

INDICE

Prólogo	5
Introducción	7
Unidad 1. Introducción al Estudio de la Administración	15
Objetivos	16
Antecedentes históricos	17
Época primitiva, 17. Periodo agrícola, 17. Antigüedad grecolatina, 19. Época feudal, 19. Revolución industrial, 20. Siglo XX, 21. La Administración en América Latina, 22	
Concepto de administración	25
Elementos del concepto	26
Características	27
Importancia	28
Su carácter: ciencia, técnica, arte	29
Ciencias y técnicas auxiliares de la administración	29
Ciencias sociales, 29. Ciencias exactas 31. Disciplinas técnicas, 32.	
El proceso administrativo	32
Diversos criterios del proceso administrativo	36
Valores institucionales de la administración	37
Sociales, 39. Organizacionales, 40. Económicos 40	
Unidad 2. Empresa	41
Objetivo	42
Antecedentes	43
Concepto	43
Clasificación	44
Actividad o giro, 45. Origen del capital, 46. Magnitud de la empresa, 47. Otros criterios, 49.	
Propósito o valores institucionales de la empresa,	49
Económicos, 51. Sociales, 52. Técnicos, 52	
Áreas de actividad (funciones básicas de la empresa)	52
Producción, 53. Mercadotecnia, 54. Finanzas, 55. Administración de recursos humanos, 56	
Recursos	57
Recursos materiales, 57. Recursos tecnológicos, 59. Capital humano, 59. Recursos financieros, 60	
Unidad 3. Planeación	61
Objetivos	62
Concepto	63
Elementos del concepto	64
Importancia	65
Principios	66
Tipología de la planeación	69
Etapas de planeación	71
Misión, 71. Importancia de la misión, 76. Características que debe reunir la misión, 76. Investigación, 76. Premisas, 78. Objetivos, 81. Clasificación de los objetivos, 82. Lineamientos para establecer objetivos, 83. Estrategias, 84. Importancia 87. Lineamientos para establecer estrategias, 87. Características, 88. Políticas, 88. Clasificación	

de las políticas, 90. Importancia, 91. Lineamientos para su formulación, 91. Programas, 92. Clasificación, 93. Importancia, 96. Lineamientos para elaborar un programa, 96. Presupuestos, 97. Características distintivas, 98. Clasificación de los presupuestos, 98. Importancia del presupuesto, 99. Consideraciones que se deben observar al elaborar presupuestos, 100. Procedimientos, 100. Importancia, 101. Lineamientos para su implicación, 102. Planes, 102	
Unidad 4. Organización	105
Objetivos	106
Concepto	107
Elementos del concepto	108
Importancia	109
Principios	109
Etapas de organización	114
División del trabajo, 116. Jerarquización, 117. Departamentalización, 118. Descripción de funciones, actividad y obligaciones, 123. Coordinación, 124	
Tipología de la organización	124
Organización lineal o militar, 125. Organización funcional o de Taylor, 126. Organización lineo – funcional, 127. Organización estaf, 129. Organización por comités, 130. Clasificación, 131. Organización matricial 132	
Técnicas de Organización	134
Organigramas, 134. Manuales, 135. Formato e índice de los manuales, 137. Manuales de organización, 137. Manuales departamentales, 138. Manuales interdepartamentales, 139. Diagramas de procedimiento o de flujo. 139. Simbología, 139. Secuencia para elaborar un diagrama de procedimiento, 140. Carta de distribución del trabajo o de actividades, 140. Formulación, 141. Análisis de puestos, 142	
Unidad 5. Dirección	143
Objetivos	144
Concepto	145
Elementos del concepto	146
Importancia	146
Principios	146
Etapas de dirección	151
Toma de decisiones, 151. Integración, 153. Reglas, 154. Motivación, 155. Teorías de contenido, 155. Teorías de enfoque externo, 158. Comunicación, 159. Requisitos de la comunicación, 159. Requisitos de la comunicación efectiva, 160. Autoridad, 161. Delegación, 162. Mando 162. Reglas para el mejoramiento de la comunicación, 163. Liderazgo – supervisión, 164.	
Unidad 6. Control	167
Objetivos	168
Concepto	169
Elementos del concepto	170
Importancia	171
Principio	171
Equilibrio, 171. De los objetivos, 172. De la oportunidad, 172. De las	

desviaciones, 173. Costeabilidad, 174. De excepción 174. De la función controlada, 174	
Etapas de control	176
Establecimiento de estándar, 176. Tipos de estándares, 177. Medición de resultados, 178. Corrección, 179. Retroalimentación 180. Implantación de un sistema de control, 180. Características, 180	
Reflejar la naturaleza de la estructura organizacional, 181. Oportunidad, 181. Accesibilidad, 181. Ubicación estratégica, 181. ubicación estratégica, 181	
Factores que comprende el control	182
El control y su periodicidad	183
Control por áreas funcionales	184
Control de producción, 184. Control de calidad, 184. Control de inventarios, 185. Control de la producción, 186. Control de compras, 186. Control de mercadotecnia, 187. Control de ventas, 188. Control de finanzas, 188. Control presupuestal, 188. Control contable, 189. Costos, 190. Auditoría de recursos humanos, 191. Evaluación de la actuación, 191. Evaluación de reclutamiento y de selección, 191. Evaluación de capacitación y desarrollo, 192. Evaluación de la motivación, 192. Evaluación de sueldos y salarios, 192. Evaluación sobre higiene y seguridad, servicios y prestaciones 193	
Técnicas de control (Controles)	193
Sistemas de información, 193. Reportes e informes, 195. Formas, 197. Control Interno, 197	
Unidad 7. Evolución de la Teoría Administrativa	199
Objetivos	200
Escuelas de la teoría administrativa	201
Administración científica	201
Escuela de administración empírica	206
Escuela ambiental, 206. Escuela del comportamiento humano, 207. Escuela del sistema social, 209. Escuela de administración de sistemas, 210. Escuela de la teoría de las decisiones, 211. Escuela de la medición cuantitativa, 212. Neohumano – relacionismo, 212. Escuela ecléctica, universal o del proceso administrativo, 214. Corrientes actuales en la administración, 215. Aplicación de la teoría administrativa en Latinoamérica, 226.	
Apéndice	227
Evolución de la administración	227
Glosario	231
Bibliografía	233
Índice analítico	239