

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
SUDAMERICANO

Quito, Ecuador



GUÍA DE ESTUDIO PARA LA
ASIGNATURA ADMINISTRACIÓN
EMPRESARIAL

Johnny Raúl Erazo Padilla

Diseño de carátula y edición:
D.I. Santa de la Caridad Ruiz Crespo

Dirección editorial:
Dr.C. Blas Yoel Juanes Giraud

ISBN: 978-9942-7247-1-7

Sobre la presente edición:
© YOL Editorial, 2024

Podrá reproducirse, de forma parcial o total el contenido de esta obra,
siempre que se haga de forma literal y se mencione a:

YOL Editorial

Pedro Vicente Maldonado y Vicente Andrade, 2-18, Quito, Ecuador.

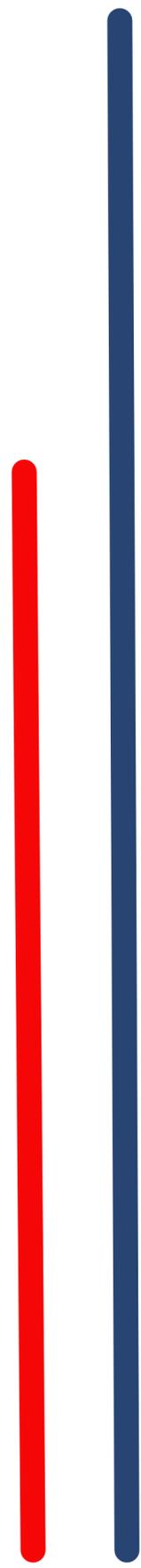
<http://www.yoeditorial.com>

E-mail: consejo@yoeditorial.com



GUÍA DE ESTUDIO PARA LA ASIGNATURA ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL

Johnny Raúl Erazo Padilla



**TABLA DE
CON
TENIDO**

ÍNDICE

Sumilla de la Asignatura.....	8
Competencias.....	9
Objetivo de la Asignatura.....	10
Orientaciones Generales.....	10
Unidad 1: Generalidades de la Administración.....	11
Unidad 2: La Planeación.....	17
Unidad 3: La Organización.....	21
Unidad 4: La Dirección y el Control.....	24
Unidad 5: Manejo y Cuidado del Medio Ambiente.....	28
Referencias Bibliográficas.....	30

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1	Figura. Proceso Administrativo Ejemplo.....	11
Figura 2	Fig. Figura. Eficiencia y Eficacia Ejemplo.....	13
Figura 3	Figura Funciones de la empresa.....	13
Figura 4	Figura Habilidades del Administrador.....	13
Figura 5	Figura Funciones de la Empresa.....	14
Figura 6	Figura Funciones de la Empresa.....	14
Figura 7	Figura Tipos de planificación.....	18
Figura 8	Figura Importancia de la Organización Figura.....	21
Figura 9	Figura Elementos de la Organización.....	22
Figura 10	Figura Clasificación de los Organigramas.....	22
Figura 11	Figura Proceso toma de decisiones.....	24
Figura 12	Figura Modelos y técnicas de supervisión.....	25
Figura 13	Figura Flujo de Influencias con tres tipos de liderazgos.....	25
Figura 14	Figura Importancia del control.....	27
Figura 15	Figura Herramientas del control.....	27
Figura 16	Figura Actividades industriales y su influencia en el medio ambiente.....	29



SUMILLA DE LA ASIGNATURA

Sumilla de la asignatura

Los entornos dinámicos, tanto económicos, sociales, políticos, ambientales y tecnológicos en los que vivimos siempre es una demanda hacia los gerentes para que cambien, mejoren y aprendan más sobre sus puestos, funciones, líneas de mandos y que se preparen para poder asumir los retos que demanda la responsabilidad del cargo, por lo que es necesario su preparación integral, a través de las funciones administrativas.

Ante un mundo conflictivo en el que vivimos y las complicaciones existentes al tomar decisiones estratégicas, la administración permanece inalterable con el propósito de alcanzar los resultados deseados con las personas y los recursos existentes. Esta asignatura tiene como propósito el ayudar al estudiante y al administrador profesional a adquirir los conocimientos necesarios, a más de desarrollar habilidades administrativas eficaces para maximizar la productividad individual y organizacional empresarial, sin dejar a un lado el cuidado del medio ambiental.

Todo administrador de empresas debe tener bases de esta asignatura con un objetivo esencial que es el establecimiento, búsqueda y logro de objetivos personales como institucionales. Todos somos administradores de nuestras propias vidas y la práctica de la administración se encuentra en cada una de las facetas de la actividad humana cualquiera que esta sea; en negocios, industrias, escuelas, sindicatos, iglesias, fuerzas armadas o familias en general.

Competencias

Generales:

- **Tener** la capacidad de reunir e interpretar datos e información relevante desde el punto de vista económico-empresarial para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas de índole social, científica o ética.
- **Poder** transmitir (oralmente y por escrito) información, ideas, problemas y soluciones relacionados con asuntos económicos-empresariales, a públicos especializados y no especializados de forma, ordenada, concisa, clara, sin ambigüedades y siguiendo una secuencia lógica.
- **Poseer** las habilidades de aprendizaje necesarias que permitan emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.
- **Ser** capaz de pensar y actuar según principios de carácter universal que se basan en el valor de la persona y se dirigen a su pleno desarrollo, a la vez que respetar los derechos fundamentales y de igualdad entre mujeres y hombres, los derechos humanos, los valores de una cultura de paz y democráticos, así como los principios medioambientales, de responsabilidad social y de cooperación al desarrollo que promuevan un compromiso ético en una sociedad global, intercultural, libre y justa.

