



Nombre del Alumno: YONNY ALEXANDER SANTIAGO GARCÍA

Nombre del tema: UNIDAD II y III

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

Nombre del profesor: D.A ROCÍO GUADALUPE AGUILAR

MAESTRIA EN ADMINISTRACIÓN EN SISTEMAS DE SALUD

CUATRIMESTRE: 4

UNIDAD II ANTECEDENTES DE LA ADMINISTRACION Y LA ADMINISTRACION ACTUAL

tiene su origen con la aparición del hombre
ha tenido una gran evolución
hasta la actualidad

DESARROLLO HISTÓRICO DE LA ADMINISTRACIÓN

el

proceso administrativo se ha desarrollado desde la antigüedad

primero de forma empírica y después de manera consciente y profesional

ÉPOCA PRIMITIVA

satisfacer las necesidades (supervivencia)

con la

división del trabajo

PERIODO AGRÍCOLA

aparición de la agricultura y la vida sedentaria

surgen las formas de gobierno: desarrollándose la ciencia, literatura, religión, escritura

ANTIGÜEDAD GRECOLATINA

siglo V, los pueblos necesitaban asegurar su protección pagando al feudalismo

el señor feudal era quien controlaba la producción y el esclavismo

EPOCA FEUDAL

se estableció un régimen de servidumbre

es una variante de la esclavitud: en lugar de esclavos estaban los siervos

SIGLO XX

surgen las empresas que requerían nuevas formas de organización

para

eleva la productividad elevando la eficiencia de la mano de obra

REVOLUCIÓN INDUSTRIAL

la

creación de nuevas empresas

condiciones de trabajo inhumanas y horarios laborales excesivos e insaludables

aportaciones

- Henry Robinson
- Charles Babbage
- Robert Owen

ESCUELAS DEL PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO

ADMINISTRACIÓN CIENTÍFICA

Frederick W. Taylor:

- fundamento su teoría en 4 principios

1. planeación
2. principio de preparación
3. de control
4. de ejecución

para

Henry Laurence Gantt:

- percibía el elemento humano para la productividad

enfocado bajo el termino de motivación

para

Frank y Lillian Gilberth

el fin de la administración era ayudar a los trabajadores a desarrollar su potencial por medio del estudio de movimientos

LIMITACIONES DE LA TEORÍA DE LA ADMINISTRACIÓN CIENTÍFICA

muchos trabajadores se opusieron a este enfoque

los aumentos de la productividad llegaron a despidos o modificaciones de salario

para

Henry Fayol: gobernar una empresa es un arte que debe asegurar la aplicación de sus funciones básicas

- técnicas
- comerciales
- financieras
- seguridad
- contabilidad
- administrativas

para

Chester I. Barnad: las personas se reúnen en organizaciones para realizar cosas entre si

ENFOQUE HUMANISTA

surge porque los gerentes encontraron que el enfoque clásico no alcanzaba total eficiencia de la productividad

para

- Elton Mayo: movimiento de las relaciones humanas
- Mary Parker: la administración era el arte de hacer las cosas mediante las personas

ENFOQUE ESTRUCTURALISTA

Max Weber: desarrollo la teoría de la administración de la burocracia

- división de trabajo
- reglas
- actitud objetiva
- calificación técnica
- evitar la corrupción

ENFOQUE NEOCLASISTA

el enfoque neoclasista pretende redimir al enfoque clásico

- tipos de organización
- departamentalización
- administración por objetivos

ESCUELAS DEL PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO

CORRIENTES ACTUALES DE LA ADMINISTRACIÓN

con el paso de los años surgieron nuevos avances tecnológicos lo que brindo avances también la administración

calidad total:

su punto de vista es sistemático, hecho para cumplir y construir los objetivos de calidad de la empresa y lograr el agrado total del cliente

desarrollo organizacional

estrategia educativa cuya finalidad es cambiar las creencias, actitudes, valores y estructura de las organizaciones

teoría Z

establece que se obtiene mayor productividad al involucrar a los trabajadores en el proceso de la empresa

REINGENIERÍA

replanteamiento fundamental y rediseño de los procesos en las empresas

analiza y modifica los procesos básicos de trabajo en las organizaciones

OUTSORCING

delegación de funciones de una empresa a otra

interviene la confianza, misma que se le otorgar contratista

tiene

ventajas y desventajas

áreas en las que se aplica:

- finanzas y contabilidad
- recursos humanos
- logística

EMPOWEMENT

se trata de delegar autoridad, responsabilidad a los trabajadores, para que se sientan autónomos y responsables de su trabajo

para

generar satisfacción y motivación por el trabajo

elementos

- propiedad
- responsabilidad
- autoridad
- poder
- recompensa
- energía

se comparte el liderazgo

JUSTO A TIEMPO

es una filosofía industrial que puede resumirse en fabricar los productos estrictamente necesarios

elementos

externos e internos

beneficios

reduce o elimina buena parte del desperdicio en las actividades de compra, fabricación, distribución y apoyo

ESCUELAS DEL PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO

BENCHMARKING

es una

herramienta de autoevaluación en el cual se mide el rendimiento de una empresa

enfocado a la mejora, innovación y creación de una ventaja en base al aprendizaje

representa una herramienta muy útil para poder lograr un verdadero cambio

COMPETENCIAS LABORALES

es una

alternativa para impulsar la formación y la educación

con el fin de

mejorar el equilibrio entre las necesidades de las organizaciones y sus miembros

CAPITAL INTELECTUAL

es el

conjunto de activos intangibles más importantes de las empresas

elementos principales

capital intelectual = capital humano + capital de la economía de mercado + capital estructural

capital humano comprende la competencia, conocimiento, valores de los individuos

UNIDAD III FUNCIONES DE LAS ÁREAS BÁSICAS DE LA ORGANIZACIÓN

CONCEPTOS Y TIPOS DE ORGANIZACIÓN

una organización es una asociación de personas que se relacionan entre sí

con

normas informales o formales y social

tipos de organización

- lucrativas
- sin ánimo de lucro
-

FUNCIONES OPERATIVAS

las áreas funcionales de la empresa son agrupaciones de actividades

Henry Fayol: las denomino en seis funciones esenciales de toda empresa

1. función técnica
2. función comercial
3. función de seguridad
4. función de contabilidad
5. función financiera
6. función administrativa

áreas

- dirección
- producción
- finanzas
- marketing
- recursos humanos

CONTABILIDAD Y FINANZAS

funciones

- financiación
- contabilidad

VENTAS Y MERCADOTECNIA

- compras
- almacén
- ventas
- mercados

RECURSOS HUMANOS

funciones

- administración de personal
- nómina
- seguridad e higiene laboral

IMPORTANCIA DE LAS ÁREAS FUNCIONALES EN LA EMPRESA

a través de estas se logran los objetivos de la empresa

Cedeño: sugiere que la importancia de las áreas funcionales radica en reducir a unas cuantas categorías manejables las ilimitadas actividades que se desarrollan en la empresa