

Administración I (Introducción a la administración y al estudio de las organizaciones) – Cátedra C

Plan de Estudios VII – 2017

Expediente: 0900-8888/17 y Cde. 1/18

Resolución: 1079/18

1. DATOS GENERALES DE LA ASIGNATURA

- **Carga Horaria:**
 - Total: 128 horas
 - Semanal: 8 horas
 - Distribución Teoría y Práctica: 64 horas Teoría y 64 horas Práctica
- **Ciclo del Plan de Estudios:** Propedéutico
- **Régimen de cursada:** Semestral
- **Carácter:** Obligatorio
- **Modalidad:** Teórico-Práctica
- **Asignaturas correlativas necesarias:** ---

2. OBJETIVOS

▪ **Objetivos Generales**

Se pretende que el alumno al aprobar la materia, esté en condiciones de:

- Incorporar terminología específica de la disciplina y estar en condiciones de describir a las organizaciones y sus problemáticas asociadas.
- Desarrollar competencias que le permita discernir que cada teoría implica una visión diferente de la organización y por ende diferentes formas de gestionarla, aunque la actuación profesional requiere de la sinergia de todas ellas.
- Desarrollar el espíritu crítico a fin de que le permita comprender, cuestionar y proponer reflexiones acerca de las organizaciones y la forma en que son administradas.

▪ **Objetivos Específicos**

Se pretende que el alumno al aprobar la materia, esté en condiciones de:

- Comprender los aportes de las diferentes Escuelas y Teorías de la Administración, como aportes al pensamiento administrativo, entendidas en diversos contextos históricos en los cuales surgen sus ideas.
- Comprender y ser capaz de describir a las organizaciones como sistemas abiertos, la aplicación de los procesos administrativos, sus interrelaciones y las áreas funcionales como subsistemas, que operan en un ambiente cambiante.
- Comprender y ser capaz de describir el proceso administrativo en su conjunto, con las interrelaciones entre las etapas, ubicándose en tiempo y espacio.
- Caracterizar distintos tipos de organizaciones en función de variables organizacionales, identificar las actividades de las áreas funcionales y las formas más utilizadas para la gestión de los procesos administrativos.
- Describir la estructura organizacional, como así también su aplicación y caracterización a los distintos tipos de organizaciones.
- Comprender por qué la Administración es una disciplina científica o una sociotecnia, que también puede ser considerada un arte o una técnica.
- Comprender y ser capaz de explicar los roles profesionales, como así también conocer las incumbencias profesionales y el marco legal para el ejercicio de las profesiones en ciencias económicas.

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.
- **Programa Analítico**

UNIDAD 1: LAS ORGANIZACIONES Y LA ADMINISTRACIÓN

Al finalizar la lectura y comprensión de los temas de la unidad, el alumno deberá estar en condiciones de explicar la terminología y conceptos básicos de las organizaciones y el ambiente que las rodea, identificando los rasgos diferenciales de los distintos tipos de organizaciones.

1. Organizaciones, Administración y Administradores.
2. Organizaciones como entidades sociales: características.
3. Fines, Objetivos, Metas, Valores. Eficacia, Eficiencia, Efectividad.
4. Organizaciones como sistemas abiertos: características.
5. Ambiente de las organizaciones: general y específico.
6. Tipos de organizaciones.
7. Actuación Profesional del Lic. en Administración.

UNIDAD 2: EL PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO

Al finalizar la lectura y comprensión de los temas de la unidad, el alumno deberá estar en condiciones de comprender y describir la evolución del pensamiento administrativo a partir de las teorías y escuelas, cada una de ellas con diversos enfoques y en todos los casos dentro de un contexto que ha ido sufriendo transformaciones que, de una manera u otra, han impactado en las mismas.

1. Contexto histórico y socio-económico en el que surgieron las escuelas clásicas.
2. Administración científica: Taylor, principios y recomendaciones técnicas.
3. Aportes de Ford, Gilbreth y Gantt.
4. Administración general e industrial: Fayol.
5. Escuela de las relaciones humanas: Mayo y otros investigadores.
6. Modelo burocrático de Weber. Modelos integrales: Merton.
7. Teoría de sistemas: Su dinámica.

