



NOMBRE DEL ALUMNO:

Silvia Renata Monjarás Guillén

NOMBRE DEL PROFESOR:

Dra. Nayeli Morales Gómez

NOMBRE DEL TRABAJO:

Definición de administración: su naturaleza e importancia

MATERIA:

Dirección y administración de centros de salud

GRADO:

4to cuatrimestre

GRUPO:

MAS02SSC1021-A

Comitán de Domínguez Chiapas 10 de septiembre de 2022

DEFINICIONES DE ADMINISTRACIÓN

DEFINICIÓN SEGÚN E. F. L. BRECH

Es un proceso social que lleva consigo la responsabilidad de planear y regular en forma eficiente las operaciones de una empresa, para lograr un propósito dado

DEFINICIÓN DE HENRY FAYOL

Administrar es prever, organizar, mandar, coordinar y controlar

DEFINICIÓN SEGÚN KOONTZ Y O'DONNELL

Es la dirección de un organismo social, y su efectividad en alcanzar sus objetivos

DEFINICIÓN DE JOSÉ ANTONIO FERNÁNDEZ

Es una ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura y del esfuerzo humano coordinado

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE HENRY FAYOL

PLANEAR

Visualizar el futuro y trazar el programa de acción

ORGANIZAR

Construir el organismo material y social de una empresa

DIRIGIR

Guiar y orientar al personal

COORDINAR

Ligar, unir y armonizar todos los actos

CONTROLAR

Verificar que todo suceda con las reglas y ordenes establecidas

DEFINICIÓN DE GEORGE TERRY

Consiste en lograr un objetivo predeterminado mediante el esfuerzo ajeno

ADMINISTRACIÓN ¿CIENCIA O ARTE?

**ADMINISTRACIÓN
COMO CIENCIA**

Es el conjunto de conocimientos ordenados y sistematizados, de validez universal

**EL
ADMINISTRADOR
PROFESIONAL**

Se basa más en la ciencia que en el conocimiento empírico, porque primero observa metodológicamente los fenómenos o hechos y después los relaciona para determinar si son causa y efecto

**LA
ADMINISTRACIÓN
COMO
INVESTIGACIÓN**

Es un proceso que: aplica el método científico; procura obtener información relevante y fidedigna

