

Mi Universidad

SUPER NOTA.

Nombre del Alumno: Francisco De Jesús Torres Gómez.

Nombre del tema: Unidad I. Definición de administración: su naturaleza e importancia.

Materia: Dirección y administración de centros de salud.

Nombre del profesor: Maestra. Rocío Guadalupe Aguilar.

Nombre de la Maestría: Administración de los Sistemas de Salud.

Cuatrimestre: 4arto Cuatrimestre.

04 de noviembre de 2023.



INTRODUCCIÓN.

“La administración es la ciencia social que está presente en cada aspecto de la vida del ser humano, y representa el corazón de las empresas, pues es la que las hace funcionar.

Uno de los objetivos de la administración en las empresas, es guiarla de la mejor manera posible para que alcance sus objetivos con los recursos con los que cuenta. “

1.1 DEFINICIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

“La administración es una de las actividades humanas más importantes en la vida cotidiana, a lo largo de la historia se han registrado diversas definiciones del concepto de administración de acuerdo con varios autores y pensadores de la teoría administrativa. La administración es una ciencia social, cuyo interés se centra en las organizaciones humanas, así como las técnicas y procedimientos disponibles para su planificación, organización, dirección y control de sus recursos, en pro de obtener el mayor beneficio posible.”



1.1.1 ADMINISTRACIÓN ¿CIENCIA O ARTE?



“Existe la controversia entre definir la administración como ciencia o como arte, a continuación, un análisis profundo de estos conceptos. La administración como ciencia es cuestionada, por diversos autores, hay una larga discusión sobre si se trata de una simple técnica, una ciencia o de un arte, pero la conclusión es que la administración es tanto una ciencia como un arte, una técnica y herramienta que puede aplicarse en diversos contextos. La administración contiene elementos de ciencia, arte y técnica, no es exclusivamente una de ellas, sino más bien una conjunción de las tres. En principio, se observa que posee propiedades de las ciencias sociales como la aplicación de un método científicamente estudiado.”

1.1.2 ELEMENTOS DE LA CIENCIA.

“La administración como ciencia cumple con características propias de las ciencias sociales. Mediante la observación y el método científico, pretende encontrar las distintas variables, técnicas, principios y teorías que conforman los hechos administrativos (los relativos a la organización, su objeto de estudio) y que les permiten a las organizaciones crecer, desarrollarse y alcanzar sus objetivos consistentemente, como resultado de la aplicación de un proceso científicamente estudiado y aplicado, siguiendo una metodología diseñada para ello.”



1.2 OBJETIVO DE LA ADMINISTRACIÓN.

“El objetivo en administración aquel que se centra en alcanzar eficiencia y eficacia en los procesos que se desarrollan en una organización, esperando que los esfuerzos humanos que se producen en una empresa se realicen con efectividad. De manera que, se utilicen de mejor forma los recursos humanos, financieros y materiales de la organización. El objetivo de la administración de empresas, el concepto de la eficiencia se refiere a la capacidad de minimizar los recursos utilizados para alcanzar los objetivos de la empresa. Por tanto, la eficiencia significa que las organizaciones deben realizar todos los procesos correctamente. Básicamente, en los procesos administrativos, todos deben conocer, respetar, cumplir los procedimientos para garantizar el buen funcionamiento empresarial.”

1.3 FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN.

“Las funciones de la administración son el eje transversal que garantizará el éxito de cualquier proyecto empresarial. Y es que, como bien sabes, aunque tu negocio disponga de una maquinaria, un personal y unos procesos de producción envidiables, nada de esto servirá si el conjunto no está administrado por personal competente.”





1.3.1. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS.

