

1. Datos Generales de la asignatura

Nombre de la asignatura:	Proceso Administrativo
Clave de la asignatura:	MER-1024
SATCA¹:	2-1-3
Carrera:	Ingeniería Mecánica

2. Presentación

Caracterización de la asignatura

Esta asignatura contribuye a la formación del ingeniero mecánico en la aplicación de los principios del proceso administrativo para la interpretación de los fines y propósitos de la acción organizacional a través de métodos, técnicas e instrumentos; el proceso administrativo es una herramienta de apoyo del ingeniero mecánico como soporte del buen funcionamiento de todas las operaciones de una empresa, Como practica social comprende funciones y actividades que se llevan a cabo para materializar los objetivos y fines de una empresa, referida fundamentalmente a procesos decisorios de la gerencia y sus equipos que como niveles organizativos en la estructura formal ocupan a nivel de ejecución, por consiguiente de ello depende la supervivencia de las organizaciones, su desarrollo y crecimiento. Independientemente del área donde se desempeñe el ingeniero mecánico, sea el sector social, privado o gubernamental, toda acción administrativa está ligada en un proceso compuesto por la planeación, organización, dirección y control, lo que le permitirá analizar los procesos para generar indicadores que le permitan el desarrollo y la buena operación de la empresa. Así mismo apoya en el conocimiento del comportamiento del personal que esté bajo su supervisión, todo ello en un medio ambiente interno apropiado que facilite la realización de acciones que intentan lograr los fines y propósitos de la organización en general y los objetivos de las personas involucradas en todo ese proceso particular, interioriza los fines y objetivos estratégicos para generar un clima laboral; además proporciona los principios y métodos para que las conclusiones emanadas o acciones a seguir sean en los procesos de inducción válidos, que se obtengan de interpretaciones adecuadas de los resultados; así como proporcionar los principios y lineamientos para comunicar apropiadamente los resultados, conclusiones y recomendaciones, ya sea en el marco de un reporte, una presentación oral o un artículo científico.

Actualmente las corrientes de la globalización implican un reto no solo en las personas, sino también en el desarrollo de las empresarial sea micro, pequeño o grande empresa, si consideremos que su formación está referido directamente al comportamiento técnico de la actividad gerencial y empresarial, asumida desde la práctica administrativa, en las cuales los conocimientos de las tecnologías impactan fuertemente en su quehacer organizacional.

Los métodos y técnicas del proceso administrativo ayudan a la realización de múltiples tareas en las organizaciones productivas y sociales, tanto en las empresas públicas como en las privadas; son la base para la realización de estudios técnicos e investigaciones que permiten la mejora de procesos de producción, de bienes y de servicios o el sustento de la toma de decisiones. El desarrollo de nuevos productos y procedimientos tecnológicos, requiere de una fase de planeación como elemento preponderante para la consecución de los objetivos y logros de las empresas.

El éxito de una organización depende directamente de la buena administración y sólo a través de esta, de los elementos materiales, humanos y económicos para su adecuada operación y permanencia en el

¹ Sistema de Asignación y Transferencia de Créditos Académicos

mercado.

La relación de ésta asignatura con el resto es prácticamente con todas las del plan de estudio del programa académico en el desarrollo de las mismas y relaciona las competencias adquiridas en ella con las de temas de Calidad se requiere en todos los temas del programa, de la asignatura Gestión de Proyectos en el proceso de estructuración de la asignatura y principalmente en el tema de la organización, en la asignatura de mantenimiento para la elaboración de sus programas de mantenimiento y lubricación, en de desarrollo sustentable en la parte organización en la elaboración de proyectos de desarrollo sustentable, higiene y seguridad en la planeación de seguridad, en los talleres de investigación en la elaboración de sus proyectos de investigación

El objetivo último del proceso administrativo es proporcionar los elementos para la distribución y asignación correcta de recursos para alcanzar eficientemente los objetivos establecidos, en el cual se logra y se asegura la máxima prosperidad de todo elemento humano, desde el más alto nivel jerárquico hasta el menor nivel dentro de la organización.

