

ADMINISTRACIÓN I (Introducción a la Administración y al estudio de las organizaciones) - Cátedra "A"

Plan de Estudios VII – 2017

Expediente: 0900-8886/17 y cde:1/18

Resolución: 1081/18

1. DATOS GENERALES DE LA ASIGNATURA

- **Carga horaria:**
 - Total: 128 horas
 - Semanal: 8 horas
 - Distribución Teoría y Práctica: 3 horas teoría, 3 horas actividades prácticas y 2 horas refuerzo teórico-práctico semanal.
- **Ciclo del Plan de Estudios:** Propedéutico
- **Régimen de cursada:** Semestral
- **Carácter:** Obligatorio
- **Modalidad:** Teórico-Práctica
- **Asignaturas correlativas necesarias:** ---

2. OBJETIVOS

- Facilitar el conocimiento de elementos conceptuales y metodológicos, y el desarrollo de hábitos de estudio sistemáticos, en un marco comprensivo de la realidad e integrado con las restantes disciplinas que conforman el ciclo propedéutico.
- Favorecer la comprensión de los conceptos fundamentales y basamentos teóricos de la Administración, la evolución del pensamiento administrativo (aportes fundacionales) y el proceso administrativo, a fin de tomar conciencia de su relevancia integral y su aplicación a la realidad organizacional.
- Contribuir al reconocimiento de la naturaleza epistemológica de la Administración, y de las características propias de la disciplina.

- Propiciar el desarrollo de capacidades para explorar, conocer y aplicar métodos, técnicas e instrumentos de que se vale la Administración, y para lograr una actitud científica y responsable en el tratamiento de problemas de creciente complejidad.
- Facilitar el desarrollo de metodologías que permitan el reconocimiento de las características específicas de los distintos tipos de organizaciones.
- Promover la comprensión del rol del administrador, las actividades administrativas o gerenciales, generando un primer nivel de competencia en estas funciones.
- Contribuir al desarrollo de habilidades para aplicar herramientas específicas en distintos tipo de organizaciones, lo que luego será profundizado por otras asignaturas
- Facilitar el aprendizaje y la incorporación del vocabulario propio de la disciplina.

3. CONTENIDOS

- **Contenidos Mínimos**
 - Las Ciencias de la Administración
 - Las organizaciones como objeto de estudio de la Administración y como ámbito de aplicación del conocimiento administrativo.
 - Orígenes y evolución de la disciplina. Aportes fundacionales.
 - El ciclo o proceso administrativo. Los sistemas de información.
 - Las actividades que se desarrollan en las organizaciones. Tipos de organizaciones.
 - El ejercicio profesional: competencias, saberes, valores. Marco normativo.

Presentación:

La asignatura es de naturaleza propedéutica. Constituye una enseñanza y un aprendizaje preparatorios para el abordaje más detallado y profundo de la disciplina y de los saberes, habilidades y actitudes que en los años posteriores adquirirán y desarrollarán los estudiantes.

El eje central de la materia se construye en base a:

- El reconocimiento de las **organizaciones**, como objeto de estudio de la Administración.
- El **proceso administrativo**, como parte esencial de la dinámica de funcionamiento interno.
- El marco referencial de los aportes de diferentes **teorías** que han abordado distintos aspectos del fenómeno organizacional.

Comprende la caracterización integral del objeto de estudio: las organizaciones, y la forma en que se las administran, la caracterización de la disciplina, el desarrollo de conceptos y aportes fundamentales, el proceso administrativo, la estructura, los sistemas de información, el análisis descriptivo de distintos tipos de organizaciones, su dinámica y las características del rol profesional.

La Administración como disciplina científica constituye un sistema de conocimientos metódicamente fundamentado cuyo objeto de estudio es: las organizaciones y la administración (en el sentido de conducción, proceso, gestión de recursos) de tales organizaciones, para alcanzar objetivos y satisfacer necesidades sociales.

