



**Mi Universidad**

*Nombre del Alumno: Juan José Sánchez Pérez*

*Nombre del tema: Unidad II, Antecedentes De La Administración Y La Administración Y Unidad Iii, Funciones De Las Áreas Básicas De La Organización*

*Parcial: I.*

*Nombre de la Materia: Dirección y Administración de Centros de Salud*

*Nombre del profesor: Andrea Pulido*

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

*Cuatrimestre: 4to*

# UNIDAD II: ANTECEDENTES DE LA ADMINISTRACIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN

## 2.1. Desarrollo histórico de la administración

Son:

**2.1.1. Época primitiva:** Caza Pesca Recolección  
Los jefes de familia ejercían la autoridad. Toma de decisiones de mayor importancia, . Al trabajar en grupo surgió la administración incipiente.

**2.1.2. Periodo agrícola:** Agricultura, la vida sedentaria. Prevalece la división del trabajo por edad y sexo. Organización Social  
La caza, pesca y recolección secundarias frente a la economía agrícola de subsistencia

**2.1.3. Antigüedad grecolatina** Surge el esclavismo, Estricta supervisión del trabajo. Castigo corporal como forma disciplinaria. Los esclavos carecían de derechos , Causó la caída del Imperio Romano, Primer sistema democrático

**2.1.4. Época feudal:** Los siervos trabajaban para los señores feudales. Dependencia del siervo hacia el señor feudal, El señor feudal ejercía control sobre la producción de los siervos. La administración interior del feudo se basaba en los criterios del señor

**2.1.5. Revolución industrial:** Desarrollo industrial impulsado por avances tecnológicos. Máquina de vapor. Desaparición de talleres artesanales. Centralización de la producción. Empresario como dueño de los medios de producción. Trabajador vende su fuerza de trabajo. Surgimiento de la especialización y producción en serie, Explotación laboral, Horarios excesivos. Ambiente insalubre. Labores peligrosas

**2.1.6. Siglo XX:** Aseguramiento de la Calidad y Tecnologías de la Información (TIC) , condicionan el funcionamiento empresarial. Administración se vuelve indispensable para Lograr eficacia. Optimizar los recursos. Simplificar el trabajo

## 2.2. Escuelas del pensamiento administrativo

Autores

### Administración científica::

**Charles Babbage:** Pionero de la ingeniería industrial,  
**Henry Metcalf:** ciencia de administración con principios aplicables a diversas situaciones. Control de costos y materiales.  
**Henry Robinson Towne:** Promotor de Taylor. Innovó el sistema de pago a destajo. Intercambio de experiencias gerenciales.  
**Frederick Winslow Taylor:** Padre de la administración científica. Estudio de tiempos y movimientos. Sistema de incentivos.  
**Henry Lawrence Gantt:** Desarrolló la gráfica de Gantt (gráfico de barras). Sistemas de remuneración y capacitación.  
**Frank Bunker Gilbreth:** Estudio de movimientos.  
**Therbligs** (17 elementos de trabajo) para optimizar tiempo y movimientos

**Henri Fayol:** Escuela del Proceso Administrativo,  
**Áreas:** Técnicas, comerciales, financieras, seguridad, contabilidad, y gerencia  
**14 principios de la administración:** Unidad de mando, autoridad, disciplina, unidad de dirección, subordinar intereses individuales al interés general, remuneración, centralización, etc.

**Humanismo-Relacionalismo:** Mejorar la productividad mediante la satisfacción de necesidades psicológicas y de grupo, Respeto por la dignidad del trabajador.  
**Autores:** **Robert Owen:** Promovió el bienestar social de los trabajadores, comparándolos con máquinas vitales.  
**George Elton Mayo:** Teoría del descubrimiento del hombre. Efectos de las condiciones físicas del trabajo en la productividad.

**Neohumano-Relacionalismo :** **Douglas McGregor,** Teoría X: El ser humano es perezoso y necesita control constante. Teoría Y: El ser humano disfruta del trabajo y es responsable si se le dan las condiciones adecuadas. Administración por Objetivos: Participación activa de los trabajadores en los objetivos de la empresa.  
**Abraham Maslow:** Jerarquía de Necesidades: Fisiológicas, Seguridad, Afiliación y Estima, Reconocimiento, Autorrealización.

**Escuela matemática:** Contribución principal de la escuela. Herramientas para resolver problemas complejos., clientes, tecnología, leyes)

**Escuela Sistemática:** La administración como un sistema. Elementos internos que interactúan para alcanzar objetivos. Elementos externos interactúan con el entorno (proveedores, clientes, tecnología, leyes)

## 2.2.1. Corrientes actuales de la administración

son

**2.2.1.1. Reingeniería** Rediseño radical de los procesos principales del negocio, de principio a fin. Uso de tecnología y recursos organizacionales para mejorar la eficiencia. Enfoque en las necesidades y especificaciones del cliente. Visualiza los negocios como procesos clave, no como funciones ni producto

**2.2.1.2. Outsourcing:** Transferencia de procesos de negocio a proveedores externos. Uso de recursos exteriores para realizar actividades tradicionalmente internas. Estrategia para reducir costos, mejorar eficiencia y enfocarse en el negocio principal., Reducir costos. Mejorar la eficiencia en procesos no estratégicos. Enfocar esfuerzos en las actividades clave de la empresa.

