



Nombre del alumno: Viviana Jacqueline
Monjaras Ventura

Nombre del profesor: Nayeli Morales
Gómez

Nombre del trabajo: Cuadro sinóptico

Materia: Dirección y Administración de
Centros de Salud

Grado: 4to Cuatrimestre

Grupo: Maestría En Administración De
Servicios De La Salud

Comitán de Domínguez Chiapas a 09 de septiembre 2022

ADMINISTRACION

Definicion segun autores

- 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”.
- José Antonio Fernández Arena: “Es una ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura y del esfuerzo humano coordinado.”
- W. Jiménez Castro: “Es una ciencia compuesta de principios, técnicas y prácticas cuya aplicación a conjuntos humanos permite establecer sistemas racionales de esfuerzos cooperativos, a través de los cuales se pueden alcanzar propósitos comunes que individualmente no se pueden lograr.”
- Koontz y O’Donnell: “Es la dirección de un organismo social, y su efectividad en alcanzar sus objetivos, fundada en la habilidad de conducir a sus integrantes”

Objetivo de la administracion

- objetivos económicos: preservan el capital financiero que es la razón de ser de un inversionista y permiten un mejor nivel de vida laboral en las organizaciones
- objetivos sociales: generan un mejor nivel de vida a la sociedad, ya sea a través de sus productos, promocionando eventos de toda índole.

Funciones de la administracion

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

Importancia de la administración

- La importancia de la administración se ve en que está imparte efectividad a los esfuerzos humanos. Ayuda a obtener mejor personal, equipo, materiales, dinero y relaciones humanas. Se mantiene al frente de las condiciones cambiantes y proporciona previsión y creatividad.
- El éxito de un organismo depende directa e inmediateamente de su buena administración. Una adecuada administración eleva la productividad. La eficiente técnica administrativa promueve y orienta el desarrollo.

Relación de la administración con otras ciencias o disciplinas,

Administración e ingeniería

Administración y psicología

Administración y sociología

Administración y economía

Administración y derecho

Administración y matemáticas

Administración y la informática

- El estudio de tiempos y movimientos, el desarrollo de procesos de trabajo, la selección y capacitación científica del trabajador, así como el desarrollo de tecnología, son algunos de los beneficios que aportó a la práctica administrativa esta disciplina.
- La psicología, como disciplina, nos enseña a analizar y estudiar la mente del individuo, su conducta, personalidad y necesidades dentro de un grupo de trabajo.
- El administrador debe conocer –o tratar de conocer– a fondo la naturaleza humana, con la finalidad de encontrar los resortes psicológicos y tratar de influir en el logro de la cooperación de los individuos.
- La sociología es el estudio sistemático de las sociedades humanas y del comportamiento humano en situaciones sociales.
- Tipos de comunicación, estructuras de trabajo, son problemas internos, pero no olvidemos que los aspectos externos del medio ambiente en que se desarrolla una empresa influyen mucho y terminan definiendo los conceptos anteriores.
- Las tasas de interés interbancarias, alzas o bajas en las principales bolsas de valores, la paridad del peso mexicano con otras monedas, el aumento de materias primas, el desarrollo de instrumentos financieros. Todo ello afectará de forma directa o indirecta las utilidades de una empresa.
- El derecho genera o determina el campo de acción legal de una organización. Una sociedad sin derecho es inconcebible; el derecho constituye la estructura necesaria en que descansa lo social, es importante tener bases de justicia y de moral para exigir a los otros cumplimiento y actitudes positivas con la organización y los demás trabajadores
- Las matemáticas nos generan escenarios virtuales de trabajo, crean modelos para analizar y experimentar variables en un proyecto o proceso productivo.
- La informática es la ciencia que está gobernando a todas las organizaciones en general, ha creado un reino tan amplio que ahora su estudio es forzoso en todos los niveles de educación y en todas las disciplinas del saber humano

ADMINISTRADORES

¿Quiénes son los administradores y que hacen?

- Cuando se hace referencia a un administrador, no se alude exclusivamente al profesional en Administración, sino también a quien tiene bajo su responsabilidad el logro de los objetivos de cualquier organización, y puede ser un contador, ingeniero, abogado, etcétera
- Un administrador es quien tiene como tarea la acción de administrar. Esta acción puede estar destinada a una empresa, un objeto o a un conjunto de objetos. El administrador deberá poseer cualidades que lo destaquen para realizar su función correctamente: tener actitud de líder, tener conocimiento y experiencia.
- El administrador es quien se encarga de administrar los recursos de una entidad, como así también la designación de puestos y tareas a los integrantes del personal.

Roles del administrador

A partir de los primeros estudios se pudo identificar las seis características que definen la vida laboral de los gerentes:

- Los gerentes procesan las cargas de trabajo abiertas, son capaces de hacer mucho trabajo bajo restricciones en tiempo exigente.
- Los gerentes ponen en marcha sus propias actividades y las acciones posteriores. Estas actividades son variadas y fragmentadas las cuales tienen una duración relativamente corta.
- Los gerentes prefieren evitar la información de los materiales de referencia como notas y documentos.
- Los gerentes prefieren la comunicación verbal, como conversaciones individuales, conversaciones telefónicas y reuniones.
- Los gerentes mantienen principalmente relaciones con subordinados, partes externas, secundarias y con superiores.
- A los gerentes les gusta estar involucrados en las decisiones preparatorias.