



**Mi Universidad**

ALUMNA: L.E TREJO CRISTIANI

BRENDA JANETH

MAESTRIA EN ADMINISTRACION  
EN SISTEMAS DE SALUD.

MATERIA: DIRECCION Y  
ADMINISTRACION DE CENTROS  
DE SALUD

MAPA CONCEPTUAL

MAESTRA: NAYELI MORALES GOMEZ

16-9-2021

# ANTECEDENTES DE LA ADMINISTRACIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN ACTUAL.

## DESARROLLO HISTÓRICO DE LA ADMINISTRACIÓN

### ÉPOCA PRIMITIVA

La administración es un proceso a través del cual se coordinan los recursos de un grupo social con el fin de lograr la máxima eficiencia, calidad y productividad en el logro de sus objetivos. Se mostraron fenómenos administrativos en la forma de organizar, recolectar alimentos, la caza, construcción de pirámides.

Había grupos de tribus nómadas y sedentarias que administraban y organizaban su vida con estilos propios a la época y de acuerdo a los recursos que tenían a su alcance. Estos grupos evolucionaron y recibieron los nombres como horda, tribu, clan, matriarcado y patriarcado.

El hombre comenzó a trabajar en grupo, surgió de manera incipiente la administración, para lograr un fin determinado que requería de la participación de varias personas.

### PERIODO AGRÍCOLA

Se caracterizó por la aparición de la agricultura y de la vida sedentaria. Prevalció la división del trabajo por edad y sexo. Se acentuó la organización social de tipo patriarcal.

El control del trabajo colectivo y el pago de tributos en especies eran las bases en que se apoyaban estas civilizaciones, lo que obviamente exigía una mayor complejidad en la administración. Los precursores de la administración moderna fueron los funcionarios encargados de aplicar las políticas tributarias del Estado y de manejar a numerosos grupos humanos en la construcción de grandes obras arquitectónicas.

### ANTIGÜEDAD GRECOLATINA

- Influencia de la organización de la iglesia católica.
- Influencia de la organización militar.
- Grecia (500-200 a. C.)
- Romanos (200 a. C.- 400 d. C.)

### ÉPOCA FEUDAL

El feudalismo fue un sistema que se desarrolló durante la edad media alcanzando sus formas más características entre los siglos X-XV y en el cual interviene 3 aspectos:

- ASPECTO SOCIAL:** sociedad organizada en estratos relación entre el siervo y el señor (vasallaje)
- ASPECTO POLÍTICO:** ausencia de un poder central, concentración del poder en la figura del señor
- ASPECTO TERRITORIAL Y ECONÓMICO:** Ausencia de comercio y escaso avance tecnológico.

### REVOLUCIÓN INDUSTRIAL

Fue en esta época cuando Inglaterra cambió dramáticamente: de ser una nación de terratenientes se convirtió en "taller del mundo". La primera nación que hizo victoriosamente la transición de una sociedad agraria-rural a una comercial industrial.

El sistema fabril, tal como lo conocemos ahora, no llegó a constituirse sino hasta la introducción de la maquinaria movida por combustión. Esta maquinaria elevó la productividad de manera impresionante, pero al mismo tiempo aumentó el costo y el requerimiento del capital.

El periodo de la Revolución industrial lo dividiremos en dos secciones:

- Innovaciones técnicas.
- Las innovaciones financieras y la ética protestante.

### SIGLO XX

Este siglo se distinguió por el avance tecnológico e industrial y en consecuencia por la consolidación y desarrollo de la administración como ciencia indispensable para el desarrollo industrial y económico.

Henry Ford sistematizó la producción mediante líneas de ensamble y la clasificación de productos aceptables y no aceptables lo que originó la aparición del departamento de control de calidad en las fábricas.

SIGLO XXI. Inicia con grandes avances tecnológicos y científicos; se caracteriza por la globalización de la economía la existencia y la proliferación de todo tipo de empresas, y múltiples estilos de gestión y avances administrativos, debido a las plantas robotizadas, lo anterior provoca que la administración resulte imprescindible para lograr la competitividad.

