



Súper Nota

Nombre del Alumno Felipe Antonio Morales Hernández

Nombre del tema Definición de administración, su naturaleza e importancia

Nombre de la materia Dirección y administración de centros de salud

Nombre del profesor Rocío Guadalupe Aguilar Avendaño

Nombre de la Maestría: Maestría en sistemas de salud

Cuatrimestre: Cuarto

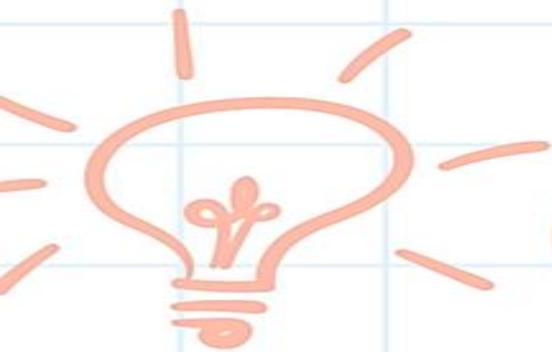
1.1 DEFINICIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

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 a varios autores y pensadores de la teoría administrativa.



EZEQUIEL ANDER EGG.

Lo define como: "Planificar es la acción consistente en utilizar un conjunto de procedimientos mediante los cuales se introduce una mayor racionalidad y organización en un conjunto de actividades".



HENRY SISK Y MARIO SVERDLIK

"Es la coordinación de todos los recursos a través del proceso de planeación, dirección y control, a fin de lograr objetivos establecidos".



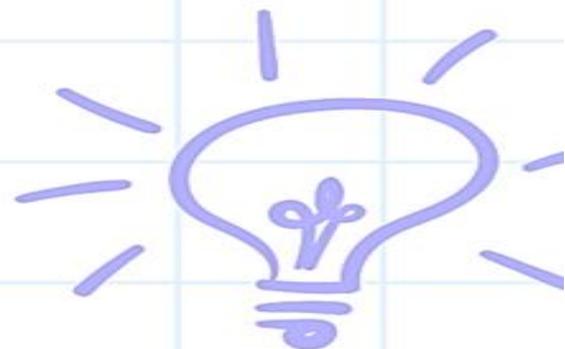
LOURDES MÜNCH

expresa que la administración "es el proceso por el cual la planificación, la organización, dirección y control se encarga de poder tener los objetivos de una empresa muy claros para poder adquirir buenas ganancias".



AGUSTÍN REYES PONCE

Administración es el conjunto sistemático de reglas para lograr la máxima eficiencia en las formas de estructurar y manejar un organismo social". Este autor añade que la Administración es la técnica de la coordinación de las cosas y personas que integran una empresa.



1.1.1 ADMINISTRACIÓN

¿CIENCIA O ARTE?



1

La administración contiene elementos de ciencia, arte y técnica, no es exclusivamente una de ellas, sino más bien una conjunción de las tres.

2

LA ADMINISTRACIÓN ES UNA CIENCIA

cuyo campo de estudio lo constituye el comportamiento de la organización. Su conocimiento y el empleo de las técnicas administrativas permiten la conducción de los grupos formales hacia la consecución de los objetivos previstos

3

LA ADMINISTRACIÓN COMO ARTE

Implica inventiva más que mera conformidad, práctica más que simples fórmulas, sabiduría más que puro conocimiento. Observar a un administrador 9 efectivo en acción es como ver a un artista trabajando.



1.1.2 ELEMENTOS DE LA CIENCIA.

1

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

1.2 OBJETIVO DE LA 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.

OBJETIVO



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.

. La eficacia de un proceso de gestión radica en su capacidad para fijar objetivos adecuados. La eficacia también está relacionada con los objetivos que

ADMINISTRACIÓN



1.3 FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN.

Las funciones de la administración son el eje transversal que garantizará el éxito de cualquier proyecto empresarial. Y



PLANEAR

La planificación consiste en que examines el futuro de tu empresa y, en base a la información que obtengas, elabores un plan de acción a corto, medio y largo plazo.

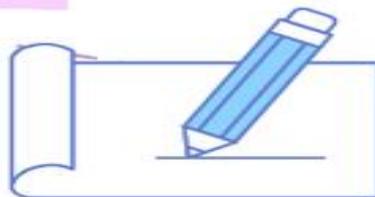
ORGANIZAR.

Se trata de que construyas una estructura de recursos materiales y humanos para lograr los fines establecidos en la fase de planificación.



DIRIGIR.

Claro que, para que esta dotación de personal alcance el máximo rendimiento, es preciso que haya alguien encargado de motivar y estimular a los equipos y de asegurar una unidad de acción de todos los empleados.



COORDINAR.

Pero no basta con tener equipos motivados; si quieres que tu negocio funcione de forma óptima también debes encargarte de conectar, unir y armonizar



CONTROLAR.

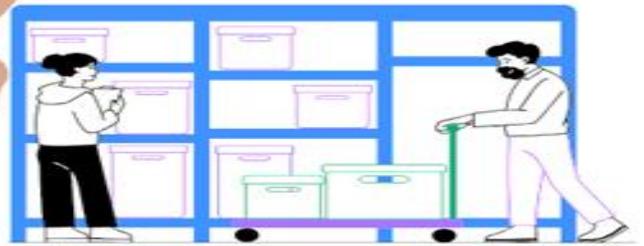
Por último, las funciones de la administración empresarial también incluyen un parámetro de supervisión para corroborar que todo lo que está realizando tu equipo sigue el plan establecido.

