

## INDICE

<b>Prefacio</b>	XI
<b>Capítulo 1: Organización</b>	1
1. Concepto de organización	2
2. Importancia de la organización	3
3. Evolución histórica	4
4. La organización moderna	6
5. Principios fundamentales de la organización	9
6. Preguntas para revisión	14
7. Ejercicios	15
<b>Capítulo 2: Estructuras organizacionales</b>	17
1. Concepto de estructura organizacional	18
2. Niveles jerárquicos	
3. Tipos de estructuras organizacionales	19
4. Departamentalización: concepto y tipos	26
5. Organigrama	31
6. Preguntas para revisión	35
7. Ejercicios	37
<b>Capítulo 3: Autoridad</b>	39
1. Concepto e importancia de la autoridad	
2. Origen de la autoridad	40
3. Limitaciones de la autoridad	
4. Delegación de la autoridad	42
5. Tipos de autoridad	
6. Relaciones de mando y subordinación	
7. Centralización y descentralización	43
8. Preguntas para revisión	45
9. Ejercicios	47
<b>Capítulo 4: Sistemas</b>	
1. Concepto de sistemas	49
2. Finalidad de los sistemas	50
3. Componentes de los sistemas	51
4. Información	54
5. Técnicas de recolección y registro de información	56
6. Preguntas para revisión	58
7. Ejercicios	60
<b>Capítulo 5: Métodos</b>	61
1. Concepto de método	
2. Finalidad del método	62
3. Funciones básicas del método	
4. Fases del proceso de organización y reorganización	63
5. Diagramas de flujo	66
6. Elaboración de rutinas de trabajo	70
7. Diagrama de flujo de una rutina de trabajo preparación	74
8. Preguntas para revisión	75
9. Ejercicios	77
<b>Capítulo 6: Formularios</b>	79
1. Concepto de formulario	80

2. Objetivos del empleo del formulario	
3. Funciones del formulario	
4. Requisitos de un buen formulario	82
5. Técnicas para la elaboración de formularios	83
6. Control de formularios	
7. Preguntas para revisión	86
8. Ejercicios	87
<b>Capítulo 7: Manuales y normas de servicios</b>	89
1. Concepto de manual y de normas de servicios	
2. Finalidad de los manuales	90
3. Funciones de los manuales	92
4. Contenido de los manuales	93
5. Técnicas de elaboración de los manuales	95
6. Distribución de los manuales	96
7. Preguntas para revisión	97
8. Ejercicios	98
<b>Capítulo 8. Dirección y coordinación</b>	101
1. Dirección y toma de decisiones	102
2. Como simplificar la organización	105
3. Información y comunicaciones	105
4. Coherencia de los planes	108
5. Preguntas para revisión	109
6. Ejercicios	110
<b>Capítulo 9. Control administrativo</b>	113
1. Aspectos esenciales del control	
2. Requisitos de un buen control	114
3. Elementos de control	115
4. Tipos de control	
5. Áreas de control	117
6. Preguntas para revisión	120
7. Ejercicios	121
<b>Capítulo 10. Archivo</b>	123
1. Concepto de archivo	124
2. Clasificación de documentos	126
3. Codificación de documentos	127
4. Sistemas para archivar	128
5. Seguridad de lo documentos vitales	
6. Plazo de conservación de documentos	130
7. Preguntas para revisión	131
8. Ejercicios	133