

FORMACIÓN ACADÉMICA UNIVERSIDAD DE NARIÑO FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS -FACEA – DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA PROGRAMACIÓN TEMÁTICA ASIGNATURA	Código: FOA-FR-07
	Página: 1 de 5
	Versión: 4
	Vigente a partir de:2011-01-18

1. IDENTIFICACIÓN DE LA ASIGNATURA:

NOMBRE DEL DOCENTE: CARLOS OMAR OJEDA E.	IDENTIFICACIÓN No. 12.971.971			
Correo Electrónico: docencia2003@udenar.edu.co				
NOMBRE DE LA ASIGNATURA O CURSO: ADMINISTRACIÓN				
Código de Asignatura:	11058			
Semestre(s) a los cuales se ofrece:	1			
Intensidad Horaria Semanal ó Número de Créditos:	Teórica: 48	Práctica:	Adicionales: 96	Horas Totales: 144

Fecha Última Actualización del programa temático: 27-1-2025	Revisión realizada por: Mag. Wilson Guillermo Revelo Maya, director del departamento de Administración de Empresas y Finanzas.
---	--

2. JUSTIFICACIÓN:

La asignatura lleva al estudiante a que interiorice y se apropie de la importancia, aplicación y relaciones entre los diferentes conceptos organizacionales y administrativos y amplía su criterio y punto de vista en beneficio de una eficiente y eficaz gestión empresarial que conduzca al éxito a la organización de la cual él es el responsable. Además, se desarrollan competencias para una mejor toma de decisiones sobre, recursos financieros, humanos, tecnológicos y físicos, entre otros. Ante un entorno cambiante, altamente competitivo, turbulento, impredecible y cada vez más exigente, una buena administración con conocimientos, competencias, habilidades, actitud, calidad, transparencia y con productos o servicios innovadores, puede hacer que las empresas alcancen sus objetivos y sean exitosas. A partir de esto se puede deducir la importancia de la administración para que el ser humano tenga una mejor calidad de vida en un ambiente limpio.

3. OBJETIVOS:

3.1 Objetivo general:

Desarrollar en los estudiantes de pregrado de los programas de Administración de Empresas; Contaduría Pública; Comercio Internacional; Mercadeo y Economía, que inician su espacio de formación académica, competencias, actitudes, habilidades y destrezas en el conocimiento y manejo de los aspectos más importantes de la administración, que les permitan identificar de una manera integral las diferentes actividades que se desarrollan en el diario que hacer de las empresas, contrastando situaciones con las vivencias en las diferentes épocas del desarrollo de la teoría general de la administración, lo cual permitirá, la adecuada comprensión de los fenómenos del entorno, facilitando de esta manera, su desarrollo profesional.

3.1 Objetivos Específicos:

- Definir que es la administración, sus enfoques, explicando sus propósitos e importancia en la actualidad y cómo su aplicación se vuelve imprescindible en el manejo de cualquier tipo de organización, sin importar su tamaño ni el sector al que pertenezca. Analizar diferentes conceptos del lenguaje administrativo.
- Estudiar los antecedentes históricos de la administración desde la antigüedad hasta finales del siglo XIX señalando la influencia de los filósofos, catolicismo, organización militar, los economistas liberales, y la revolución industrial.
- Explicar y describir algunas generalidades empresariales, su clasificación, sus recursos y sus diferentes áreas funcionales, analizando cómo se pueden afectar. Los estudiantes se familiarizarán con los elementos básicos que conforman una empresa, su manejo y el logro de los objetivos propuestos por la administración.
- Analizar y comprender el papel del entorno en la vida de las organizaciones, y cómo su incidencia es tal, que permite detectar a tiempo las oportunidades y amenazas para su supervivencia, lo que ayuda a identificar los cambios que una empresa tiene que poner en marcha para mejorar su relación con el entorno y facilitar su adaptación a él.
- Comprender las fases del proceso administrativo y por qué es importante en la toma de decisiones. Identificar y analizar los diversos tipos de planes y la relación entre ellos y explicar los distintos pasos que se deben seguir para una buena planeación.
- Definir y establecer la importancia de la función de organización a través del análisis de su estructura y diseño, identificando las características, los principios, los tipos de organigramas, determinar el papel de la entidad, distinguiendo los tipos de autoridad lineal, staff y funcional, su forma de aplicación en la empresa.
- Describir las habilidades duras y blandas, en las empresas de la ciudad de Pasto, para la toma de decisiones.