Intención didáctica

Se organiza en seis temas, las cuales cubren los conceptos básicos del proceso administrativo, en donde el primer tema, se conocen los principios del proceso administrativo, su evolución e importancia en la organización; se describen las escuelas del pensamiento administrativo, se define a las empresas, como se clasifican y su importancia en el desarrollo económico de un país. Asimismo se describen las áreas básicas en una organización, sus tipos y características y se describe el proceso administrativo.

En el segundo tema se aborda la mecánica del proceso administrativo en el cual se definen los objetivos, políticas, programas y procedimientos, así como la forma en que se elaboran los presupuestos, como se generan las estrategias y técnicas cuantitativas y cualitativas de la misma y los diferentes tipos de planeación de acuerdo al nivel de responsabilidad en una organización.

En el tercer tema, se aborda la mecánica del proceso administrativo organizacional, en el que se define, se conoce su importancia y cuáles son los principios que lo rigen; se describe los tipos de organización y sus alcances tanto amplios como reducidos y las ventajas y desventajas de los mismos.

En el tema cuatro se estudia la dinámica del proceso administrativo – dirección, en el que se conoce la importancia en la organización, como se integra, cuáles son sus valores y las características que se deben tener para poder ser líderes en la toma de decisiones, el trato y comportamiento humano, sus tipos de actividades motivadores, la forma y medios de comunicación, la supervisión y el poder integrar y trabajar en equipos.

En el quinto tema se considera la dinámica del proceso administrativo como el control, en donde se conceptualiza, se definen y conocen sus principios, como se lleva al cabo el control y sus tareas ‘principales, se conoce las áreas susceptibles de tener un control adecuado, conociendo técnicas tanto cuantitativas y cualitativas para llevarlo al cabo.

En el tema seis se estudian y conocen la importancia de la integración de los recursos humanos, sus características, se conoce la forma de llevar al cabo el diseño e integración de puestos en la organización, así como las características que deben tener los individuos el proceso de selección del recurso humano acorde a las necesidades de la organización, su ubicación y orientación.

La forma de abordar los temas de esta manera será la de revisión de literatura, desarrollo de actividades prácticas que incluyan demostraciones didácticas y comprobación de la teoría desarrollando esquemas organizacionales y su integración.

Se sugiere para la asignatura actividades teóricas y prácticas que promuevan el desarrollo de habilidades para la experimentación, tales como: detección de necesidades, elaboración de propuestas de solución, desarrollo de las propuestas y presentación de las mismas; iniciativa, inventiva y actitud emprendedora; trabajo en equipo; asimismo, propicien procesos intelectuales como inducción-deducción y análisis-síntesis con la intención de generar una actividad intelectual compleja; por esta razón varias de las actividades prácticas se han descrito como actividades complementarias al tratamiento teórico de los temas, de manera que refuercen lo analizado previamente en clase, permitiendo comprender la teoría desarrollada. En las actividades prácticas sugeridas, es conveniente que el docente busque sólo guiar a sus estudiantes para que ellos apliquen el procedimiento estructurado e implementen sus modelos y técnicas en forma libre. Para que aprendan a realizar planteamientos solo con la orientación, guía y tutoría del docente, para que se involucren en los procesos determinados como necesarios en la toma de decisiones.

Se sugiere la necesidad para hacer más significativo y efectivo el aprendizaje., realizar actividades extra clase y comentar los resultados, generar una lluvia de ideas; así mismo se busca compartir experiencias cotidianas, para que el estudiante se acostumbre a reconocer la relación teórica con los aspectos prácticos.

En las actividades de aprendizaje sugeridas, generalmente se propone la formalización de los conceptos a partir de experiencias; se busca que el estudiante tenga el primer contacto con el concepto en forma concreta y sea a través de la observación, la reflexión el análisis y la discusión que se dé la formalización; la resolución de problemas se hará después de este proceso. Esta resolución de problemas no se especifica en la descripción de actividades, por ser más familiar en el desarrollo de cualquier curso. Se sugiere que se diseñen problemas cotidianos donde el alumno tenga la libertad de estructurar su información e implementación de una manera lógica y estructurada donde se pueda cuantificar el grado de comprensión que ha obtenido.

