



ADMINISTRACIÓN

Ing. Karina Maricruz Pérez Guillén

CRITERIOS DE EVALUACION:

Trabajos	20%	}	Cuadro sinóptico
			Super nota
Foros	30%	}	Mapa conceptual
			Ensayo, Foros
Examen	50%	}	

Super Nota



ESCHERICHIA COLI

¿QUÉ ES?

bacteria que se encuentra normalmente en el intestino del ser humano y de los animales de sangre caliente.



¿QUIÉNES SON LOS PATÓGENOS?



E. coli enterohemorrágico, E. coli enteroinvasivo, el E. coli enterotoxigénico y el E. coli enteropatógeno los cuales pueden causar desde una simple diarrea hasta la complicación de cada uno de estos patógenos.

SÍNTOMAS

Diarrea constante; Heces con sangre; Dolor abdominal o cólicos frecuentes; Náuseas y vómitos; Malestar general y cansancio; Fiebre por debajo de los 38°C y Pérdida de apetito son las más comunes.



DIAGNÓSTICO



Los cultivos se realizan en muestras de sangre, heces y otros materiales clínicos. Si se sospecha la presencia de una cepa enterohemorrágica, debe notificarse al laboratorio, ya que se requieren medios de cultivos especiales.

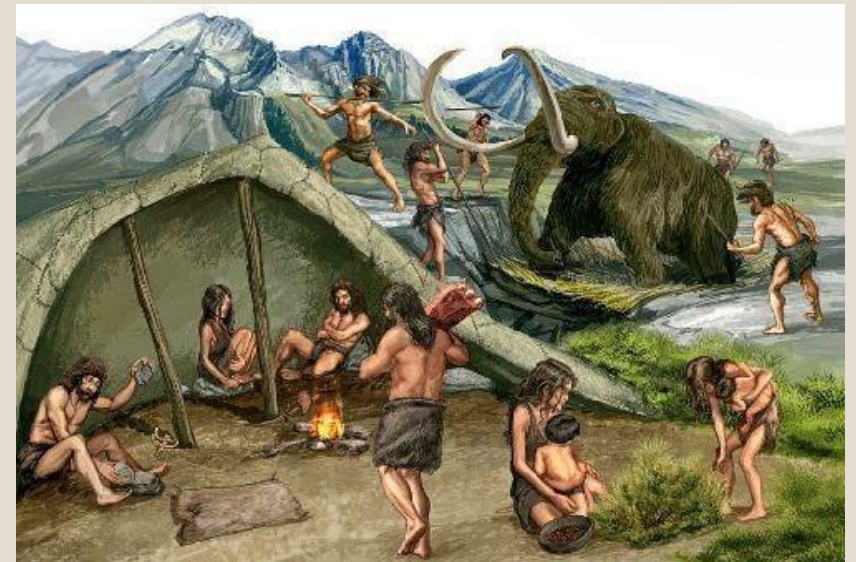
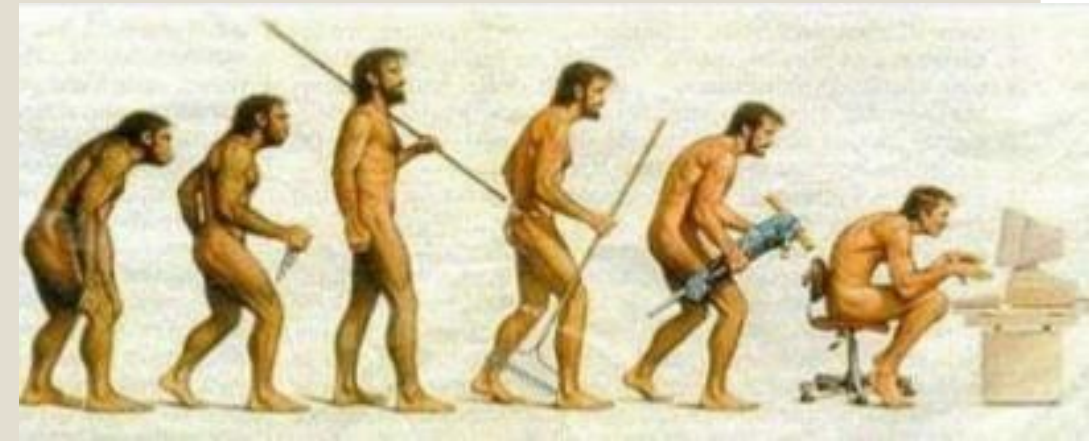
TRATAMIENTO

El tratamiento de las infecciones por E. coli debe iniciarse en forma empírica según el sitio y la gravedad de la infección y luego modificarse de acuerdo con el antibiograma. Muchas cepas son resistentes a ampicilina y tetraciclinas, por lo que deben usarse otros fármacos; entre ellos, cefalosporinas, carbapenémicos, fosfomicina, nitrofurantoina, aminoglucósidos, trimetoprim/sulfametoxazol (TMP/SMX) y fluorquinolonas.