Las distintas escuelas o enfoques de la Administración aportan teorías, modelos e hipótesis sobre la naturaleza, dinámica, funcionamiento y evolución de las organizaciones. Asimismo, los administradores requieren de técnicas aplicables a la conducción de organizaciones y a la transformación de su realidad. Estas técnicas administrativas también constituyen un objeto de estudio que le es propio sin perjuicio de su naturaleza creativa y transformadora que, como técnicas poseen, junto con el estudio de la función y el rol de administrar: Proceso o ciclo administrativo, capacidades, perfil y desempeño de los administradores.

Es importante destacar que la actividad de los administradores, la conducción gerencial como parte del proceso administrativo y como dimensión del proceso de gobierno organizacional, constituyen un contenido relevante en todo programa de este tipo para facilitar la elección y el desarrollo profesional de los alumnos.

▪ **Programa Analítico**

Unidad I: LAS ORGANIZACIONES Y LA ADMINISTRACIÓN

Es necesario reconocer las características propias de las organizaciones, como objeto de estudio de la Administración, para comprender su funcionamiento y las relaciones con su entorno.

La Teoría General de Sistemas aporta una concepción integral y un modelo descriptivo muy útil para la representación de la realidad organizacional.

Contenidos:

1. Las organizaciones: características, elementos constitutivos y propiedades. La organización como entidad. Diferentes acepciones y tipos. Características generales de las empresas, los organismos públicos, las asociaciones, etc.

2. La Administración como disciplina científica y otras acepciones. Los Licenciados en Administración: su desempeño profesional.
3. Ambiente organizacional. Relaciones de las organizaciones con el contexto. Concepto de espacio organizacional, imagen, símbolos.
4. La organización como sistema. Conceptos básicos y modelo descriptivo de la teoría general de sistemas aplicables a las organizaciones.
5. Fines, valores objetivos y metas organizacionales: tipos. Conceptos de: Eficacia, eficiencia, efectividad. Formulación de fines y objetivos.

Unidad II: EVOLUCIÓN DEL PENSAMIENTO EN ADMINISTRACIÓN

A través del tiempo la Administración se ha nutrido de diversos aportes que contribuyen a la comprensión del fenómeno organizacional, focalizando en distintos aspectos, de acuerdo a las características del contexto en que fueron creados.

Contenidos:

1. La Administración precientífica. Evolución del Pensamiento Administrativo. Enunciación de las principales teorías.
2. Evolución del proceso de trabajo. La Administración Científica. La obra de F. Taylor y principales continuadores. Aportes, críticas y vigencia de la teoría.
3. La Administración general e Industrial. La obra de H. Fayol y principales continuadores. Críticas, vigencia y comparación con la Administración Científica.
4. Enfoque de las Relaciones Humanas. Los aportes de E. Mayo. Críticas, vigencia y comparación con la Escuela Clásica.
5. Los estructuralistas. El Modelo Burocrático de Max Weber. Características. Autoridad y legitimación. Críticas y vigencia. Continuadores: aportes de Merton y otros funcionalistas.

Unidad III: EL PROCESO ADMINISTRATIVO. Primera Parte.

El ciclo administrativo se constituye en la esencia de la Administración, por lo que es importante reconocer y comprender el desarrollo de cada una de sus etapas, como proceso indispensable para el logro de los objetivos. La Planificación y el Control constituyen el inicio y final del proceso, siendo el de Adopción de Decisiones el proceso presente en cada una de las etapas del ciclo.

Contenidos:

1. El proceso administrativo en general: etapas, fases o procesos principales y subyacentes.
2. Proceso de adopción de decisiones. Etapas. Tipos de decisiones.
3. Proceso de Planificación: etapas. Niveles y tipos de planes
4. Proceso de Control: etapas. Tipos de control. Conceptos de supervisión, control de gestión, auditoría. Relación con los otros procesos.