En el transcurso de las actividades programadas es muy importante que el estudiante aprenda a valorar las actividades que lleva a cabo y entienda que está construyendo su hacer futuro y en consecuencia actúe de una manera profesional; de igual manera, aprecie la importancia del conocimiento y los hábitos de trabajo; desarrolle la precisión y la curiosidad, la puntualidad, el entusiasmo y el interés, la tenacidad, la flexibilidad, la ética, la creatividad y la autonomía. Elaborar un ensayo sobre las características de tipos de empresas; identificar, mediante un diagrama, las relaciones del proceso administrativo en una organización; elaborar un ensayo sobre los elementos externos que afectan a una organización, así como los diferentes tipos de organización y su aplicación en el ámbito local. Con el apoyo de la técnica de lluvia de ideas, obtener conclusiones acerca de la elaboración de políticas en una organización; aplicar, en un caso práctico, los conceptos de elementos y factores en la organización de una empresa; desarrollar de manera individual, un plan general de una organización, que contenga los objetivos y políticas para una empresa; así como desarrollar un sistema de evaluación del programa propuesto, elaborar un programa de control de una organización y realizar investigaciones sobre los subtemas del temario para exponer en clase a través de dinámicas grupales. Realizar visitas a diferentes empresas u organizaciones con la finalidad de identificar su integración, política, premisas, objetivo, tipos de control y características de la dirección

Es necesario que el docente ponga atención y cuidado en estos aspectos durante el desarrollo de las actividades de aprendizaje de esta asignatura.

3. Participantes en el diseño y seguimiento curricular del programa

Lugar y fecha de elaboración o revisión	Participantes	Evento
<p>Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec del 9 al 13 de noviembre de 2009.</p>	<p>Representantes de los Institutos Tecnológicos de: Aguascalientes, Superior de Alvarado, Boca del Río, Campeche, Celaya, Ciudad Guzmán, Ciudad Juárez, Superior de Ciudad Serdán, Ciudad Victoria, Superior de Coahuila de Zaragoza, Culiacán, Durango, Estudios Superiores de Ecatepec, Hermosillo, La Laguna, Mérida, Superior de Monclova, Orizaba, Pachuca, Saltillo, San Luis Potosí, Superior de Tepexi de Rodríguez y Tuxtla Gutiérrez.</p>	<p>Reunión Nacional de Diseño e Innovación Curricular para el Desarrollo y Formación de Competencias Profesionales de las Carreras de Ingeniería en Materiales, Ingeniería Mecánica e Ingeniería Industrial.</p>
<p>Instituto Tecnológico de Zacatecas del 12 al 16 de abril de 2010.</p>	<p>Representantes de los Institutos Tecnológicos de: Aguascalientes, Superior de Alvarado, Boca del Río, Campeche, Celaya, Ciudad Guzmán, Ciudad Juárez, Superior de Ciudad Serdán, Ciudad Victoria, Superior de Coahuila de Zaragoza, Culiacán, Durango Estudios Superiores de Ecatepec, Hermosillo, La Laguna, La Piedad, Mérida, Superior de Monclova, Orizaba, Pachuca, Saltillo, San Luis Potosí, Superior de Tepexi de Rodríguez y Tuxtla Gutiérrez.</p>	<p>Reunión Nacional de Consolidación de los Programas en Competencias Profesionales de las Carreras de Ingeniería en Materiales, Ingeniería Mecánica e Ingeniería Industrial.</p>
<p>Instituto Tecnológico de la Laguna, del 26 al 29 de noviembre de 2012.</p>	<p>Representantes de los Institutos Tecnológicos de: Aguascalientes, Alvarado, Boca del Río, Cajeme, Cd. Serdán, Cd. Victoria, Chihuahua, Culiacán, La Laguna, Pachuca, Querétaro, Tláhuac II y</p>	<p>Reunión Nacional de Seguimiento Curricular de los Programas en Competencias Profesionales de las Carreras de Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecánica</p>

