

REF
658.1
CHI
T.IX

Iniciación a la organización y el control

Idalberto Chiavenato



BIBLIOTECA

McGRAW-HILL

MÉXICO • BUENOS AIRES • CARACAS • GUATEMALA • LISBOA • MADRID • NUEVA YORK
PANAMÁ • SAN JUAN • SANTAFÉ DE BOGOTÁ • SANTIAGO • SÃO PAULO
AUCKLAND • HAMBURGO • LONDRES • MILÁN • MONTREAL
NUEVA DELHI • PARÍS • SAN FRANCISCO • SINGAPUR
ST. LOUIS • SIDNEY • TOKIO • TORONTO

CONTENIDO

PREFACIO	XI
CAPÍTULO 1: ORGANIZACIÓN	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
CAPÍTULO 2: ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES	17
1. Concepto de estructura organizacional	18
2. Niveles jerárquicos	19
3. Tipos de estructuras organizacionales	19
4. Departamentalización: concepto y tipos	26
5. Organigrama	31
6. Preguntas para revisión	35
7. Ejercicios	37

CAPÍTULO 3:	AUTORIDAD	39
	1. Concepto e importancia de la autoridad	40
	2. Origen de la autoridad	40
	3. Limitaciones de la autoridad	42
	4. Delegación de la autoridad	42
	5. Tipos de autoridad	42
	6. Relaciones de mando y subordinación	43
	7. Centralización y descentralización	43
	8. Preguntas para revisión	45
	9. Ejercicios	47
CAPÍTULO 4:	SISTEMAS	49
	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
CAPÍTULO 5:	MÉTODOS	61
	1. Concepto de método	62
	2. Finalidad del método	62
	3. Funciones básicas del método	63
	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
CAPÍTULO 6:	FORMULARIOS	79
	1. Concepto de formulario	80
	2. Objetivos del empleo del formulario	80
	3. Funciones del formulario	82
	4. Requisitos de un buen formulario	82
	5. Técnicas para la elaboración de formularios	83
	6. Control de formularios	86
	7. Preguntas para revisión	86
	8. Ejercicios	87
CAPÍTULO 7:	MANUALES Y NORMAS DE SERVICIOS	89
	1. Concepto de manual y de normas de servicios	90
	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
CAPÍTULO 8:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN	101
	1. Dirección y toma de decisiones	102
	2. Cómo simplificar la organización	105

X Inicialción a la organización y control

3. Informaciones y comunicaciones	105
4. Coherencia de los planes	108
5. Preguntas para revisión	109
6. Ejercicios	110

CAPÍTULO 9: CONTROL ADMINISTRATIVO 113

1. Aspectos esenciales del control	114
2. Requisitos de un buen control	114
3. Elementos del control	115
4. Tipos de control	117
5. Áreas de control	117
6. Preguntas para revisión	120
7. Ejercicios	121

CAPÍTULO 10: ARCHIVO 123

1. Concepto de archivo	124
2. Clasificación de documentos	126
3. Codificación de documentos	127
4. Sistemas para archivar	128
5. Seguridad de los documentos vitales	130
6. Plazo de conservación de documentos	130
7. Preguntas para revisión	131
8. Ejercicios	133

0206020

REF
G58.1
CHI
T.VIII

INICIACIÓN A LA MECANOGRAFÍA Y PROCESAMIENTO DE DATOS

Idalberto Chiavenato



BIBLIOTECA

McGRAW-HILL

MÉXICO • BUENOS AIRES • CARACAS • GUATEMALA
LISBOA • MADRID • NUEVA YORK • PANAMÁ • SAN JUAN
SANTAFÉ DE BOGOTÁ • SANTIAGO • SÃO PAULO
AUCKLAND • HAMBURGO • LONDRES • MILÁN • MONTREAL
NUEVA DELHI • PARÍS • SAN FRANCISCO • SINGAPUR
ST. LOUIS • SIDNEY • TOKIO • TORONTO