4. METODOLOGÍA:

La propuesta metodológica combina la técnica magistral (explicitación de cada Sesión de Aprendizaje Estratégico), con discusiones con los integrantes de cada Socio de Aprendizaje, aplicando los **PRESABERES**; análisis de casos por cada Socio de Aprendizaje y por Socios de Aprendizaje y lecturas complementarias Extra-Clase, las cuales son socializadas en el Aula de clase con base en una guía de preguntas orientadoras, por parte de la docente y la participación con aportes, o inquietudes al respecto por parte del Socio de Aprendizaje en cada una de las clases.

Una vez aperturado, el curso de la asignatura, en la plataforma MOODLE (Aula Virtual UDENAR), se cargarán los diferentes recursos para facilitar el acceso de los estudiantes, en su tiempo independiente. Acceso **ADMOPASTOA-2025**

Clase Magistral, modalidad Presencial (1): Proceso didáctico por parte del docente, previa preparación por parte del estudiante (**HILO CONDUCTOR**), de estudiar, indagar, profundizar y proponer de la S.E.A. compartida en la clase anterior; por tanto, se llamará lista en cada clase, de modalidad presencial. Tener muy presente la **ASISTENCIA Y PARTICIPACIÓN ACTIVA**.

NOTA: Estudiante que no asista y participe sin justificación, se le asignará actividades académicas que deben preparar y presentar en la franja de horario, que el profesor, asigne.

Bitácora (2): Cada Socios de Aprendizaje (HASTA 5 SOCIOS), prepara la recopilación de todas las actividades académicas desarrolladas en el transcurso del semestre y se evaluará el primer avance el **jueves 20 de marzo de 2025** y consolidada el **lunes festivo 2 de junio de 2025**; tanto el primer avance de la Bitácora y la BITACORA CONSOLIDADA, se debe cargar al recurso del Aula Virtual UDENAR, modulo Foro.

-Socialización, modalidad Presencial. (3): Cada Socios de Aprendizaje (HASTA 5 SOCIOS), defenderá el, **PANORAMA GENERAL DEL PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO**, propuesto por el docente, el cual dispondrán de 110 minutos (distribuidos así: 90 minutos para el desarrollo de todas las estrategias metodológicas y 20 minutos para que se aplique un QUIZ, producto de la socialización compartido por los Socios de Aprendizaje. Cada Socios de Aprendizaje decidirá la estrategia de la defensa; incluye: invitados o expertos, presentación en formato Power Point, Prezi, Canva (**generador de imágenes impulsado por IA** Institucional o PDF, videos, dinámicas tipo pausas activas, talleres, visitas externa, entre otras y se evaluará los siguientes desempeños: Marco Teórico: (Teoría, citas y referencias; calidad y profundización; abstracción y síntesis); Marco Conceptual: (Análisis Crítico; Relaciones Teórico- Prácticas; Aplicaciones de Casos); Proposiciones: (Competencias y Retos; Propuestas Específicas; Papel del Administrador); Actuaciones: (Confianza y Seguridad; Expresión Técnica; Capacidad de Dirección); Metodología: Metodología; Organización del Trabajo; Creatividad e Innovación).

Consultar ANEXO No. 1: fechas de socialización por Socios de Aprendizaje (5 socios) No. 1;2;3;4;5;6;7;8 y 9, correspondiente del 17 de marzo de 2025 al 5 de mayo de 2025.

NOTA: Cada Socios de Aprendizaje, debe enviar al Aula Virtual UDENAR, en recursos Foro, la presentación, en formato Power Point institucional u otros, con 8 días de antelación a la fecha asignada de la socialización y al día siguiente de la misma subir el URL, de la correspondiente grabación, todas las estrategias metodológicas del proceso a defender.

