

Glosario de Términos Administrativos

GLOSARIO

1. **Aspectos conceptuales de la Administración:** La administración aparece desde tiempos muy remotos, desde el momento en que aparece el hombre. Las primeras manifestaciones reciben el nombre de acto administrativo. La administración está muy relacionada con todas las áreas funcionales de la empresa. Esto se debe a que todas ellas cuentan con recursos que deben de administrarse.
2. **Elementos de la patología:** son los factores que influyen en medicina encargada del estudio de las enfermedades en su más amplio sentido de causas conocidas o desconocidas.
3. **Programa de comunicación:** son programas de ordenador, componentes de sistemas operativos, e incluso firmware, encargados de realizar las diferentes tareas a realizar para conectar dos o más ordenadores.
4. **Procesos:** es un conjunto de actividades o eventos (coordinados u organizados) que se realizan o suceden (alternativa o simultáneamente) bajo ciertas circunstancias con un fin determinado.
5. **Concepto:** es una unidad, cognitiva de significado, una idea abstracta o mental que a veces se define como una "unidad de conocimiento"
6. **Teoría de Comunicación:** es la teoría que intenta documentar tipos de comunicación y optimizar comunicaciones para el beneficio de todos.
7. **Organización:** Es un sistema de actividades conscientemente coordinadas formado por dos o más personas; la cooperación entre ellas es esencial para la existencia de la organización.
8. **Administración:** es la ciencia social o Tecnología Social y técnica encargada de la planificación, organización, dirección y control de los recursos (humanos, financieros, materiales, tecnológicos, el conocimiento) de la organización, con el fin de obtener el máximo beneficio posible; este beneficio puede ser económico o social, dependiendo esto de los fines perseguidos por la organización.
9. **Técnicas Estructurales:** son las estrategias utilizadas para poder disponer las palabras, unas al lado de otras, de tal modo que sugieran la relación que pretendemos transferir en un comunicado
10. **Comunicación escrita:** es aquella comunicación que precisamente se realiza por escrito para transmitir un mensajes de una persona a otra a larga distancia. Este tipo de comunicación permanece.
11. **Informes:** es un comunicado oral o escrito en el que se dan a conocer ordenadamente los resultados de una investigación o de un trabajo
12. **Comunicación:** es el proceso mediante el cual se puede transmitir información de una entidad a otra.
13. **Supervisión:** es la observación regular y el registro de las actividades que se llevan a cabo en un proyecto o programa. Es un proceso de recogida rutinaria de información sobre todos los aspectos del proyecto. Supervisar es controlar qué tal progresan las

actividades del proyecto. Es observación, observación sistemática e intencionada.

14. **Reunión:** es una cita a la que se invita a otras personas o para la cual se reservan recursos.
15. **Condiciones de reunión:** En la empresa moderna las reuniones constituyen un instrumento de vital importancia para el cumplimiento eficiente de sus actividades. Sin embargo, muchas de esas reuniones fracasan por no ajustarse a principios técnicos que permitan en forma racional el logro de los objetivos propuestos. Este hecho ha traído como consecuencia la necesidad de elaborar un método que proporcione a las personas encargadas de la conducción de reuniones, aquellas herramientas necesarias para obtener un resultado satisfactorio. El administrador de empresas debe dominar la técnica de conducción de grupos, ya que al dictar instrucciones, debe aplicar una serie de recursos para lograr los objetivos que persigue.