

ÍNDICE DE CONTENIDO



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	

10 Índice de contenido

- Valores institucionales de la administración, 37
 - Sociales, 39. Organizacionales, 40. Económicos, 40.

Unidad 2. Empresa

41

- Objetivos, 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
- Elementos de la planeación, 71
 - Misión y visión, 71. Propósitos, 75. Investigación, 78. Premisas, 81. Evaluación de amenazas y oportunidades: y los puntos fuertes y débiles de la empresa, 84. Objetivos, 85. Estrategias, 88. Políticas, 93. Programas, 96. Presupuestos, 101. Procedimientos, 104. Planes, 106.
- Técnicas de planeación, 107

Unidad 4. Organización

109

- Objetivos, 110
- Concepto, 111
 - Elementos del concepto, 112

- Importancia, 113
- Principios, 114
- Etapas de organización, 118
 - División del trabajo, 120. *Jerarquización*, 121. *Departamentalización*, 122. *Descripción de funciones, actividades y obligaciones*, 127. *Coordinación*, 128.
- Tipología de la organización, 128
 - Organización lineal o militar, 129. Organización funcional o de Taylor, 130. Organización lineo-funcional, 131. Organización estaf, 133. Organización por comités, 134. *Clasificación*, 135. Organización matricial, 136.
- Técnicas de organización, 138
 - Organigramas, 138. Manuales, 139. *Formato e índice de los manuales*, 141. *Manuales de organización*, 141. *Manuales departamentales*, 142. *Manuales interdepartamentales*, 143. Diagrama de flujo, 143. *Tipos de diagrama*, 145. Diagrama de proceso, 145. *Simbología*, 145. *Secuencia para elaborar un diagrama de procedimientos*, 146. Formas, 146. *Diseño de la forma*, 147. Carta de distribución del trabajo o de actividades, 148.
- Análisis de puestos, 150
 - Descripción de puesto, 151

Unidad 5. Dirección

157

- Objetivos, 158
- Concepto, 159
 - Elementos del concepto, 160
- Importancia, 160
- Principios, 160
- Etapas de dirección, 165
 - Toma de decisiones, 165. Integración, 167. *Reglas*, 167. *Motivación*, 168. *Teorías de contenido*, 169. *Teorías del enfoque externo*, 171. *Comunicación*, 172. *Requisitos de la comunicación efectiva*, 174. *Autoridad*, 174. *Delegación*, 175. *Mando*, 176. *Reglas para el mejoramiento de la comunicación*, 177. *Liderazgo-supervisión*, 177.

Unidad 6. Control

181

- Objetivos, 182
- Concepto, 183

- Elementos del concepto, 184
- Importancia, 185
- Principios, 185
 - Equilibrio, 185. De los estándares, 186. De la oportunidad, 186. De las desviaciones, 187. Costeabilidad, 188. De excepción, 188. De la función controlada, 188.
- Proceso de control, 190
 - Identificación del estándar, 193. Medición de resultados, 193. Comparación, 194. Detección de desviaciones, 195. Corrección, 195. Retroalimentación, 195. Implantación de un sistema de control, 196.
- Características, 196
 - Reflejar la naturaleza de la estructura organizacional, 196. Oportunidad, 197. Accesibilidad, 197. Ubicación estratégica, 197.
- Factores que comprende el control, 197
- El control y su periodicidad, 199
- Control por áreas funcionales, 200
 - Control de producción, 200. *Control de calidad*, 200. *Control de inventarios*, 201. *Control de la producción*, 202. *Control de compras*, 202. Control de mercadotecnia, 203. *Control de ventas*, 203. Control de finanzas, 204. *Control presupuestal*, 204. *Control contable*, 205. *Costos*, 205. *Auditoría*, 206. Control de recursos humanos, 206. *Auditoría de recursos humanos*, 206. *Evaluación de la actuación*, 207. *Evaluación de reclutamiento y de selección*, 207. *Evaluación de capacitación y desarrollo*, 207. *Evaluación de la motivación*, 208. *Evaluación de sueldos y salarios*, 208. *Evaluación sobre higiene y seguridad, y servicios y prestaciones*, 208.
- Técnicas de control (controles), 209
 - Sistemas de información, 209. Reportes e informes, 210. Formas, 211. Control interno, 213.

Unidad 7. Evolución de la teoría administrativa

215

- Objetivos, 216
- Escuelas de la teoría administrativa, 217
 - Administración científica, 217
- Escuela de administración empírica, 222
 - Escuela ambiental, 222. Escuela del comportamiento humano, 223. Escuela del sistema social, 224. Escuela de ad-

ministración de sistemas, 226. Escuela de la teoría de las decisiones, 227. Escuela de la medición cuantitativa, 227. Neohumano-relacionismo, 228. Escuela ecléctica, universal o del proceso administrativo, 229. Corrientes actuales en la administración, 231. Aplicación de la teoría administrativa en Latinoamérica, 242.

Apéndice, 243

 Evolución de la administración, 243

Glosario	247
Bibliografía	249
Índice onomástico	253
Índice analítico	255