



Mi Universidad

cuadro sinóptico

Nombre del Alumno: Cirenía Guadalupe Mijares Cristiani

Nombre del tema: Definición de administración: su naturaleza e importancia

Nombre de la Materia: Direccion Y Administracion De Centros De Salud

Nombre de la Licenciatura: Maestría En Administración En Sistemas De La Salud

Cuatrimestre: cuarto Cuatrimestre

DEFINICIÓN DE ADMINISTRACIÓN, SU NATURALEZA E IMPORTANCIA

Definiciones de administración

*Agustín Reyes Ponce observa que la palabra administración se forma con el prefijo ad („hacia“), y ministratio, de minister, a la vez de minus (comparativo de inferioridad), y del sufijo comparativo ter.
*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.”

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.
*El arte es eminentemente creación individual: no se puede copiar. La palabra arte tiene su raíz en el término latino "ars", que entraña el sentido de imaginar e inventar. En sentido figurado, el administrador inventa el futuro de las empresas y hace realidad el futuro de éstas.

Elementos de la ciencia

Toda disciplina científica está integrada por dos elementos fundamentales.
*Elemento Descriptivo: Proviene de la toma de contacto con el objeto de estudio. Consiste en enunciar, a través de proposiciones las características y propiedades de determinados objetos.
La descripción científica se caracteriza por:
1. Debe ser exacta.
2. Debe ser precisa.
3. Debe ser organizada.

*La Explicación: Nos permite comprender interpretar el dinamismo de todo fenómeno, origen y consecuencia de un hecho y sobre todo, la CERTEZA Y VALIDEZ de cualquier proposición científica.
Funciones:
-Permite aumentar nuestros conocimientos y conocer mejor los objetos.
- Permite esclarecer los conocimientos y conocer nuevos objetos.

Objetivo de la administración

El objetivo de la administración trasciende las necesidades del patrón, empresario o director general de la organización.
*Los primeros, y no por ello los más importantes, son los objetivos económicos. Cuando se cumplen éstos, tienen una función vital.
*En segundo plano están los objetivos sociales. Éstos van a generar un mejor nivel de vida a la sociedad.
*Actualmente, se le está dando más relevancia a cumplir con ciertas normas ecológicas

Funciones de la administración

La Teoría Clásica de la Administración nació de la necesidad de encontrar lineamientos para administrar organizaciones complejas. Fayol fue el primero en sistematizar el comportamiento gerencial y vislumbró que todas las tareas deben estar planificadas, organizadas, dirigidas y controladas desde los altos cargos administrativos.

Funciones administrativas

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.

la teoría de Fayol fue un aporte esencial a la administración moderna, centro sus estudios a nivel de la dirección, creando la conocida escuela de jefes. En su libro "Administración Industrielle et Generale" define por primera vez las 5 funciones de la administración: planificación, organización, dirección, coordinación y control.

Función de la teoría administrativa Teoría de Fayol

La teoría clásica de la administración hace énfasis en las funciones básicas que debe tener una organización para conseguir su eficiencia. En su libro que salió en 1916 expone un enfoque sintético y universal de la empresa.

Fayol destaca que toda organización debe de cumplir con una serie de funciones básicas, que son las siguientes:
1. Funciones técnicas.
2. Funciones comerciales.
3. Funciones financieras.
4. Funciones de seguridad.
5. Funciones contables.
6. Funciones administrativas.

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 mejoramiento es su consigna constante.

Relación de la administración con otras ciencias o disciplinas

La administración no es inflexible y rígida como la ciencia, pero se tiene que basar en leyes y teorías de disciplinas como la psicología, sociología, ingeniería, informática, derecho, etc.,

*Administración e ingeniería: A la ingeniería se le considera como la ciencia madre de la administración. 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.
*Administración y psicología: Sin duda, uno de los principales papeles que desempeña un administrador en las organizaciones es el de coordinar individuos. 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. Además, nos permite analizar las tendencias de las necesidades de un mercado cada vez más exigente y deseo de productos de vanguardia.
*Administración y sociología: La sociología es el estudio sistemático de las sociedades humanas y del comportamiento humano en situaciones sociales.

*Administración y economía: Actualmente, las organizaciones no pueden desarrollar sus planes tácticos y estratégicos sin antes consultar el termómetro económico, es decir, 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, etcétera.
*Administración y derecho: El derecho genera o determina el campo de acción legal de una organización. La organización toma como base dichas leyes y crea las suyas propias. Así encontramos en el ámbito empresarial contratos colectivos e individuales de trabajo; contratos de compra- venta; códigos de ética empresarial y profesional; convenios de incentivos a los trabajadores; promociones, sorteos y ofertas regulados por las autoridades competentes, etcétera.

*Administración y matemáticas: Las matemáticas nos generan escenarios virtuales de trabajo, crean modelos para analizar y experimentar variables en un proyecto o proceso productivo.
*Administración y la informática: 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.

¿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.
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. Como su palabra bien lo dice, un administrador se encargará solo y exclusivamente de trabajos administrativos, que generalmente está relacionado fuertemente con la parte financiera y económica de una empresa.

Roles del administrador

En 1973 Henry Mintzberg realizó estudios empíricos sobre el comportamiento del administrador en cinco organizaciones privadas y semipúblicas. A partir de esos primeros estudios, pudo identificar las seis características que definen la vida laboral de los gerentes.

Las seis características se describen a continuación:
*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.

Bibliografía

<https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/biblioteca/d6997dd15ed2829b23e0c75542ebdfa4.pdf>