UNIDAD 3: PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Al finalizar la lectura y comprensión de los temas de la unidad, el alumno deberá estar en condiciones de comprender el origen del proceso administrativo, la importancia de cada una de sus etapas en particular y el conjunto de interrelaciones que originan. Conocer y explicar en qué consiste la estructura formal (y sus componentes) y la informal de las organizaciones, y en particular un abordaje en profundidad de las áreas funcionales de las mismas y su interacción sinérgica. Todo esto para una mejor comprensión del comportamiento de las organizaciones.

3.1. PROCESO ADMINISTRATIVO: FORMACIÓN DE OBJETIVOS, ADOPCIÓN DE DECISIONES Y PLANIFICACIÓN

1. El proceso administrativo: Características y etapas.
2. Proceso de formación de objetivos. Problemática e importancia. Etapas. Conceptos vinculados.
3. Proceso de adopción de decisiones. Importancia. Elementos, etapas, tipos de decisiones, niveles, controles asociados. Ambiente percibido, racionalidad limitada e incidencia en las decisiones
4. Proceso de Planificación: Importancia, concepto, etapas, niveles. Planes, programas, pronósticos, proyecciones, proyectos, presupuestos.

3.2. PROCESO ADMINISTRATIVO: ORGANIZACIÓN: ESTRUCTURA Y SISTEMAS

1. Estructura: concepto y diagramación. Variables condicionantes.
2. Delegación, Centralización, Economía de niveles, Ámbito de control, Tipos de Autoridad en la estructura, etc.
3. Proceso de Organización del Trabajo: Etapas. Importancia. Criterios de departamentalización.
4. Áreas Funcionales: Función, Actividades y estructura. Interrelaciones. Técnicas de gestión aplicables a cada área.
5. Sistemas administrativos. Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos Administrativos y Manuales de Descripción de Puestos.
6. Sistemas de Información. Características de la buena información y de los Sistemas de Información. Análisis Funcional: Relevamiento, análisis, desarrollo, implementación y control. Sistemas de información por áreas funcionales.

3.3. PROCESO ADMINISTRATIVO: DIRECCIÓN, COMUNICACIÓN, INFLUENCIA,

COORDINACIÓN Y CONTROL

1. Proceso de Dirección: Concepto, contenidos e importancia. Roles del Administrador. Poder, Autoridad y Liderazgo
2. Proceso de Comunicación: Elementos, proceso, formas, barreras.
3. Proceso de Influencia: importancia. Formas de influenciar.

4. Necesidades, motivación, incentivos y comportamiento.
5. Proceso de Coordinación: Integración y mecanismos. Importancia.
6. Proceso de Control: Importancia, elementos, etapas, tipos. Control Administrativo, de Gestión, Presupuestario, Auditorías. Supervisión.
7. Vinculación entre procesos.

UNIDAD 4: CARACTERIZACIÓN DE ORGANIZACIONES

Al finalizar la lectura y comprensión de los temas de la unidad, el alumno deberá estar en condiciones de comprender y saber describir los distintos tipos de organizaciones y sus características singulares en detalle, a partir del análisis de una serie de variables previamente comprendidas, que facilitan su abordaje.

1. Metodología para la caracterización de las Organizaciones. Variables a considerar.
2. Características diferenciales de las organizaciones productivas, de servicios y comerciales.
3. Características específicas de los distintos tipos de organizaciones:
 - a. Organismos Públicos (escuelas, hospitales, Facultad, municipios, etc.)
 - b. Empresas Públicas (Bancos, Astilleros, Correo Argentino, etc.).
 - c. Empresas privadas: clasificación y variables diferenciales (Pymes, Multinacionales, Familiares, Tecnológicas, Virtuales, etc.),
 - d. Cooperativas: tipos, principios.
 - e. Organizaciones del tercer sector (ONG's, asociaciones profesionales, asociaciones empresariales, sindicatos, clubes, etc.).
4. Emprendedorismo.

UNIDAD 5: LA DISCIPLINA, INCUMBENCIAS Y ROLES PROFESIONALES

Al finalizar la lectura y comprensión de los temas de la unidad, el alumno deberá estar en condiciones de saber fundamentar los por qué de la administración como ciencia, técnica y arte, como así también los diferentes roles profesionales que ejercen los Lic. en Administración, siempre en un marco de ética profesional y contribuyendo desde su accionar y las decisiones adoptadas, a la responsabilidad social profesional y de las organizaciones.