ÍNDICE

REFACIO	ix
PRIMERA PARTE - INTRODUCCIÓN A LA MECANOGRAFÍA Y EL PROCESAMIENTO DE DATOS	1
CAPÍTULO 1: HISTORIA DE LA MECANOGRAFÍA Y EL PROCESAMIENTO DE DATOS	1
1. La larga jornada	3
2. El impulso medieval	4
3. El umbral de la modernidad	5
4. La computadora en la empresa	6
5. Preguntas para revisión	8
6. Ejercicios	9
CAPÍTULO 2: INTRODUCCIÓN A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	11
1. Concepto de información	11
2. Concepto de banco de datos	12
3. Concepto de comunicación	16
4. Concepto de sistema	19
5. Análisis de sistemas	24
6. Preguntas para revisión	28
7. Ejercicios	30
SEGUNDA PARTE - MECANOGRAFÍA	31
CAPÍTULO 3: MÁQUINAS PARA ESCRIBIR Y CALCULAR	33
1. Máquinas para escribir	33

2. Clasificación de las máquinas para escribir	35
3. Máquinas para calcular	38
4. Clasificación de las máquinas para calcular	38
5. Preguntas para revisión	42
6. Ejercicios	43
CAPÍTULO 4: EQUIPOS PARA OFICINA	45
1. Comunicación telefónica	46
2. Comunicación por télex	49
3. Equipos copiadore	50
4. Equipos duplicadores	52
5. Equipos reproductores	54
6. Otros equipos para oficina	55
7. Preguntas para revisión	57
8. Ejercicios	59
TERCERA PARTE - PROCESAMIENTO DE DATOS	61
CAPÍTULO 5: SISTEMAS FÍSICOS (HARDWARE)	65
1. Procesador	66
2. Interfaces	70
3. Banco de datos	74
4. Tipos de computadoras según su tamaño	76
5. Preguntas para revisión	80
6. Ejercicios	82
CAPÍTULO 6: SISTEMAS CONCEPTUALES (SOFTWARE)	83
1. Programación de la computadora	83
2. Lenguajes de la computación	84
3. Procesamiento y operación	86
4. Preguntas para revisión	87
5. Ejercicios	89

REF
658.1
CHI
T. VII

Iniciación a la Administración de Personal

Idalberto Chiavenato



BIBLIOTECA

McGRAW-HILL

MÉXICO • BUENOS AIRES • CARACAS • GUATEMALA • LISBOA • MADRID • NUEVA YORK
PANAMÁ • SAN JUAN • SANTAFÉ DE BOGOTÁ • SANTIAGO • SÃO PAULO
AUCKLAND • HAMBURGO • LONDRES • MILÁN • MONTREAL
NUEVA DELHI • PARÍS • SAN FRANCISCO • SINGAPUR
ST. LOUIS • SIDNEY • TÓKIO • TORONTO

CONTENIDO

PREFACIO XI

CAPÍTULO 1: ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL 1

1. Las empresas y sus recursos 2

2. Concepto de administración de personal 4

3. Objetivos y funciones de la administración de personal 5

4. La moderna administración de personal 6

5. Principios de la moderna administración de personal 7

6. Posición de la administración de personal en la estructura organizacional de la empresa 8

7. Organismos de la administración de personal 10

8. Relación hombre-trabajo 11

9. Preguntas para revisión 12

10. Ejercicios 14

CAPÍTULO 2:	RECLUTAMIENTO DE PERSONAL	15
	1. Mercado de trabajo y mercado de mano de obra	16
	2. Concepto de reclutamiento de personal	19
	3. Finalidad e importancia del reclutamiento	20
	4. Fases del reclutamiento	21
	5. Fuentes de reclutamiento	23
	6. Técnicas de reclutamiento	24
	7. Preguntas para revisión	27
	8. Ejercicios	30
CAPÍTULO 3:	SELECCIÓN DE PERSONAL	31
	1. Concepto de selección de personal	31
	2. Finalidad e importancia de la selección de personal	33
	3. Técnicas de selección de personal	34
	4. Fases de la selección de personal	40
	5. Evaluación de los resultados de la selección	40
	6. Preguntas para revisión	44
	7. Ejercicios	46
CAPÍTULO 4:	CAPACITACIÓN DEL PERSONAL	47
	1. Concepto de capacitación	48
	2. Finalidad e importancia de la capacitación	50
	3. Determinación de las necesidades de capacitación	51
	4. Programación de la capacitación	53

