

UNIVERSIDAD DEL SURESTE

MAPA CONCEPTUAL

NOMBRE DEL ALUMNO: Alejandra Guadalupe Magaña Jiménez

NOMBRE DEL TEMA:

UNIDAD II ANTECEDENTES DE LA ADMINISTRACIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN ACTUAL

UNIDAD III FUNCIONES DE LAS ÁREAS BÁSICAS DE LA ORGANIZACIÓN

PARCIAL: 1

NOMBRE DE LA MATERIA: Dirección y administración de centros de salud

NOMBRE DEL PROFESOR: Mtra. Rocío Guadalupe Aguilar

NOMBRE DE LA LICENCIATURA: Administración en sistemas de salud

4to. Cuatrimestre

Villahermosa, Tabasco, sábado 11 de Noviembre 2023

ANTECEDENTES DE LA ADMINISTRACIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN ACTUAL

DESARROLLO HISTÓRICO DE LA ADMINISTRACIÓN

La administración es un conocimiento fundamental, que tiene su origen desde el inicio de la humanidad, la mitad del siglo XX donde se originó sus bases, por medio los resultados obtenidos por investigadores que proporcionaron teorías que son modelos de apoyo para el pensamiento de la administración actual.

ÉPOCA PRIMITIVA

Las actividades del hombre tenían como objetivo primordial satisfacer sus necesidades sobre todo de supervivencia. La tribu se dedicaba a las actividades de caza, recolección y pesca.

PERIODO AGRÍCOLA

El periodo agrícola se caracterizó por la aparición de la agricultura y la vida sedentaria. Siguió prevaleciendo algunos aspectos, como la división del trabajo, la organización se estableció a través de patriarcados.

ANTIGÜEDAD GRECOLATINA

En esta época los feudos eran administrados por la autoridad máxima que era el señor feudal, quien controlaba la producción, el esclavismo. En el periodo grecolatino aparece el esclavismo como forma de organización de la sociedad; este sistema se caracterizaba por una estricta supervisión en el trabajo y el maltrato corporal como castigo o medida correctiva.

ÉPOCA FEUDAL

La administración, al interior del feudo, corría a cargo del señor feudal, el cual ejercía un control sobre lo que producía el siervo. La relación de trabajo se basaba en la prestación de servicios del siervo, a cambio de la protección del señor feudal.

SIGLO XX

surgieron las empresas que requerían nuevas formas de organización y de una administración más eficaz, y esto dio paso a la creación de la escuela de la administración científica, la cual surgió por la necesidad de elevar la productividad.

REVOLUCIÓN INDUSTRIAL

La producción empezó a hacerse en forma masiva y surgió la necesidad de sistematizar ciertas prácticas para lograr una eficiente actividad productiva. Algunos empresarios comenzaron a administrar sus empresas a prueba de error.

ANTECEDENTES DE LA ADMINISTRACIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN ACTUAL

ESCUELAS DE PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO

A la teoría administrativa también se les conoce como escuelas o corrientes y son muy importantes ya que gracias a ellas se entiende la administración.

ADMINISTRACIÓN CIENTÍFICA

Frederick W. Taylor (1856-1915) fundamentó su filosofía en cuatro principios: planeamiento, en donde se sustituye la improvisación por la ciencia, mediante la planeación del método.

Henry Laurence Gantt (1861- 1919) percibía el peso del elemento humano para la productividad y se enfocaba al término de motivación como se conoce actualmente

ENFOQUE HUMANISTA

La escuela del comportamiento surge porque los gerentes encontraron que el enfoque clásico no alcanzaba total eficiencia de la producción y armonía en la planta.

Elton Mayo (1880-1949) desarrolla el movimiento de las relaciones humanas, cuando la administración del personal estimula más y mejor trabajo, tenemos buenas relaciones humanas en la organización.

ENFOQUE ESTRUCTURALISTA

Max Weber (1864-1920) fue uno de los fundadores de la sociología moderna al desarrollar una teoría de la administración de la burocracia, subrayando la necesidad de una jerarquía definida en términos muy estrictos y reglamentos definidos con toda claridad.

ENFOQUE NEOCLÁSICO

A pesar de la influencia de las teorías de comportamiento en la administración, los principios planteados por los enfoques clásicos seguían estando presentes y vigentes en las organizaciones.



ANTECEDENTES DE LA ADMINISTRACIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN ACTUAL

CORRIENTES ACTUALES DE LA ADMINISTRACIÓN

Taylor que se reconoce como el padre de la administración científica, después de él muchos más hicieron aportaciones gracias a las cuales hoy se aplica una mejor administración en las organizaciones, se reconoce su gran importancia y su significado.

REINGENIERÍA

Es el replanteamiento fundamental y el rediseño de los procesos en las empresas para lograr mejoras sustanciales en medidas de rendimiento como lo son costos, calidad, servicios y rapidez, optimizar los flujos de los trabajos y la productividad de una organización (Morris y Brandon 1994).

