

# CONTENIDO

<b>PREFACIO</b>		<b>XI</b>
<b>CAPÍTULO 1:</b>	<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>1</b>
	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:</b>	<b>ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES</b>	<b>17</b>
	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

<b>CAPÍTULO 3:</b>	<b>AUTORIDAD</b>	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
<b>CAPÍTULO 4:</b>	<b>SISTEMAS</b>	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
<b>CAPÍTULO 5:</b>	<b>MÉTODOS</b>	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
<b>CAPÍTULO 6:</b>	<b>FORMULARIOS . . . . .</b>	<b>79</b>
	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
<b>CAPÍTULO 7:</b>	<b>MANUALES Y NORMAS DE SERVICIOS . . . . .</b>	<b>89</b>
	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
<b>CAPÍTULO 8:</b>	<b>DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN . . . . .</b>	<b>101</b>
	1. Dirección y toma de decisiones . . . . .	102
	2. Cómo simplificar la organización . . . . .	105

X *Iniciación 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