

**Nombre del alumno: L.E. Eva Gómez Gutiérrez**

**Nombre del profesor: Mtra. Sandra Daniela Guillén Pulido.**

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

**Materia: Dirección y administración de centros de salud.**

PASIÓN POR EDUCAR

**Nombre del trabajo: Ensayo “UNIDAD I DEFINICIÓN DE ADMINISTRACIÓN: SU NATURALEZA E IMPORTANCIA”.**

## **Introducción**

Desde el punto de vista científico, la administración incluye en su filosofía lograr los objetivos tanto individuales como colectivos; dicho camino es la productividad. Los estudios sobre la productividad, la investigación en la administración, los conceptos básicos, los principios, las funciones administrativas, y son prácticamente la génesis de la teoría administrativa. (Falcón, 2012).

## **Definiciones de administración**

La administración es un proceso por medio del cual se logran los objetivos que se determinan y además que es una herramienta mediante el cual se organiza, coordina y controla los recursos ya sean humanos, materiales o económicos (Falcón, 2012). La administración es una función humana subordinada a las necesidades de quien la demanda. El administrador se considera como un protagonista subordinado: presta sus servicios, está a las órdenes y demandas del patrón. Existen diversas definiciones dadas por distintos autores, aunque algunos mencionan que es un proceso, una ciencia, arte, coordinación, control, dirección, técnica, etc., pero la idea central es llegar al propósito o al objetivo, sea de forma personal o común (Pulido, 2020).

## **Administración ¿Ciencia o arte?**

La administración es ciencia en tanto estudia e investiga metodológicamente las variables, las constantes y causas-efecto de la eficiencia y eficacia de las organizaciones sociales productivas. La investigación nos ayuda a mejorar el estudio porque nos permite establecer contacto con la realidad para: formular nuevas teorías o modificar las existentes, incrementar los conocimientos y, es el modo, de llegar a elaborar teorías (Pulido, 2020).

## **Objetivo de la administración**

El Objetivo de la administración: Planear. ¿Qué se va hacer? Incluye la definición de metas, establecimiento de la estrategia y desarrollo de planes para coordinar las actividades. Organizar. ¿Cómo se va hacer? Determinación de las actividades a realizar, quién las llevará a cabo, cómo deben agruparse, quién informa a quién y dónde se decidirá. Dirigir. Supervisar que se estén realizando las actividades conforme a lo planeado. Incluye la motivación y conducción de los subordinados, selección de los canales de comunicación más efectivos y resolución de conflictos. Controlar.

Vigilar las actividades para asegurar que se estén llevando a cabo conforme se planearon y corregir cualquier desviación significativa (Pulido, 2020).

## **Funciones de la administración**

Una función administrativa es la realización de ciertas actividades o deberes al tiempo que se coordinan de manera eficaz y eficiente en conjunto con el trabajo de los demás. Sus funciones administrativas son: planificación, organización, dirección, coordinación y control. Y que estas funciones son universales, que por lo que todo buen administrador debe ser capaz de aplicarlas. Establecida por los 14 principios de gestión de Fayol

1. Unidad de mando: cada empleado debe recibir instrucciones sobre determinada operación sólo de una persona; cuando un empleado reporta a más de un superior necesariamente surgen conflictos en las instrucciones y confusiones de autoridad.
2. Autoridad y responsabilidad: toda empresa debe tener una persona que la dirija; los administradores deben dar órdenes para realizar las actividades.
3. Unidad de dirección: un programa para cada actividad. Debe haber una sola cabeza y un solo plan conjunto para actividades que tengan el mismo objetivo
4. Centralización: todas las actividades deben ser manejadas por una sola persona. Los administradores deben conservar la autoridad suprema, aunque es necesario que den a los subordinados suficiente autoridad para realizar bien su trabajo.
5. Subordinación del interés individual al interés general: el interés de un empleado o un grupo no debe prevalecer sobre el de la organización; se debe buscar beneficiar a la mayoría.
6. Disciplina: condición indispensable para la operación armónica de la empresa, pues sin disciplina ninguna empresa puede prosperar. Los miembros de una organización necesitan respetar las reglas y los acuerdos que la rigen. La disciplina resultará de un buen liderazgo en todos los niveles de la organización.
7. División del trabajo: cuantas más personas se especialicen, realizarán su trabajo con mayor eficiencia.
8. Orden: un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar.
9. Jerarquía: debe existir una cadena jerárquica desde los niveles superiores (autoridad máxima) hasta el nivel más bajo, y se debe respetar la autoridad de cada nivel.
10. Justa remuneración: el pago recibido debe ser justo según el trabajo realizado y esto debe dejar satisfechos tanto al personal como a la empresa.