	Veracruz.	e Ingeniería Mecatrónica.
Instituto Tecnológico de Toluca, del 10 al 13 de febrero de 2014.	Representantes de los Institutos Tecnológicos de: Aguascalientes, Boca del Río, Celaya, Mérida, Orizaba, Puerto Vallarta y Veracruz.	Reunión de Seguimiento Curricular de los Programas Educativos de Ingenierías, Licenciaturas y Asignaturas Comunes del SNIT.
Tecnológico Nacional de México, del 25 al 26 de agosto de 2014.	Representantes de los Institutos Tecnológicos de: Aguascalientes, Apizaco, Boca del Río, Celaya, Cerro Azul, Cd. Juárez, Cd. Madero, Chihuahua, Coacalco, Coatzacoalcos, Durango, Ecatepec, La Laguna, Lerdo, Matamoros, Mérida, Mexicali, Motúl, Nuevo Laredo, Orizaba, Pachuca, Poza Rica, Progreso, Reynosa, Saltillo, Santiago Papasquiario, Tantoyuca, Tlalnepantla, Toluca, Veracruz, Villahermosa, Zacatecas y Zacatepec. Representantes de Petróleos Mexicanos (PEMEX).	Reunión de trabajo para la actualización de los planes de estudio del sector energético, con la participación de PEMEX.

4. Competencia(s) a desarrollar

Competencia(s) específica(s) de la asignatura

Aplica los principios generales y actuales de la administración, su proceso en las estructuras, funciones fundamentales y aplicaciones en las organizaciones.

5. Competencias previas

- Capacidad para organizar y planificar el tiempo.
- Capacidad de comunicación oral y escrita.
- Habilidades en el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación.
- Capacidad de trabajo en equipo.

6. Temario

No.	Temas	Subtemas
1	Introducción al proceso administrativo.	1.1 Definición y objetivos 1.2 Desarrollo histórico 1.3 Escuelas del pensamiento administrativo 1.4 Definición de empresa y su clasificación 1.5 Áreas básicas de una organización 1.6 Proceso administrativo
2	Mecánica del proceso administrativo: Planeación	2.1 Objetivos, políticas, programas y procedimientos.

		2.2 Presupuestos, estrategias, técnicas cuantitativas y cualitativas. 2.3 Planeación estratégica, táctica y operativa
3	Mecánica del proceso administrativo: Organización	3.1 Concepto, importancia y principios 3.2 Proceso de organización 3.3 Tipos de organización 3.4 Técnicas de organización
4	Dinámica del proceso administrativo: Dirección	4.1 Concepto, importancia y principios. 4.2 Toma de decisiones 4.3 Factor humano 4.4 Motivación 4.5 Comunicación 4.6 Liderazgo, supervisión. 4.7 Grupos de trabajo
5	Dinámica del proceso administrativo: Control	5.1 Concepto, importancia y principios. 5.2 Proceso de control 5.3 Control por áreas funcionales. 5.4 Técnicas cuantitativas y cualitativas 5.5 Control de inventario
6	Dinámica del proceso administrativo: Recursos humanos	6.1 Integración de recursos humanos 6.2 Diseño y análisis de puestos 6.3 Proceso de selección 6.4 Orientación y ubicación

7. Actividades de aprendizaje de los temas

I. Introducción al proceso administrativo	
Competencias	Actividades de aprendizaje
<p>Específica(s):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analiza el proceso administrativo en una organización. <p>Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica. ▪ Conocimientos sobre el área de estudio y la profesión. ▪ Capacidad de investigación. ▪ Capacidad crítica y autocrítica. ▪ Capacidad para identificar, plantear y resolver problemas. ▪ Capacidad para tomar decisiones. ▪ Habilidad para trabajar en contextos internacionales. ▪ Compromiso con la calidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar investigación bibliográfica del tema de recopilación y representación de datos en forma oral y escrita los resultados poniendo énfasis en las conclusiones sobre su importancia en la toma de decisiones. • Exponer los conceptos clave por parte del profesor así como del alumno. • Realizar una investigación documental y de campo sobre el proceso administrativo, por parte del alumno. • Realizar una mesa redonda para generar lluvia de ideas y discutir en grupo la importancia del proceso administrativo en las organizaciones.

