



**Mi Universidad**

## **Mapa conceptual**

*Nombre del Alumno: Blanca Natali Vázquez Roblero*

*Nombre del tema: Principios básicos de la administración*

*Parcial: I*

*Nombre de la Materia: Teoría de la administración*

*Nombre del profesor: Mtra. Mabel Domínguez Aguilar*

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

*Cuatrimestre: I*

# UNIDAD I PRINCIPIOS BASICOS DE LA ADMINISTRACION

## ANTECEDENTES DE LA ADMINISTRACION

Se divide en

### Época primitiva

Se inicia con

- Los jefes de familia que ejercían autoridad para tomar decisiones.
- El hombre trabajaba en grupo en la caza, pesca y recolección, como una asociación de esfuerzo para lograr un fin determinado.

### Periodo agrícola

Aparece

- La agricultura y la vida sedentaria.
- El estado e inicio de la civilización, así como clases sociales (Mesopotamia).
- Los precursores de la administración fueron los encargados de las política tributarias.

### Antigüedad grecolatina

Se caracteriza

- Por el esclavismo.
- La administración era una estricta supervisión del trabajo y el castigo corporal como forma disciplinaria.

### Época feuda

Estaba sujeta

- A un régimen de servidumbre.
- El señor feudal es quien ejercía un control sobre la producción del siervo.

### Revolución industrial

Inicia

- El desarrollo industrial.
- El empresario era dueño de los medios de producción y el trabajador vendía su fuerza de trabajo.
- El trabajo se caracterizó por la explotación inhumana del trabajador.

### Siglo XX

Inicia

- La administración científica por Frederick Winslow Taylor.
- La administración se torna indispensable en el manejo de cualquier empresa, logrando con ello obtención de eficiencia, optimización de los recursos y la simplificación del trabajo.

### Siglo XXI

Se dan avances

- En la tecnología y las aceleradas formas de producción.
- La filosofía se enfoca en el servicio al cliente y la calidad, por lo que el hombre ha desarrollado técnicas, sistemas, métodos y procedimientos para administrar adecuadamente todos los recursos que la integren.

# UNIDAD I PRINCIPIOS BASICOS DE LA ADMINISTRACION

## CONCEPTO

Se define como

Proceso integral para planear, organizar e integrar una actividad o relación de trabajo.

Es aprovechar al máximo los recursos de la empresa, para lograr sus objetivos de la mejor manera.

## ELEMENTOS

Son

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

## IMPORTANCIA Y UTILIDAD

Es indispensable

1. Donde exista un organismo social.
2. Para el éxito de cualquier empresa.
3. Para competir con otras empresas.
4. Para las grandes empresas.
5. Para elevar la productividad
6. Para los países en desarrollo.

Sus características son

1. Sus percepciones.
2. Actitudes.
3. Personalidad.
4. Filosofía sobre la vida y trabajo
5. Liderazgo
6. Sabiduría.
7. Tolerancia a la frustración.

Según Katz

1. El buen administrador es el que transforma la teoría en acción

Habilidades

Conceptuales

Alto directivo en cuanto a generación de nuevas ideas y conceptos.

Humanas

Relacionarse tanto el personal operativo como con la alta dirección.

Técnicas

Saber manejar dispositivos técnicos

## CARACTERISTICAS

Son

1. El conjunto de atributos o valores que permiten el cumplimiento de sus distintas funciones

Virtudes

1. Universalidad
2. Especificidad
3. Unidad temporal
4. Unidad jerárquica
5. Flexibilidad
6. Interdisciplinaria
7. Valor instrumental

## ADMINISTRACION PUBLICA Y PRIVADA

Sus

### SEMEJANZAS

Son

- 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

Son

- Fines
- Cobertura
- Efectos
- Presupuesto
- Riesgo financiero
- Impuesto
- Cuerpos de contención y represión
- Bienes
- Diseño administrativo

# UNIDAD I PRINCIPIOS BASICOS DE LA ADMINISTRACION

## PROCESO ADMINISTRATIVO

Es un

Proceso dinámico necesario para  
llevar a cabo una actividad

Sus fases son

Mecánica o  
estructural

Dinámica u  
operativa

Se divide en

Se divide en

• Planeación

• Organización

• Dirección  
o  
ejecución

• Control

Es

Es

Es

Es

La determinación del curso  
concreto de acción ha seguir.

Agrupar las  
actividades para  
lograr objetivos.

Coordinar el esfuerzo para  
alcanzar las metas de la  
organización .

La medición de lo logrado con los  
planes.

Importancia

Principios

Etapas

Importancia

Principios

Importancia

Principios

Importancia

Principios

- Con ello se precisan los objetivos principales y se jerarquizan.
- Se obliga a tener preparadas posibles soluciones.
- Permite la coordinación ayudando a reducir costos y mejorar la productividad.
- Todos los recursos son aprovechados.

1. De precisión:
2. De flexibilidad
3. De la unidad
4. De factibilidad

1. Propósitos
2. Investigación
3. Premisas
4. Objetivos
5. Estrategias
6. Políticas
7. Programas
8. Programas
9. Presupuestos
10. Procedimientos

1. Es de carácter continuo
2. Medio para lograr los objetivos.
3. Suministra los métodos eficientemente con un mínimo de esfuerzos.
4. Evita la lentitud e ineficiencia de las actividades.
5. Elimina la duplicidad de esfuerzos

1. Del objetivo
2. Especialización
3. Jerarquía
4. Paridad de autoridad y responsabilidad.
5. Unidad de mando
6. Difusión
7. Amplitud o tramo de control
8. De la coordinación.
9. Continuidad.

1. Es de carácter continuo
2. Medio para lograr los objetivos.
3. Suministra los métodos eficientemente con un mínimo de esfuerzos.
4. Evita la lentitud e ineficiencia de las actividades.
5. Elimina la duplicidad de esfuerzos

1. Del objetivo
2. Especialización
3. Jerarquía
4. Paridad de autoridad y responsabilidad.
5. Unidad de mando
6. Difusión
7. Amplitud o tramo de control
8. De la coordinación.
9. Continuidad.

1. Verifica las actividades y si hay desviaciones significativas las corrige. Se aplica a todo
2. Ayuda a reducir costos al ahorrar tiempo
3. Es el punto final, logrando la productividad de los recursos.

1. De los estándares.
2. De excepción.
3. Del equilibrio.
4. Del carácter del control.