02	OLAJART	5. Ejecución de la capacitación	54
02		6. Evaluación de los resultados de la capacitación	57
70		7. Preguntas para revisión	58
00		8. Ejercicios	60

CAPÍTULO 5: RELACIONES LABORALES 63

001		1. La Ley Federal del Trabajo: importancia, finalidad, aspectos generales	64
001		2. Admisión de empleados: contrato de trabajo, tipos	66
001		3. Registro de empleados	66
001		4. Remuneración del trabajo: formas y deducciones	67
001		5. Interrupción y suspensión del contrato de trabajo	68
001		6. Rescisión del contrato de trabajo	69
001		7. Contribución sindical	71
001		8. Previsión y Seguridad Social	72
001		9. Preguntas para revisión	73
001		10. Ejercicios	75

CAPÍTULO 6: ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS . . . 77

001		1. Análisis de puestos	78
001		2. Valuación y clasificación de puestos	81
001		3. Evaluación del desempeño	86
001		4. Planes de beneficios sociales	88
001		5. Preguntas para revisión	90
001		6. Ejercicios	93

CAPÍTULO 7:	HIGIENE Y SEGURIDAD DEL TRABAJO	95
	1. Higiene y medicina del trabajo	96
	2. Condiciones ambientales de trabajo	97
	3. Seguridad del trabajo	99
	4. Preguntas para revisión	105
	5. Ejercicios	107
BIBLIOGRAFÍA		109

REF
655.1
CHI
T.V

INICIACIÓN A LA ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN

Idalberto Chiavenato



BIBLIOTECA

McGRAW-HILL

MÉXICO • BUENOS AIRES • CARACAS • GUATEMALA
LISBOA • MADRID • NUEVA YORK • PANAMÁ • SAN JUAN
SANTAFÉ DE BOGOTÁ • SANTIAGO • SÃO PAULO
AUCKLAN • HAMBURGO • LONDRES • MILÁN • MONTREAL
NUEVA DELHI • PARÍS • SAN FRANCISCO • SINGAPUR
ST. LOUIS • SIDNEY • TOKIO • TORONTO

ÍNDICE

PREFACIO	xi
CAPÍTULO 1: PRODUCCIÓN	1
1. Las empresas	2
2. Factores de producción y recursos empresariales	6
3. Concepto de administración de la producción	11
4. Estructura organizacional de la administración de la producción	13
5. Preguntas para revisión	16
6. Ejercicios	19
CAPÍTULO 2: LOS PRODUCTOS/SERVICIOS	21
1. Clasificación de los productos/servicios	22
2. Componentes de los productos/servicios	27
3. El ciclo de vida de los productos/servicios	32
4. El desarrollo de los productos/servicios	35
5. Ejercicios	42
CAPÍTULO 3: SISTEMAS DE PRODUCCIÓN	43
1. Las empresas como sistemas abiertos	43
2. Los sistemas de producción	48
3. Sistemas de producción por encargo	49
4. Sistemas de producción por lotes	52
5. Sistemas de producción continua	54
6. Comparación de los tres tipos de sistemas de producción	55
7. Preguntas para revisión	57
8. Ejercicios	59

CAPÍTULO 4: DISEÑO DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN	61
1. El impacto de la tecnología	62
2. Localización de las instalaciones	67
3. Capacidad instalada y capacidad de producción	69
4. Arreglo físico y <i>Layout</i> (distribución de planta)	73
5. Mantenimiento	77
6. Preguntas para revisión	79
7. Ejercicios	82
CAPÍTULO 5: PLANEACIÓN Y CONTROL DE LA PRODUCCIÓN	83
1. Concepto de PCP	83
2. Finalidad y funciones de la PCP	85
3. Las cuatro fases de la PCP	89
4. Proyecto de producción	90
5. Recolección de informaciones	92
6. Planeación de la producción	94
7. Control de la producción	101
8. Preguntas para revisión	101
9. Ejercicios	104
CAPÍTULO 6: ADMINISTRACIÓN DE MATERIALES	107
1. Conceptos básicos	108
2. Flujo de materiales	110
3. Clasificación de materiales	111
4. Programación de materiales	114
5. Compras	115
6. Existencias	119
7. Preguntas para revisión	125
8. Ejercicios	127
CAPÍTULO 7: CONTROLES DE LA PRODUCCIÓN	129
1. Nociones de control	130

