



Mi Universidad

Mapa Conceptual

Nombre del Alumno: **HÉCTOR LEONARDO FUNES MORALES**

Nombre del tema: **PRINCIPIOS BÁSICOS DE LA ADMINISTRACIÓN**

Parcial: **I**

Nombre de la Materia: **TEORIA DE LA ADMINISTRACIÓN**

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

MAESTRIA EN SISTEMAS DE SALUD

PRIMER CUATRIMESTRE

PRINCIPIOS BÁSICOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Antecedentes de la administración

Época primitiva. Al trabajar el hombre en un grupo, surgió de manera incipiente la administración, como una asociación de esfuerzo para lograr un fin determinado que requiere de la participación de varias personas.

Periodo agrícola. Prevalció la división del trabajo por edad y sexo. El crecimiento demográfico obligó a los hombres a coordinar mejor sus esfuerzos en el grupo social y, en consecuencia, a mejorar la aplicación de la administración. Los precursores de la administración moderna fueron los funcionarios encargados de aplicar las políticas tributarias del Estado y de manejar a numerosos grupos humanos en la construcción de grandes obras arquitectónicas.

Antigüedad grecolatina. En esta época apareció el esclavismo. El esclavo carecía de derechos y se le ocupaba en cualquier labor de producción

Época feudal. las relaciones sociales se caracterizaron por un régimen de servidumbre. La administración interior del feudo estaba sujeta al criterio del señor feudal, quien ejercía un control sobre la producción del siervo

Revolución Industrial . se caracterizó por la aparición de diversos inventos y descubrimientos, como la máquina de vapor, mismos que propiciaron el desarrollo industrial y grandes cambios en la organización social. La administración seguía creciendo de bases científicas

Siglo XX .Se caracterizó por un gran desarrollo tecnológico e industrial y por la consolidación de la administración. La administración se torna indispensable en el manejo de cualquier tipo de empresa

Siglo XXI. La administración parte de la base de la existencia de un grupo social con metas y fines definidos, envolviendo una serie de actividades que deben desarrollarse adecuada y oportunamente.

Administración: una función que se desarrolla bajo el mando de otra, de un servicio que presta. "administración es hacer algo a través de otros"

Concepto de la administración

Proceso integral para planear, organizar e integrar una actividad o relación de trabajo, la que se fundamenta en la utilización de recursos para alcanzar un fin determinado. el proceso de crear, diseñar y mantener un ambiente en el que las personas laboren o trabajen en grupos. La administración se aplica en todo tipo de corporaciones

V Clushkov: Es un dispositivo que organiza y realiza la transformación ordenada de la información; la recibe del objeto de dirección, la procesa y la transmite bajo la forma necesaria para la gestión, realizando este proceso de manera continua.

Guzmán Valdivia I: Es la dirección eficaz de las actividades y la colaboración de otras personas para obtener determinados resultados.

E. F. I. Brech: Es un proceso social que lleva consigo la responsabilidad de planear y regular de manera eficiente las operaciones de una empresa, para lograr un propósito dado.

Es el modo de aprovechar al máximo los recursos de la empresa, para lograr sus objetivos de la mejor manera, planeando, organizando, dirigiendo y controlando todas las actividades del organismo.

Elementos de la administración

1. Objetivo.
2. Eficacia.
3. Eficiencia.
4. Grupo social.
5. Coordinación de recursos.
6. Productividad

Importancia de la administración

Se da dondequiera que existe un organismo social. El éxito de cualquier empresa depende, directa y rápidamente de su buena administración. Para las grandes empresas la administración técnica o científica es indiscutible y elementalmente esencial. Para las empresas pequeñas y medianas tal vez su única posibilidad de competir con otras es mediante el mejoramiento de su administración. Elevar la productividad, preocupación de mayor importancia actualmente en el campo económico-social que depende de la adecuada administración de las empresas. En especial para los países que están en desarrollo

