

Índice de contenido

Prólogo	5
Introducción general	7
Unidad 1. Introducción al estudio de la administración	15
Objetivo general, 15	
Objetivos específicos, 15	
Antecedentes históricos, 17	
Época primitiva, 17. Periodo agrícola, 17. Antigüedad grecorromana, 18. Época feudal, 19. Revolución Industrial, 20. Siglo xx, 20. La administración en América Latina, 21.	
Concepto de administración, 22	
Elementos del concepto, 25	
Características, 26	
Importancia, 27	
Su carácter: ciencia, técnica, arte, 28	
Ciencias y técnicas auxiliares de la administración, 28	
Ciencias sociales, 28. Ciencias exactas, 30. Disciplinas técnicas, 30.	
El proceso administrativo, 31	
Diversos criterios del proceso administrativo, 35	
Valores institucionales de la administración, 35	
Sociales, 38. Organizacionales, 39. Económicos, 39. Bibliografía básica, 39. Bibliografía de consulta, 39	
Unidad 2. Empresa	41
Objetivo general, 41	
Objetivos específicos, 41	
Antecedentes, 43	
Concepto, 43	

ÍNDICE DE CONTENIDO

- Clasificación, 44
Actividad o giro, 44. Origen del capital, 46. Magnitud de la empresa, 47. Otros criterios, 48.
Propósitos o valores institucionales de la empresa, 48
Económicos, 50. Sociales, 50. Técnicos, 51.
Áreas de actividad (funciones básicas de la empresa), 51
Producción, 52. Mercadotecnia, 53. Finanzas, 54. Administración de recursos humanos, 54.
Recursos, 56
Recursos materiales, 56. Recursos técnicos, 56
Recursos humanos, 56. Recursos financieros, 58.
Bibliografía básica, 59. Bibliografía de consulta, 59

Unidad 3. Planeación

61

- Objetivo general, 61
Objetivos específicos, 61
Concepto, 63
Elementos del concepto, 64
Importancia, 65
Principios, 65
Tipología de la planeación, 69
Etapas de planeación, 70
Propósitos, 70. *Importancia de los propósitos*, 75. *Características que deben reunir los propósitos*, 76. Investigación, 76. Premisas, 78.
Objetivos, 81. *Clasificación de los objetivos*, 82. *Lineamientos para establecer objetivos*, 82. Estrategias, 83. *Importancia*, 86. *Lineamientos para establecer estrategias*, 87. *Características*, 87. Políticas, 88. *Clasificación de las políticas*, 89. *Importancia*, 90. *Lineamientos para su formulación*, 91. Programas, 91. *Clasificación*, 92. *Importancia*, 95. *Lineamientos para elaborar un programa*, 95. Presupuestos, 96. *Características distintivas*, 97. *Clasificación de los presupuestos*, 97. *Importancia del presupuesto*, 98. *Consideraciones que se deben observar al elaborar presupuestos*, 99. Procedimientos, 99. *Importancia*, 100. *Lineamientos para su implantación*, 100. Planes, 101. Técnicas de planeación, 103. Bibliografía básica, 103. Bibliografía de consulta, 103.

Unidad 4. Organización

105

- Objetivo general, 105

ÍNDICE DE CONTENIDO

- Objetivos específicos, 105
Concepto, 107
Elementos del concepto, 108
Importancia, 109
Principios, 109
Etapas de organización, 114
División del trabajo, 114. *Jerarquización*, 117. *Departamentalización*, 117. *Descripción de funciones, actividades y obligaciones*, 122. Coordinación, 123.
Tipología de la organización, 124.
Organización lineal o militar, 124. Organización funcional o de Taylor, 125. Organización lineo-funcional, 126. Organización estaf, 128. Organización por comités, 129. *Clasificación*, 129. Organización matricial, 130.
Técnicas de organización, 132.
Organigramas, 133. Manuales, 135. *Formato e índice de los manuales*, 135. *Manuales de organización*, 136. *Manuales departamentales*, 136. *Manuales interdepartamentales*, 137. Diagramas de procedimiento o de flujo, 137. *Simbología*, 138. *Secuencia para elaborar un diagrama de procedimiento*, 138. Carta de distribución del trabajo o de actividades, 138. *Formulación*, 139.
Análisis de puesto, 139.
Glosario, 141
Bibliografía básica, 142. Bibliografía de consulta, 143.