OUTSOURCING

Consiste en la delegación de funciones de una empresa a otra que se especializa en dicha tarea. Entre sus mayores beneficios están la reducción de costos y el acceso a nuevas tecnologías, entre otras. Puede identificarse también como externalización o subcontratación, representa una herramienta eficiente de la administración que consiste en la delegación, a una empresa especializada.

VENTAJAS

- Permite enfocarse en lo que es realmente importante.
- Disminuir los costos.
- Da pie a la innovación ya que se pueden obtener nuevas ideas.
- Puede mejorarse la imagen de la empresa al contratar servicios especializados.
- Se delegan algunos procesos correspondientes al área de recursos humanos.

DESVENTAJAS

- Puede que la reducción de costos no sea suficiente.
- No muchas empresas de Outsourcing están lo suficientemente capacitadas para ejecutar las funciones que se les delega.
- En caso de que la empresa subcontratada no lleve a cabo bien la tarea encomendada se puede ver afectada alguna de las tres áreas principales de la empresa: operacional, administrativa y financiera.

CALIDAD TOTAL

Su punto de vista es sistemático, hecho para cumplir y constituir los objetivos de calidad para toda la empresa y lograr el agrado total del cliente interno y externo.

DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Según Warren Bennis el desarrollo organizacional "es una respuesta al cambio, estrategia educativa cuya finalidad es cambiar las creencias, actitudes, valores y estructura de las organizaciones de tal forma que estos puedan adaptarse mejor a nuevas tecnologías, mercados y retos así como al ritmo vertiginoso del cambio mismo".

ADMINISTRACIÓN JAPONESA

Las empresas japonesas al dar empleo de por vida a los trabajadores generan en él un sentimiento de lealtad en su trabajo; por otra parte al no tener una responsabilidad individual, un conjunto de trabajadores de diferentes áreas se unen para asumir una responsabilidad conjunta.

ANTECEDENTES DE LA ADMINISTRACIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN ACTUAL

EMPOWEMENT

En el talento humano de las organizaciones reside una gran sabiduría y fortaleza para lograr los objetivos planteados, hay que confiar en ellos y hacerlos responsables también de la cuota de éxito de la gestión.

JUSTO A TIEMPO

La metodología Justo a Tiempo es una filosofía industrial que puede resumirse en fabricar los productos estrictamente necesarios, en el momento preciso y en las cantidades debidas.

ELEMENTOS INTERNOS

1. La filosofía Justo a Tiempo en sí misma.
2. La calidad en la fuente.
3. Carga fabril uniforme.
4. Operaciones coincidentes.
5. Tiempo mínimo de alistamiento de las máquinas.
6. Kanban.

ELEMENTOS EXTERNOS

Compras Justo a Tiempo.

En el sistema JIT se incluyen tres subsistemas: el JIT de fabricación, el JIT de procesamiento de la información y el JIT del transporte.

Beneficios

Justo a Tiempo reduce o elimina buena parte del desperdicio en las actividades de compras, fabricación, distribución y apoyo a la fabricación.

CARACTERÍSTICAS

- Se comparten el liderazgo y las tareas administrativas.
- Los miembros tienen 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.
- Se mejora la honestidad, las relaciones con los demás y la confianza.

VENTAJAS

- Mejora el desempeño de los equipos de trabajo.
- Mayor nivel de productividad y producción.
- Incremento de satisfacción en los clientes.
- Mejor desempeño frente a la competencia.
- Favorece la rápida toma de decisiones.
- Motiva al personal a ser tomado en cuenta.

ANTECEDENTES DE LA ADMINISTRACIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN ACTUAL

DEFINICIONES

Tiene como ámbito natural la empresa o el ámbito empresarial, ya que la mayoría de los autores lo relaciona con la competitividad, pero los beneficios potenciales de su utilización pueden estar enfocados a otros ámbitos.

De acuerdo a la definición base; "Benchmarking es el proceso continuo de medir productos, servicios y prácticas contra los competidores reconocidos como líderes en su sector"(David T. Kearns, Director General de Xerox Corporation).

Según Spendolloni (1992); "Benchmarking es el continuo y sistemático proceso de identificar, analizar y adaptar las mejores prácticas de la industria que puedan a la organización a un nivel de desempeño superior".

BENCHMARKING

Las empresas en la actualidad cuentan con una serie de competidores que son o pueden ser considerador como líderes en su ramo o sector, pero no significa que se encuentren en ese lugar por solo suerte, la mayoría de empresas recurren a diferentes técnicas y herramientas para consolidar su posición líder.

ANTECEDENTES

Provenientes del termino en inglés "benchmark" proviene de las palabras "bench". Aunque se trate de una herramienta de autoevaluación en la cual se mide el rendimiento de una empresa también tiene la función de un proceso de aprendizaje organizacional.