2. Control de producción	133
3. Control de existencias	137
4. Control de calidad	140
5. Preguntas para revisión	147
6. Ejercicios	153
BIBLIOGRAFÍA	153

INDICE

Este libro es el resultado de un trabajo conjunto de los autores, que han querido ofrecer a los lectores un texto claro y conciso, que sirva de guía para el estudio de la contabilidad. El contenido de este libro se divide en seis partes, que corresponden a los capítulos que se detallan en el índice. El primer capítulo trata de la contabilidad en general, su importancia y su evolución. El segundo capítulo trata de la contabilidad de producción, que es la que se ocupa de registrar y controlar los costos de producción. El tercer capítulo trata de la contabilidad de existencias, que es la que se ocupa de registrar y controlar los cambios en el nivel de existencias de una empresa. El cuarto capítulo trata de la contabilidad de calidad, que es la que se ocupa de registrar y controlar los costos de calidad. El quinto capítulo trata de las preguntas para la revisión, que son preguntas que se hacen a los estudiantes para verificar su comprensión de los conceptos tratados en el libro. El sexto capítulo trata de los ejercicios, que son problemas que se plantean a los estudiantes para aplicar los conocimientos adquiridos en el libro.

REF
GSY.1
CHI
T.1V

INICIACIÓN A LA ADMINISTRACIÓN GENERAL

Idalberto Chiavenato



BIBLIOTECA

McGRAW-HILL

- MÉXICO • BUENOS AIRES • CARACAS • GUATEMALA
- LISBOA • MADRID • NUEVA YORK • PANAMÁ • SAN JUAN
- SANTAFÉ DE BOGOTÁ • SANTIAGO • SÃO PAULO
- AUCKLAN • HAMBURGO • LONDRES • MILÁN • MONTREAL
- NUEVA DELHI • PARÍS • SAN FRANCISCO • SINGAPUR
- ST. LOUIS • SIDNEY • TOKIO • TORONTO

ÍNDICE

Prefacio	xi
CAPÍTULO UNO - ADMINISTRACIÓN	1
1. Las empresas	1
2. Concepto de administración	3
3. Origen histórico	3
4. La administración moderna	5
5. Objetivos de la administración	6
6. Principios generales de la administración	7
7. Funciones administrativas	9
8. Preguntas para revisión	14
9. Ejercicios	15
CAPÍTULO DOS - PLANEACIÓN ADMINISTRATIVA	17
1. Concepto de planeación	18
2. Importancia y necesidad	19
3. Planes: tipos y fases	19
4. Principios fundamentales de la planeación	20
5. Técnicas de planeación	21
6. Preguntas para revisión	23
7. Ejercicios	25
CAPÍTULO TRES - ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	27
1. Concepto de organización	28

2. Objetivo de la organización	28
3. Principios básicos de la organización	29
4. Organigrama	30
5. Estructura organizacional	32
6. Preguntas para revisión	36
7. Ejercicios	37
CAPÍTULO CUATRO - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA ..	39
1. Concepto y características	40
2. Principios básicos de la dirección	40
3. Medios para dirigir	42
4. Instrucciones y órdenes	42
5. Comunicación	44
6. Motivación	48
7. Liderazgo	49
8. Coordinación	51
9. Preguntas para revisión	52
10. Ejercicios	53
CAPÍTULO CINCO - CONTROL ADMINISTRATIVO	55
1. Concepto de control	56
2. Objetivo e importancia	56
3. Proceso de control	57
4. Técnicas de control	59
5. Principios básicos de control	60
6. Áreas de control	61
7. Preguntas para revisión	61
8. Ejercicios	62
CAPÍTULO SEIS - ADMINISTRACIÓN SISTÉMICA	65
1. Concepto de sistema	65
2. La empresa como sistema	69
3. Concepto de administración sistémica	70
4. Característica de la administración sistémica	70
5. Preguntas para revisión	72
6. Ejercicios	73