Unidad 5. Dirección

145

- Objetivo general, 145
Objetivos específicos, 145
Concepto, 147
Elementos del concepto, 147
Importancia, 148
Principios, 148
Etapas de dirección, 152
Toma de decisiones, 153. Integración, 155. *Reglas*, 155. Motivación, 156. *Teorías de contenido*, 157. *Teorías del enfoque externo*, 159. *Comunicación*, 160. *Requisitos de la comunicación efectiva*, 161. *Autoridad*, 162. *Delegación*, 163. *Mando*, 164. *Reglas para el mejoramiento de la comunicación*, 165. Liderazgo-supervisión, 165. Bibliografía básica, 167. Bibliografía de consulta, 167.

ÍNDICE DE CONTENIDO

Unidad 6. Control 169

- Objetivo general, 169
- Objetivos específicos, 169
- Concepto, 171
 - Elementos del concepto, 172
- Importancia, 172
- Principios, 173
 - Equilibrio, 173. De los objetivos, 174. De la oportunidad, 175. De las desviaciones, 175. Costeabilidad, 176. De excepción, 176. De la función controlada, 177.
- Etapas de control, 178
 - Establecimiento de estándares, 178. *Tipos de estándares*, 179.
 - Medición de resultados, 180. Corrección, 181. Retroalimentación, 181. Implantación de un sistema de control, 181.
- Características, 182
 - Reflejar la naturaleza de la estructura organizacional, 182.
 - Oportunidad, 182. Accesibilidad, 182. Ubicación estratégica, 182.
- Factores que comprende el control, 183
- El control y su periodicidad, 185
- Control por áreas funcionales, 185
 - Control de producción, 185. *Control de calidad*, 186. *Control de inventarios*, 186. *Control de la producción*, 187. *Control de compras*, 188. Control de mercadotecnia, 188. *Control de ventas*, 189, Control de finanzas, 189. *Control presupuestal*, 190. *Control contable*, 190. *Costos*, 191. *Auditoría*, 191. Control de recursos humanos, 192. *Auditoría de recursos humanos*, 192. *Evaluación de la actuación*, 192. *Evaluación de reclutamiento y de selección*, 193. *Evaluación de capacitación y desarrollo*, 193. *Evaluación de la motivación*, 193. *Evaluación de sueldos y salarios*, 194. *Evaluación sobre higiene, seguridad servicios y prestaciones*, 194.
- Técnicas de control (controles), 194
 - Sistemas de información, 196. Reportes e informes, 196. Formas, 198. Control interno, 198. Bibliografía básica, 199. Bibliografía de consulta, 199.

Unidad 7. Evolución de la teoría administrativa 201

- Objetivo general, 201
- Objetivos específicos, 201
- Escuelas de la teoría administrativa, 203
 - Administración científica, 203

ÍNDICE DE CONTENIDO

- Escuela de administración empírica, 207
- Escuela ambiental, 208. Escuela del comportamiento humano, 208.
- Escuela del sistema social, 210. Escuela de administración de sistemas, 212. Escuela de la teoría de las decisiones, 212. Escuela de la medición cuantitativa, 212. Neo-humano relacionismo, 212. Escuela eléctrica, universal o del proceso administrativo, 215. Corrientes actuales en la administración, 216. Aplicación de la teoría administrativa en Latinoamérica, 225.
- Apéndice, 227
 - Evolución de la administración, 227
 - Bibliografía básica, 230. Bibliografía de consulta, 231.

Índice analítico 232