**2.2.1.3. Empowerment:** Potenciación o empoderamiento de empleados. Delegación de poder y autoridad. Implica que los empleados son responsables de sus propias acciones y decisiones., Involucrar a los empleados en el proceso de toma de decisiones. Aplanar la estructura jerárquica. Fomentar la comunicación en todas direcciones.

**2.2.1.4 justo a tiempo:** Método de producción justo a tiempo (JIT), Desarrollado en Japón por Taiichi Ohno en Toyota (década de 1950).  
**Objetivo :** Minimizar el desperdicio, reducir costos y entregar productos al menor costo posible. Reduce el espacio y el inventario innecesarios. Mejorar el proceso general de producción. Eliminar el exceso de producción

**2.2.1.5. Benchmarking:** Proceso de comparar los productos, servicios y procesos de una organización con los de otras para mejorar la competitividad, Mejorar la eficiencia y efectividad de las organizaciones. Encontrar las mejores prácticas. No implica espionaje industrial ni prácticas ilegales.  
**Tipos de Benchmarking :** interno, competitivo, funcional

**2.2.1.6. Competencias laborales:** : Capacidad efectiva para ejecutar con éxito una actividad laboral. Ejecutar tareas: Habilidad para realizar tareas específicas. Atributos personales: Actitudes y capacidades (ej. habilidades interpersonales). Enfoque Holístico: Combina los dos enfoques anteriores

**2.2.1.7. Capital intelectual:** Habilidades, calificaciones y educación, Inversión en educación y capacitación aumenta la productividad. Fundamental en empresas de servicios, tecnología y productos intangibles, Empleados experimentados generan más valor. Alta rotación de personal implica inversión en reclutamiento y capacitación.

# UNIDAD III: FUNCIONES DE LAS ÁREAS BÁSICAS DE LA ORGANIZACIÓN

## 3.1. Concepto y tipos de organizaciones

**Definición:** Es un conjunto de actividades agrupadas para alcanzar los objetivos organizacionales mediante la división del trabajo y especialización.

### TIPOS

#### **Micro o Pequeña Empresa :**

Estructura Centralizada, con el dueño manejando todas las funciones. Características: Pocas funciones, toma de decisiones y actividades realizadas por el propietario.

**Mediana Empresa:** Especialistas y áreas funcionales comienzan a formarse.

- Delegación de funciones, niveles jerárquicos.
- Técnicas administrativas para el crecimiento.

**Empresa Grande:** Diversas áreas funcionales, delegación y descentralización.

- Gran número de especialistas, complejidad administrativa.
- Divisiones y unidades de negocio para gestionar diferentes funciones.

## 3.2. Funciones operativas

**3.2.1 Recursos humanos** También conocida como Relaciones Industriales o Capital Humano, Seleccionar al personal adecuado. Capacitar al personal para optimizar habilidades y conocimientos. Dirigir al personal hacia el logro de los objetivos organizacionales. Lograr el desarrollo óptimo de los empleados. Aumentar el grado de satisfacción y pertenencia dentro de la organización

**3.2.2 Contabilidad y finanzas:** Administración de los recursos de la organización, Registra, clasifica y resume las transacciones financieras, Obtención de Recursos: Conseguir fondos para las operaciones. Asignación de Recursos: Distribuir los recursos de manera eficiente. Control de Costos y Gastos: Asegurar que los costos no superen los ingresos. Pago de Obligaciones: Cumplir con todas las responsabilidades financieras. Maximizar los Rendimientos Financieros: Generar la mayor rentabilidad posible

**3.2.3 Ventas y mercadotecnia:** Se relaciona con la necesidad de usar la mercadotecnia para mantenerse competitivo a nivel global, Investigación de mercados Planeación estratégica Análisis y segmentación del mercado Producto, precio, logística, publicidad, ventas, relaciones públicas, promoción de ventas, Conectar las etapas de forma simultánea en una estrategia creativa e innovadora.

**3.2.4 Producción:** Producir bienes y servicios de óptima calidad para satisfacer las necesidades del cliente. Etapas del proceso de producción: Desde materia prima hasta el producto terminado. Sistemas de producción: Producción doméstica, artesanal, en serie, mecanizada y robotizada.

## 3.3. Valores institucionales de la organización

**Filosofía de la Empresa:** Enfocada hacia el bien común. Importancia de los Valores: Para la cultura organizacional, operación y selección de los integrantes. Ejemplo del Empresario: Actuar de manera ética y socialmente responsable

### son

Los valores básicos que todo emprendedor debe poseer son: ❖ Honestidad ❖ Responsabilidad ❖ Equidad ❖ Justicia ❖ Respeto.