Unidad IV: EL PROCESOS ADMINISTRATIVO. Segunda Parte

La estructura constituye el soporte de la Organización sobre la que se asientan sus partes componentes. Se abordan los procesos que definen su conformación y la armonización de las áreas o sectores, como así también la descripción de las actividades propias de cada área.

Contenidos:

1. Proceso de Organización del Trabajo. Conceptos de delegación, departamentalización, descentralización.
2. Proceso de Coordinación: características. Modalidades de coordinación.
3. Conceptos básicos de estructura formal. Dimensiones de la estructura: ambiente, tamaño, complejidad, formalización y tecnología.
4. Funciones básicas y de apoyo en todo tipo de organizaciones. Descripción de las áreas funcionales, actividades y tipos de autoridad.

Unidad V: EL PROCESO ADMINISTRATIVO. Tercera Parte

El componente humano de la organización se denota especialmente en los procesos de dirección, comunicación e influencia, donde se reconocen, entre otros, aspectos vinculados con la autoridad, el poder y el liderazgo. Los sistemas de información constituyen un elemento indispensable en el desarrollo de todo el proceso.

Contenidos:

1. Proceso de dirección o conducción. Funciones y rol del Administrador.
2. Proceso de influencia. Modos y fuentes de influencia. Conceptos de autoridad, poder y liderazgo.
3. Proceso de comunicación. Elementos, tipos, medios. Los problemas de las comunicaciones.
4. Conceptos de: necesidad, motivación, incentivos, comportamiento, conflicto.
5. La información y los sistemas de información. Características, funciones, tipos.

Unidad VI: DESCRIPCIÓN DE ORGANIZACIONES EN PARTICULAR

Es importante reconocer las características propias de distintos tipos de organizaciones para comprender su funcionamiento y el rol que ellas cumplen en la sociedad a fin de identificar sus particularidades, para administrarlas.

Contenidos:

1. La Empresa: Características particulares de las microempresas, pequeñas y medianas empresas (Pymes), empresas familiares, grandes empresas, multinacionales y empresas del Estado.
2. Administración Pública. Caracterización del funcionamiento y estructura del Estado. Particularidades de algunos organismos públicos: Universidades, Municipalidades, etc.
3. Organizaciones de Servicio: características y diferencias con las productivas y comerciales. Descripciones: Hospital, Banco. Organizaciones virtuales.
4. Organizaciones de la sociedad civil o del tercer sector (O.N.G): características y descripciones. Cooperativas: Características particulares, tipos. Empresas Sociales.

Unidad VII: EPISTEMOLOGÍA DE LA ADMINISTRACIÓN. EL ROL PROFESIONAL.

El abordaje de los distintos enfoques epistemológicos se realiza a fin de conocer la naturaleza y características particulares de la Administración y de las Ciencias Administrativas.

El rol profesional se orienta a informar acerca de las incumbencias y las alternativas de inserción laboral de los licenciados en Administración.

Contenidos:

1. La Administración: características de la disciplina. La cuestión epistemológica: distintas concepciones. Las Ciencias Administrativas. Vinculaciones con otras ciencias y campos del saber.
2. El rol profesional del Licenciado en Administración. Incumbencias, saberes y valores. La ética profesional.
3. El marco normativo del ejercicio profesional. Funciones de las asociaciones profesionales.

4. METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA

Dada la naturaleza propedéutica de la asignatura, los métodos didácticos aplicados en el curso son los siguientes:

- **Clases expositivas teóricas dialogadas:** a cargo del profesor titular y los profesores adjuntos, en las respectivas comisiones. Se trata de explicar cada uno de los temas del programa incorporando “disparadores” que contribuyan a despertar el interés de los alumnos y, a su vez tratando de generar un espacio de diálogo que contribuya a la comprensión de la teoría. Los recursos auxiliares consisten en: relato de experiencias personales, tramos de películas, imágenes, etc., utilizando cañón, ppts, micrófono, pizarrón.