### ESCUELAS DEL PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO

- ADMINISTRACIÓN CIENTÍFICA**  
Los creadores de esta escuela son Frederick W. Taylor y Henry L. Gantt, quienes, a principios del pasado siglo, en los Estados Unidos, determinaron las bases de la administración científica.
- ESCUELA CLÁSICA**  
Está representada por el francés Henry Fayol, quien estableció 14 principios administrativos y las áreas funcionales en una empresa.
- ESCUELA AMBIENTAL**  
Esta corriente administrativa fue emitida por psicólogos experimentales. Se basa en la idea de que el ser humano se desempeña mejor si las condiciones ambientales que lo rodean (luz, sonido, calor, humedad, etc.)
- ESCUELA DEL COMPORTAMIENTO HUMANO**  
Conocida también como la escuela de las relaciones humanas, otorga mayor importancia al hombre, al hacer de la conducta de éste el punto focal de la acción administrativa.
- ESCUELA DEL SISTEMA SOCIAL**  
Su enfoque primordial es el reconocimiento de la importancia de la organización informal, de los niveles, estatus y símbolos de sus integrantes, así como sus efectos en el funcionamiento de la organización formal.
- ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS**  
Según esta corriente, los sistemas son el punto fundamental en el que se basa la administración. El sistema es un conjunto formado por partes, asociadas de tal modo, que forman un todo coherente o unidad.
- ESCUELA DE LA MEDICIÓN CUANTITATIVA – TEORÍA DE LAS DECISIONES**  
Se llama también escuela racional, postula que el hombre no es algo que pueda manipularse, sino que es un ente capaz de adaptarse y evaluar diferentes grupos de circunstancias.
- NEOHUMANO RELACIONISMO**  
Llamado así porque da un nuevo enfoque a las relaciones humanas en las organizaciones, se inicia en 1940.
- LA ADMINISTRACIÓN POR OBJETIVOS**  
trata de lograr la autorrealización del elemento humano en su trabajo proporcionándole independencia
- ADMINISTRACIÓN EMPÍRICA**  
Esta corriente postula que las tareas administrativas deben ser ejecutadas y consideradas en la forma sugerida por el pasado reciente, la costumbre o la tradición.
- ESCUELA ECLÉCTICA O DEL PROCESO ADMINISTRATIVO**  
Representa una conjunción de ideas de varias corrientes para la aplicación de la administración, es decir, aplica los diversos conocimientos de cada escuela, tratando de agruparlos en un pensamiento universal a través de la aplicación del proceso administrativo.

# ANTECEDENTES DE LA ADMINISTRACIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN ACTUAL

## CORRIENTES ACTUALES DE LA ADMINISTRACIÓN

### - Calidad Total

El proceso de mejoramiento de la calidad es una aportación que surgió en las organizaciones japonesas al finalizar la Segunda Guerra Mundial y que ha redituado impresionantes resultados en cuanto a incrementos de calidad y productividad en Japón y en muchas organizaciones de Occidente. Desarrollo organizacional

Es uno de los enfoques más recientes de la administración, surge como una respuesta a los continuos cambios en las organizaciones actuales.

### - Administración japonesa (Teoría Z)

William G. Ouchi, en su libro titulado Teoría Z, narra los estudios y experiencias que se han hecho en las organizaciones japonesas. Describe cómo el progreso económico y social de estas SSSDE4formas se debe a la aplicación de la filosofía administrativa llamada teoría Z. La teoría Z implica un conjunto de valores humanizados, entre los cuales pueden citarse los empleos a largo plazo, la confianza, la participación total en las decisiones y las relaciones personales estrechas.

## REINGENIERÍA

se considera en cierta forma un instrumento de cambio organizacional. El cambio se considera como la modificación de un estado, condición o situación.

**La reingeniería maneja dos aspectos básicos:** la innovación y el logro de incrementos radicales en los indicadores de desempeño del negocio.

### Propósito y características de la reingeniería

Para definir los propósitos del proceso de reingeniería, mencionemos algunos puntos clave:

-Dentro de la organización, los procesos están fragmentados de manera vertical y carecen de un responsable que los supervise en forma integral.

-La reingeniería propone cambios en muchas variables: no solo se cambian los procesos, sino también las estructuras organizacionales donde se realizan los procesos, la tecnología, la manera en que se mide el desempeño del personal y la cultura organizacional.

-La reingeniería parte del principio de ver a la empresa como un sistema integrado.

## OUTSORCING

### DEFINICIÓN:

la definición del outsourcing es la práctica de obtener bienes y servicios de un proveedor externo. Esta práctica se usa más comúnmente en industrias donde hay escasez de mano de obra para puestos particulares. También donde el costo de la mano de obra es demasiado alto.

### TIPOS DE OUTSORCING:

- localización
- trabajo a externalizar
- actividad
- relación

### Análisis del Outsourcing

Después de un primer acercamiento al concepto y evolución de externalización y a las opciones con las que cuenta una compañía interesada en dicha estrategia, conviene hacer una valoración de los pros y contras que se pueden dar al aplicar el Outsourcing, así como los riesgos que se deben tener en cuenta.