El buen administrador despliega una serie de características: Sus percepciones, Actitudes, Personalidad, Filosofía sobre la Vida y el trabajo, Liderazgo, Sabiduría, Tolerancia a la frustración

Tres las habilidades importantes que un buen administrador deberá adquirir: 1) Conceptuales 2) Humanas 3) Técnicas

Características de la administración

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

Universalidad, Especificidad, Unidad temporal, Unidad jerárquica, Flexibilidad, Interdiscipliniedad, Valor instrumental

Administración Pública y Privada

Algunos de los 14 principios generales de la administración para el Fayolismo son: La división del trabajo, La autoridad, La responsabilidad, La disciplina, La unidad de mando, La convergencia de esfuerzos, La estabilidad del personal, La remuneración adecuada según las capacidades de cada trabajador

Existen tres ramas de administración que corresponden a: La administración pública, La administración privada (negocios), La administración de las organizaciones no lucrativas, que pueden ser tanto públicas como privadas.

Semejanzas.- La administración pública y la privada hacen uso y aplican todos los principios y todas las teorías de la administración. En ambos casos trabajan con base en diseños estructurales organizacionales. Sin lugar a dudas en las dos tienen lugar los llamados procesos organizacionales como: El ejercicio del poder, La toma de decisiones, El aprendizaje individual y organizacional, El cambio y la resistencia al cambio, El liderazgo, La innovación

Diferencias. Por alguna razón se habla, se trabaja y se estudia de manera separada lo que es la administración pública y lo que es la administración privada. El perfil del administrador público requiere más de dotes de político, en tanto que el administrador privado debe ser más empresario, de tal suerte que del empresario que se dedica a la política se puede prever que tendrá una administración desastrosa y lo mismo sucedería a la inversa, cuando un político se vuelve empresario.

Proceso administrativo

El proceso administrativo es un proceso dinámico y sus etapas o actividades están íntimamente relacionadas.

Dos fases: **La estructural**, en la que a partir de uno o más fines se determina la mejor forma de obtenerlos, PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN. **operativa**, en la que se ejecutan todas las actividades necesarias para lograr lo establecido durante el periodo de estructuración. DIRECCION, CONTROL

PLANEACIÓN. Propósitos, Investigación, Premisas, Objetivos, Estrategias. Políticas. Programas. Presupuestos. Procedimientos

ORGANIZACIÓN. La organización es un agrupamiento de actividades necesarias para llevar a cabo los planes a través de unidades administrativas definiendo las relaciones jerárquicas entre los jefes y sus subordinados. Organización es la estructura de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados

DIRECCION. Pone en marcha todos los lineamientos establecidos durante la planeación y la organización. A través de ella se logran las formas de conducta más deseables en los integrantes de la empresa. La dirección eficiente es determinante en la moral de los empleados y, consecuentemente, en la productividad. Su calidad se refleja en el logro de los objetivos, la implementación de métodos de organización, y en la eficacia de los sistemas de control. A través de ella se establece la comunicación necesaria para que la organización funcione.

CONTROL. El control es fundamental porque en una empresa es el punto final en la cadena funcional de la administración. Verifica las actividades para asegurar que están realizándose de acuerdo con lo planeado. Cuando hay desviaciones significativas, se toman las medidas necesarias para corregirlas. Se aplica a todo: personal, ventas, productos, servicios, entre otros. Informa de la situación de la ejecución de los planes para reiniciar el proceso de planeación. Ayuda a reducir costos al ahorrar tiempos.



MAESTRIA EN SISTEMAS DE SALUD

PRIMER CUATRIMESTRE

TEORIA DE LA ADMINISTRACIÓN

BIBLIOGRAFIA.

<https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/biblioteca/beb78394eec462df688e86f3e678558f.pdf>

Sánchez Delgado, M. (2015). Administración I. 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.

NOVIEMBRE 2022