



UNIVERSIDAD DEL SURESTE

ASIGNATURA:

TEORIA DE LA ADMINISTRACION

DOCENTE:

MTRA. MABEL DOMINGUEZ AGUILAR

TRABAJO:

MAPA CONCEPTUAL

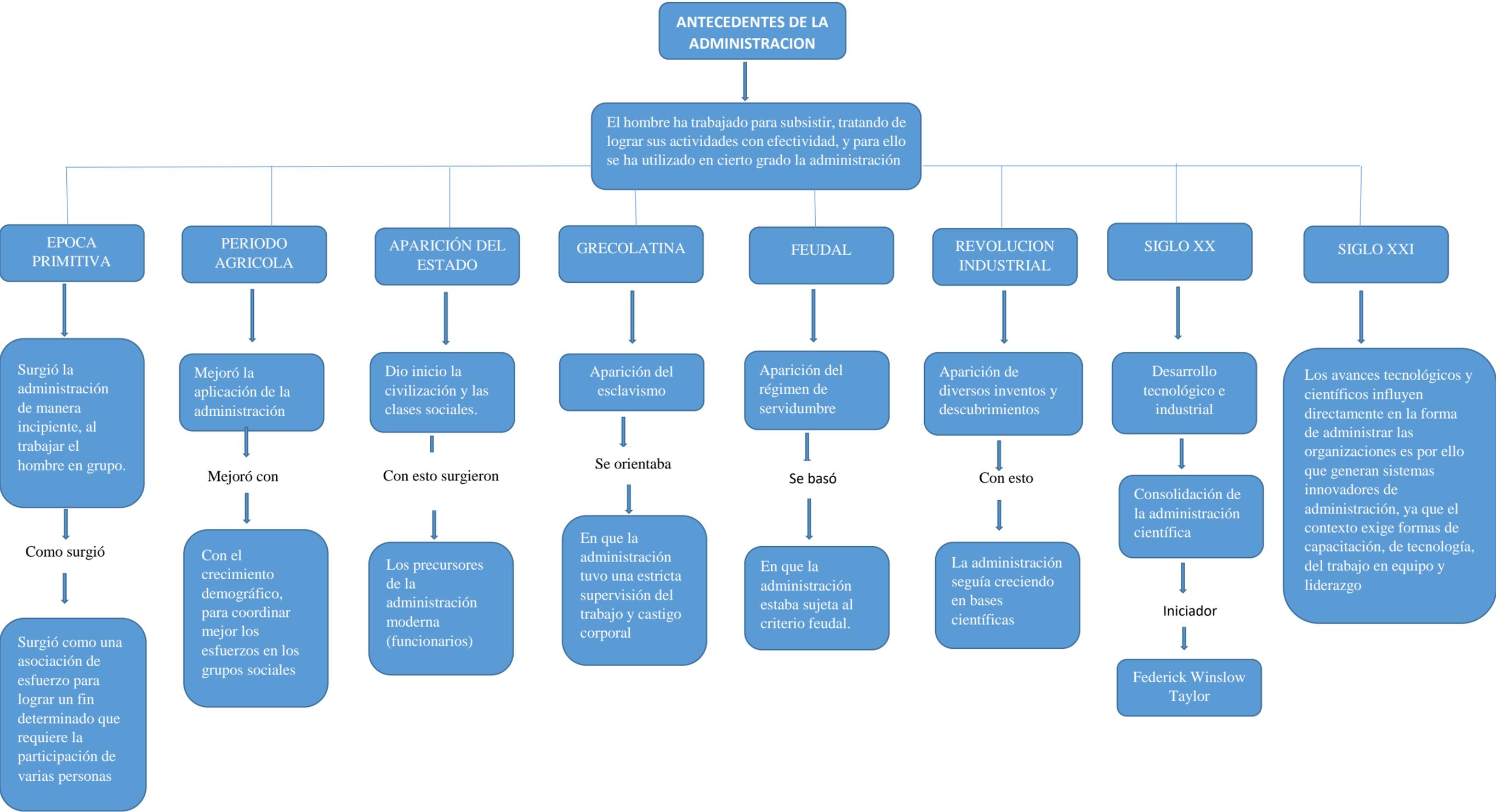
ALUMNA:

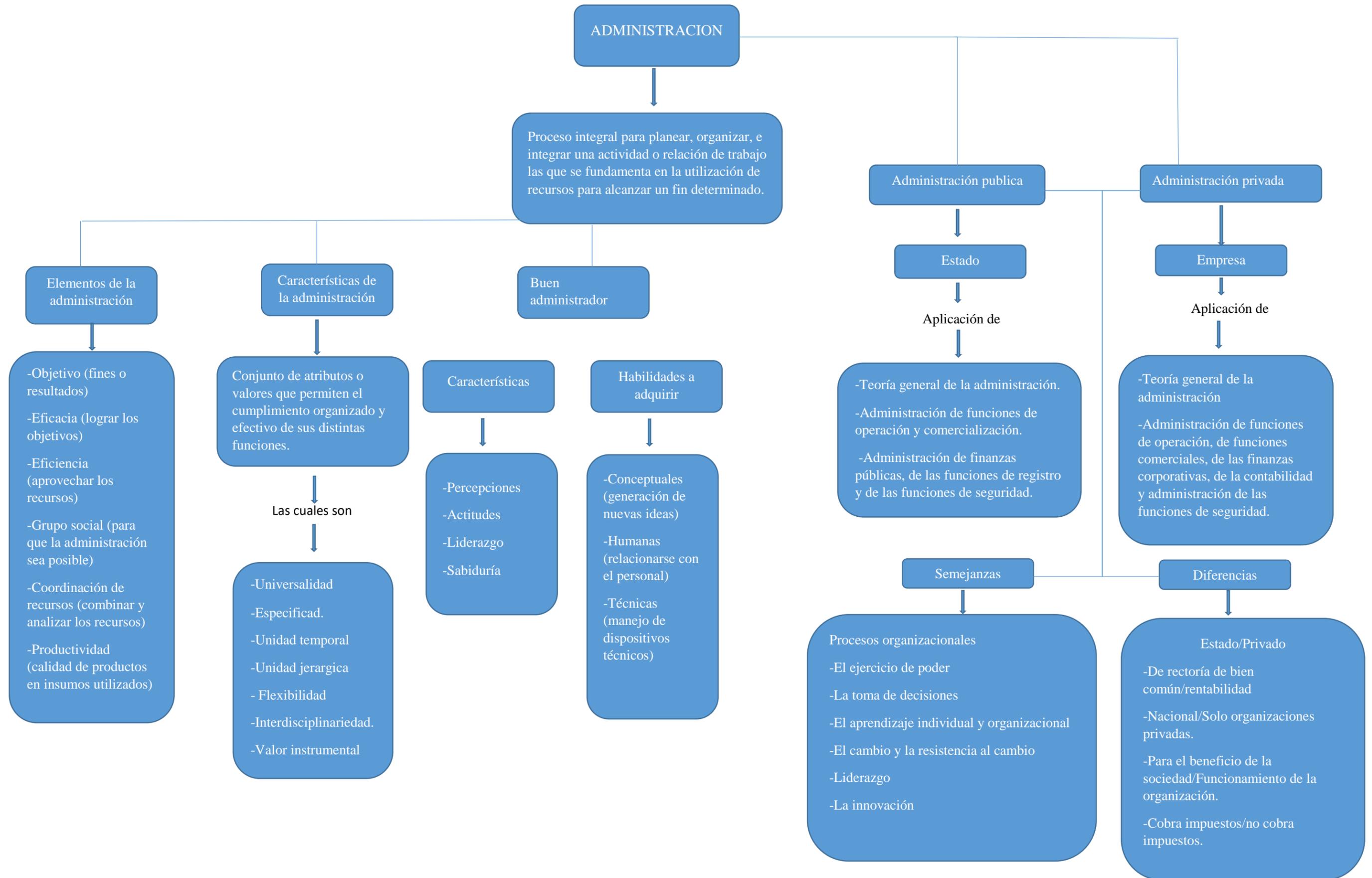
LOPEZ JIMENEZ MARIA ARACELY

SEMANA DEL 3 AL 8 DE OCTUBRE

Comitán de Domínguez; Chiapas a 8 de octubre del 2022

PRINCIPIOS DE LA ADMINISTRACION





PROCESO ADMINISTRATIVO

Es un proceso dinámico y sus etapas están relacionadas, que a la práctica se realizan de manera simultánea.

Planeación

Consiste en fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse

Importancia

La planeación es importante ya que al planear se precisan los objetivos principales y se jerarquizan.

Principios

- Precisión
- Flexibilidad
- Unidad
- Factibilidad

Etapas

- Propósitos
- Investigación (definición del problema y obtención de información)
- Premisas
- Objetivos
- Estrategias
- Políticas
- Presupuestos.

Organización

Es una ordenación de actividades necesarias para llevar a cabo los planes a través de las unidades administrativas.

Importancia

- Carácter continuo
- Medio para lograr los objetivos
- Suministra métodos
- Evita la lentitud
- Reduce la duplicidad de esfuerzos

Principios

- Objetivo
- Especialización
- Jerarquía
- Paridad de autoridad y responsabilidad.
- Unidad de mando
- Difusión
- Amplitud
- Coordinación
- Continuidad.

Dirección

Guía y supervisión de los esfuerzos de los subordinados, para alcanzar las metas de la organización

Importancia

- Pone en marcha los lineamientos establecidos
- Se logran formas de conducta más deseables
- Eficiencia para determinar la moral en empleados.
- Calidad en el logro de objetivos
- Se establece la comunicación necesaria

Principios

- Da armonía al objetivo
- Impersonalidad de mando
- Supervisión directa
