



Nombre del alumno:
Len. Cielo Lizbeth Pérez Velázquez

Nombre del profesor:
Rocío Guadalupe Aguilar Avendaño

PASIÓN POR EDUCAR

Materia:
Dirección y administración de centros de salud.

Nombre del trabajo:
Super nota unidad 1 Definición de administración: su naturaleza e importancia.

DEFINICIÓN

De administración de acuerdo a varios autores.

Dialogando
con
Ander-Egg



1

Ezequiel Ander Egg

El sociólogo define como planificar es la acción que es la acción que consiste 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 planificación y dirección y control a fin de lograr objetivos establecidos.

2



3

Lourdes münch

LOURDES MÜNCH
24 Noviembre
RENCIA Y TALLER
Casa Cantarranos



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.

5

Agustín reyes Ponce



La administración es la técnica de la coordinación de las cosas y personas que integran una empresa ya que la administración es una ciencia social cuyo interés se centra en las organizaciones humanas así como las técnicas y procedimientos para planificación.



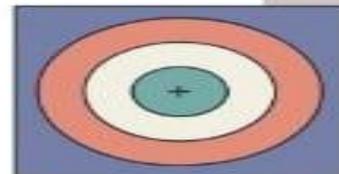
La administración como ciencia es cuestionada, por diversos autores, hay una larga discusión sobre si se trata de una simple técnica, una ciencia o un arte, pero la conclusión es que la administración es tanto una ciencia como un arte, una técnica y una herramienta que puede aplicarse en distintos contextos.



análisis profundo de estos conceptos

CONTIENE

Elementos de ciencia, arte y técnica además posee propiedades de las ciencias sociales como la aplicación de un método científicamente estudiado.

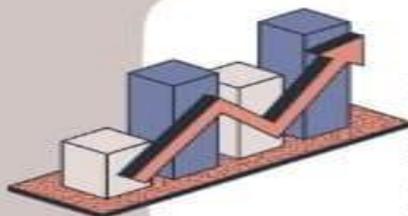


SE ENCUENTRAN

Atributos propios de las artes como la creatividad y la intuición a través de su aplicación práctica se aprende el oficio y la técnica administrativa.

CIENCIA

El 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 así la consecución de los objetivos previstos en un ambiente en que todas las personas trabajan juntas y aportan sus mayores esfuerzos.



ARTE

Implica inventiva más que mera conformidad, práctica más que simples fórmulas, sabiduría más que puro conocimiento observar a un administrador efectivo en acción es como ver un artista trabajando. Además la práctica que se aprende principalmente en el trabajo tiene sus raíces en la experiencia.

CIENCIA, ARTE Y TÉCNICA.

La administración es una ciencia que estudia las organizaciones y su comportamiento. También es un arte que implica creatividad práctica y pericia, técnica desarrollada a través del proceso administrativo. es considerado como un oficio práctico que se aprende mediante el trabajo esto quiere decir por experiencia.



Elementos de ciencia



La administración como ciencia cumple con características propias de las ciencias sociales

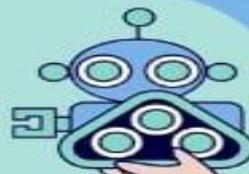


Mediante la observación y el método científico pretende encontrar las distintas variables técnicas principios y teorías que conforman los hechos administrativos.



IMPLEMENTACIÓN

Desarrollar y alcanzar objetivos como resultado de la aplicación de un proceso científicamente estudiado y aplicado siguiendo una metodología diseñada para ello.



OBJETIVO DE LA ADMINISTRACIÓN

Centrarse en el alcanzar eficiencia eficacia en los procesos que se desarrollan en una organización





FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN

01

Planear

Consiste en examinar el futuro de la empresa y a base de la información que se obtenga elaborar un plan de acción a corto, medio y largo plazo.



02

Organizar

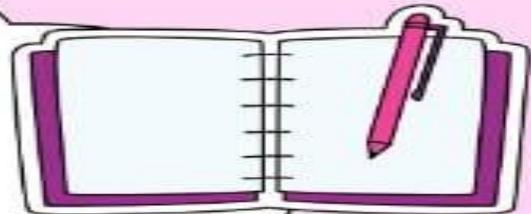
Se trata de construir una estructura de recursos materiales y humanos para lograr los fines establecidos en la base de planificación.



03

Dirigir

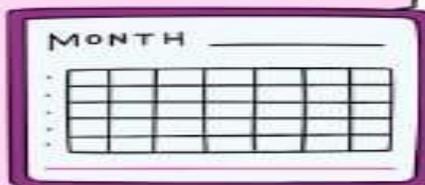
se trata de motivar y estimular a los equipos y asegurar una unidad de acción de todos los empleados por tanto otra de las funciones de la administración es el mantenimiento y coordinación de la actividad que lleva a cabo la plantilla



04

Cordinar

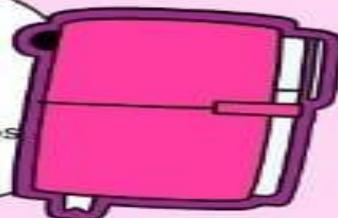
encargarse de conectar y unir tanto armonizar la actividad que desarrollan para que este alineada con los objetivos del negocio.



05

Controlar

parámetro de supervisión para corroborar que todo lo que está realizando el equipo sigue un plan establecido de esta manera se identificará posibles errores subsanarlos y asegurar de que no se vuelvan a repetir.



FUNCION DE LA TEORIA ADMINISTRATIVA

- 1** Redactar, archivar y revisar documentos
- 2** Recopilar información
- 3** Actualizar los procedimientos
- 4** Gestionar compras y ventas de productos.
- 5** Coordinar la logística y mensajería
- 6** llevar el calendario administrativo
- 7** Tramitar contratos, nóminas y retenciones permisos, licencias
- 8** Supervisar documentos de contabilidad
- 9** Atender a los clientes
- 10** Ayudar con informes y presentaciones



Importancia de la administración

La buena gestión es clave para que un negocio pueda generar ganancias.

Alineación de los objetivos

Cada área de la empresa tiene objetivos particulares y cada empleado tiene sus propios objetivos profesionales pero la administración les da la dirección para trabajar por metas en común a largo plazo.



Mayor retorno de la inversión

La administración se encarga de implementar acciones para incrementar la productividad y el buen uso de los recursos a fin de que la empresa se mantenga competitiva y se aproveche más el tiempo y los esfuerzos.



Beneficios a la sociedad

La administración puede ayudar a que se generen productos y servicios de mejor calidad lo que eleva el nivel de vida de la sociedad ya que esto favorece a que la empresa tenga mayores ganancias y genere más empleos.



Mejor aprovechamiento del talento y los recursos

Operar en manera competitiva hace indispensable el buen manejo de los recursos humanos para una mayor eficiencia a la administración hace una división adecuada del trabajo de manera que cada empleado trabaje en su área de especialidad.



Supervivencia en un entorno dinámico

En el que diversos factores externos de índole política social y económica afectan su funcionamiento por esta razón la administración contribuye a que la empresa sea flexible y pueda adaptarse a los constantes cambios para ello se hacen modificaciones los objetivos a corto plazo.



ROLES

Del administrador



LIDER

Controla y guía el grupo de trabajo.



ADMINISTRADOR

Administra el tiempo en cada fase del proyecto y toman decisiones



GERENTE

Regula los turnos de intervención y fomenta la cooperación entre todos los miembros del equipo con responsabilidad y las normas.



NEUTRAL

Imparcial ante todas las propuestas e ideas presentadas.



TIPOS DE ROLES

Roles interpersonales, roles de toma de decisiones y roles informativos.