



Súper nota

NOMBRE DEL ALUMNO: SILVIA MORALES CRUZ

NOMBRE DEL TEMA: DEFINICIÓN DE ADMINISTRACIÓN : SU NATURALEZA E IMPORTANCIA

PARCIAL: IV

NOMBRE DE LA MATERIA: DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CENTROS DE SALUD

NOMBRE DEL PROFESOR:

NOMBRE DE LA MAESTRÍA: EN ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE SALUD

CUATRIMESTRE: IV

DEFINICIÓN DE ADMINISTRACIÓN: SU NATURALEZA E IMPORTANCIA

La administración es tanto una ciencia como un arte, una técnica y herramienta que puede aplicarse en diversos contextos.



La administración es una ciencia, cuyo campo de estudio lo constituye el comportamiento de la organización.



La administración como arte implica inventiva más que mera conformidad, práctica más que simples fórmulas, sabiduría más que puro conocimiento



La administración es el proceso de controlar y tomar decisiones sobre una organización, así como supervisar a otros para garantizar que las actividades se realicen de manera eficiente y efectiva.

*La administración es una **práctica** que se aprende principalmente en el trabajo, tiene sus raíces en la experiencia y solo se puede practicar con éxito con una comprensión profunda del contexto particular.*

La administración es una ciencia que estudia las organizaciones y su comportamiento. También es un arte que implica creatividad, práctica y pericia.



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



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



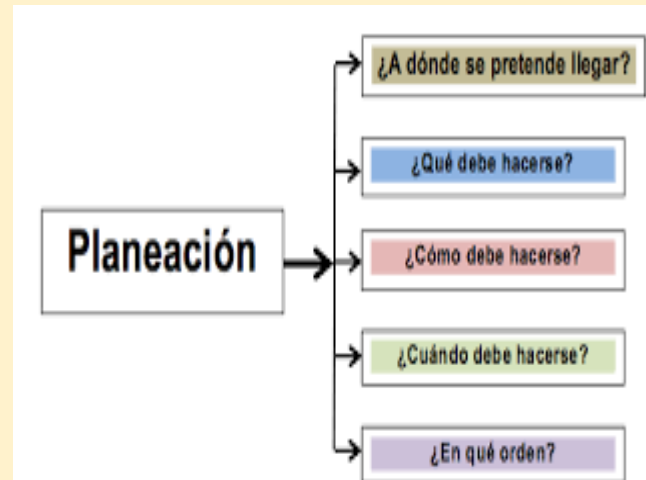
El objetivo de la administración de empresas, el concepto de la eficiencia se refiere a la capacidad de minimizar los recursos utilizados para alcanzar los objetivos de la empresa.



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



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. ¿Cómo vas a llevar a cabo ese plan de acción? ¿Con qué recursos? A esto es a lo que responde la organización



Dirigir. 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. si quieres que tu negocio funcione de forma óptima también debes encargarte de conectar, unir y armonizar la actividad que desarrollan para que esté alineada con los objetivos del negocio.



Controlar. 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 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



Se entiende por administración al conjunto de funciones administrativas, las cuales, según la teoría estructuralista, conforman un proceso de planificación, organización, ejecución y control de los recursos.



Su relación con la teoría contable y financiera es estrecha



También existe un vínculo con la informática



El futuro administrador tendrá que adquirir conocimientos de matemáticas y estadística



La administración se relaciona muy de cerca también con la economía



Otra disciplina fundamental en el conocimiento del administrador es el derecho



El administrador puede llevar a cabo las siguientes acciones:



Diagnóstico y evaluación



Representación:

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



Liderazgo.

Uno de los papeles del administrador es fungir, como líder, ya que es el responsable por el trabajo que realizar el personal de su unidad



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



Roles Administrativos se refiere a categorías específicas de comportamiento administrativo.

Roles interpersonales

- Representante
- Líder
- Enlace

Roles informativos

- Monitor
- Difusor
- Portavoz

Roles decisivos

- Emprendedor
- Solucionador de conflictos
- Asignador de recursos
- Negociador

Three small images are placed to the right of the text. The top one shows a group of people in a meeting. The middle one shows a hand pointing at a laptop screen. The bottom one shows a woman in a business suit looking thoughtful.

Roles Interpersonales: Se requiere que todos los administradores desempeñen funciones que tiene una naturaleza ceremonial y simbólica



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



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

Los roles informativos involucran reunir, recibir y transmitir información. Los tres roles informativos son monitor, difusor y portavoz.



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



BIBLIOGRAFÍA

(DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CENTROS DE SALUD, 2023)