11. Equidad: en la organización los beneficios están dirigidos con el sentido de igualdad, deben ser compartidos para la empresa-trabajador.
12. Estabilidad del personal: el personal debe sentir seguridad en su trabajo y junto con los administradores tratar de evitar la rotación de empleados, ya que esto no favorece al funcionamiento eficiente de una organización.
13. Iniciativa: una de las prácticas que en la actualidad ha dado muy buenos resultados en las organizaciones es dejar actuar con libertad al trabajador, de tal forma que pueda poner en práctica sus ideas y planes.
14. Espíritu de equipo: tener el pleno convencimiento de que el trabajo en equipo da mejores resultados que el trabajo individual (Falcón, 2012).

Los 14 principios fundamentales de Fayol buscan un correcto desarrollo de los métodos de dirección. Cada principio tiene en cuenta el factor humano, como parte del motor para que haya un correcto funcionamiento (Pulido, 2020).

### **Función de la teoría administrativa**

Fayol destaca que toda organización debe de cumplir con una serie de funciones básicas, que son las siguientes:

1. Técnicas: producción de bienes o servicios
2. Comerciales: comprar, vender o intercambiar
3. Financieras: generación de capital
4. Seguridad: conservar bienes y trabajadores
5. Contables: incluyendo las estadísticas
6. Administrativas: planeación, organización, comando, coordinación y control (Pedrero, 2012).

### **Importancia de la administración**

Su importancia radica en el mejoramiento ya sea del personal, equipo, materiales, dinero y relaciones humanas y una buena coordinación para el desarrollo adecuado de toda empresa, reflejada en la elevación de su productividad.

Relación de la administración con otras ciencias o disciplinas, (Ingenierías, Ciencia exactas, Ciencia sociales)

Porque la administración es flexible, se tiene que basar en leyes y teorías, es interdisciplinaria y su eficiencia permite que se relacione con otras áreas de estudio como las de ingeniería, psicología, sociología, economía, derecho, matemáticas, informática.

Estas disciplinas permiten avanzar a pasos agigantados y explorar información y nuevas estrategias para obtener resultados eficientes y eficaces (Pulido, 2020).

### **¿Quiénes son los administradores y que hacen?**

Se entiende que administrador no es solo aquella persona que tiene una profesión de administración, si no aquel que tiene a su responsabilidad de el logro de objetivos de cualquier organización y puede ser que tenga otra profesión. Tiene como tarea la acción de administrar, deber ser líder, tiene conocimiento y experiencia, designación de tareas (Falcón, 2012)

Sus roles son:

- ✚ Roles interpersonales: figura decorativa, líder, enlace.
- ✚ Roles información: vigilar, diseminador, vocero.
- ✚ Roles decisionales: emprendedor, manejo de disturbios, asignador de recursos, negociador (Pulido, 2020).

### **Conclusiones**

El éxito o fracaso de las instituciones, ya sean de bienes o servicios, públicas o privadas, con o sin fines de lucro, depende de la administración y las herramientas administrativas que se utilicen para lograr los objetivos institucionales. La enfermera ocupa y ocupará un papel fundamental dentro de las instituciones de salud; los puestos administrativos representan un desafío para la enfermera profesional y su visión debe ir dirigida siempre hacia lograr la calidad y seguir mejorando.

### **Bibliografía**

- Falcón, A. A. (2012). *Administración y mejora continua en enfermería*. México, D. F.: Mcgraw-Hill Interamericana Editores, S.A. De C. V.
- Pedrero, M. d. (2012). *Administración de los Servicios de Enfermería (Sexta Edición ed.)*. México, D.F.: Mcgraw-Hill Interamericana Editores, S.A. De C.V.
- Pulido, S. D. (2020). Dirección y administración de centros de Salud. *Univesidad del Sur*, 1-110.