1. Caracterización epistemológica de la Administración. Administración como disciplina científica, técnica, arte y sociotecnia.
2. Roles profesionales y habilidades gerenciales. Funciones de conducción y de apoyo. Consultoría. Actividades.

3. Incumbencias profesionales y marco legal del ejercicio profesional. Ley 10620 de la Provincia de Buenos Aires.
4. Ética y Responsabilidad Social del administrador y de las organizaciones.

4. METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA

La materia tiene una importancia formativa fundamental, debido a que, por su carácter propedéutico, sobre los conocimientos que adquieran los alumnos, se asentarán los desarrollados en las materias subsiguientes del Plan de Estudio.

Debido a su carácter teórico-práctico, se utilizan diversas herramientas a fin de despertar el interés del alumno y facilitar el aprendizaje de la asignatura:

1. Exposiciones dialogadas a cargo del docente, a partir de las cuales se procura contextualizar la temática a abordar en cada clase, en el marco del programa de la materia. Durante el transcurso de la misma, se realizan cortes parciales a fines de testear si existieran dudas y/o consignas por fortalecer. Al finalizar la misma, se realiza una síntesis integradora resaltando los principales conceptos abordados, como así también se presenta el tema a exponer en la clase siguiente con su correspondiente bibliografía asociada. Complementariamente, en cada clase subsiguiente se realiza una apertura reforzando los principales temas abordados en la clase anterior y se procede a verificar si los mismos fueron comprendidos, a fin de fortalecer diversos conceptos de ser necesario previo al avance con los temas siguientes del programa.
2. Test de Lectura individuales periódicos, con el propósito de facilitar a los alumnos la comprensión de los temas abordados, prepararlos para brindarles herramientas que les permitan superar obstáculos de la asignatura. En cada test se expone breves preguntas similares a las evaluaciones parciales, acerca de los contenidos ya dictados en las respectivas unidades del programa, a fines de introducir al alumno a la terminología propia de la asignatura y la forma de evaluación. En la clase siguiente se realiza una devolución escrita individual para cada alumno, con las observaciones pertinentes que le permita comprender los aspectos salientes a fortalecer, y adicionalmente el docente realiza una devolución general al total del alumnado, resaltando los principales errores comunes identificados con sus correspondientes aclaraciones conceptuales.
3. Trabajo práctico “integrador”, a partir del cual los alumnos deben conformar un grupo de integrantes fijos a lo largo del dictado de la asignatura, a partir de lo cual se pretende que

los mismos desarrollen paulatinamente habilidades de trabajo en equipo, y que puedan realizar entregas parciales según consignas establecidas al inicio de la cursada en la correspondiente guía de trabajos prácticos de la Cátedra. Para ello, se asigna para cada grupo un colaborador tutor fijo, que les hará un seguimiento personalizado permanente, a fin de facilitarles el proceso, acompañarlos en la comprensión de las consignas y orientarlos en la resolución de las mismas. En esta actividad, a cada grupo se le asignará una organización particular sobre la cual deberá tomar contacto y obtener información, realizando entregas parciales de cada unidad de la materia y al finalizar la cursada, es de carácter obligatorio la preparación de una presentación con exposición grupal del trabajo realizado, en la cual también tanto el docente como sus colaboradores podrán plantearles inquietudes e interrogantes a fines de que puedan exponerlas. Cabe destacar que la exposición de cada grupo será en presencia del resto de los alumnos de la cursada, a fines de compartir las diversas experiencias acerca de los trabajos realizados y enriquecer los conocimientos del total del curso.

4. Role Playing, actividad en la cual se pretende brindar una consigna en la cual se plantea una problemática particular en una organización que se encuentre abordada en alguna unidad del programa, a partir de la cual se conforman diversos grupos que adoptarán roles diferentes a representar en una reunión programada de simulación en la cual cada grupo se verá representado por un vocero. Cada grupo tendrá información confidencial que el resto de grupos no posee, y en base a ello y la problemática general planteada, deberán preparar una estrategia para representar en una reunión cuya moderación estará a cargo del docente, con objetivos planteados al inicio de la actividad.
5. Visualización de fragmentos de películas, videos temáticos y conferencias, donde podrá identificarse diversos contenidos dictados en las unidades del programa. Los mismos actúan como disparador y luego de la visualización de los mismos se realiza un plenario en el cual entre docentes, colaboradores y alumnos se procura relacionar con los contenidos de la materia como así también realizar reflexiones al respecto.
6. Abordaje de artículos periodísticos y problemáticas de actualidad e interés general, que contribuyen a aproximar al alumno a la realidad en los cuales se pretende su análisis e integración con los contenidos desarrollados en la cursada.