-Espacios de actualidad (4): Escuchar los noticieros radiales y de televisión regionales, nacionales e internacionales en especial los de la mañana a partir de las 6:00 am en adelante; La República; Revista Dinero; Harvard; Semana; Portafolio; El Espectador; el Tiempo, con el fin de consultar las noticias del ámbito local, regional; nacional e internacional, en concordancia con la asignatura objeto de estudio. De igual manera visitar la página Web del DANE; de la Cámara de Comercio de Pasto; FENALCO Seccional Nariño, ACOPI seccional Nariño, ASFACOP (Asociación Colombiana de Facultades de Contaduría Pública), el Colegio de Contadores Públicos de Colombia (CONPUCOL), Federación Colombiana de Contadores Públicos (FEDECOP), Colegio de Contadores Públicos de Nariño y revistas especializadas en Administración y Organizaciones y contadores públicos.

Entrevista a un Contador(a) Pública Titulo reconocido de la ciudad de San Juan de Pasto - Nariño (5): Cada Socios de Aprendizaje, identificara a un **Contador Público Titulado**, que se desempeña como tal, en empresas privadas y públicas. Deben solicitar autorización al Contador (a), para grabar el video e importante en donde todos y cada uno de los integrantes de los Socios de Aprendizaje intervengan en la formulación de las preguntas. El Administrador de cada Socios de Aprendizaje, deben subir, el enlace del video debidamente editado, al Aula Virtual UDENAR, recurso entrevista al Contador (a), lunes 26 de mayo de 2025. **Anexo No. 2**, correspondiente a las preguntas orientadoras.

Cine Foro (6): Es una estrategia participativa, que a partir de una película o vídeo propuesto por el docente y alrededor de las siguientes preguntas: 1. Realizar un mapa conceptual, o un gráfico, en el que se refleje el contenido temático de la película o vídeo (Normalmente puede relacionarse varias historias paralelas que confluyen en ciertos momentos. Se comprende mejor si se hace el gráfico). 2. Elegir, si es posible mediante un debate con la presencia de los Socios de Aprendizaje, la idea central que se pretende transmitir (deben incluir el registro fotográfico o URL, de la sesión de la reunión). 3. ¿Ha influido personalmente en algunos apartes de la película o vídeo? 4. ¿Considera muy productivo el mensaje enseñanza- aprendizaje, por qué? 5. ¿Tiene alguna relación la película o vídeo con algún contenido de los estudios, lo laboral o de la vida familiar o privada? 6. ¿Considera que está reflejado en uno o más de los personajes de la película o vídeo, por qué?, así **el virus de la actitud (observar y escuchar en casa el 10-2-2025 y entrega del desarrollo de las 6 preguntas, el jueves 20 de febrero de 2025 a mano alzada y por cada socio de aprendizaje - individual).**

-Visita empresarial e Institucional (7): Nuestros estudiantes, asistirán y participarán de dos visitas a empresas, ubicada en el casco urbano de la ciudad de San Juan de Pasto, en modalidad presencial, Almacén Éxito, viernes 21 de febrero de 2025 y a PROCAAL Promotora de Café de Altura, viernes 25 de abril de 2025, visita a la Cámara de Comercio de Pasto, miércoles 5 de febrero de 2025 y la visita a la UPEC de Tulcán Ecuador, el viernes 4 de abril de 2025. Cada Socios de Aprendizaje, deberá presentar un informe, en formato PDF, que incluye registro fotográfico, entrevista, audio y demás. Debe cargar al Aula Virtual UDENAR, en el recurso Foro, a los 8 días siguientes del desarrollo de cada visita.

- Invitación a un Empresario(a) reconocido de la ciudad de San Juan de Pasto - Nariño (8): Cada Socios de Aprendizaje, identificara a un **EMPRESARIO (a)**, cuya empresa se considere sostenible con una antigüedad empresarial al menos de 30 años y más. Este evento se llevará a cabo, el viernes 30 de mayo de 2025, a partir de las 9:00 am a 12:00 pm, en el Auditorio del Bloque 1 SUR. Cada Socios de Aprendizaje de preparar un informe, debe incluir registro fotográfico, vídeo grabado y editado y cargar estos productos al Aula Virtual UDENAR, **el jueves 5 de junio de 2025**, cada Socio de Aprendizaje de lucir ropa formal. para que nos comparta sus **LECCIONES SIGNIFICATIVAS EN EL ROL DE LA ADMINISTRACIÓN O GERENCIA.**, se adjunta la relación de preguntas orientadoras. (**ANEXO No. 3**).