**ADMINISTRACIÓN
COMO ARTE**

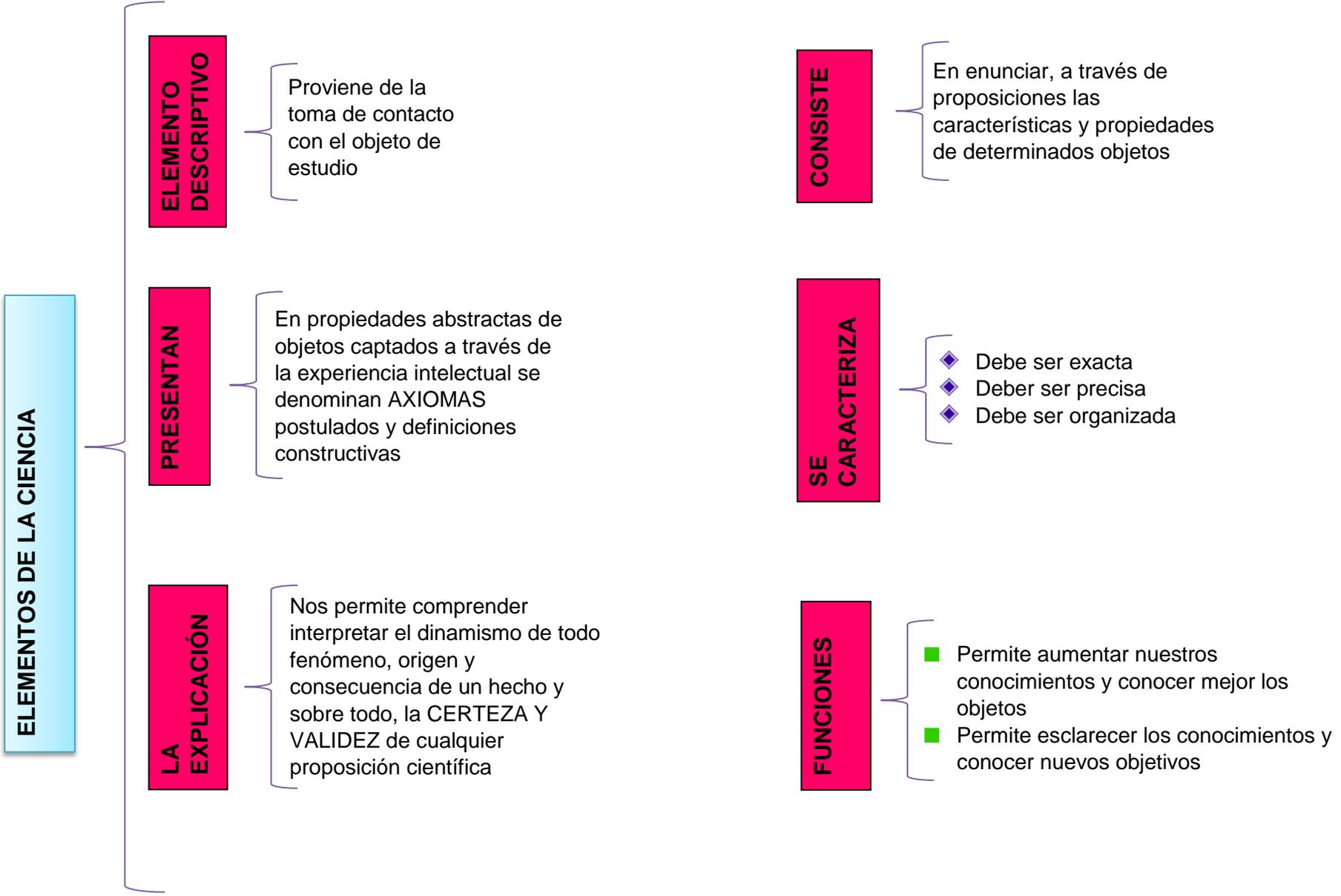
Es el conjunto de técnicas y teorías, cuyo objeto es causar un placer estético a través de los sentidos

**DEBE
ESTAR**

Capacitado para utilizar técnicas generales y universales, y además, tener la creatividad para adaptar el conocimiento técnico aprendido durante su formación

**NOS
AYUDA**

A mejorar el estudio porque nos permite establecer contacto con la realidad para: formular nuevas teorías o modificar las existentes



OBJETIVO DE LA ADMINISTRACIÓN

PARA

Permitir una mejor convivencia en la sociedad

ACTUALMENTE

Se le está dando más relevancia a cumplir con ciertas normas ecológicas

TRASCIENDE

Las necesidades del patrón, empresario o director general de la organización

ESTO

Es muy importante y debe considerarse dentro de la agenda de trabajo de la administración

EXISTE

Una jerarquía de objetivos considerados en la administración de cualquier organismo

FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN

ELEMENTOS BÁSICOS

PLANEAR

Incluye la definición de metas, establecimiento de la estrategia y desarrollo de planes para coordinar las actividades

ORGANIZAR

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

CONTROLAR

Vigilar las actividades para asegurar que se estén llevando a cabo conforme se planearon y corregir cualquier desviación significativa

FAYOL

Fue el primero en sistematizar el comportamiento gerencial y vislumbró que todas las tareas deben estar planificadas, organizadas, dirigidas y controladas

PARA ELLO

Estableció los catorce principios y dividió las operaciones industriales y comerciales en seis grupos que se denominaron funciones básicas de la empresa

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

DEFINICIÓN

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

DIO A CONOCER

Procedimientos administrativos como importantes instrumentos para la adecuada dirección de cualquier empresa

14 PRINCIPIOS DE GESTIÓN DE FAYOL

1. División del trabajo
2. Autoridad y responsabilidad
3. La disciplina
4. Unidad de mando
5. Unidad de dirección
6. Subordinación del interés individual al general
7. Remuneración
8. Jerarquía
9. Centralización
10. Orden
11. Equidad
12. Estabilidad
13. Iniciativa
14. Espíritu de cuerpo

ESTABLECIÓ

14 principios de la administración, como normativa para manejar las funciones efectivamente

**FUNCIÓN DE LA TEORÍA ADMINISTRATIVA
TEORÍA DE FAYOL**

HACE

Énfasis en las funciones básicas que debe tener una organización para conseguir su eficiencia