Antibiótico	Sensibilidad
Fosfomicina	>84
Cefixima	>1
Cefuroxima	>8
Nitrofurantoina	>32
Amoxicilina-clavulánico	38/4
Ciprofloxacino	>1
Norfloxacino	>4
Cotrimoxazol	>2/38
Ampicilina	>8

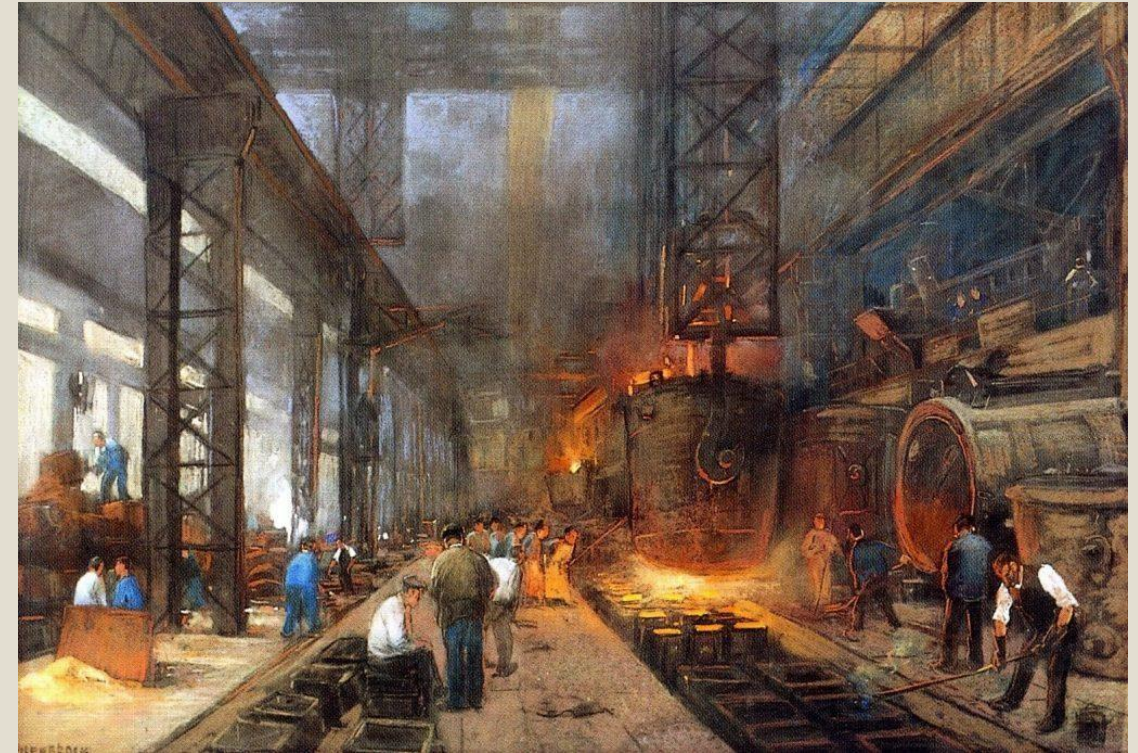
Historia de la administración

- La administración es una disciplina muy antigua, el hombre a lo largo de la historia ha buscado la forma de satisfacer sus necesidades de alimento, vestido, vivienda, etc., alcanzando formas de organizarse donde cada integrante ha cumplido con tareas específicas de acuerdo a sus talentos. Caza, comercio, agricultura.,etc.
- En tiempos primitivos aunque no se le daba el reconocimiento sobre lo que era, ya se aplicaban el trabajo en equipo, coordinación y la división de tareas asignando quienes cazaban, recolectaban alimentos y racionalizaban los recursos. Por ello desde ese tiempo se ha observado la necesidad de organizar, dirigir y controlar.



Evolución de la administración

- 1776 – La revolución industrial fue la más **importante transformación económica, social y tecnológica**. Debido a esto el surgen los primeros conocimientos sobre la administración, cuando surgieron las grandes empresas que requerían de nuevas formas de organización y practicas administrativas. La empresa industrial a gran escala era algo nuevo.



- **1841- 1925** Henry Fayol Ingeniero de minas francés , Hizo grandes contribuciones a los diferentes niveles administrativos.
- **1856-** La administración clásica, se denomina así porque por que intenta aplicar los métodos de la ciencia en solución de problemas administrativos con el fin de alcanzar la eficiencia en las empresas



Los principios de la teoría clásica

[Fayol](#) enumera 14 principios de administración que son:

- La división del trabajo
- Disciplina
- Unidad de mando
- Unidad de dirección
- La autoridad y responsabilidad
- Remuneración de personal
- Subordinación de los intereses particulares del [interés](#) general
- Centralización
- Jerarquía
- Orden
- [Equidad](#)
- Estabilidad del personal
- Unión de personal

La división del trabajo:

- Consiste en la partición de las diferentes tareas que conforman el proceso productivo de un bien o servicio, el cual se reparte entre un grupo determinado de personas. especialización de funciones y separación de poderes, en base a su fuerza, capacidad, especialidad o naturaleza para el incremento de la **productividad**



Disciplina:

Los miembros de la organización deben respetar reglas o normas impuestas por parte de la empresa.



Unidad de mando:

Solamente se recibirán órdenes de un solo jefe, pues las dualidades de mando crean conflictos. Cada empleado debe recibir instrucciones específicamente de una persona en particular



Unidad de dirección

Las operaciones tienen un mismo objetivo por lo tanto tiene que ser dirigida por un mismo gerente o directivo . La dirección solo debe estar a cargo y ser implantadas por un solo jefe.



La autoridad y responsabilidad:

- Es el derecho de dar órdenes y el poder de esperar obediencia, esta debe acompañarse de una recompensa o castigo conocida como responsabilidad.



Subordinación de los intereses particulares del interés_general:

- Un interés de tipo personal jamás debe anteponerse a los intereses de una empresa u organismo social.