5. CRITERIOS D E EVALUACION:

La evaluación es un proceso que se realizará con base en los criterios esbozados en el estatuto estudiantil, artículo 90 que entre sus apartes más relevantes establece que debe ser continua, sistemática, acumulativa, objetiva, formativa y consecuente, lo que obliga a incluir en las actividades académicas las Sesiones Estratégicas de Aprendizaje, compartidas hasta el momento de la realización; cada actividad tendrá su correspondiente evaluación. En diálogo con los estudiantes se concertó que los valores de las diferentes actividades serán iguales.

(1) ;(2) ;(3) ;(4); (6) y (7)	TENDRAN UNA EQUIVALENCIA DEL	33 %
(5)	TENDRAN UNA EQUIVALENCIA DEL	33 %
(8)	TENDRAN UNA EQUIVALENCIA DEL	34 %

6.- CONTENIDOS

Horas	Tema ó Capitulo	Forma de Evaluación
32 H.S.	UNIDAD I: PANORAMA GENERAL DEL PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO: 1.1 LA ADMINISTRACIÓN 1.2 TEORÍAS DEL PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO	
8 H.S.	UNIDAD 2. GENERALIDADES DE LA EMPRESA: 2.1 LA EMPRESA COMO SISTEMA SOCIAL 2.2 EL ROL DE LA EMPRESA Y EL ADMINISTRADOR EN LA SOCIEDAD 2.3 EMPRESA Y ENTORNO 2.4 LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA 2.5 LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	
8 H.S.	UNIDAD 3. FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO: 3.1 PLANEACIÓN 3.2 ORGANIZACIÓN 3.3 DIRECCIÓN 3.4 CONTROL 3.4.1 CONTROL Y SEGUIMIENTO MEDIANTE INDICADORES DE GESTIÓN: Cuadro de Mando Integral.	
8 H.S.	UNIDAD 4: NATURALEZA DE LAS ORGANIZACIONES: 4.1 DISEÑO ORGANIZACIONAL 4.2 LA DINÁMICA DEL DESARROLLO DE LAS ORGANIZACIONES 4.3 UN MODELO DE ANÁLISIS PARA LAS ORGANIZACIONES	
8 H.S.	UNIDAD 5: HABILIDADES GERENCIALES: 5.1 HABILIDADES DURAS 5.2 HABILIDADES BLANDAS 5.2.1 TRABAJO EN EQUIPO 5.2.2 ADAPTACIÓN AL CAMBIO 5.2.3 PODER NEGOCIACIÓN 5.2.4 MANEJO DEL TIEMPO 5.2.5 LIDERAZGO	
7. A COMPETENCIAS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE GENERALES DEL PROGRAMA		

COMPETENCIAS GENERALES	DESCRIPCIÓN DE LAS COMPETENCIAS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE GENERALES	DESCRIPCIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE
GERENCIAR EMPRESAS U ORGANIZACIONES	El egresado será competente para desempeñarse como gerente de empresas privadas u organizaciones de cualquier índole	EJERCER LIDERAZGO	Dominio conceptual y aplicación de capacidades para liderar
		DESEMPEÑO COMO ADMINISTRADOR	Dominio conceptual y aplicación de capacidades para administrar las operaciones y las gerencias funcionales
		GESTIÓN COMO DIRECTIVO	Dominio conceptual y aplicación de capacidades para cumplirlas funciones de dirección en cargos directivos
GESTIONAR Y COORDINAR ECOSISTEMAS DIGITALES EN FUNCIÓN DE LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL	El egresado será competente para gestionar y coordinar equipos y personas para la implementación de ecosistemas digitales en función de la inteligencia artificial	GESTIÓN DE TIC APLICADAS A LA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS EN FUNCIÓN DE LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL	Dominio conceptual y aplicación de capacidades para gestionar TIC en función de la competitividad
		GESTION PARA IMPLEMENTAR APLICACIONES DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL	Dominio conceptual y aplicación de capacidades para gestionar aplicaciones de inteligencia artificial en función de la competitividad
GERENCIAR EN ENTORNOS VIRTUALES	Liderar, administrar y dirigir el talento humano y las operaciones en entornos virtuales	COMPRENDER LAS CARACTERÍSTICAS E IMPLICACIONES DEL DESEMPEÑO ORGANIZACIONAL EN ENTORNOS VIRTUALES	Dominio conceptual y aplicación de capacidades para gerenciar las implicaciones del desempeño organizacional en entornos virtuales.
GERENCIAR PROCESOS DE CAMBIO Y TRANSFORMACIÓN ORGANIZACIONAL	Ejercer liderazgo, administrar y dirigir procesos de cambio y transformación organizacional	COMPRENDER LAS CLAVES E IMPLICACIONES DE LOS PROCESOS DE CAMBIO Y TRANSFORMACIÓN ORGANIZACIONAL EN LAS DIFERENTES	Dominio conceptual y aplicación de capacidades para gestionar procesos de cambio y transformación organizacional en las diferentes