DESTACA

Que toda organización debe de cumplir con una serie de funciones básicas

FUNCIONES DE FAYOL

TÉCNICAS

Funciones empresarial y primordial de la empresa, ligadas a la producción de bienes y servicios

COMERCIALES

Se enfocan en las actividades de compra, venta e intercambio

FINANCIERAS

Implican la búsqueda y la gestión del capital

SEGURIDAD

Hacen referencia al bienestar de la organización y de los trabajadores

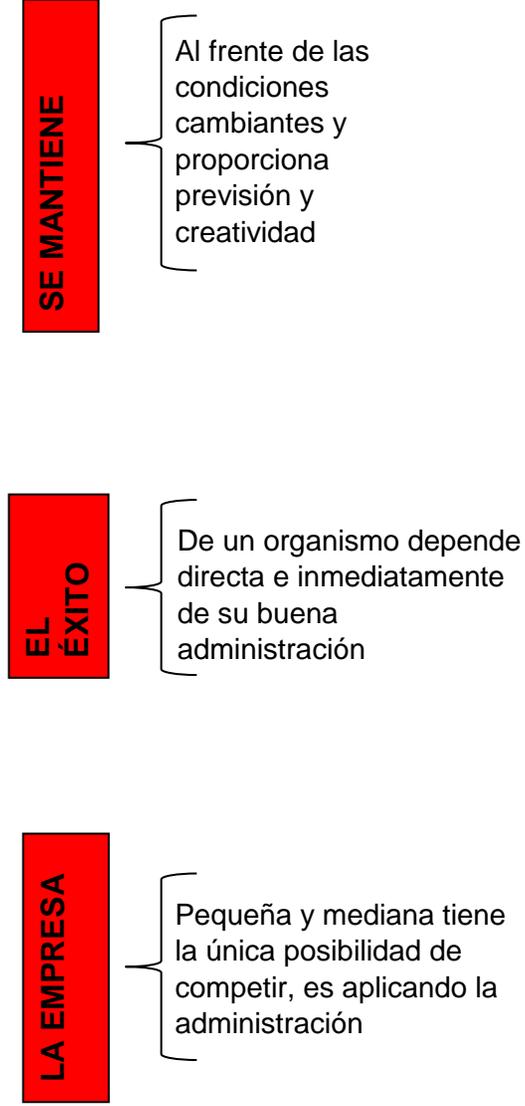
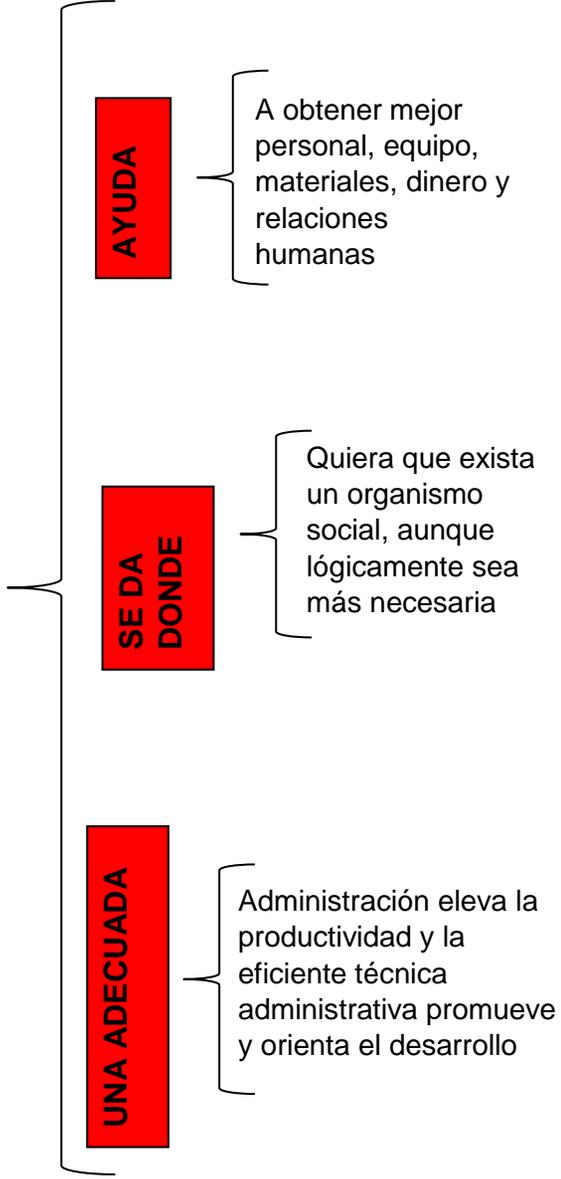
CONTABLES