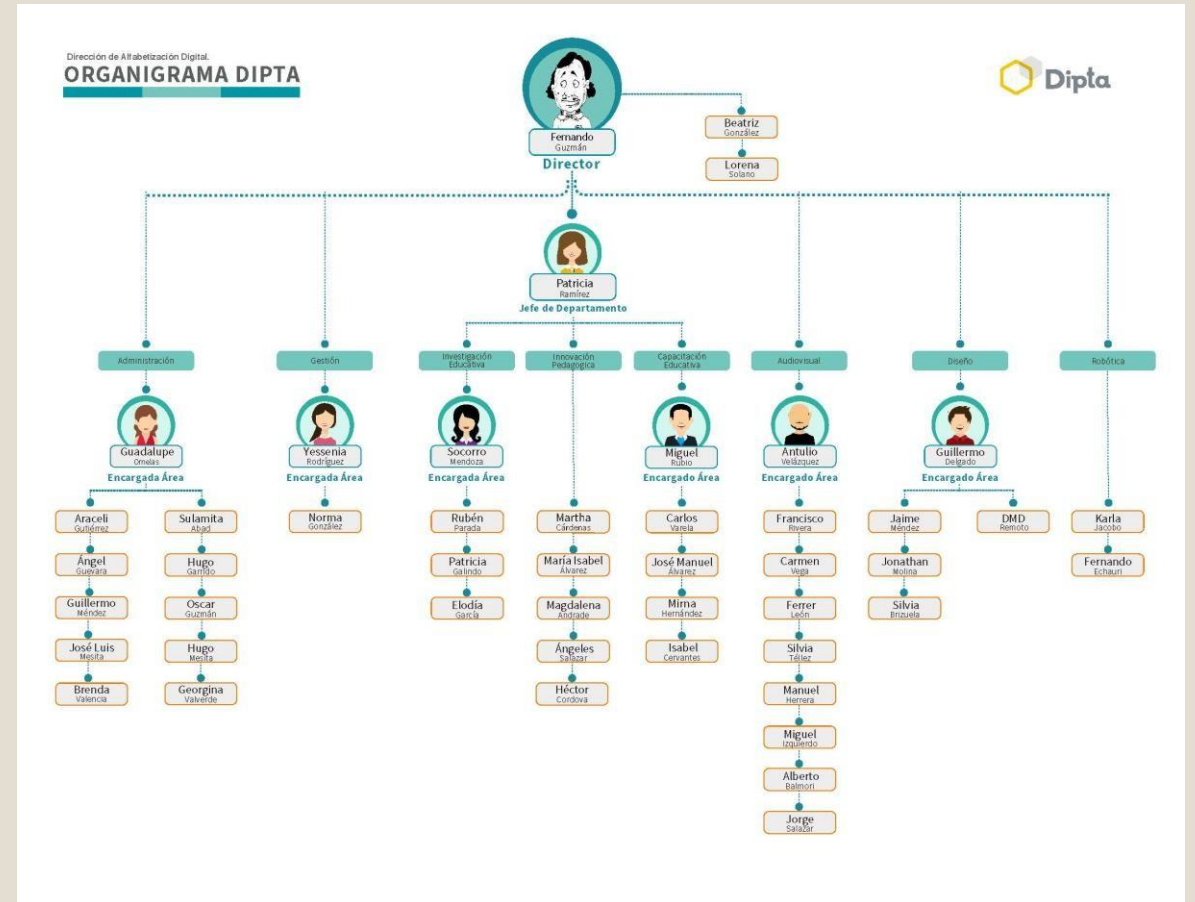
Remuneración del personal:

- Compensación o pago a los empleados debe ser justa y equitativa , esta dependerá de la voluntad del patrón y de la calidad del empleado, como se supone hasta la actualidad es un problema no resuelto.



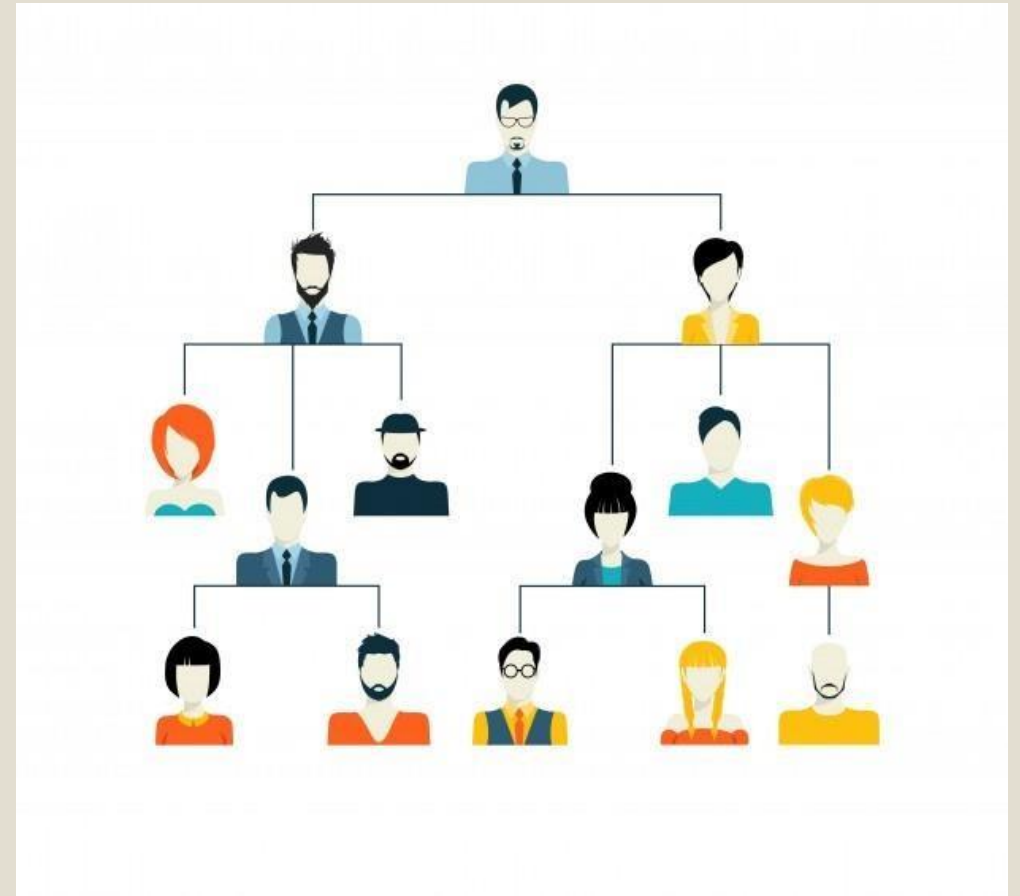
Centralización:

- Fayol creía que los gerentes debían conservar la responsabilidad y también delegar autoridad a su subalternos para que puedan realizar adecuadamente su oficio.



Jerarquía:

- Es el organizar correctamente el grado de orden, autoridad y responsabilidad de un individuo dentro de un organismo social.



Orden

El personal debe colocarse donde mejor se pueda aprovechar sus facultades como tal.



Equidad:

Utilizada para hacer referencia a la justicia, se refiere a la igualdad del personal.



Estabilidad del personal:

- Dejar que el personal obtenga experiencia en cierto nivel y después si así se requiere mudarlo de ahí. Nunca antes. Para un eficiente funcionamiento en la organización, la baja rotación del personal es lo más conveniente.



Iniciativa

- Facultad de crear y ejecutar cierto plan para la obtención de éxito.



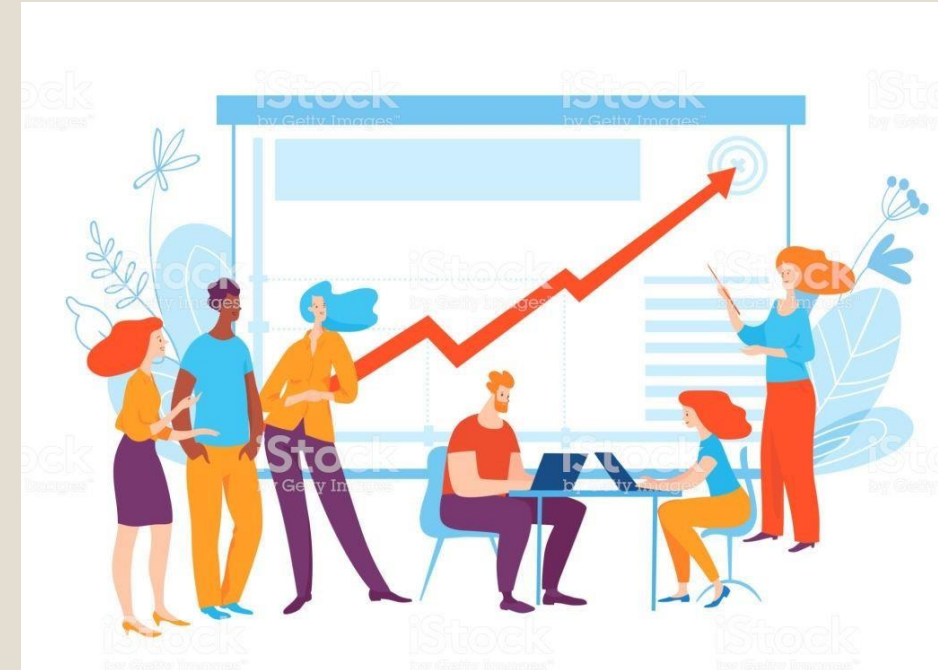
Unión de personal:

Entre mas armonía exista dentro del personal, mejor serán los resultados para el organismo social.



La administración:

- La **administración** es la disciplina científica que tiene por objeto el estudio de las organizaciones, encargada de la *planificación, organización, dirección y control* de los recursos (humanos, financieros, materiales, tecnológicos, del conocimiento, etc.) de una organización, con el fin de tomar el máximo beneficio posible; este beneficio puede ser social, económico, dependiendo de los fines perseguidos por la organización.



Definición de administración :

- Para Chiavenato es "el **proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos para lograr los objetivos** organizacionales". (Chiavenato, 2005)
- Koontz and O'Donnell: consideran la Administración como: "la dirección de un organismo social, y su efectividad en alcanzar sus objetivos, fundada en la habilidad de conducir a sus integrantes". (Koontz, O'Donnell, 2003)
- G. P. Terry: "Consiste en lograr un objetivo predeterminado, mediante el esfuerzo ajeno". (Terry, R. G ,2010)
- Henry Fayol (considerado por muchos como el verdadero padre de la Administración moderna), dice que "administrar es prever, organizar, mandar, coordinar y controlar".
- A. Reyes Ponce: "Es un conjunto de sistemático de reglas para lograr la máxima eficiencia en las formas de estructurar y manejar un organismo social". (Reyes, 2010)

Definición de administración

- La Administración es una ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura y a través del esfuerzo humano coordinado. ([José A. Fernández Arenas](#)).
- La Administración es el proceso cuyo objeto es la coordinación eficaz y eficiente de los recursos de un grupo social para lograr sus objetivos con la máxima productividad. ([Lourdes Münch Galindo_y_José García Martínez](#)).

Todas estas definiciones contienen ciertos elementos en común:

- La existencia de **objetivo(s)** hacia el cual está enfocada la administración.
- La administración se da en **grupos sociales**, es entre personas.
- Debe existir el **uso adecuado de recursos** para lograr el fin común.
- Requiere de la **eficacia**, es decir, lograr los objetivos establecidos o previstos.
- Necesita la **eficiencia** que se refiere al logro de los objetivos pero al menor costo y con la máxima calidad.
- **Productividad**, es la obtención de los máximos resultados con el mínimo de esfuerzos humanos.