		DIMENSIONES O CATEGORÍAS	dimensiones o categorías.
GESTOR EMPRESARIAL	Impulsar creación de empresas como gestor o como empresario	DOMINIO DE PROCESOS PARA IMPULSAR CREACIÓN DE EMPRESAS POR OTROS ACTORES	Dominio conceptual y aplicación de capacidades para fomentar la creación de empresas por otros actores.
		DOMINIO DE PROCESOS PARA CONVERTIRSE EN EMPRESARIO	Consolidación de atributos como emprendedor y dominio de procesos para convertirse en empresario.
GERENCIAR CON ENFOQUE HUMANISTA	Dominio conceptual y capacidades para gerenciar en función de la competitividad y el desarrollo humano sostenible	COMPRENDER LA CORELACION ENTRE LA GESTIÓN Y EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE EN FUNCIÓN DE LA COMPETITIVIDAD	Dominio conceptual y aplicación de capacidades para fomentar el desarrollo humano sostenible como factor competitivo por excelencia.

7. B COMPETENCIAS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE A LOGRAR EN LA ASIGNATURA (Que contribuyan a logro de las competencias generales y al logro de los resultados de aprendizaje generales del programa, descritos en el numeral 7.A)

Competencias	Resultados de aprendizaje	Estrategias de formación
Comprender los principios básicos de la administración, incluyendo la planificación, organización, dirección y control.	<p>El estudiante podrá definir la administración y explicar su importancia en las organizaciones.</p> <p>El estudiante podrá identificar las diferentes funciones de la administración.</p> <p>El estudiante podrá explicar los principios básicos de la planificación, organización, dirección y control.</p> <p>El estudiante podrá aplicar los principios básicos de la administración a casos prácticos.</p>	<p>Clase magistral</p> <p>Lecturas</p> <p>Investigación</p> <p>Tareas y preguntas problemáticas</p> <p>Talleres</p> <p>Exposiciones</p> <p>Análisis de Caso</p> <p>Trabajo en Equipo</p>

<p>Analizar el entorno empresarial y su impacto en las organizaciones.</p>	<p>El estudiante podrá identificar los diferentes componentes del entorno empresarial.</p> <p>El estudiante podrá analizar las fuerzas del entorno que afectan a las organizaciones.</p> <p>El estudiante podrá evaluar el impacto del entorno en las decisiones estratégicas de las organizaciones.</p> <p>El estudiante podrá formular estrategias para que las organizaciones se adapten al entorno cambiante.</p>
<p>Desarrollar habilidades de liderazgo y trabajo en equipo.</p>	<p>El estudiante podrá definir el liderazgo y explicar sus diferentes estilos.</p> <p>El estudiante podrá identificar las características de un líder efectivo.</p> <p>El estudiante podrá desarrollar habilidades de liderazgo para motivar e inspirar a otros.</p> <p>El estudiante podrá trabajar en equipo de forma efectiva para lograr objetivos comunes.</p>