## EMPOWERMENT

es una palabra inglesa que se puede traducir literalmente por "dar poder". Como herramienta de dirección se refiere a una delegación de poder y autoridad que efectúa el directivo hacia las personas y los equipos que dirige dentro de un modelo descentralizado y autónomo de organización.

El Empowerment agrupa conceptos diversos como el estilo de liderazgo, la comunicación, la delegación y el trabajo en equipounidos en el propósito de conferir flexibilidad y autonomía organizativa

### Los equipos con empowerment tienen las siguientes características:

- Comparten el liderazgo y las tareas administrativas.
- Facultad para evaluar y mejorar la calidad del desempeño y el proceso de información.
- El equipo proporciona ideas para la estrategia de negocios.
- Son comprometidos, flexibles y creativos.
- Coordinan e intercambian con otros equipos y organizaciones
- Mejoran la honestidad, las relaciones con los demás y la confianza.
- Tienen una actitud positiva y son entusiastas

## JUSTO A TIEMPO

**El Justo a Tiempo (JIT, Just In Time)** es una filosofía industrial que se concentra en eliminarlos costos que se originan de todas las actividades internas y externas y que no añadenvvalor al producto o servicio en una organización.

### El sistema Justo aTiempo tiene cuatro objetivos esenciales que son:

- Atacar los problemas fundamentales
- Eliminar los costos
- Buscar la simplicidad de los procesos y productos
- Diseñar sistemas para identificar problemas, así como las técnicas y procedimientos que nos lleven a implantar sistemas que están encaminadas al control total de la calidad

## BENCHMARKING

### DEFINICIÓN:

se puede considerar como la investigación industrial o recopilación de información que permite al administrador comparar el desempeño de su función con el de las mismas funciones en otras compañías, identifica aquellas prácticas administrativas que deben utilizar la función para lograr la excelencia. Hay muchas posibilidades de mejorar el proceso. Se trata de mirar dentro y fuera de la compañía, y observar qué hacen otros. Así, con la combinación de la experiencia y la comprensión de otros procesos, se puede desarrollar el propio.

### Los cuatro principios del Benchmarking:

1. Conocer la operación interna.
2. Conocer a los líderes de la industria o a los competidores.
3. Incluir sólo lo mejor.
4. Obtener superioridad

### Características del Benchmarking:

- Da competencia y superación a la empresa.
- Su proceso puede aplicarse a casi todas las empresas.
- Determina qué actividades importantes de la organización deben ser mejoradas para obtener más ingresos.
- Precisa los factores clave o piloto de las actividades orientadas al valor.
- Identifica las empresas con prácticas más avanzadas.
- Mide las prácticas más avanzadas para cuantificar las prestaciones.
- Calcula la propia fuerza y la compara con la del competidor.
- Desarrolla planes para igualar y superar las prácticas más adelantadas o consolidar su liderazgo, según el caso.
- Pone en práctica y supervisa los resultados.

### Clasificación del Benchmarking:

- Competitivo.
- Cooperativo.
- Colaborador.
- Interno.

### Las fases para llevar a cabo el Benchmarking, son las siguientes:

- Planeación
- Análisis
- Integración

## COMPETENCIAS LABORALES

En términos generales, las competencias son los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que desarrolla una persona para comprender, transformar y participar en el mundo en el que vive.

Las competencias laborales se definen como el conjunto de conocimientos, destrezas, habilidades y comportamientos que contribuyen al desempeño individual y organizacional.

### Utilidad de las competencias

- Para los jefes o supervisores
- Para los colaboradores
- Aumento de niveles de competencia
- Evaluaciones de competencias laborales

## CAPITAL INTELECTUAL

El capital intelectual es el valor del conocimiento de los empleados de una empresa u organización, habilidades, capacitación empresarial o cualquier información de propiedad que pueda proporcionar a la empresa una ventaja competitiva.

### División del capital intelectual

Estos son los tipos de capital intelectual existentes en las empresas:

- capital humano
- capital estructural
- capital organizacional
- capital relacional

### Características del capital intelectual

Estas son las cinco características principales del capital intelectual:

1. Habilidades, calificaciones y educación.
2. Experiencia laboral.
3. Habilidades sociales y de comunicación.
4. Hábitos y rasgos de personalidad.
5. Fama individual e imagen de marca.

# FUNCIONES DE LAS ÁREAS BÁSICAS DE LA ORGANIZACIÓN

## Concepto y tipos de organizaciones

Una organización es una asociación de personas que se relacionan entre sí y utilizan recursos de diversa índole con el fin de lograr determinados objetivos o metas.