II. Mecánica del proceso administrativo: Planeación	
Competencias	Actividades de aprendizaje
<p>Específica(s):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Utiliza las teorías de la planeación para aplicar y proponer sistemas integrales en una organización. <p>Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica. ▪ Conocimientos sobre el área de estudio y la profesión. ▪ Capacidad de investigación. ▪ Capacidad crítica y autocrítica. ▪ Capacidad para identificar, plantear y resolver problemas. ▪ Capacidad para tomar decisiones. ▪ Habilidad para trabajar en contextos internacionales. ▪ Compromiso con la calidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar, discutir y sacar conclusiones sobre las características de la planeación. • Realizar investigación bibliográfica del tema y presentarlos en el grupo en forma oral y escrita poniendo énfasis en las conclusiones sobre su importancia en las organizaciones. • Llevar a cabo una lluvia de ideas para aclarar los conceptos sobre la planeación y sus tipos así como sus relaciones. • Realizar investigación bibliográfica y de campo sobre problemas que se pueden presentar en una organización.
III. Mecánica del proceso administrativo: Organización	
Competencias	Actividades de aprendizaje
<p>Específica(s):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Utiliza las teorías de los diferentes tipos de organización así como los principios que los rigen y su aplicación en los diferentes ámbitos de competencia. <p>Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica. ▪ Conocimientos sobre el área de estudio y la profesión. ▪ Capacidad de investigación. ▪ Capacidad crítica y autocrítica. ▪ Capacidad para identificar, plantear y resolver problemas. ▪ Capacidad para tomar decisiones. ▪ Habilidad para trabajar en contextos internacionales. ▪ Compromiso con la calidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar y discutir llegando a conclusiones sobre las características de las organizaciones. • Realizar investigación bibliográfica y efectuar representaciones de tipos de modelos referentes a las organizaciones y presentar los resultados en forma oral y escrita, haciendo énfasis en las conclusiones. • Formar una colección de diferentes técnicas de organización. • Resolver problemas planteados en clase. • Observar normas internacionales.

IV. Dinámica del proceso administrativo: Dirección	
Competencias	Actividades de aprendizaje
<p>Específica(s):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reconoce los diferentes tipos de dirección, destacando las formas de motivación, comunicación en diferentes grupos de trabajo. <p>Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica. ▪ Conocimientos sobre el área de estudio y la profesión. ▪ Capacidad de investigación. ▪ Capacidad crítica y autocrítica. ▪ Capacidad para identificar, plantear y resolver problemas. ▪ Capacidad para tomar decisiones. ▪ Habilidad para trabajar en contextos internacionales. ▪ Compromiso con la calidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar y discutir la teoría de dirección, • Resolver en grupos de trabajo las diferentes características de un directivo y relacionarlo con aspectos del entorno. • Proponer modelos de liderazgo.
V. Dinámica del proceso administrativo: Control	
Competencias	Actividades de aprendizaje
<p>Específica(s):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Selecciona los diferentes tipos de control y determinar sus áreas funcionales, así como las diferentes técnicas a utilizar. <p>Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica. ▪ Conocimientos sobre el área de estudio y la profesión. ▪ Capacidad de investigación. ▪ Capacidad crítica y autocrítica. ▪ Capacidad para identificar, plantear y resolver problemas. ▪ Capacidad para tomar decisiones. ▪ Habilidad para trabajar en contextos internacionales. ▪ Compromiso con la calidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reconocer las diferentes formas en que se lleva al cabo el control en una organización. • Determinar los diversos procesos de control y las áreas funcionales de los mismos. • Realizar ejercicios de diferentes tipos y de técnicas de control. • Emplear programas de cómputo y software tutoriales para reforzar la comprensión en el control de inventarios.