8. RÚBRICA PARA LA EVALUACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE (A MANERA DE EJEMPLO). El docente puede utilizar el tipo de rúbrica que más se adecúe a la medición. Recordar que para cada competencia se requiere evaluar los resultados de aprendizaje respectivos.					
Criterio de Evaluación	Peso del Criterio	Nivel de desempeño			
		Experto (entre 4.7- 5.0)	Competente (entre 4.0-4.6)	Parcialmente competente (entre 3.0-3.9)	Aún no es competente (menor a 3.0)
Comprensión de los conceptos básicos de la administración.	20%	Posee una sólida formación	Puede aplicar estos conceptos a casos prácticos	Puede formular estrategias y	El estudiante tiene un conocimiento

		teórica y práctica en administración.	de manera efectiva.	soluciones para resolver problemas administrativos sencillos.	limitado de los conceptos básicos de la administración.
Dominio de las diferentes funciones de la administración.	30%	El estudiante demuestra un dominio profundo de las diferentes funciones de la administración, incluyendo la planificación, organización, dirección y control.	Es capaz de comprender el entorno empresarial y su impacto en las funciones administrativas.	Puede aplicar estas funciones de manera simple en diferentes tipos de organizaciones.	No tiene una clara comprensión del entorno empresarial y su impacto en las funciones administrativas.
Capacidad para analizar el entorno empresarial y su impacto en las organizaciones.	30%	El estudiante demuestra una capacidad profunda para analizar el entorno empresarial en su contexto global, nacional y regional, incluyendo los factores económicos, políticos, sociales, tecnológicos, ecológicos y legales.	Puede identificar y comprender las principales fuerzas del entorno que impactan a las organizaciones.	Puede formular estrategias y soluciones básicas para que las organizaciones se adapten a cambios sencillos en el entorno.	Tiene dificultades para identificar y comprender las fuerzas del entorno que impactan a las organizaciones.
Habilidad para aplicar los principios de la administración a casos prácticos.	15%	Puede comunicar los resultados de la aplicación de los principios de la administración de forma clara, concisa y precisa.	Puede identificar los problemas administrativos en los casos prácticos y formular soluciones adecuadas.	Es capaz de implementar las soluciones de manera simple y evaluar su impacto en la organización de manera superficial.	No puede comunicar los resultados de la aplicación de los principios de la administración de forma clara.

Se evaluará la presencia del estudiante en las clases.	5%	Llega puntual, participa activamente, demuestra interés y entusiasmo por el contenido de la materia.	El estudiante demuestra una presencia adecuada en las clases.	Llega a tiempo en la mayoría de los casos, participa de forma esporádica y su interés por el contenido de la materia puede ser variable.	Llega tarde con frecuencia, participa poco o nada, y su interés por el contenido de la materia es bajo.
--	----	--	---	--	---

8. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS:

AMARU, Antonio Cesar. Fundamentos de Administración: Teoría General y Proceso Administrativo 1ª edición -Pearson: Prentice-Hall 2009.

ARGUELLO Pazmiño, Alexandra Maribel; Llumiguano Poma, María Elena; Gavilánez Cárdenas Clarita Vanessa; Torres Ordoñez Luis Henry. Administración de Empresas-Elementos Básicos. ubicado con el Coauspicio de la ASOCIACIÓN LATINOAMERICANA DE CIENCIAS NEUTROSÓFICAS. 1ª edición 2020.

ARROYO Ruth., Habilidades gerenciales: Desarrollo de destrezas, competencias y actitud. Eco Ediciones. 2012.

BLANCHARD, Carlos. RANDOLPH. Empowerment. Editorial Norma.

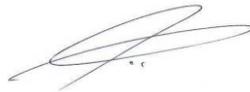
CHIAVENTO, Adalberto. Introducción a la teoría general de la administración. Editorial, Mc Graw-Hill. 7ª edición. 2007.

FAYOL, Henry, Administración Industrial y General. Edición. Ateneo Buenos Aires.

FRED, David. Conceptos de administración estratégica. Prentice-Hall. Hispanoamericana- 1997.

HELLRIEGEL, JACKSON, SLOCUM- ADMINISTRACION Un enfoque basado en competencias. 12ª Edición CENGAGE Learning.

RAMÍREZ Cardona, Carlos; Ramírez Salazar, María del Pilar y Ramírez Cardona, Carlos Fernando. Fundamentos de Administración. ECOE Ediciones. Quinta Edición. Bogotá D.C. 2022



CARLOS OMAR OJEDA ENRÍQUEZ
C.C. 12.971.971