



Mi Universidad

Mapa Conceptual

Nombre del Alumno: Roberto Carlos Hernández García

Nombre del tema: Antecedentes de la administración y la administración actual, funciones de las áreas básicas de la organización

Parcial: 2ª y 3ª Unidad

Nombre de la Materia: Dirección y administración de centros de salud

Nombre del profesor: Rocío Guadalupe Aguilar Avendaño

Nombre de la Maestría: Maestría en Administración en Sistemas de Salud

Cuatrimestre: Cuarto

Lugar y Fecha de elaboración: Comitán de Domínguez a 10 de noviembre de 2023

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CENTROS DE SALUD

ANTECEDENTES DE LA ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES DE LAS ÁREAS BÁSICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DESARROLLO HISTÓRICO DE LA ADMINISTRACIÓN

EPOCA PRIMITIVA: SATISFACIA NECESIDADES DE SUPERVIVENCIA. JEFES EJERCIAN AUTORIDAD Y TOMA DE DECISIONES. LOS GRUPOS SE DIVIDIAN EN ACTIVIDADES.

PERIODO AGRICOLA: PARECE LA AGRICULTUR, CONTINUA LA DIVISION DEL TRABAJO, EXISTE EL PATRIARCADO, SURGE LA FORMA DE GOBIERNO.

ANTIGUEDAD GRECOLATINA: LA ADMINISTRACION ERA SUPERVISAR EL TRABAJO, FEUDAL ERA ADMINISTRADOR, CONTROLABA LA PRODUCCION, SE ORIGINA LA CONTABILIDAD MODERNA. TRANSACCIONES COMERCIALES, PLANES, ESTRATEGIAS, ORGANIZACION, LOS GRIEGOS TUVIERON GOBIERNO DEMOCRATICO, NACIENDO EL METODO CIENTIFICO. NACEN PRINCIPIOS DE LA ADMINISTRACION.

EPOCA FEUDAL: ADMINISTRACION A CARGO DEL FEUDO A CAMBIO PROTEGIA AL SIERVO.

REVOLUCION INDUSTRIAL: SURGE LA REVOLUCION INDUSTRIAL, CREARON NUEVAS EMPRESAS, SE REUNIERON EL CAPITAL, LAS MAQUINAS Y TRABAJADORES, HUBO PRODUCCION MASIVA, SE SISTEMATIZA CIERTAS PRACTICAS, TRABAJOS INHUMANOS, HORARIOS EXCECIVOS, LUGARES INSALUBRES, APARECEN LOS ADMINISTRADORES, CREANDOSE EXPERIENCIAS Y AUTORIAS DE ESTAS.

SIGLO XX: SE CREO DE LA ESCUELA DE ADMINISTRACION CIENTIFICA.

CORRIENTES ACTUALES

REINGENIERIA: REPLANTEAMIENTO FUNDAMENTAL Y EL REDISEÑO DE LOS PROCESOS, LOGRAN MEJORAS IMPORTANTES EN MEDIDAS DE RENDIMIENTO COMO LOS COSTOS, CALIDAD, SERVICIOS Y RAPIDEZ, OPTIMIZAR LOS FLUJOS DE LOS TRABAJOS Y LA PRODUCTIVIDAD DE UNA ORGANIZACIÓN.

OUTSOURCING: SUBCONTRATACION, DELEGACION A UNA EMPRESA ESPECIALIZADA DE TAREAS BASICAS. DEFINICIONES: ES EL PROCESO DE UNA ORGANIZACION A CARGO DE UNA EMPRESA, OUT SIGNIFICA FUERA Y SOURCE SIGNIFICA FUERTE, TRANSFERIR SERVICIOS DE RECURSOS EXTERNOS PROVEIDOS PREVIAMENTE DE MANERA INTERNA. VENTAJAS: PERMITE ENFOCARSE EN LO QUE ES REALMENTE IMPORTANTE, DISMINUIR COSTOS, DA PIE A LA INNOVACION, MEJORA LA IMAGEN DE LA EMPRESA, DELEGAN ALGUNOS PROCESOS AL AREA DE RECURSOS HUMANOS. DESVENTAJAS: PUEDE RESULTAR QUE LA REDUCCION DE COSTOS NO SEA SUFICIENTE, MUCHAS EMPRESAS NO ESTAN CAPACITADAS PARA EJECUTAR FUNCIONES QUE SE LES DELEGA, TAREAS MAL REALIZADAS. APLICACION: FINANZAS Y CONTABILIDAD, RECURSOS HUMANOS, LOGISTICA.