VI. Dinámica del proceso administrativo: Recursos humanos	
Competencias	Actividades de aprendizaje
<p>Específica(s):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reconoce y determina la importancia de los recursos humanos, en el análisis de puestos y la selección de los mismos. <p>Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica. ▪ Conocimientos sobre el área de estudio y la profesión. ▪ Capacidad de investigación. ▪ Capacidad crítica y autocrítica. ▪ Capacidad para identificar, plantear y resolver problemas. ▪ Capacidad para tomar decisiones. ▪ Habilidad para trabajar en contextos internacionales. ▪ Compromiso con la calidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer las características de los recursos humanos que requieren las organizaciones dependiendo de su ámbito de competencia. • Resolver problemas relacionados con el manejo de recursos humanos. • Determinar la forma y características de la integración del personal en una organización.

8. Práctica(s)

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar prácticas de representaciones de diferentes características y tipos de organizaciones sus principales problemas y como le afecta su factores internos y externos. ▪ Analizar información y determinar la forma en que se integra una organización. ▪ Determinar los diferentes problemas de una empresa y como integrarla, así como los pasos a seguir para su correcta operación.

9. Proyecto de asignatura

<p>El objetivo del proyecto que planteé el docente que imparta esta asignatura, es demostrar el desarrollo y alcance de la(s) competencia(s) de la asignatura, considerando las siguientes fases:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fundamentación: marco referencial (teórico, conceptual, contextual, legal) en el cual se fundamenta el proyecto de acuerdo con un diagnóstico realizado, mismo que permite a los estudiantes lograr la comprensión de la realidad o situación objeto de estudio para definir un proceso de intervención o hacer el diseño de un modelo. • Planeación: con base en el diagnóstico en esta fase se realiza el diseño del proyecto por parte de los estudiantes con asesoría del docente; implica planificar un proceso: de intervención empresarial, social o comunitario, el diseño de un modelo, entre otros, según el tipo de proyecto, las actividades a realizar los recursos requeridos y el cronograma de trabajo. • Ejecución: consiste en el desarrollo de la planeación del proyecto realizada por parte de los estudiantes con asesoría del docente, es decir en la intervención (social, empresarial), o construcción del modelo propuesto según el tipo de proyecto, es la fase de mayor duración que implica el desempeño de las competencias genéricas y específicas a desarrollar. • Evaluación: es la fase final que aplica un juicio de valor en el contexto laboral-profesión, social e investigativo, ésta se debe realizar a través del reconocimiento de logros y aspectos a mejorar se estará promoviendo el concepto de “evaluación para la mejora continua”, la metacognición, el desarrollo del pensamiento crítico y reflexivo en los estudiantes.
--

10. Evaluación por competencias

Instrumentos y herramientas sugeridas para evaluar las actividades de aprendizaje:

La evaluación de la asignatura se hará con base en siguiente desempeño:

- Exámenes escritos.
- Prácticas de laboratorio o simulación en software.
- Solución de casos prácticos, participación individual y en grupo.
- Reportes de visitas.
- Participar en ensayos y proyectos térmicos.
- Exposiciones por parte del alumno.
- Participación activa y crítica en clase.
- Mapas conceptuales
- Reportes de investigación
- Resúmenes
- Cuadros comparativos
- Diagramas de árbol
- Construcción y presentación de maquetas

Herramientas de evaluación:

- Rúbricas.
- Guía de observación.
- Listas de cotejo.
- Matriz de valoración.

11. Fuentes de información

1. Sherman A. Bohlander G. y Snell S. Administración de Recursos Humanos.
2. Koontz H. y Weihrich H. Elementos de Administración Enfoque Global, Mc Graw Hill.
3. Sergio Hernández y Rodríguez. Administración, Pensamiento, Proceso, Estrategia y Vanguardia, Mc Graw Hill.
4. Rodríguez Valencia Joaquín, Administración Moderna de Personal Fundamentos, Ed. Thompson.
5. *Ley federal del trabajo.*
6. *Munch Galindo, García Martínez. Fundamentos de Administración. Editorial Trillas.*
7. *Sergio Hernández y Rodríguez. Introducción a la Administración. Un enfoque teórico práctico. MacGraw Hill*