Esta serie de funciones se enfocan en todo lo relacionado a los costos, inventarios, y estadísticas empresariales

ADMINISTRATIVA

Estas deben ser coordinadas de forma eficaz y eficiente para conseguir una buena coordinación y control general de la organización en su totalidad

IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN



**RELACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN CON
OTRAS CIENCIAS O DISCIPLINAS,
(INGENIERÍAS, CIENCIA EXACTAS, CIENCIA
SOCIALES)**

**ADMINISTRACIÓN
CON OTRAS
DISCIPLINAS**

- Administración e ingeniería
- Administración y psicología
- Administración y sociología
- Administración y economía
- Administración y derecho
- Administración y matemáticas
- Administración la informática

DETERMINA

Conceptos de motivación, personalidad y liderazgo dentro de los sistemas administrativos

SE BASA EN

Leyes y teorías de disciplinas como la psicología, sociología, ingeniería, informática, derecho

**ENFOQUE
INTERDISCIPLI
NARIO**

Centrando su atención en situaciones particulares como la conducta del individuo en las organizaciones y enfocándola a través de una disciplina llamada psicología

NO EXISTE

Problema que se resuelva por sí mismo; mientras queramos ser eficientes tendremos necesidad de relacionarnos con otras áreas de estudio

¿QUIÉNES SON LOS ADMINISTRADORES Y QUE HACEN?

GENERALMENTE

Está relacionado fuertemente con la parte financiera y económica de una empresa

SE ENCARGA

De administrar los recursos de una entidad, como así también la designación de puestos y tareas a los integrantes del personal

DEBERÁ

Poseer cualidades que lo destaquen para realizar su función correctamente

TIENE

Bajo su responsabilidad el logro de los objetivos de cualquier organización, y puede ser un contador, ingeniero, abogado

TENER

Actitud de líder, tener conocimiento y experiencia, saber actuar frente a las diferentes situaciones adversas de forma moral e intelectual

ROLES DEL ADMINISTRADOR

ACTIVIDAD PRINCIPAL

Es fijar los objetivos de la organización, igualmente manejar los recursos humanos, materiales, financieros y de mercado

CON EL FIN

De lograr las metas proyectadas, con limitantes como esfuerzo, tiempo y costos

PROPORCIONARLE

A la empresa la seguridad de cumplir con todos los objetivos de manera eficiente

EN 1973

Henry Mintzberg realizó estudios empíricos sobre el comportamiento del administrador en cinco organizaciones privadas y semipúblicas

CARACTERÍSTICAS

- ✓ Los gerentes procesan las cargas de trabajo abiertas
- ✓ Ponen en marcha sus propias actividades y las acciones posteriores
- ✓ Prefieren evitar la información de los materiales de referencia como notas y documentos
- ✓ Prefieren la comunicación verbal, como conversaciones individuales, conversaciones telefónicas y reuniones
- ✓ Mantienen principalmente relaciones con subordinados, partes externas, secundarias y con superiores
- ✓ Les gusta estar involucrados en las decisiones preparatorias

BIBLIOGRAFÍA

1. AKTOUF. Omar (1998), Introducción la noción de la administración tradicional
2. Campos Jasso Erick Alejandro, Corrientes de la Administración. Tercer milenio, México, 2012.
3. Chiavenato Idalberto, Introducción a la Teoría General de la Administración, Mc Graw Hill
4. Kreitner, Robert, management Séptima Edición 1998 pág. 25
5. Ramírez Cardona Carlos, Ramírez marea del Pilar, Fundamentos de Administración, ECOE.
6. Münch Galindo Lourdes, Fundamentos de Administración
7. Torres Hernández Zacarías, Teoría General de la administración, Patria, México, 2014.
8. Van Fleet y Peterson, contemporary management, 3° ed. Houghton Mifflin Boston 1994 pág. 3