BENEFICIOS DEL PROCESO

- Lograr un mayor entendimiento de los productos y servicios objeto de análisis.
- Lograr un mayor entendimiento de las necesidades de nuestros consumidores (usuarios / clientes) y sus expectativas frente al servicio.
- Considerar la importancia de los objetivos y niveles de desempeño acorde con estas expectativas.
- Sensibilizar a los equipos de trabajo.
- Lograr concienciar al personal sobre los cambios que afectan las organizaciones del sector.
- Obtener un mayor conocimiento sobre la posición de nuestra organización frente a los mejores competidores de su clase.

ANTECEDENTES DE LA ADMINISTRACIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN ACTUAL

COMPETENCIAS LABORALES

Los cambios que hoy se producen en el entorno empresarial, caracterizados por la globalización de la economía, y la continua introducción de las nuevas tecnologías en los procesos de producción y administración en las organizaciones.

DEFINICIONES

Las competencias son repertorios de comportamientos que algunas personas dominan mejor que otras, lo que las hace eficaces en una situación determinada (Levy Leboyer, 1997)

Es la idoneidad para realizar una tarea o desempeñar un puesto de trabajo eficazmente, por poseer las calificaciones requeridas para ello.

Se concibe como una compleja estructura de atributos necesarios para el desempeño de situaciones específicas.

CAPITAL INTELECTUAL

Es el conjunto de activos intangibles más importantes de las empresas, basados en el conocimiento, entendiéndose por conocimiento al nuevo agente productor de capitales económicos y organizacionales.

Capital Intelectual = Capital Humano + Capital de la Economía de Mercado + Capital Estructural.



FUNCIONES DE LAS ÁREAS BÁSICAS DE LA ORGANIZACIÓN

CONCEPTO Y TIPOS DE ORGANIZACIONES

Una organización es una estructura ordenada donde coexisten e interactúan personas con diversos roles, responsabilidades o cargos que buscan alcanzar un objetivo particular.

TIPOS DE ORGANIZACIÓN SEGÚN SU GRADO DE FORMALIZACIÓN

ORGANIZACIÓN FORMAL

Es la coordinación racional de las actividades de un número de personas para el logro de algún propósito u objetivo explícito y común a través de la división del trabajo y de funciones.

ORGANIZACIÓN INFORMAL

Se refiere al modelo de coordinación que surge entre los miembros de una organización formal que no se encuentran indicados en el diseño de su estructura.

FUNCIONES OPERATIVAS

Las áreas funcionales de la empresa son agrupaciones de actividades, de carácter homogéneo y coordinado, que se realizan para alcanzar los objetivos organizacionales. Dirección, producción, finanzas, marketing y recursos humanos suelen mencionarse como las funciones básicas.

ÁREAS FUNCIONALES DE UNA EMPRESA

Una empresa son conjuntos de actividades y procesos relacionados, mediante las cuales se puede dividir de mejor manera el trabajo, por lo tanto, catalizan la especialización, promueven una mayor eficiencia.

ORIGEN DEL CONCEPTO DE ÁREA FUNCIONAL DE LA EMPRESA

- Función técnica, encargada de la producción, fabricación y transformación.
- Función comercial, bajo la cual se encuentran las actividades de compras, ventas y permutas, entre otras.
- función financiera, a la cual se le encomendaban tareas relacionadas con la búsqueda y administración de capitales.

FUNCIONES DE LAS ÁREAS BÁSICAS DE LA ORGANIZACIÓN

CONTABILIDAD Y FINANZAS

Financiación:

- Obtención de recursos financieros.
- Control de cobros y pagos, caja y bancos.
- Préstamos y créditos.
- Inversiones.

Contabilidad:

- Registro contable de las operaciones.
- Confección de balances y de las cuentas de resultados.
- Suministro de datos a la dirección.

VENTAS Y MERCADOTECNIA

Compras

- Conocimiento del mercado, selección de proveedores.
- Selección de mercaderías.
- Trámite de compras.

Almacén

- Organización de artículos.
- Gestión de stocks.
- Logística: entradas y salidas de mercancías.

Ventas

- Venta de productos y/o servicios.
- Atención a clientes.
- Ejecución del plan de marketing.

Mercados

- Investigación de mercados.
- Plan de marketing y diseño de estrategias para el lanzamiento de nuevos productos.
- Publicidad y propaganda.

RECURSOS HUMANOS.

Administración de personal

- Reclutamiento.
- Selección.
- Contratación.
- Inducción.
- Administración de carrera.
- Outplacement.

Nómina

- Confección de nóminas.
- Confección de altas, bajas y pagos de los organismos públicos como Seguridad Social.
- Control de ausencias y retrasos.
- Registro y archivo de datos.

Seguridad e higiene laborales

- Normas de seguridad e higiene.
- Inspección del equipo y materiales en relación a las normas.
- Investigación e informes sobre accidentes laborales.
- Educación sobre higiene y seguridad.
- Medicina laboral.