Al finalizar la cursada de la materia, se realiza una evaluación del docente y colaboradores docentes por parte de los alumnos, como así también de la metodología didáctica empleada, la claridad y pertinencia de la bibliografía y las evaluaciones escritas. Esta información permite obtener una retroalimentación fundamental para continuar con un proceso de mejora continua de la materia para los cursos siguientes.

5. DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE ACTIVIDADES TEÓRICAS Y PRÁCTICAS

Para el dictado de la materia, se realizan exposiciones dialogadas como parte del dictado teórico de la materia, procurando la articulación y vinculación permanente de la teoría con la práctica profesional del docente, como así también con la vinculación de problemáticas organizacionales de actualidad. Las mismas, apuntan a despertar el interés de los alumnos como así también estimular la participación de los mismos para la construcción de un espíritu crítico.

Complementariamente, se desarrollan las actividades prácticas grupales que se desarrollan como parte obligatoria de la metodología de la materia, reforzadas con fragmentos de disertaciones profesionales y/o publicaciones de videos en la web.

A modo de síntesis, se puede resaltar:

- Exposiciones dialogadas a cargo del docente.
- Trabajos prácticos grupales con estudio de casos y análisis comparativos.
- Devolución y reforzamiento de las dificultades identificadas en clases anteriores.
- Trabajos prácticos grupales de extensión.
- Participación en investigaciones en la medida de lo posible.

6. FORMAS DE EVALUACIÓN

Evaluación del alumno a partir de evaluaciones de aprobación obligatoria:

- Dos evaluaciones parciales escritas con sus correspondientes recuperatorios en caso de ser necesario, con posibilidad de promocionar según la normativa vigente de la Facultad.
- Prueba final oral, en caso de no cumplir los requisitos de la normativa que posibilitan la promoción.

Evaluación complementaria del alumno:

- Participación en clase y actitud hacia el aprendizaje.

- Presentación de trabajos prácticos individuales y/o grupales.
- Pruebas individuales de lectura y comprensión periódica, que ubican al alumno respecto a los resultados que obtiene y las dificultades a mejorar, de manera temprana.
- Pruebas grupales a partir de estudio de casos.
- Devolución de los resultados de sus trabajos y pruebas de lectura, con sus correspondientes explicaciones.
- Exposiciones orales grupales acerca de actividades prácticas desarrolladas.

Las evaluaciones individuales a lo largo de la materia, consisten en la realización periódica de test de lectura en los cuales se va evaluando la performance individual del alumno, a fin de que los docentes puedan obtener una retroalimentación acerca del grado de comprensión de los contenidos recientemente dictados e identificación de dificultades en su aprendizaje, a partir de lo cual poner foco en clases subsiguientes para reforzar estos puntos de mejora identificados.

Asimismo, esta actividad, le permite al docente poder hacer un seguimiento individual del alumno, como así también calificar y dar una devolución al alumno que le permita comprender la modalidad de calificación adoptada por el docente, previo a las pruebas de parciales con evaluación escrita, de carácter obligatorio para la aprobación de la asignatura.

7. BIBLIOGRAFÍA

UNIDAD 1: LAS ORGANIZACIONES Y LA ADMINISTRACIÓN

BIBLIOGRAFIA OBLIGATORIA

- Kast, F. y Rosenzweig, J. Administración en las Organizaciones. México: McGraw Administración en las organizaciones: enfoque de sistemas (1980, 1986) o Administración en las organizaciones: enfoque de sistemas y de contingencias 2a. ed. (1987, 1992). Cap. 1, 5 y 6.
- Material Didáctico elaborado y editado por la Cátedra. Disponible en la web de la cátedra y en el CECE.
- González, J. (2012). Ambiente Organizacional: General y Específico.
- González, H. (2010). Organizaciones como Entidades Sociales: Definiciones, Características y Tipos.