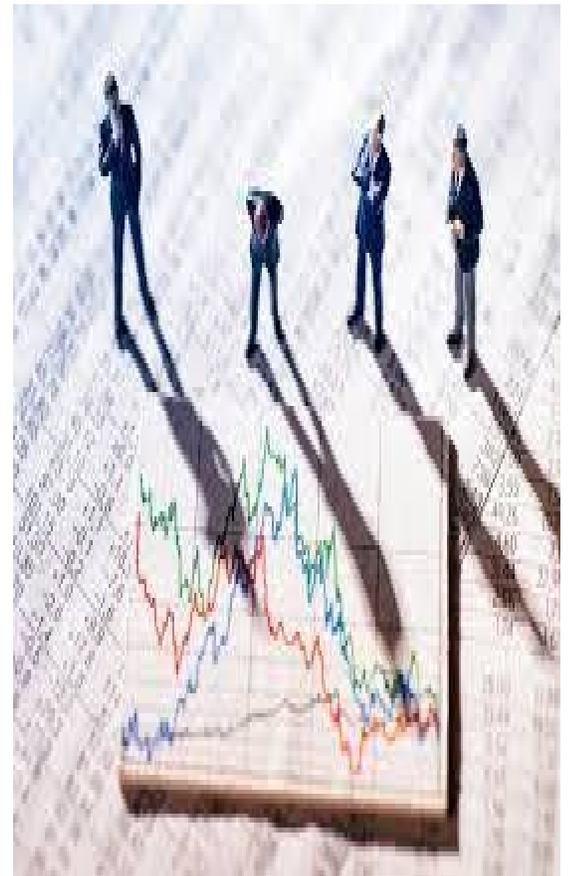
“Las principales funciones administrativas que realizan en cualquier tipo de organización por lo general son las siguientes:

- Redactar, archivar y revisar documentos.*
- Recopilar información.*
- Actualizar los procedimientos.*
- Gestionar compras y ventas de productos.*
- Coordinar la logística y mensajería.*
- Llevar el calendario administrativo.*
- Tramitar contratos, nóminas y retenciones, permisos, licencias, etc.*
- Supervisar documentos de contabilidad.*
- Atender a los clientes.*
- Ayudar con informes y presentaciones.”*

1.3.2 FUNCIÓN DE LA TEORÍA ADMINISTRATIVA.

“Las teorías administrativas se entienden como las propuestas creadas por diferentes autores para definir lo que es la administración; en otras palabras, hacen una mención detallada al conjunto de teorías sobre este tema de trabajo. A continuación, se enumeran sus características:

- O En primer lugar, estas teorías dan grandes aportes a la administración.*
- o Las teorías sirven como guías para tomar decisiones administrativas.*
- o Estas teorías conforman el concepto completo de lo que es la administración.*
- o Al conocer sobre este tipo de teorías, se podrán distinguir las ideas y aportes hechos por numerosos autores. De esta manera, se podrá entender cómo se desarrollan los procesos administrativos en otras empresas con las que se trabaja.*
- o Las teorías administrativas evolucionan para responder las necesidades de un nuevo entorno”.*





1.4 IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN.

“La buena gestión es clave para que un negocio pueda generar ganancias y reputación. Esto nos ayuda a entender por qué la administración en una empresa es importante. Manejar correctamente a las personas y los recursos que conforman la organización es lo que la mantiene competitiva.”

1.4.1 RELACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN CON OTRAS CIENCIAS O DISCIPLINAS (INGENIERÍA, CIENCIAS EXACTAS, CIENCIAS SOCIALES).

“El trabajo del administrador profesional se nutre tanto de la teoría, técnicas y prácticas administrativas como de la experiencia personal. Su formación debe incluir el estudio de la conducta humana: individual, grupal y social. Por consiguiente, el futuro administrador debe adquirir también conocimientos de psicología y sociología, básicamente en el área industrial y organizacional. Su relación con la teoría contable y financiera es estrecha, pues sus decisiones, sobre todo cuando ocupa cargos de alta dirección, se apoyan en los resultados económicos de su gestión y de las áreas que coordina. También existe un vínculo con la informática, las redes y websites, por lo que el administrador requiere estar actualizado en los productos y programas de cómputo del ramo en que se desempeña.”



1.5 ¿QUIÉNES SON LOS ADMINISTRADORES Y QUE HACEN?