Las funciones de la administración buscan coordinar las actividades de todos los departamentos y dar un buen uso de los recursos. Estas acciones son



1.3.1. Funciones administrativas.

Las principales funciones administrativas que realizan en cualquier tipo de organización por lo general



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.



habilidades con las que debe contar

- Organización
- Proactividad
- Disposición
- Adaptación
- Negociación
- Análisis
- Síntesis
- trabajo en equipo

1.3.2 FUNCIÓN DE LA TEORÍA ADMINISTRATIVA.

En primer lugar, estas teorías dan grandes aportes a la administración.

Las teorías sirven como guías para tomar decisiones administrativas.



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.

1.4 IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN.

- a. Alineación de los objetivos.
- b. Mejor aprovechamiento del talento y los recursos.



- c. Mayor retorno de la inversión.
- d. Supervivencia en un entorno dinámico.

- +e. Cuidado del medio ambiente.
- f. Beneficios a la sociedad.



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.

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.

a) Ciencias Sociales:

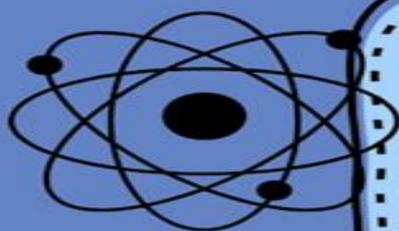
1. Sociología: ciencia que trata de la constitución y de las sociedades humanas.
2. Psicología: ciencia que trata del alma, de los fenómenos de la conciencia. Carácter, modo de ser.
3. Derecho: estudio del conjunto de leyes y disposiciones a las cuales está sometida toda sociedad civil.
4. Economía: ciencia que se encarga del estudio de los mecanismos que regulan la producción, repartición y consumo de las riquezas.
5. Antropología: ciencia que trata del estudio del hombre.

b) Ciencias Exactas:

1. Matemáticas: ciencia que se encarga del estudio de los sistemas abstractos (números, figuras geométricas, etc.)

c) Disciplinas Técnicas

1. Ingeniería industrial: aplicación de los conocimientos científicos a la investigación, perfeccionamiento y utilización de la técnica industrial en todas sus ramas.
2. Contabilidad: ciencia de llevar las cuentas.
3. Ergonomía: conocida también como ingeniería humana, diseño de los instrumentos, equipo e instalaciones de trabajo, conforme a las características anatómicas humanas incluyendo los aspectos psicológicos.
4. Cibernética: ciencia que estudia los mecanismos automáticos de las máquinas.



1.5 ¿Quiénes son Los administradores y que hacen?

01

DIAGNÓSTICO Y EVALUACIÓN

Una de las herramientas más comunes es el análisis FODA, en cual es un acrónimo de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas.



02

REPRESENTACIÓN

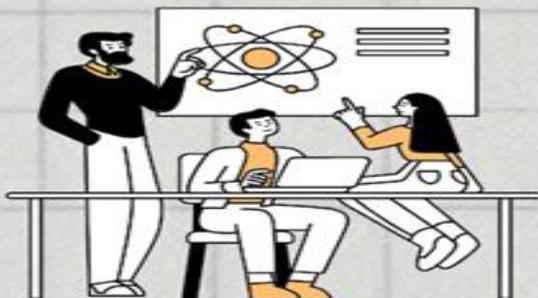
El administrador es representante de la empresa es decir, quien tiene que interactuar directamente con personales y entidades.



03

LIDERAZGO.

Un líder tiene un papel conciliador y sabe detectar las problemáticas internas a tiempo. También sabe que debe predicar con el ejemplo y que la admiración y el respeto son más efectivos que una actitud autoritaria para el adecuado funcionamiento de la empresa.



04

TOMA DE DECISIONES.

El puesto de administrador de empresas requiere tomar decisiones regularmente y realizar los cambios pertinentes para que la empresa funcione de manera adecuada. Esto se debe a que las condiciones son siempre cambiantes, existen fluctuaciones



1.5.1 ROLES DEL ADMINISTRADOR.

Funciones del administrador

- Plantear de manera clara y correcta los objetivos.
- Hacer que se cumplan las normas y políticas de la empresa.
- Estar directamente relacionado con sus empleados,
- Tratar de satisfacer las necesidades más elementales de cada uno de los obreros,
- Obtener con cada jornada de trabajo la mayor producción posible,
- Cuidar la comunicación que fluye dentro de la empresa.
- Elaborar planes de trabajo que no rompan los ya establecidos.
- Proporcionar un ambiente de trabajo agradable a sus empleados.



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.

Rol Emblemático. El administrador representa a la organización en celebraciones de tipo ceremonial y simbólico.

Rol de Líder. Implica la responsabilidad e dirigir y coordinar las actividades de los subordinados

Rol de Enlace. Se refiere al trato de los administradores con personas fuera de la organización.

1.5.1.2 DE INFORMACIÓN (CONTROLADOR, DIFUSOR, PORTAVOZ).

Roles informativos. Los administradores eficaces forman redes de contactos y realizan los muchos contactos que realizan al desempeñar sus papeles emblemáticos.

Rol del Propagador. El administrador comparte información con sus subordinados y otros miembros de la organización..

Rol de Vocero. Dan a conocer información a otros, especialmente a personas ajenas a la organización, sobre la postura oficial de la compañía. .

Rol de Vigilancia. Implica buscar, recibir y seleccionar información. Dado que la gran parte de la información recibida es oral



1.5.1.3 Toma de decisiones

Rol Emprendedor. Implica diseñar y poner en marcha un nuevo proyecto empresa o negocio..

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. }

Rol de negociador. Se relaciona estrechamente con el de asignación de recursos. Los administradores se reúnen con individuos o grupos para discutir sus diferencias llegar a un acuerdo. .

Rol de negociador. Se relaciona estrechamente con el de asignación de recursos. Los administradores se reúnen con individuos o grupos para