Etapas del proceso administrativo



Planificación

Es el proceso que comienza con la **visión** que tiene la persona que dirige a una organización; **la misión** de la organización; fijar **objetivos**, las estrategias y **políticas** organizacionales, fortalezas/debilidades de la organización y las oportunidades/amenazas del contexto (Análisis fODA).



Organización

- Responde a las preguntas ¿Quién va a realizar la tarea?, implica diseñar el **organigrama** de la organización definiendo responsabilidades y obligaciones; ¿cómo se va a realizar la tarea?; ¿cuándo se va a realizar?



Dirección

Es la influencia o capacidad de persuasión ejercida por medio del liderazgo (JEFE) sobre los individuos para la consecución de los objetivos fijados; basado esto en la toma de decisiones usando modelos lógicos y también intuitivos de toma de decisiones.



Control

Es la medición o evaluación del desempeño de lo ejecutado, comparándolo con los objetivos y metas fijados; se detectan los desvíos y se toman las medidas necesarias para corregirlos



Aplicación de la administración

- Es aplicable a empresas privadas y públicas; instituciones públicas y organismos estatales, y a las distintas instituciones privadas.
- Por ejemplo: universidades, gobiernos y organismos municipales, provinciales, nacionales, hospitales y otras instituciones de salud, fundaciones, etc. y a todos los tipos de empresas privadas, e incluso las familias y hogares.

Áreas Funcionales de Administración

El administrador es un organizador de recursos materiales y humanos.

Generalmente una empresa consta de al menos 5 áreas funcionales básicas de trabajo.

- Área de Dirección General de la empresa
- Área de Mercadeo y Ventas
- Área de Producción
- Área Contable y Financiera
- Área de Administración y operaciones



Área de Dirección General de la Empresa:

- Esta consiste en la cabeza de la empresa. En las pequeñas empresas es el propietario gerente.
- Es quien sabe hacia donde va la empresa y establece los objetivos de la misma, se basa en su plan de negocio, sus metas personales y sus conocimientos por lo que toma las decisiones en situaciones críticas.



Área de Mercadeo y Ventas:

Se encarga de la publicidad, el diseño del empaque y la marca del producto o servicio, la distribución del mismo y el punto de venta, la promoción y la labor de ventas. Aquí se podrá incluir a la persona que atenderá en el mostrador a las personas o bien quien se dedique a vender el producto de puerta en puerta si esa es la forma de venta establecida en el negocio.



Área de Producción

- En una fábrica que produce velas aromáticas, se estipulan los operarios y trabajadores que manufacturan las velas, quienes las empacan, etc.
- En un restaurante, la persona que cocinará y las personas que atenderán las mesas están dentro de esta área aunque pueden ser puestas en el área de operación, es más apropiado el área de producción pues en este caso se está produciendo un servicio al cliente: su alimentación.



Área de Administración y Operaciones:

Desde la contratación del personal hasta la compra de insumos, el pago del personal, la firma de los cheques, verificar que el personal cumpla con su horario, la limpieza del local, el pago a los proveedores, el control de los inventarios de insumos y de producción, la gestión del negocio son parte de esta área. Por lo general, es el emprendedor o propietario quien se encargará de esta área en su fase inicial.



Área Contable y Financiera

Toda empresa debe llevar un sistema contable en el que se detallen los ingresos y egresos monetarios en el tiempo. Además, se debe declarar y cancelar periódicamente, ante la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT - los impuestos según los resultados de los libros contables que la empresa lleva. La emisión de facturas.

El mismo propietario puede llevar los registros contables o bien contratar a una persona dedicada a esta disciplina: Un contador o contadora.



Administración moderna

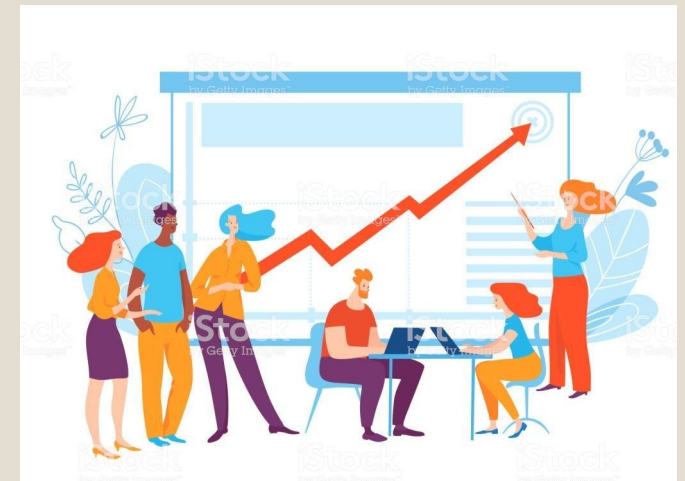
Al ritmo de cambio de la economía, las empresas deben emprender cambios que le permitan adaptarse y mantenerse a flote, soportar las diferencias que afectan su operatividad y su mercado.

La **administración moderna** busca hacer a la empresa más flexible.



Administración Moderna

Es enfocarse a reseñas y técnicas nuevas y vigentes que ayuden a la sociedad humanista, buscando un desarrollo favorable aplicándose en diversos contextos tales como: empresa, sociedad, sistema educativo, medio ambiente, etc.



Administración moderna

En ésta época se implementaron herramientas que a continuación se describen brevemente.