CAPÍTULO SIETE - ADMINISTRACIÓN POR OBJETIVOS 75

1. Origen de la APO 75
2. Concepto de la APO 76
3. Importancia de la APO 77
4. Características de la APO 78
5. Preguntas para revisión 79
6. Ejercicios 80

Este libro es el resultado de un trabajo conjunto de varios autores, quienes han aportado sus conocimientos y experiencias en el campo de la administración por objetivos. El contenido de este libro es el resultado de un trabajo conjunto de varios autores, quienes han aportado sus conocimientos y experiencias en el campo de la administración por objetivos. El contenido de este libro es el resultado de un trabajo conjunto de varios autores, quienes han aportado sus conocimientos y experiencias en el campo de la administración por objetivos.

Colo-80

658-1
CHI
T. III

1363

Iniciación a la administración de materiales

Idalberto Chiavenato



BIBLIOTECA

McGRAW-HILL

**MÉXICO • BUENOS AIRES • CARACAS • GUATEMALA • LISBOA • MADRID • NUEVA YORK
PANAMÁ • SAN JUAN • SANTAFÉ DE BOGOTÁ • SANTIAGO • SÃO PAULO
AUCKLAND • HAMBURGO • LONDRES • MILÁN • MONTREAL
NUEVA DELHI • PARÍS • SAN FRANCISCO • SINGAPUR
ST. LOUIS • SIDNEY • TOKIO • TORONTO**

CONTENIDO

PREFACIO

CAPÍTULO 1. LAS EMPRESAS Y SUS SISTEMAS DE PRODUCCIÓN

1. Las empresas y sus recursos	2
2. Las empresas como sistemas abiertos	7
3. Los sistemas de producción	13
4. Sistema de producción por encargo	15
5. Sistema de producción por lotes	17
6. Sistema de producción continua	19
7. Preguntas para revisión	21
8. Ejercicios	23

CAPÍTULO 2. ADMINISTRACIÓN DE MATERIALES

1. Los productos/servicios	25
2. Flujo de materiales	28
3. Clasificación de materiales	30
4. Concepto de administración de materiales (AM)	35
5. La estructura organizacional de la AM	38
6. Preguntas para revisión	40
7. Ejercicios	41

CAPÍTULO 3. PROGRAMACIÓN DE MATERIALES

1. Concepto de PCP	44
2. Fases de la PCP	46
3. Proyecto de producción y recolección de informaciones	47

4. Planeación de la producción	48
5. Control de la producción	54
6. Programación de materiales	59
7. Preguntas para revisión	61
8. Ejercicios	63

CAPÍTULO 4. EXISTENCIAS

1. Concepto de existencias	65
2. Clasificación de existencias	67
3. Medición de existencias	69
4. Control de existencias	74
5. Evaluación de existencias	86
6. Costos de existencias	90
7. Preguntas para revisión	93
8. Ejercicios	95

CAPÍTULO 5. COMPRAS

1. Concepto de compras	98
2. El ciclo de compras	101
3. Análisis de las OC recibidas	102
4. Investigación y selección de proveedores	103
5. Negociación con el proveedor	104
6. Acompañamiento del pedido (<i>follow-up</i>)	106
7. Control de la recepción del material comprado	107
8. Preguntas para revisión	108
9. Ejercicios	109

CAPÍTULO 6. ALMACENAMIENTO DE MATERIALES

1. Bodega y depósito	112
2. Arreglo físico (layout)	115
3. Tipos de almacenamiento de materiales	119
4. Técnicas para almacenamiento de materiales	121
5. Codificación de materiales	125
6. Inventario físico	129
7. Preguntas para revisión	133
8. Ejercicios	136

CAPÍTULO 7. MOVIMIENTO DE MATERIALES

1. Concepto de movimiento de materiales	137
2. Equipos de movimientos de materiales	141
3. Costos del movimiento de materiales	145
4. Concepto de transportes	146
5. Distribución física	150
6. Preguntas para revisión	155
7. Ejercicios	157
BIBLIOGRAFÍA	159