- Vía jerárquica
- Resolución de conflictos
- Aprovechamiento del conflicto

Control

Es determinar qué se está realizando, valorizando y, si es necesario, aplicar medidas correctivas.

Principios

- De los estándares
- De excepción
- Del equilibrio
- Del carácter medial del control

Importancia

- Verifica actividades
- Toma medidas necesarias para corregir desviaciones.
- Se aplica a todo
- Ayuda a reducir costos al ahorrar tiempos.

BIBLIOGRAFIA

NOTA: Para la realización de este cuadro sinóptico, se utilizó la información de la Antología correspondiente a la materia. Anexo Bibliografía de la misma.

Sánchez Delgado, M. (2015). Administración 1. México D.F, México: Grupo Editorial Patria.

Caldera Ortega, A. R. (2012). De la administración pública a las políticas públicas: ensayos desde las ciencias políticas. México D. F, México: Editorial Miguel Ángel Porrúa.

Pardo, M. D. C. (2016). Una introducción a la Administración pública. Ciudad de México, El Colegio de México.

Torres Hernández, Z. (2014). Teoría general de la administración (2a. ed.). México D.F, México: Grupo Editorial Patria.

Salgado Benítez, J. Guerrero López, L. y Salgado Hernández, N. (2016). Fundamentos de Administración. México D. F, Grupo Editorial Éxodo.

Münch, G. (2004). (5a. ed.). Fundamentos de la Administración. México: Editorial Trillas.

Cabrero Mendoza, E. (2010). Administración pública. México. Siglo XXI Editores.

Peters, B. Guy. (2004) “De la administración pública a la gobernanza, El Colegio de México, México,

Bonnin, C. (2004). Principios de administración pública. México D.F, Mexico: FCE - Fondo de Cultura Económica.