- E- commerce
- Kaizen (Mejora Continua)
- Calidad total
- Empowerment
- Downsizing
- Coaching
- Just in time
- Outsourcing
- Kanban
- Inteligencia emocional
- Reingeniería

E-commerce:

- Forma parte de negocios electrónicos, se refiere a aquellas plataformas que permiten realizar transacciones de compra-venta con el fin de implementar más canales de venta a menor costo y con mayor rapidez.



Kaizen (Mejora Continua):

- Es una **filosofía de trabajo Japonesa** que se enfoca en la mejora continua, buscando que los procesos sean más efectivos, eficientes y adaptables.
- La base milenaria de esta filosofía es: "¡Hoy mejor que ayer, mañana mejor que hoy!". Las empresas cada vez más aplican en sus procesos los principios y bases conceptuales del Kaizen



A partir del Kaizen se pretende

- Mejorar las condiciones de trabajo y la moral del personal. Es más agradable y seguro trabajar en un sitio limpio y ordenado.
- Reducir gastos de tiempo y energía.
- Reducir riesgos de accidentes o sanitarios.
- Mejorar la calidad de la producción.
- Seguridad en el trabajo



Las 5S del Kaizen

- **1-Clasificación-Seiri (整理)**-Separar innecesarios. Consiste en eliminar del espacio de trabajo lo que sea inútil.
- **2-Orden-Seiton(整頓)**-Situar necesarios. Que consiste en organizar el espacio de trabajo de forma eficaz
- **3-Limpieza-Seisō (清掃)**-Suprimir suciedad. Que es algo tan básico como Mejorar el nivel de limpieza del lugar de trabajo.
- **4-Normalización-Seiketsu (清潔)**-Señalizar anomalías. Que tiene que ver con prevenir la aparición de la suciedad y el desorden
- **5-Mantener la disciplina-Shitsuke(躰)**-Seguir mejorando- Que será fomentar los esfuerzos en este sentido.

Calidad total:

- Significa que el Producto o Servicio debe estar al nivel de satisfacción del cliente; y el término **Total** que dicha **calidad** es lograda con la participación de todos los miembros de la organización. Es también conocida como TQM (Total Quality Management) y está orientada a crear conciencia de calidad en todos los procesos de organización.



Empowerment:

- Traduce algo así como "Empoderamiento" y es una herramienta administrativa muy poderosa a través de la cual una organización le otorga a sus trabajadores la tecnología e información necesaria para que hagan uso de ella de forma óptima y responsable (más información).
- **La delegación de poder y autoridad a sus empleados.** La toma de decisiones ya no depende de una sola persona, sino que los trabajadores poseen la autoridad, crítica y responsabilidad necesarias para llevar a cabo sus labores cotidianas.



Downsizing:

- Es una herramienta de reestructuración empresarial y reducción de la plantilla de personal. Que tiene como objetivo ayudar a las organizaciones a lograr su tamaño óptimo y la estructura adecuada.
- Es una estrategia utilizada por las empresas para reducir el número de operaciones que ella lleva a cabo, esta implica la eliminación de procesos, tareas, unidades de negocio, etc. Logrando de esta manera el tamaño óptimo de operación (rightsizing).



Coaching:

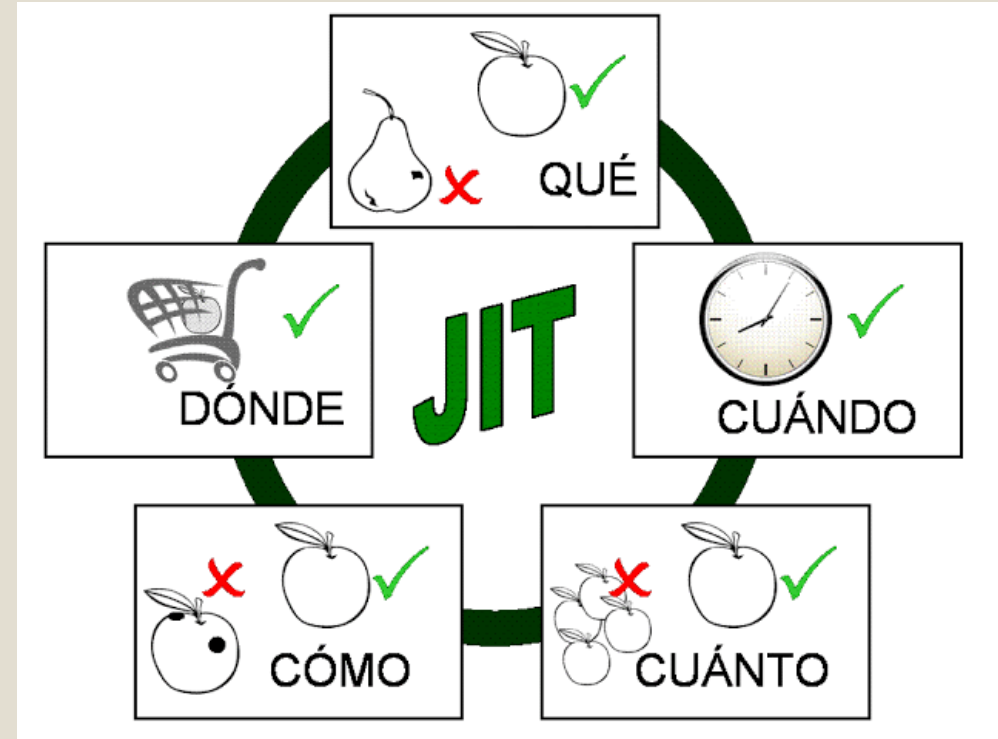
- Es un método que consiste en acompañar, **instruir** o entrenar a una persona o a un grupo de ellas, con el objetivo de conseguir cumplir metas o desarrollar habilidades específicas

Los coach hace uso de técnicas de entrenamiento que incluyen charlas motivacionales, seminarios, talleres, juegos y prácticas supervisadas.