- González, J. y Sosa, J. (2010). Fines, Objetivos y Metas. Valores, Visión y Estrategia.
- Sosa, J. y González, H. (2010). Teoría General de Sistemas: La organización como sistema abierto.
- González, H. (2009). Organización, Administración y Administradores.
- González, H. (2009). Roles Profesionales y Habilidades Gerenciales.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTARIA

- Robbins, S. (1992). Administración: Teoría y Práctica. México: Prentice-Hall Hispanoamericana. Cap. 1.
- Jones, G. y George, J. (2010). Administración Contemporánea, Cap. 1 (6ª Edición). México: McGraw Hill.

UNIDAD 2: EL PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO

BIBLIOGRAFIA OBLIGATORIA

- Hermida, J. (1979). Ciencia de la Administración. Buenos Aires: Ediciones Contabilidad Moderna.
- Fayol, H. y Taylor, F. (1961). Administración General e Industrial. Principios de Administración Científica. Buenos Aires: El Ateneo. Reediciones 1966 y 1994.
- Narvaez, J. y otros autores (1998). ¿Qué es la Administración? Buenos Aires: Macchi. Reediciones 1999 y 2001.
- Chiavenato, A. Introducción a Teoría General de la Administración. Bogotá: McGraw-Hill. (1981, 1986), 2a. ed. (1987). Cap. 11.
- Solana, R. (1993). Administración de organizaciones en el umbral del tercer milenio. Buenos Aires, Interoceánica.
- Material Didáctico elaborado y editado por la Cátedra. Disponible en la web de la cátedra y en el CECE.
- Elizalde, P. (2013). Escuela de la Administración Científica: El Taylorismo.
- González, H. (2010). Evolución histórica del Proceso de Trabajo y Nacimiento de las Primeras Teorías Administrativas.
- Villarruel, M. (2010). Aportes de Fayol al Pensamiento Administrativo.

- González, H. (2010). Aportes de la escuela de Relaciones Humanas al Pensamiento Administrativo.
- González, J. (2010). Comparación de los Conceptos de la Escuela Clásica con la Escuela de Relaciones Humanas.
- González, H. con colaboración de Luna, Á. (2010). El Estructuralismo.
- Martins Mogo, D. (2010). Dinámica de Sistemas.
- González, J. (2009). Aportes de los Continuadores de Taylor: Gantt, Gilbreth y Ford.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTARIA

- Jones, G. y George, J. (2010). Administración Contemporánea, Cap. 2 (6ª Edición). México: McGraw Hill.
- Manucci, M. (2015). Ampliar las alternativas de crecimiento. Buenos Aires.

UNIDAD 3: PROCESO ADMINISTRATIVO

3.1. PROCESO ADMINISTRATIVO: FORMACIÓN DE OBJETIVOS, ADOPCIÓN DE DECISIONES Y PLANIFICACIÓN

BIBLIOGRAFIA OBLIGATORIA

- Robbins, S. (1992). Administración: Teoría y Práctica. México: Prentice-Hall Hispanoamericana. Cap. 6.
- Material Didáctico elaborado y editado por la Cátedra. Disponible en la web de la cátedra y en el CECE.
- Villarruel, M. (2011). Proceso de Formación de Objetivos.
- González, H. (2010). El Proceso Administrativo y sus Etapas, Proceso Decisorio y Proceso de Planeamiento.
- González, H. (2009). Ambiente Percibido y Racionalidad Limitada.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTARIA

- Jones, G. y George, J. (2010). Administración Contemporánea, Cap. 7, 8 (6ª Edición). México: McGraw Hill.

3.2. PROCESO ADMINISTRATIVO: ORGANIZACIÓN: ESTRUCTURA Y SISTEMAS

BIBLIOGRAFIA OBLIGATORIA

- Robbins, S. (1992). Administración: Teoría y Práctica. México: Prentice-Hall Hispanoamericana. Cap. 10.
- Chiavenato, A. Introducción a Teoría General de la Administración. Bogotá: McGraw-Hill. (1981, 1986), 2a. ed. (1987). Cap. 7 y 9.
- Material Didáctico elaborado y editado por la Cátedra. Disponible en la web de la cátedra y en el CECE.
- Sosa, J. (2010). El Proceso de Organización.
- Sosa, J. y González, H. (2010). Áreas Funcionales y sus interrelaciones.
- Villarruel, M. y Elizalde, P. (2010). Sistemas de Información: características, funciones, manuales.
- González, H. y Lunghi, C. (2005). Variables Condicionantes de la Estructura Organizacional.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTARIA

- Solana, R. (1993). Administración de organizaciones en el umbral del tercer milenio. Buenos Aires, Interoceánica.