Los alumnos pueden consultar las guías didácticas correspondientes a cada unidad del programa en el aula virtual, las que han sido confeccionadas con el fin de orientar y facilitar el acceso a la bibliografía. Cada una contiene un mapa conceptual que integra y vincula los conceptos teóricos de la unidad y su relación con otras unidades.

- **Clases prácticas:** se desarrollan estudios de casos, seleccionados y elaborados por la cátedra, que representan situaciones reales de distintos tipos de organizaciones. Los trabajos se resuelven en forma grupal en clase. Los grupos se conforman al inicio de la cursada, en forma deliberada, contando con 3 a 5 alumnos cada uno. A cada grupo se le otorga un número que servirá para identificarlos a lo largo de todo el curso y para hacer las devoluciones correspondientes a las resoluciones de los trabajos.
- **Actividades de aplicación:**
 - *A través del aula virtual, en forma domiciliaria:* algunas de resolución individual y otras en forma grupal. Las mismas consisten en resolver consignas que surgen del análisis de películas, videos y de la consulta de determinados sitios web.
 - *En el aula:* consisten en actividades desarrolladas en forma grupal, tales como juegos e interpretación de roles, y en forma individual, como cuestionarios, trivias, etc., utilizando la metodología de taller.
- **Trabajo de investigación:** consiste en la realización de un trabajo grupal descriptivo de una organización en particular (una organización por cada grupo), en base a una guía suministrada por la cátedra, que contiene los temas a abordar. Dicho trabajo se irá

conformando concomitantemente con el desarrollo teórico y práctico de los temas consignados. Los alumnos deberán presentar informes parciales de avance, en las fechas estipuladas a tales efectos, con la correspondiente devolución por parte de los docentes. Al final de la cursada el trabajo será entregado con un informe final y será expuesto por los alumnos frente a sus compañeros. En cada comisión se procurará que dentro del universo de trabajos a desarrollar estén representadas los diferentes tipos de organizaciones: empresas (pequeñas, medianas, grandes, multinacionales, del estado); cooperativas; organismos públicos; organizaciones del tercer sector, etc., de tal manera que se detecten las diferencias en base a las descripciones de organizaciones reales, mediante la asistencia, coordinación, y dirección del docente responsable de cada curso.

- **Paneles de profesionales:** al final del curso se organizan paneles de jóvenes profesionales, licenciados en administración, que exponen ante los alumnos sus experiencias laborales diversas, en cuanto a tipo de organizaciones y a áreas o sectores en los que se han desempeñado o se desempeñan. El propósito es que los alumnos puedan percibir con mayor precisión y en términos reales la posible inserción laboral a nivel profesional.

5. DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE ACTIVIDADES TEÓRICAS Y PRÁCTICAS

Las actividades teóricas tienen que ver con la exposición dialogada, con evaluación de saberes a través de herramientas como test de lectura, autoevaluaciones en el aula virtual, construcción de mapas conceptuales, entre otras.

Las actividades prácticas son diversas, entre ellas se encuentra el análisis de casos, sea partir de enunciados creados con fines pedagógicos o videos de organizaciones reales seleccionados intencionadamente, el trabajo a partir de películas y/o series, la simulación de situaciones que se dan en el ámbito de las organizaciones, la búsqueda y selección de recortes en medios de comunicación vinculados con alguna unidad temática, la investigación indagatoria sobre ciertos aspectos de organizaciones reales, entre otras. La gran mayoría de estas actividades de aplicación se llevan a cabo en forma grupal.

A continuación, se detalla el tiempo destinado a estas actividades para abordar los contenidos por unidad temática:

Unidad I: los temas teóricos se explican en 9 horas cátedra y el desarrollo de trabajos prácticos en aula en 6 horas, destinando 3 horas para actividades complementarias de aplicación y refuerzo.