EMPOWERMENT: DEBE DAR AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES Y ACTUAR, SIN TENER QUE BUSCAR APROVACION CADA VEZ. VENTAJAS: MEJORA EL DESEMPEÑO DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO, AUMENTA EL NIVEL DE PRODUCTIVIDAD Y PRODUCCION, INCREMENTANDO LA SATISFACCION DE LOS CLIENTES, MEJORA EL DESEMPEÑO ANTE LA COMPETENCIA, FAVORECIENDO LA RAPIDA TOMA DE DECISIONES, ETC. CARACTERISTICAS: SE COMPARTEN EL LIDERAZGO Y LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS, LOS MIEMBROS TIENE FACULTAD PARA EVALUAR Y MEJORAR LA CALIDAD DEL DESEMPEÑO Y EL PROCESO DE INFORMACION, SON COMPETITIVOS-FLEBILES CREATIVOS, ETC. ELEMENTOS QUE SE COMPARTEN: PROPIEDAD, RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD, PODER, RECOMPENSA Y ENERGIA. GERENTE RESPONSABLE: EN CREAR MISION Y VISION, OFRECER GUIA, APOYO Y CAPACITACION; EVALUAR EL DESEMPEÑO CONFORME SE VA LOGRANDO LOS OBJETIVOS.

JUSTO A TIEMPO: FILOSOFIA INDUSTRIAL QUE SE RESUME EN FABRICAR PRODUCTOS ESTRICTAMENTE NECESARIOS, EN EL MOMENTO PRECISO Y EN LAS CANTIDADES DEBIDAS. ELEMENTOS: INTERNOS "FILOSOFIA JUSTO A TIEMPO EN SI MISMA, CALIDAD EN LA FUENTE, CARGA FABRIL UNIFORME, OPERACIONES CONINCIDENTES, TIEMPO MINIMO DE ALISTAMIENTO DE LAS MAQUINAS, KANBAN" EXTERNO "COMPRAS JUSTO A TIEMPO". BENEFICIOS: MINIMIZA O ELIMINA BUENA PARTE DEL DESPERDICIO EN LAS ACTIVIDADES DE COMPRAS, FABRICACION, DISTRIBUCION Y APOYO A LA FABRICACION EN UN NEGOCIO DE MANUFACTURA.

BENCHMARKING: ES EL CONTINUO Y SISTEMATICO PROCESO DE IDENTIFICAR, ANALIZAR Y ADAPTAR LAS MEJORES PRACTICAS DE LA INDUSTRIA QUE PONGAN A LA ORGANIZACION A UN NIVEL DE DESEMPEÑO SUPERIOR. APLICACIONES: ES UNA HERRAMIENTA DE AUTOEVALUACION Y EVALUACION COMPARATIVA DEL RENDIMIENTO DE LA EMPRESA, SIRVE COMO PROCESO DE APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL. BENEFICIOS: LOGRAR MAYOR ENTENDIMIENTO DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ANALISIS, MAYOR ENTENDIMIENTO DE LAS NECESIDADES DE LOS CONSUMIDORES, ETC.

COMPETENCIAS LABORALES

SE DEFINE COMO REPERTORIOS DE COMPORTAMIENTOS QUE ALGUNAS PERSONAS DOMINAN MÁS QUE OTROS, SON CARACTERÍSTICAS SUBYACENTES A LA PERSONA, CON ACTUACION EXITOSA, TAMBIEN ES LA CAPACIDAD PRODUCTORA DE UN INDIVIUEN TÉRMINOS DE DESEMPEÑO, ASÍ MISMO, ES EL CONJUNTO IDENTIFICABLE Y EVALUABLE CONOCIMIENTOS, ACTITUDES, VALORES Y HABILIDADES RELACIONADASQUE PEMITEN DESEMPEÑO SATISFACTORIO.

CAPITAL INTELECTUAL

CONJUNTO DE ACTIVOS INTANGIBLES MÁS IMPORTANTES DE LAS EMPRESAS, BASADOS EN EL CONOCIMIENTO.

ESCUELAS DE PENSAMIENTO EN ADMINISTRACIÓN

ESCUELAS

ADMINISTRACION CIENTIFICA

FAYOL: "FUNCIONES BASICAS" SON LAS TÉCNICAS, COMERCIALES, FINANCIERAS, SEGURIDAD, CONTABILIDAD Y ADMINISTRATIVAS.