REF
658-1
CHI
T.11

INICIACIÓN A LA ADMINISTRACIÓN DE VENTAS

Idalberto Chiavenato



BIBLIOTECA

McGRAW-HILL

- MÉXICO • BUENOS AIRES • CARACAS • GUATEMALA
- LISBOA • MADRID • NUEVA YORK • PANAMÁ • SAN JUAN
- SANTAFÉ DE BOGOTÁ • SANTIAGO • SÃO PAULO
- AUCKLAN • HAMBURGO • LONDRES • MILÁN • MONTREAL
- NUEVA DELHI • PARÍS • SAN FRANCISCO • SINGAPUR
- ST. LOUIS • SIDNEY • TOKIO • TORONTO

CONTENIDO

PREFACIO			XI
CAPÍTULO 1	EL MERCADO		1
	1. Una breve historia del comercio		2
	2. El mundo de hoy		3
	3. El mercado		4
	4. Tipos de mercado		7
	5. Segmentación del mercado		10
	6. La clientela		13
	7. La competencia		16
	8. Preguntas para revisión		18
	9. Ejercicios		21
CAPÍTULO 2	LA ADMINISTRACIÓN DE VENTAS		23
	1. Las empresas		24
	2. Tipos de empresas		24
	3. Las empresas y sus recursos		27
	4. Concepto de marketing		31

VIII *Iniciación a la administración de ventas*

5. Concepto de administración de ventas	32
6. La estructura organizacional de la administración de ventas (AV)	34
7. Preguntas para revisión	42
8. Ejercicios	45

CAPÍTULO 3 EL PRODUCTO/SERVICIO 47

1. Clasificaciones de los productos/servicios	48
2. Componentes de los productos/servicios	53
3. Ciclo de vida de los productos/servicios	58
4. Preguntas para revisión	62
5. Ejercicios	65

CAPÍTULO 4 PREVISIÓN DE VENTAS 67

1. Análisis del mercado	68
2. Investigación del mercado	71
3. Previsión de ventas	79
4. Determinación de las cuotas de ventas	85
5. Preguntas para revisión	87
6. Ejercicios	91

CAPÍTULO 5 DISTRIBUCIÓN 93

1. Concepto de distribución	94
2. Los intermediarios	95
3. Utilidad de tiempo y de lugar	98
4. Sistemas de distribución	99
5. Criterios para determinar un sistema de distribución	105
6. Preguntas para revisión	107
7. Ejercicios	111

CAPÍTULO 6

PROPAGANDA Y PROMOCIÓN DE VENTAS	113
1. Comunicación	114
2. Propaganda	114
3. Promoción de ventas	117
4. Relaciones públicas	122
5. Preguntas para revisión	124
6. Ejercicios	128

CAPÍTULO 7

LA ORGANIZACIÓN DE VENTAS	129
1. Reclutamiento y selección de vendedores	131
2. Capacitación de vendedores	134
3. Supervisión de ventas	137
4. Remuneración a los vendedores	143
5. Evaluación del desempeño de los vendedores	148
6. Preguntas para revisión	152
7. Ejercicios	155

BIBLIOGRAFÍA	157
---------------------	-----

REF
658.1
CHI
T.1

Iniciación a la organización y técnica comercial

Idalberto Chiavenato



BIBLIOTECA

McGRAW-HILL

- MÉXICO • BUENOS AIRES • CARACAS • GUATEMALA • LISBOA • MADRID • NUEVA YORK
PANAMÁ • SAN JUAN • SANTAFÉ DE BOGOTÁ • SANTIAGO • SÃO PAULO
AUCKLAND • HAMBURGO • LONDRES • MILÁN • MONTRÉAL
NUEVA DELHI • PARÍS • SAN FRANCISCO • SINGAPUR
ST. LOUIS • SIDNEY • TOKIO • TORONTO

VIII *Iniciación a la organización y técnica comercial*

2. Origen histórico de la organización	21
3. Principios fundamentales de organización	22
4. Tipos de organización	23
5. Fases de la organización y reorganización	27
6. Objetivos de la organización	29
7. Organigrama y diagrama de flujo	29
8. El trabajo: factor humano, factor social y factor técnico	39
9. Preguntas para revisión	41
10. Ejercicios	43