Unidad II: las clases teóricas se completan en 9 horas y los trabajos prácticos en 6 horas, con más 3 horas destinadas a actividades de refuerzo y repaso.

Unidad III: las clases teóricas se desarrollan en 6 horas y para las actividades prácticas en el aula se destinan 6 horas, con 3 horas más para actividades complementarias de repaso y refuerzo.

Unidad IV: la teoría se completa en 12 horas de clase y la práctica en 9 horas, destinando además 3 horas de repaso y refuerzo teórico.

Unidad V: los temas teóricos se desarrollan en 9 horas, y también las prácticas en 9 horas, más 3 horas de repaso y refuerzo teórico.

Unidad VI: el desarrollo teórico insume 6 horas cátedra y la actividad de aplicación en el aula se estima en 9 horas. La metodología consiste en la confección de un trabajo grupal de investigación sobre descripción de organizaciones en particular, cuyo detalle ya se ha expuesto en el punto anterior sobre metodología de enseñanza.

Unidad VII: el contenido teórico se completa en 6 horas. Se destinan 3 horas para el desarrollo del panel de jóvenes profesionales y proyección de videos sobre el tema.

En el cronograma se detallan las actividades semanales manteniendo la secuencia: teoría-práctica-repaso y refuerzo (realimentación).

6. FORMAS DE EVALUACIÓN

La evaluación del aprendizaje de los alumnos se realiza a través de diferentes estrategias y en distintas instancias. Además de las evaluaciones planteadas en la ordenanza vigente, se evalúa el proceso de los alumnos a partir del trabajo tanto en el aula presencial como el aula extendida, con diferentes elementos como test de lectura, actividades de aplicación, autoevaluaciones, entre otras.

En las evaluaciones parciales los alumnos deben resolver consignas que refieren tanto a la comprensión de aspectos teóricos de la asignatura, como a su aplicación práctica. Estas evaluaciones son escritas, y el propósito es medir aspectos conceptuales y procedimentales.

En el marco de la normativa vigente correspondiente al Plan VII, respecto del dictado de las materias propedéuticas (Ordenanza Nro. 117/17), se deberán cumplir los siguientes requisitos para la aprobación o promoción de la materia:

- En la fecha establecida en el cronograma de la materia y de acuerdo a lo establecido en el Calendario Académico de la Facultad, se tomarán las **evaluaciones parciales 1 y 2**. Solamente aquellos alumnos que desaprobren, o sea, que hayan obtenido una nota inferior a 4 (cuatro) puntos, y los que no se hayan presentado en la fecha del primer parcial podrán rendir un **examen recuperatorio**. Podrán presentarse a esta evaluación los alumnos que cumplan con las condiciones de asistencia y resolución de trabajos prácticos que fija la normativa vigente.
- Los alumnos deberán realizar un **trabajo de aplicación integrador** sobre una organización en particular. Este trabajo será evaluado y se tendrá en cuenta para la promoción de la materia o para la aprobación de la cursada. De igual manera la calificación obtenida en los trabajos prácticos será considerada al momento de definir las citadas instancias de aprobación.
- Aquellos alumnos que obtengan como promedio de la primera y segunda evaluación una nota de 7 (siete) puntos o más, promocionarán la materia. Para promocionar la nota de la segunda evaluación no podrá ser menor a 6 (seis) puntos.
- Aquellos alumnos que hayan obtenido una nota promedio de 4 (cuatro) puntos o más, pero inferior a 7 (siete) puntos deberán rendir el examen final oral en las fechas establecidas en el Calendario Académico de la Facultad.
- Tanto para **promocionar la materia** como para **aprobar la cursada** deberán cumplirse los requisitos de **asistencia a clase (70%), presentación de la totalidad de los Trabajos Prácticos que constan en la correspondiente Guía y el desarrollo del trabajo de aplicación integrador**, a que se ha hecho referencia.
- Los alumnos que desaprobren la primera y/o la segunda evaluación y sus respectivos recuperatorios deberán rendir el examen **Recuperatorio General** en el mes de agosto (en fecha a consignar).