- PRINCIPIOS FUNDAMENTALES: 1-DIVISION DEL TRABAJO 2-AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD 3-DISCIPLINA 4-UNIDAD DE MANDO 5-UNIDAD DE DIRECCION 6-SUBORDINACION DEL INTERES PARTICULAR AL INTERES GENERAL 7-REMUNERACION 8-CENTRALIZACION 9-JERARQUIA O ESCALA EN CADENA 10-ORDEN 11-EQUIDAD 12-ESTABILIDAD DEL PERSONAL 13-INICIATIVA 14-ESPIRITU DE GRUPO O UNION DEL PERSONAL

ENFOQUE HUMANISTA

CHESTER: EMPRESA PUEDE OPERAR EFICIENTEMENTE Y SOBREVIVIR MANTENIENDO EQUILIBRADA LAS METAS DE LA ORGANIZACION Y DE LAS NECESIDADES DE LOS TRABAJADORES.

AELTON MAYO: MOVIMIENTO HUMANO DONDE LA ADMINISTRACION DEL PERSONAL ESTIMULA MÁS Y TRABAJA MEJOR TIENE BUENAS RELACIONES HUMANAS.

MARY PARKER: LA ADMINISTRACION ES EL ARTE DE HACER LAS COSAS MEDIANTE PERSONAS.

ENFOQUE ESTRUCTURALISTA

MAX WEBER: ESTE MODELO DEBE ESTAR INTEGRADO POR LA MÁXIMA DIVISION DEL TRABAJO, JERARQUIA DE AUTORIDAD, REGLAS, ACTITUD OBJETIVA, CALIFICACION TÉCNICA, SEGURIDAD EN EL TRABAJO Y EVITAR LA CORRUPCION.

ENFOQUE NEOCLASICO

REDIMIR EL ENFOQUE CLÁSICO. HUBIERON APORTACIONES EN LOS TIPOS DE ORGANIZACION, DEPARTAMENTALIZACION ADMINISTRACION POR OBJETIVOS.

ORGANIZACION: DE PERSONAS QUE SE RELACIONAN ENTRE SI Y UTILIZAN RECURSOS PARA LOGRAR OBJETIVOS PLANTEADOS.

TIPOS DE ORGANIZACION: EXISTE LA ORGANIZACION FORMAL ES LA COORDINACION DE LAS ACTIVIDADES DE UN NUMERO DE PERSONAS. ORGANIZACION INFORMAL ES EL MODELO DE COORDINACION QUE SURGE ENTRE LOS MIEMBROS DE UNA ORGANIZACION.

TIPOS DE ORGANIZACION SEGUN RACIONALIDAD ECONOMICA: ORGANIZACIONES LUCRATIVAS POR EL TAMAÑO DEL CAPITAL POR EL ALCANCE ESPACIAL DE SU MERCADO POR EL ORIGEN DEL CAPITAL ORGANIZACIONES DE SAUTOGESTION.

FUNCIONES OPERATIVAS

ÁREAS FUNCIONALES DE EMPRESA: DIRECCION, PRODUCCION, FINANZAS, MARKETING, RECURSOS HUMANOS. EMPRESA SE CLASIFICAN EN GRUPO O PEQUEÑA EMPRESA, MEDIANA EMPRESA, EMPRESA GRANDE.

IMPORTANCIA DE LAS ÁREAS FUNCIONALES: ATRAVES DE ESTAS SE LOGRAN LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA, PERMITE MAYOR EFICIENCIA DELIMITA FUNCIONES Y JERARQUIAS, SON INDISPENSABLES PARA TRABAJAR EFICIENTEMENTE.

RECURSOS HUMANOS: SU FUNCION ES LA ADMINISTRACION DE PERSONAS, MANEJO DE NOMINA, E HIGIENE LABORALES, DIRECCION.

CONTABILIDAD Y FINANZAS: SE DIVIDE EN FINANCIACION Y CONTABILIDAD.

CONTABILIDAD CONSISTE EN EL REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES, CONFECCION DE BALANES Y DE LAS CUENTAS DE RESULTADOS, SUMINISTRO DE DATOS A LA DIRECCION.

VENTAS MERCADOTECNIA: Y CONSISTE EN LO SIGUIENTE: COMPRAS -CONOCIMIENTO DEL MERCADO, SELECCION DE PROVEEDORES -SELECCION DE MERCADERIAS -TRAMITE DE COMPRAS ALMACÉN -ORGANIZACION DE ARTICULOS -GESTION DE STOCKS -LOGISTICA (ENTRADAS Y SALIDAS DE MERCANCIA) VENTAS DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS -ATENCION A CLIENTES -EJECUCION DEL PLAN DE MARKETING

MERCADOS -INVESTIGACION DE MERCADOS -PLAN DE MARKETING Y DISEÑO DE ESTRATEGIAS -PUBLICIDAD Y PROPAGANDA