SEGUNDA PARTE - TÉCNICA COMERCIAL DE LA EMPRESA

CAPÍTULO 3: TÉCNICA COMERCIAL	47
1. Concepto de técnica comercial	48
2. Organización comercial en la empresa	50
3. Estudio de mercado: compra y venta	50
4. Almacenamiento y rotación de existencias	51
5. El proceso de compras	53
6. El proceso de ventas	55
7. Publicidad	59
8. Documentos comerciales relativos a compras, ventas y personal	59
9. Preguntas para revisión	61
10. Ejercicios	64
 CAPÍTULO 4: SERVICIOS AUXILIARES DEL COMERCIO	
1. Bancos y cámaras de compensación	66
2. Bolsas	70

3. Seguros	71
4. Transportes	73
5. Almacenes generales	74
6. Importación y exportación	75
7. Exposiciones y ferias	78
8. Otros servicios auxiliares del comercio	79
9. Preguntas para revisión	81
10. Ejercicios	84

664.1
CHI
T.X

Iniciación a la planeación y el control de la producción

Idalberto Chiavenato



BIBLIOTECA

McGRAW-HILL

- MÉXICO • BUENOS AIRES • CARACAS • GUATEMALA • LISBOA • MADRID • NUEVA YORK
- PANAMÁ • SAN JUAN • SANTAFÉ DE BOGOTÁ • SANTIAGO • SÃO PAULO
- AUCKLAND • HAMBURGO • LONDRES • MILÁN • MONTREAL
- NUEVA DELHI • PARÍS • SAN FRANCISCO • SINGAPUR
- ST. LOUIS • SIDNEY • TOKIO • TORONTO

ÍNDICE

Prefacio	XI	
CAPÍTULO 1	PRODUCCIÓN	1
	1. Las empresas	2
	2. Mercaderías y servicios	5
	3. Sistemas de producción	7
	4. Factores de producción y recursos empresariales	14
	5. Capital financiero y capital económico	18
	6. Preguntas para revisión	18
	7. Ejercicios	21
CAPÍTULO 2	PLANEACIÓN Y CONTROL DE LA PRODUCCIÓN	23
	1. Concepto de la PCP	25
	2. Finalidad y funciones de la PCP	26
	3. Principios fundamentales de la PCP	29
	4. Sistemas de PCP	31

	5. Fases de la PCP	38
	6. Preguntas para revisión	43
	7. Ejercicios	45
CAPÍTULO 3	PLANEACIÓN DE LA PRODUCCIÓN	47
	1. Concepto de planeación de la producción	48
	2. Finalidad de la planeación de la producción	48
	3. Organización de la planeación de la producción	50
	4. Fases de la planeación de la producción	50
	5. Plan de producción: factores determinantes	51
	6. Previsión de ventas	52
	7. Capacidad de producción	53
	8. Elaboración del plan de producción . . .	56
	9. Preguntas para revisión	60
	10. Ejercicios	62
CAPÍTULO 4	PROGRAMACIÓN DE LA PRODUCCIÓN	63
	1. Concepto de programación de la producción	64
	2. Técnicas de programación de la producción	66
	3. Fases de la programación de la producción	68
	4. Emisión de órdenes	69
	5. Sistemas de emisión de órdenes	72
	6. Puesta en marcha de la producción . . .	86
	7. Preguntas para revisión	87
	8. Ejercicios	90
CAPÍTULO 5	CONTROL DE LA PRODUCCIÓN	93
	1. Concepto de control de la producción . .	94

2. Finalidad del control de la producción . . .	95
3. Fases del control de la producción . . .	97
4. Métodos de control de la producción . . .	100
5. Principales tipos de control de la producción	101
6. Preguntas para revisión	106
7. Ejercicios	109

CAPÍTULO 6

CONTROL DE EXISTENCIAS	111
1. Concepto de existencias	112
2. Tipos de existencias	114
3. Sistemas de control de existencias	115
4. Fichas de existencias	118
5. Clasificación de existencias	123
6. Determinación de existencias	125
7. Preguntas para revisión	129
8. Ejercicios	131

Bibliografía	133
-------------------------------	------------