Los exámenes finales serán orales y/o escritos. Dada la naturaleza propedéutica de la materia, los alumnos podrán optar por la modalidad de preferencia. En ambos casos la evaluación contendrá un tema teórico correspondiente a cada unidad del programa, para resolver.

Aquellos alumnos que opten por la evaluación escrita al finalizar su examen lo entregarán a los docentes quienes corregirán cada una de las consignas en presencia del alumno, señalando los errores y repreguntando o solicitando la ampliación de los conceptos vertidos, cuando correspondiere. De esta evaluación se conformará la nota final, el mismo día de la mesa de examen. Si el número de alumnos inscriptos excediere la posibilidad de corregir los exámenes en el momento, los alumnos serán citados para otro día en que se hará la devolución personalizada y la muestra de las evaluaciones.

7. BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

Unidad I:

- BARCOS, S. (2009): TRES CUESTIONES ESENCIALES PARA EL APRENDIZAJE DE LA ADMINISTRACION Primera y Segunda Parte. La Plata. Ed. Haber.
- PAOLINI, N. y ODRIOZOLA, J. (2016): DIFERENTES TIPOS DE ORGANIZACIONES. Capítulo I. La Plata. Ed. EDULP (en edición)*
- SIDOR E., SCARAMELLINI N. y SOSA J. (2018): ACERCA DE LA TEORÍA GENERAL DE SISTEMAS Y DE LAS ORGANIZACIONES ENTENDIDAS COMO SISTEMAS. Material didáctico de la Cátedra Administración I “A”. *
- PAOLINI, N. (2014): AMBIENTE ORGANIZACIONAL. Material didáctico de la Cátedra Administración I “A”.*
- TRABUCCO N. (2017): ESPACIO ORGANIZACIONAL. Material didáctico de la Cátedra Administración I “A”. *
- VOLPENTESTA, J. (2004): SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN. Cap. 2 y 3 (pág. 119 a 133). Buenos Aires. Ed. Osmar D. Buyatti.
- PAOLINI, N. y ALVAREZ GELVES D. (2011): EL PROCESO ADMINISTRATIVO. Capítulo 1 segunda parte. La Plata. Ed. Haber.

Unidad II:

- BARCOS (2010) EL PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO, La Plata. Ed. Haber.
- CHIAVENATO, I. (2006): INTRODUCCION A LA TEORÍA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN. Capítulo 2. México. Ed. Mc Graw Hill Latinoamérica S.A.

- DI GIOVAN BATTISTA, N. y FARÍAS, M. R (2018): LA EVOLUCIÓN DEL PROCESO DE TRABAJO. Material didáctico de la cátedra Administración I “A”. 2018. *
- TRABUCCO, N. (2012): EL PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO: EL MODELO BUROCRÁTICO. Material didáctico de la Cátedra Administración I “A”. *

Unidad III:

- PAOLINI, N. A. (2018): EL PROCESO ADMINISTRATIVO Y LAS ÁREAS FUNCIONALES. Capítulos 1, 2, 3 y 4. La Plata. Ed. Haber.

Unidad IV:

- PAOLINI, N. A. (2018): EL PROCESO ADMINISTRATIVO Y LAS ÁREAS FUNCIONALES. Capítulos 5, 6, 7 y 8. La Plata. Ed. Haber.

Unidad V:

- PAOLINI, N. A. (2018): EL PROCESO ADMINISTRATIVO Y LAS ÁREAS FUNCIONALES. Capítulos 9 a 14. La Plata. Ed. Haber.