Just in time

- Literalmente quiere decir "Justo a tiempo". A través de esta filosofía se busca que la entrega de materias primas o componentes a la línea de fabricación lleguen "justo a tiempo" a medida que son necesarios.



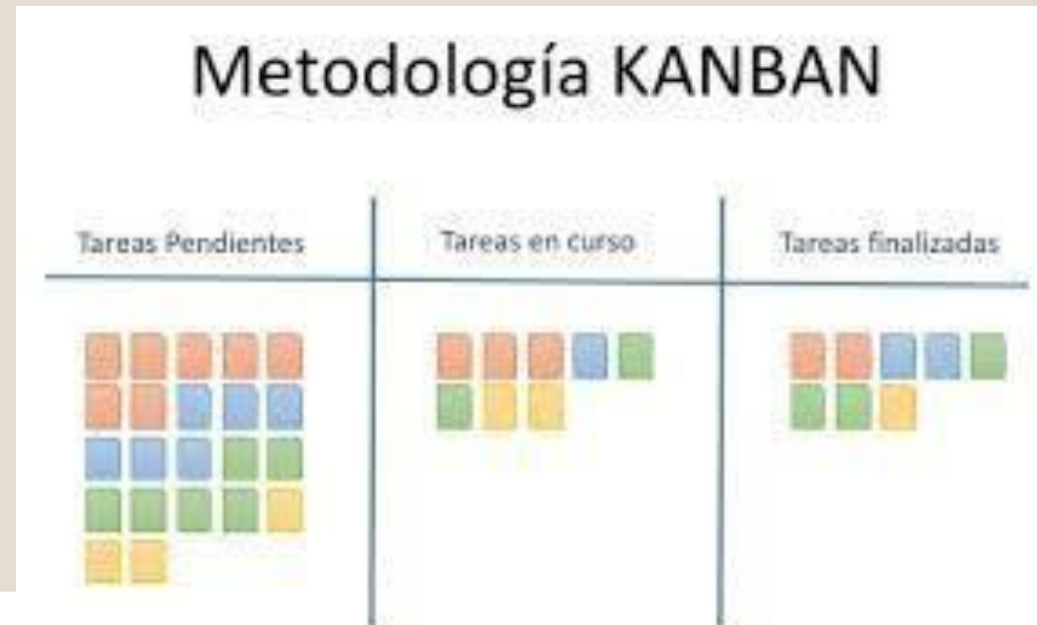
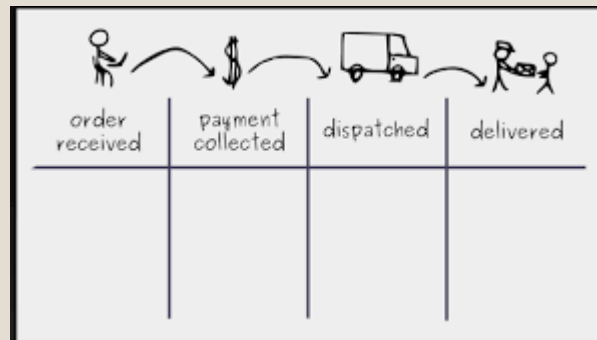
Outsourcing:

- Método de trabajo por sub-contratación de proveedores externos, este implica apartar ciertas actividades en una empresa, para dejar que la realice un tercero que sea especialista en esa actividad, con esto se busca la [especialización del trabajo](#), reducción de costos y mejora en la calidad.



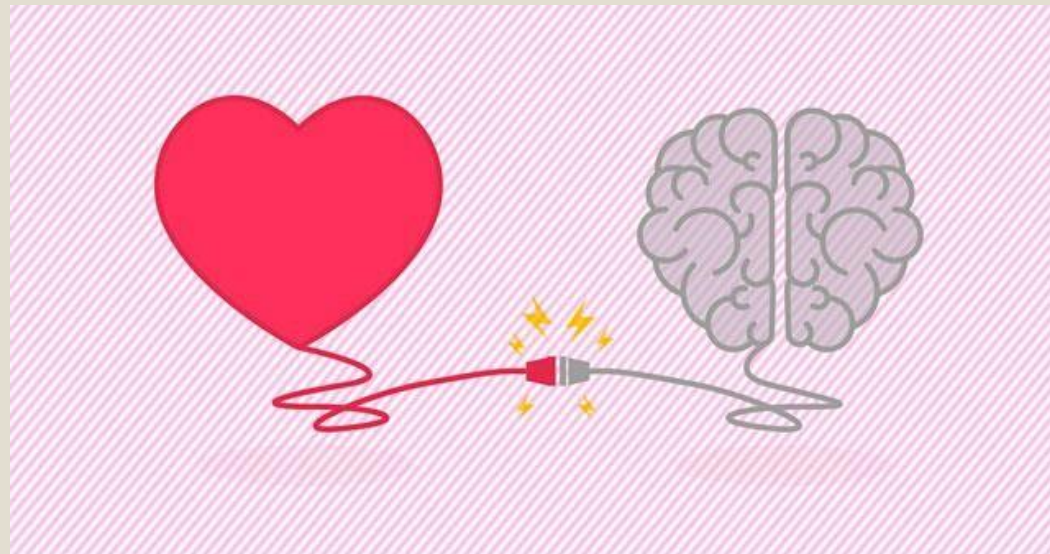
Kanban:

- La palabra Kanban viene del japonés y traducida literalmente quiere decir *tarjeta con signos o señal visual*. [El tablero más básico de Kanban](#) está compuesto por tres columnas: "Por hacer", "En proceso" y "Hecho"
- Es una herramienta que funciona como un sistema de información para **controlar de modo armónico la fabricación de los productos necesarios en la cantidad y tiempo** necesarios en cada uno de los procesos que tienen lugar tanto en el interior de la fábrica, como entre distintas empresas.



