



# Introducción a la administración y a las tareas administrativas

## CONTENIDOS TEMÁTICOS

**Unidad 1:** Concepto e importancia de la Administración. Las organizaciones. Funciones básicas. La organización como sistema. Las organizaciones y el entorno. Las organizaciones y su relación con otras organizaciones. Tipos de organizaciones. Misión, visión, objetivos, estrategia.

**Unidad 2:** Nociones de estructura organizacional: organización formal e informal; elementos. Las áreas funcionales. Normas, políticas, reglamentos. El superior y el subordinado. La delegación. La información y la comunicación en la organización. Los sistemas de información.

**Unidad 3:** Procesos administrativos: Procesos de Planificación, Organización, Dirección y Control. Planificación: concepto, tipo de planes. Nociones de presupuesto. Procesos y Procedimientos. Mejora de procesos. Los administradores y la toma de decisiones.

**Unidad 4:** Tareas administrativas. Clasificación y organización de tareas administrativas. Circuitos administrativos. Algunas herramientas de soporte a las tareas administrativas. Administración del tiempo. Técnicas para ser productivo/a en las tareas. Control de tareas administrativas.

**Unidad 5:** Técnicas de redacción comercial y administrativa: Gramática estructural, vicios de redacción. Redacción de textos formales: estructura y lógica general, carta comercial, memorándum, informe simple, informe técnico, presupuestos a clientes, correo electrónico, whatapps, etc.