Unidad VI:

- PAOLINI, N. y ODRIOZOLA J. (2016): DIFERENTES TIPOS DE ORGANIZACIONES. Capítulos: EMPRESAS, ORGANISMOS DEL ESTADO, ORGANIZACIONES DE SERVICIO, ORGANIZACIONES DEL TERCER SECTOR, COOPERATIVAS, MUTUALES. La Plata. Ed. EDULP (en edición).*
- TRABUCCO, N. y otros (2017): DIFERENTES TIPOS DE ORGANIZACIONES II. Capítulo: LAS ORGANIZACIONES VIRTUALES. La Plata. Ed. EDULP (en edición).*

Unidad VII:

- PAOLINI N. (2017): NATURALEZA EPISTEMOLÓGICA DE LA ADMINISTRACIÓN. Material didáctico Administración I cátedra “A”. *
- PAOLINI N., SCARAMELLINI N. (2014): ROL DEL LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN. Material didáctico Administración I, cátedra “A”. *

*Material disponible en aula virtual: AU24

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA DETALLADA

Unidad I:

- LAROCCA, H., FAINSTEIN, H., NARVAEZ, J., FRANCO, J., NUÑEZ, G. y BARCOS, S.: (2001): ¿QUE ES ADMINISTRACION? Cap. 1. Buenos Aires. Grupo Editor Macchi.
- CHIAVENATO, I. (1995): INTRODUCCION A LA TEORÍA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN. Cap. 17. México. Ed. Mc Graw Hill Latinoamérica S.A.
- ROBBINS, S.P. y COULTER, M. (2000): ADMINISTRACIÓN. Cap. 1 y 3. México. Ed. Pearson Educación.

Unidad II:

- LAROCCA, H., FAINSTEIN, H., NARVAEZ, J., FRANCO, J., NUÑEZ, G. y BARCOS, S. (2001): ¿QUE ES ADMINISTRACION? Capítulo 2. Buenos Aires. Grupo Editor Macchi.
- KLIKSBERG, B. (1973): EL PENSAMIENTO ORGANIZATIVO. Cap. 15, 16, 17 y 18. Buenos Aires. Ed. Depalma.
- CHIAVENATO, I. (1995): INTRODUCCION A LA TEORÍA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN. México. Ed. Mc Graw Hill Latinoamericana S.A.
- TAYLOR, F.W. y FAYOL, H. (1994): PRINCIPIOS DE ADMINISTRACIÓN CIENTÍFICA Y ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL Y GENERAL. Buenos Aires. Ed. El Ateneo.
- NEFFA, J. (1990): EL PROCESO DE TRABAJO Y LA ECONOMÍA DE TIEMPO. Buenos Aires. Centre de Recherche et Documentation sur L'Amérique Latine - Editorial Humanitas.
- WEBER, Max (1992): ECONOMÍA Y SOCIEDAD. Capítulo IX. México. Ed. Fondo de Cultura Económica.

Unidad III:

- ROBBINS, S.P y COULTER, M. (2000): ADMINISTRACIÓN. Capítulos 6, 7 y 17. México. Ed. Pearson.
- LAROCCA, H., FAINSTEIN, H., NARVAEZ, J., FRANCO, J., NUÑEZ, G. y BARCOS, S.: (2001). ¿QUE ES ADMINISTRACION? Buenos Aires. Grupo Editor Macchi.

- VICENTE A., AYALA J.: Coordinadores. Varios Autores (2008): PRINCIPIOS FUNDAMENTALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ORGANIZACIONES. Capítulos 4 y 5. Buenos Aires. Ed. Prentice Hall.

Unidad IV:

- HALL, R. (1980): ORGANIZACIONES: ESTRUCTURA Y PROCESOS. Cap. 4, 5 y 6. Segunda Parte. Madrid. Editorial Prentice Hall Internacional.
- HERMIDA, J. (1979): CIENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN. Cap. VII y IX. Buenos Aires. Ediciones Contabilidad Moderna.
- CHIAVENATO, I. (1995): INTRODUCCION A LA TEORÍA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN. Capítulos 7, 8, 11 y 12. México. Editorial Mc Graw Hill Latinoamericana.
- MINTZBERG, H. (1993): EL PROCESO ESTRATÉGICO. Méjico. Ed. Prentice Hall.
- GILLI J. (2007): DISEÑO ORGANIZATIVO, ESTRUCTURAS Y PROCESOS. Cap. 2, 3 y 4. Buenos Aires. Ed. Gráfica MPS SRL.
- VICENTE A., AYALA J.: Coordinadores. Varios Autores (2008): PRINCIPIOS FUNDAMENTALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ORGANIZACIONES. Capítulo 2. Buenos Aires. Ed. Prentice Hall.