### Componentes esenciales de una organización

Toda organización cuenta con componentes básicos o esenciales, entre los que se encuentran:

- Un grupo de personas que interactúan entre sí.
- Un conjunto de tareas o actividades que se realizan de forma coordinada con el fin de alcanzar algún objetivo.
- Objetivos y metas.
- Recursos o materiales.
- Normas o convenciones que definen la relación de las personas y su rol en la organización.

### Tipos de organizaciones

Las organizaciones se pueden clasificar de diversas formas. A continuación, vemos algunas de las más relevantes:

- Según la estructura: Las organizaciones pueden clasificarse en formales e informales.
- Según su localización: Pueden ser locales, nacionales e internacionales.
- Según su tamaño: Pueden ser pequeñas, medianas o grandes.
- Según su propiedad: Pueden ser de propiedad pública (del Estado o gobierno) o privada (de personas comunes o jurídicas).
- Según su fin: Pueden ser con o sin fines de lucro.

## Funciones operativas

La finalidad natural, es la obtención de utilidades justas y adecuadas: esto es lo que mueve de suyo a todo empresario a crear y mantener la empresa.

### Áreas funcionales

Las áreas de actividad, conocidas también como áreas de responsabilidad, departamentos o divisiones, están en relación directa con las funciones básicas que realiza la empresa a fin de lograr sus objetivos. Dichas áreas comprenden actividades, funciones y labores homogéneas; las más usuales, y comunes a toda empresa, son: producción, mercadotecnia, recursos humanos y finanzas.

## Recursos humanos

### Recursos humanos

Son trascendentales para la existencia de cualquier grupo social; de ellos depende el manejo y funcionamiento de los demás recursos.

### Según la función que desempeñen y el nivel jerárquico en que se encuentren dentro de la organización, pueden ser:

- 1) Obreros. Calificados y no calificados.
- 2) Oficinistas. Calificados y no calificados.
- 3) Supervisores. Se encargan de vigilar el cumplimiento de las actividades.
- 4) Técnicos. Efectúan nuevos diseños de productos, sistemas administrativos, métodos, controles, etc.
- 5) Ejecutivos. Se encargan de poner en ejecución las disposiciones de los directivos.
- 6) Directores. Fijan los objetos, estrategias, políticas, etc.

## Contabilidad y finanzas

### Finanzas

De vital importancia es esta función, ya que toda empresa trabaja con base en constantes movimientos de dinero, esta área se encarga de la obtención de fondos y del suministro del capital que se utiliza en el funcionamiento de la empresa, procurando disponer con los medios económicos necesarios para cada uno de los departamentos, con el objeto de que puedan funcionar debidamente.

El área de finanzas tiene implícito el objeto del máximo aprovechamiento y administración de los recursos financieros. Comprende las siguientes funciones:

1. Financiamiento
2. Contraloría

## Ventas y mercadotecnia

### Mercadotecnia

Es una función trascendental ya que a través de ella se cumplen algunos de los propósitos institucionales de la empresa.

### Tiene como funciones:

1. Investigación de mercados.
2. Plantación y desarrollo del producto:
3. Precio
4. Distribución y logística
5. Ventas
6. comunicación

## Producción

### Producción

Tradicionalmente considerado como uno de los departamentos más importantes, ya que formula y desarrolla los métodos más adecuados para la elaboración de productos, al suministrar y coordinar: mano de obra, equipo, instalaciones, materiales y herramientas requeridas.

### Tiene como funciones:

1. Ingeniería del Producto
2. Ingeniería de la planta
3. Ingeniería Industrial
4. plantación y control de la producción
5. Abastecimientos
6. Fabricación
7. Control de Calidad

## Valores Institucionales de la organización

Lo que se conoce como cultura organizacional es básicamente un concepto constituido por el conjunto de creencias, valores y patrones de comportamiento que identifican a una organización de otra.

### Valores Organizacionales.

Los valores organizacionales son la convicción que los miembros de una organización tienen en cuanto a preferir cierto estado de cosas por encima de otros (la honestidad, la eficiencia, la calidad, la confianza, etc.)

Los valores deben estar presentes en toda la empresa y deben ser inculcados durante las primeras etapas de incorporación del personal, además hay que capacitar constantemente al personal antiguo. Pero sobretodo, el directivo debe dar ejemplo, más que invertir recursos en entrenamiento, porque «nada reemplaza el poder de las acciones de los ejecutivos como mensaje de coherencia y compromiso con los valores»

Valores y Éxito. Los valores organizacionales determinan si la organización tendrá éxito, cuando los miembros de la organización comparten una serie de valores unidos en un sentido común de propósito o misión, pueden tener resultados extraordinarios para la misma.