3.3. PROCESO ADMINISTRATIVO: DIRECCIÓN, COMUNICACIÓN, INFLUENCIA, COORDINACIÓN Y CONTROL

BIBLIOGRAFIA OBLIGATORIA

- Solana, R. (1993). Administración de organizaciones en el umbral del tercer milenio. Buenos Aires, Interoceánica. Cap. 9.
- Stoner, J. (1996). Administración. México: Prentice Hall Internacional. 3a. ed. (1989), 5a. ed. (1995), 6a. ed. (2009). Cap. 20.
- Material Didáctico elaborado y editado por la Cátedra. Disponible en la web de la cátedra y en el CECE.
- González, J. (2012). Motivación e Incentivos en las Organizaciones: Comportamiento individual y grupal.

- González, H. y Alí, V. (2010). Proceso de Comunicación.
- González, H. (2010). Proceso de Influencia.
- González, H. y Alí, V. (2010). Proceso de Coordinación.
- Sosa, J. (2010). Proceso de Control.
- González, H. (2009). Proceso de Dirección, Roles Gerenciales/Roles del Administrador, Habilidades Gerenciales, Liderazgo: Concepto, Tipos y Estilos.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTARIA

- Kast, F. y Rosenzweig, J. (1981). Administración en las Organizaciones, Cap. 11 a 14. México: McGraw Hill.
- Robbins, S. (1992). Administración: Teoría y Práctica. México: Prentice-Hall Hispanoamericana. Cap. 14 a 19.

UNIDAD 4: CARACTERIZACIÓN DE ORGANIZACIONES

BIBLIOGRAFIA OBLIGATORIA

- Material Didáctico elaborado y editado por la Cátedra. Disponible en la web de la cátedra y en el CECE.
- Lunghi, C. y Nóbile, C. (2012) Universidad y Facultad.
- González, J. (2012). Emprendedorismo.
- Bertoldi, A. y Wiesztort, L. (2011). Pequeñas y medianas empresas y Empresas familiares.
- González, H. (2011). Cooperativas.
- González, H. (2011). Empresas Públicas.
- Burry, R. (2011). Organizaciones no Gubernamentales.
- González, H. (2010). Variables a considerar para la caracterización de las organizaciones.
- Alí, V. (2010). Grandes Empresas Multinacionales y Transnacionales.
- Nóbile, C. y Guillén, M. (2010). Municipalidad.
- Sosa, H. (2009). Bancos.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTARIA

- Artículos en Internet sobre Organizaciones en Particular.
- Aportes de profesionales visitantes al curso.

UNIDAD 5: LA DISCIPLINA, INCUMBENCIAS Y ROLES PROFESIONALES

BIBLIOGRAFIA OBLIGATORIA

- Ley 10.620, Ejercicio Profesional de los Graduados en Ciencias Económicas, de 17 de Diciembre de 1987. Boletín Oficial N° 21.150 de enero de 1988 y actualizaciones.
- Solana, R. (1993). Administración de organizaciones en el umbral del tercer milenio. Buenos Aires, Interoceánica. Cap. 4 y 18.
- Hermida, J. (1979). Ciencia de la Administración. Buenos Aires: Ediciones Contabilidad Moderna. Cap. 1 y 3.
- Bunge, M. (1993). Status Epistemológico de la Administración. Buenos Aires en Metodología de las ciencias sociales, 1999.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTARIA

- Jones, G. y George, J. (2010). Administración Contemporánea, Cap. 4 (6ª Edición). México: McGraw Hill.
- Material Didáctico elaborado y editado por la Cátedra. Disponible en la web de la cátedra y en el CECE.
- González, H. (2009). Roles Profesionales y Habilidades Gerenciales.
- González, H. (2009). Organizaciones, Administración y Administradores.
- González, H. (2009). Status Epistemológico de la Administración.