Unidad V:

- KAST, F.E. y ROSENZWEIG, J.R. (1990): ADMINISTRACIÓN EN LAS ORGANIZACIONES. Parte 5. Méjico. Editorial Mc Graw Hill.
- STONER, J. (1984): ADMINISTRACIÓN. Cap. 16, 17, 18 y 23. Buenos Aires. Editorial Prentice Hall Internacional.
- ROBBINS, S.P y JUDGE T.A (2009): COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL. Capítulos 11 y 12. México. Ed. Pearson.

Unidad VI:

- KAST, F.E. y ROSENZWEIG, J.R. (1990): ADMINISTRACIÓN EN LAS ORGANIZACIONES. Capítulo 21. Méjico. Editorial Mc Graw Hill.
- SOLANA, R. (1993): ADMINISTRACIÓN DE ORGANIZACIONES en el umbral del tercer milenio. Capítulos 12 a 15. Buenos Aires. Ediciones Interoceánicas.

- MARTINEZ NOGUEIRA, R. (1984): EMPRESAS FAMILIARES: Análisis organizacional y social Buenos Aires. Ediciones Macchi.
- HUTCHINSON, T. (1984): LAS CORPORACIONES PROFESIONALES. Buenos Aires. Ed. Fundación Derecho Administrativo. (Disponible Biblioteca Facultad de Derecho de la U.N.L.P.)
- Constitución Nacional, ley 24430/94; Ley orgánica de municipios provincia de Buenos Aires, Dec. Ley 6761/58 y modificatorias; ley de cooperativas 20337/73 y modificatorias; ley de mutuales 20321/73 y modificatoria año 2000.
- Estatuto de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA.

Unidad VII:

- KLIKSBERG, B. (1973): EL PENSAMIENTO ORGANIZATIVO. Primera Parte. Buenos Aires. Editorial Depalma.
- SCARANO, E. Y KLIMOWSKY G. (1999): METODOLOGÍA DE LAS CIENCIAS SOCIALES. Artículo: BUNGE, M.: STATUS EPISTEMOLOGICO DE LA ADMINISTRACIÓN. Buenos Aires. Ed. Macchi.
- DRUCKER, P. (1976): LA GERENCIA. Buenos Aires. Editorial El Ateneo.
- GILLI, J.J., DENDA, E.M., KENT, P. y otros (1999): ADMINISTRACIÓN. Capítulo 2. Ed. Hernandarias.
- LAROCCA, H., FAINSTEIN, H., NARVAEZ, J., FRANCO, J., NUÑEZ, G. y BARCOS, S.: (2001). ¿QUE ES ADMINISTRACION? Buenos Aires. Grupo Editor Macchi.
- ETKIN, J. (2009): GESTION DE LA COMPLEJIDAD EN LAS ORGANIZACIONES. Buenos Aires. Ed. Granica.
- ETKIN, J. (2007): CAPITAL SOCIAL Y VALORES EN LAS ORGANIZACIONES SUSTENTABLES. Buenos Aires. Ediciones Granica.
- VICENTE A., AYALA J.: Coordinadores. Varios Autores (2008): PRINCIPIOS FUNDAMENTALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ORGANIZACIONES. Capítulo 1. Buenos Aires. Ed. Prentice Hall.
- LEY 10620. Ejercicio Profesional Ciencias Económicas.