Inteligencia emocional:

- Es la capacidad **de controlar**, percibir, asimilar, comprender y regular las propias **emociones** y la de los demás. No hay algo más poderoso para un líder que poder entender las emociones propias y las de los demás para poder influir sobre ellas. Estudios recientes han demostrado que aquellas empresas dispuestas a trabajar en emociones positivas para sus empleados, logran mayores niveles de productividad y competitividad.



Reingeniería

- Es una herramienta que propone realizar cambios radicales en ciertos procesos con la finalidad de lograr mejoras significativas en elementos como, los costos, la calidad, la rapidez, entre otras



La administración moderna esta basada en:

- **La importancia del cliente**, al personal, proveedores y cualquier ente que interactúe con la organización. sirven a otros empleados dentro de la organización.
- Procura del **mejoramiento continuo**, en busca siempre de una mejor calidad, mejor desempeño, mayores alcances.
- **Optimización del trabajo**, en función de mejorar toda actividad llevada a cabo en la empresa, dando importancia no solo a la producción o el producto final como tal, también a otros aspectos como, atención amable, manejo de quejas y reclamos, respuesta rápida y efectiva de intereses y necesidades.
- **Medición objetiva** del desempeño de la empresa, valiéndose de estadísticas y comparaciones contra estándares o acciones de la competencia.
- La participación de los empleados en todo el proceso de mejoramiento.



ORGANIZACIÓN ANTIGUA	ORGANIZACIÓN MODERNA
Empleos permanentes	Empleos temporales
Las grandes compañías proporcionan seguridad laboral	Las grandes corporaciones están reduciendo drásticamente su personal
Si no está descompuesto que no se arregle	Se hace reingeniería en todos los procesos
El día de trabajo está definido de 8 horas	Los días de trabajo no tienen límite de tiempo
El salario es estable y se relaciona con la antigüedad y el nivel del puesto	El sueldo es flexible y de amplio espectro
Solo los gerentes toman las decisiones	Los empleados toman parte en la toma de decisiones
La calidad es una nueva ocurrencia	El mejoramiento continuo y la satisfacción del cliente son decisivos

Etimología

- s una voz latina que se forma a partir del prefijo latino *ad-*, que indica dirección o sentido, y del vocablo *ministratio*, que se deriva de la palabra *minister*, y que hace referencia a la idea de **subordinación u obediencia hacia alguien o algo**.
- De esta forma, el sentido de la etimología de la palabra *administración* vendría a significar **la subordinación de algo o alguien (una empresa, organización o persona), con una dirección o un propósito**, es decir, encaminada hacia un objetivo determinado.

DIRECCION

Es la parte esencial y central de la administración, a la cual se deben subordinar y ordenar todos los demás elementos.



La dirección administrativa

Es una labor complicada y de alta responsabilidad, que generalmente llevan a cabo gerentes y otras figuras de [liderazgo](#) y autoridad dentro de las [organizaciones](#), y que tiene como objetivo garantizar que los [objetivos](#) trazados de antemano se cumplan, lo cual significa lidiar con imprevistos, corregir sobre la marcha el funcionamiento de la organización y a menudo tomar decisiones estratégicas.





**TOMA DE
DECISIONES**



INTEGRACIÓN



MOTIVACIÓN



COMUNICACIÓN



SUPERVISIÓN

Estilos de dirección

Estilo Autocrático:

El jefe impone las normas y sus criterios, sin consultar con sus subordinados. Es el jefe quien diseña, planifica y asigna el trabajo. El grado de autoridad es muy elevado y suele generar ambientes de trabajo tensos.



Estilo Paternalista:

Establece una actitud protectora con los subordinados, interesándose por sus problemas.

No obstante, es el jefe el que toma las decisiones y ejerce la máxima autoridad.

.



Estilo Democrático:

El directivo mantiene un equilibrio entre autoridad (dando orientaciones y marcando pautas) y la libertad de los empleados, que participan en la toma de decisiones.

Contribuye a crear un clima agradable de trabajo, aunque no siempre es eficiente.

Estilo Laissez faire:

El jefe no interviene en las decisiones, no motiva, no da instrucciones de trabajo, deja libertad de actuación a los empleados, los cuales realizan libremente su trabajo, tomando sus propias decisiones.

Este tipo de dirección conduce a un desconcierto generalizado, al no estar definidas las pautas de trabajo.



Estilo Burocrático:

La organización establece una estructura jerárquica, con normas, pautas de actuación rígidas, de manera que todo se debe desarrollar conforme a las mismas.



Estilo Institucional:

El directivo se adapta a la situación de trabajo. Es un buen comunicador, tolerante, con confianza en sus colaboradores que procura fomentar la participación y sabe recompensar el trabajo realizado.



Adecuación del estilo de dirección a la situación

- El líder debe modificar su forma de actuar según sea la situación..

Los estilos de dirección ya que estos no son elegibles o al gusto de cada persona, ya que corresponden a la naturaleza del carácter y del temperamento de las personas, por otra parte, las personas que ocupan cargos directivos o gerenciales también deben adaptarse de acuerdo a la dirección que deseen lograr, es decir deben adaptarse conforme al carácter de sus subordinados, aquí es donde entra su poder de liderazgo.