 3

LOGÍSTICA

Comprender el enfoque globalizador de la empresa.

Competencias específicas:

Reconocer la importancia de la logística que se cumplen en la Empresa.

Como incide en el logro de los mejores niveles de eficiencia y eficacia en la organización.

Contenidos conceptuales

1. Concepto. Estrategia competitiva.
2. Ventaja competitiva: en productividad y el valor.
3. Ventaja competitiva a través de la logística.
4. La finalidad de la gestión logística.

TOTAL: 3 horas

Sugerencias metodológicas

- J Buscar actividades que generen un papel activo del educando en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- J Proponer trabajos que permitan al alumno desarrollar una autonomía en el manejo de manuales técnicos.
- J Las estrategias planificadas al comienzo de la unidad deberán ser flexibles para adaptarse a cada grupo de trabajo a modo de lograr un mayor nivel de eficiencia.
- J Se podrán utilizar diferentes recursos didácticos como ser proyección de transparencias, film televisivo, cartillas y a partir de ellas generar un proceso de discusión y análisis de manera de que por medio de la aplicación de distintas técnicas se genere el propio proceso de aprendizaje en el educando.
- J Generar y promover las competencias en valores
- J 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.
- J Enfocar la función comercial hacia el gerenciamiento.

PROPUESTA METODOLOGICA.

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:

- J no existe un único método de enseñanza.
- J distintos tipos de contenidos necesitan formas de enseñanza diferentes.

- J la diversidad de cada grupo de alumnos, implica distintas formas de enfocar el proceso de enseñanza-aprendizajes.
- J 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:

- 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 Priorizar la comprensión de los contenidos sobre su aprendizaje mecánico.
- J Esto último supone invertir tiempo en los contenidos procedimentales adecuados, para que los alumnos puedan asimilar los contenidos conceptuales.
- J Posibilitar el auto aprendizaje significativo: que los alumnos aprendan a aprender.
- J Esto supone 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.

J) De indagación: Se requiere de parte del alumno técnicas de investigación e indagación de modo de que éste construye 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.

Como ejemplo podríamos citar la propuesta de análisis del proceso productivo y sus consecuencias financieras y económicas.

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:

- J Conocer la estructura interna de una organización.
- J Identificar las particularidades distintivas de las empresas acorde a su tamaño y al sector económico al que pertenecen.
- J Introducir al alumno en el proceso de búsqueda, selección, análisis y presentación de distintas informaciones.
- J 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.

Coordinación

Espacio obligatorio y fundamental para lograr:

- *integración sistemática de las distintas asignaturas que componen el currículum.*

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)
- ✓ Administración 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)

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

- ✓ 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 Aprovechamiento. 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)

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

- ✓ 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
- ✓ www.educaguia.com
- ✓ www.sfinge.es/programa/gec.exe
- ✓ www.discovery.com
- ✓ www.educ.ar
- ✓ www.contenidos.com.ar
- ✓ www.contexto-educativo.com.ar
- ✓ www.docencia.com
- ✓ www.tecnologiaedu.us.es
- ✓ www.santillana.es
- ✓ www.dgi.gub.uy
- ✓ www.bps.gub.uy
- ✓ www.ain.gub.uy
- ✓ www.presidencia.gub.uy
- ✓ 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