



*Nombre del Alumno: Noemi Gomez Méndez*

*Nombre del tema: Mapa Conceptual “Principios básicos de la Administración”*

*Parcial: Primero*

*Nombre de la Materia: Teoría de la Administración.*

*Nombre del profesor: Mtra. Mabel Domínguez Aguilar.*

*Nombre de la Maestría: Administración en Sistemas de Salud.*

*Cuatrimestre: Primer Cuatrimestre.*

Desde que el hombre apareció en la tierra, ha trabajado por subsistir, y para ello ha utilizado a la administración. En la época primitiva, el hombre al trabajar en grupo, se inicia la administración; al crecer la población, las personas mejoran la aplicación de la administración. Aparece la esclavitud en la época grecolatina y la administración se centra en la supervisión del trabajo al igual que en la época feudal. En la época industrial la administración, crece sobre bases científicas.

1. Objetivo: esta' enfocada en lograr fines o resultados. 2. Eficacia: Consiste en lograr los objetivos satisfaciendo los requerimientos del producto o servicio en cantidad y tiempo. 3. Eficiencia: Aprovechar los recursos al máximo para reducir costos. 4. Grupo social. Siempre debe existir un grupo de personas para que la administración sea posible. 5. Coordinación de recursos: Es necesario combinar y analizar los diferentes recursos que intervienen en el logro de resultados. 6. Productividad: Es la relación entre la calidad de los productos y los insumos utilizados. Es la obtención de máximos resultados con el mínimo de recursos empleados.

Independientemente de cual sea la razón, lo cierto es que el buen administrador despliega una serie de características que no fueron evaluadas en las pruebas académicas de la carrera de administración, tales como: Sus percepciones, Actitudes, Personalidad, Filosofía sobre la Vida y el trabajo, Liderazgo, Sabiduría, Tolerancia a la frustración

Las definiciones son válidas para toda clase de administración (privada, pública, mixta, etc.), y para todo organismo (social, industrial, comercial o de servicio). La administración se puede definir como el proceso de crear, diseñar y mantener un ambiente en el que las personas laboren o trabajen en grupos, y alcancen con eficiencia metas seleccionadas.

ANTECEDENTES DE LA ADMINISTRACION.

ELEMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN

IMPORTANCIA Y UTILIDAD DE ADMINISTRACION.

CONCEPTO DE LA ADMINISTRACIÓN.

PRINCIPIOS BASICOS DE LA ADMINISTRACION.

CARACTERÍSTICAS DE LA ADMINISTRACION.

ADMINISTRACION PÚBLICA Y PRIVADA

Las características de la administración son el conjunto de atributos o valores que permiten a esta el cumplimiento organizado y efectivo de sus distintas funciones. Dicha misión es realizada respondiendo a las siguientes virtudes: • Universalidad: El conocimiento administrativo es entendible o aplicable a cualquier campo o sector. Es decir, a cualquier organización, independientemente de su naturaleza, ya que es multifacética. • Especificidad: Pese a su gran aplicabilidad, la administración es una ciencia social en sí misma y cuenta con herramientas propias. • Unidad temporal: Las fases de la administración son desarrolladas o ejecutadas de manera simultánea y dinámica en la realidad de las organizaciones • Unidad jerárquica: El correcto funcionamiento de una administración exige la existencia de una jerarquía o estructura organizacional. A través de la cual será posible establecer las distintas obligaciones y procesos administrativos. • Flexibilidad: La ciencia administrativa es ampliamente aplicable gracias a su rasgo de adaptabilidad a los pormenores de cada organización o institución. • Interdisciplinariedad: La administración, pese a tener su propio peso como ciencia, precisa de la interrelación con otras disciplinas como la contabilidad o las relaciones laborales, por ejemplo. • Valor instrumental: Los conocimientos administrativos son fácilmente aplicables y aprovechables en todo tipo de proyectos, sociedades u organizaciones.

Utilicemos también los conceptos y principios fundamentales del enfoque clásico de la administración, en cuanto a que todas las organizaciones llevan a cabo seis funciones: • Técnicas • Comerciales • De registro • Seguridad • Financieras • Administrativa