“Como parte de las funciones de planeación, organización, dirección y control, pero dependiente del área o tipo de empresa o institución en la que se desempeñe, el administrador puede llevar a cabo las siguientes acciones:

Diagnóstico y evaluación:

Para poder llevar a cabo una planeación, lo primero que un administrador debe hacer es tener claro en qué situación se encuentra la empresa. Para lograrlo, realiza una evaluación del desempeño de las distintas áreas o departamentos que la componen para detectar problemáticas y áreas de oportunidad. Una de las herramientas más comunes es el análisis FODA, en cual es un acrónimo de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas. ”

5.1 ROLES DEL ADMINISTRADOR.

“Definición de rol en sociología se refiere al conjunto de funciones, normas, comportamientos y derechos definidos social y culturalmente que se esperan de una persona (actor social) cumpla o ejerza de acuerdo con su estatus social adquirido o atribuido. En pocas palabras el rol es el papel desempeñado por las personas en la sociedad. Roles Administrativos Existe en el mundo de la teoría administrativa la discusión sobre qué es un administrador, qué es un líder, qué es un gerente; si todos equivalen a lo mismo o si existen diferencias, haremos algunas precisiones antes de ocuparnos de las labores de un administrador. ”



1.5.1.1 INTERPERSONALES (FIGURA DECORATIVA, LÍDER, ENLACE).



☐Roles Interpersonales: Se requiere que todos los administradores desempeñen funciones que tiene una naturaleza ceremonial y simbólica. Todos los administradores tienen un rol de líder. Este rol incluye la contratación, capacitación, motivación, y disciplina de los empleados.

☐Roles interpersonales. Son aquellos que suponen relaciones entre personas. En sus roles emblemáticos, de líder y de enlace los administradores se relacionan directamente con otras personas. ”

☐Rol Emblemático. El administrador representa a la organización en celebraciones de tipo ceremonial y simbólico. Aunque aparentemente los deberes emblemáticos podrían carecer de importancia, se espera de los administradores que los asuman, por que simbolizan el interés de la dirección en los empleados, los clientes y la comunidad.

☐Rol de Líder. Implica la responsabilidad y dirigir y coordinar las actividades de los subordinados a fin de que se cumplan las metas organizacionales. Algunos aspectos del papel del liderazgo tienen que ver con la integración del personal: contratación, ascenso y despido. Otros suponen incentivar a los subordinados para que satisfagan las necesidades de la organización. Otros más se relacionan con la proyección de una visión con la que los empleados puedan identificarse.

☐Rol de Enlace. Se refiere al trato de los administradores con personas fuera de la organización. El administrador busca apoyo de personas que pueden influir en el éxito de la organización. ”

1.5.1.2 DE INFORMACIÓN (CONTROLADOR, DIFUSOR, PORTAVOZ).

Roles informativos. Los administradores eficaces forman redes de contactos, los muchos contactos que realizan al desempeñar sus papeles emblemáticos y de enlace ofrecen acceso a los administradores a información importante. En razón de estos contactos, los administradores son los centros nerviosos de sus organizaciones. Tres papeles - de vigilancia, de propagador y de vocero - comprenden los aspectos de información de la labor administrativa.

Rol del Propagador. El administrador comparte información con sus subordinados y otros miembros de la organización. Algunos administradores, transmiten información especial, o "privilegiada", a ciertos subordinados que de ordinario no tendrían acceso a ella y en cuya discreción pueden confiar.

Rol de Vocero. Dan a conocer información a otros, especialmente a personas ajenas a la organización, sobre la postura oficial de la compañía. Este papel es cada vez más importante, debido, al menos en parte, a la demanda de más información de la presa y el público.

Rol de Vigilancia. Implica buscar, recibir y seleccionar información. Dado que gran parte de la información recibida es oral (producto de chismes y rumores, así como de reuniones formales), los administradores deben verificarla y decidir si la emplean o no.



1.5.1.3 TOMA DE DECISIONES (EMPRESARIALES, MODERADOR DE DISPUTAS, ASIGNADOR, NEGOCIADOR).

Roles de toma de decisiones. Los administradores usan la información que reciben para decidir cuándo y cómo comprometer a su organización en nuevas metas y acciones. Los roles de toma de decisiones son quizá los más importantes entre las tres clases de roles.

Rol Emprendedor. Implica diseñar y poner en marcha un nuevo proyecto empresa o negocio. El rol del emprendedor también puede desempeñarse en una organización ya existente cuando ésta lo promueve. Este caso se conoce como actividad de intraemprendedores.

Rol de asignación de recursos. Supone elegir entre demandas rivales de dinero, equipo, personal, tiempo del administrador y otros recursos organizacionales.

Rol de Manejo de dificultades. Los administradores desempeñan este rol cuando enfrentan problemas y cambios más allá de su inmediato control. A veces surgen dificultades a causa de que un administrador ineficaz ignora una situación hasta que ésta se convierte en crisis.