Básica:

- Definir conceptos organizacionales.
- Listar la clasificación organizacional.
- Describir los procesos administrativos.
- Desarrollar los procesos administrativos.
- Identificar los niveles administrativos.
- Definir conceptos básicos de cada función administrativa.

Específicas:

- Aplicar los conceptos administrativos.
- Solucionar problemas administrativos.
- Seleccionar técnicas adecuadas a implementar en la empresa.
- Predecir eventualidades futuras que ayuden el crecimiento de la empresa.
- Aplicar los principios éticos de calidad y satisfacción al cliente.
- Aplicar las normas de cuidado ambiental.

Objetivo de la Asignatura

La asignatura Administración Empresarial, tiene como propósito proporcionar a los estudiantes las herramientas esenciales que requiere una empresa para llevar el control necesario de las actividades departamentales que conforma una organización, tomar decisiones necesarias para solucionar problemas y tener la capacidad teórica y práctica de enfrentarse a cambios que se producen en el entorno interno y externo.

Orientaciones Generales

Estimados estudiantes

¡Bienvenidos a la asignatura! Esta guía está estructurada de tal manera para que el contenido de cada unidad sea fácil de entender, para que tus estudios sean exitosos y alcances tus objetivos de aprendizaje. Con esta guía aprenderás a comprender y analizar la información concerniente a la materia desarrollada en clase y complementar la misma con trabajo autónomo de aprendizaje. Para ello te recomendamos lo siguiente:

- **Organiza tu tiempo:** Dedicar tiempo regular a estudiar y repasar la clase, estableciendo un horario fijo y cumpliéndolo.
- **Participa activamente:** Realiza ejercicios prácticos y participa en discusiones para reforzar tu comprensión. Consulta los textos de consulta en el PEA que lo encuentras en el Aula Virtual.

- Practica el aprendizaje colaborativo: Trabaja en equipo con compañeros de clase para discutir conceptos, resolver problemas y compartir conocimientos.
- Consulta recursos adicionales: Utiliza libros de texto, tutoriales en línea y otros recursos para complementar tu aprendizaje.
- Consultas: No dudes en pedir ayuda si tienes dudas o dificultades con algún tema. Utiliza recursos como el profesor o compañeros de clase para aclarar tus dudas.

Unidad 1: Generalidades de la Administración.

Subtema 1. Conceptos generales de la Administración.

Recursos de la administración: Los recursos de las empresas para ser administrados, generalmente son cuatro:

1. Materiales – Infraestructura.
2. Financieros – Capital.
3. Humanos – relaciones interpersonales.
4. Tiempo – horario.

Figura 1

Proceso Administrativo Ejemplo



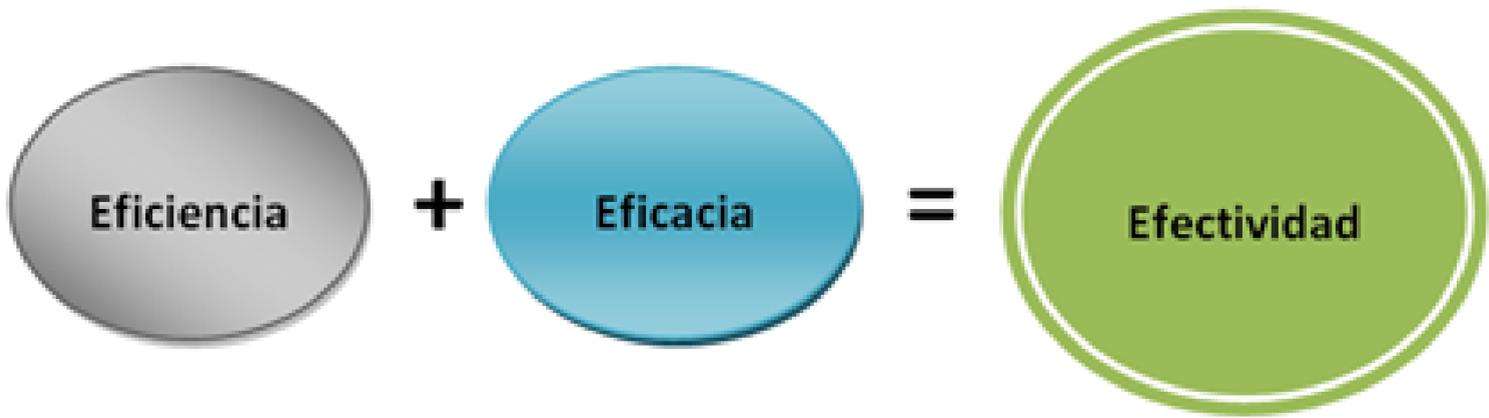
Nota: La figura muestra el proceso administrativo

Eficiencia y Eficacia

La productividad supone efectividad y eficiencia en el desempeño individual y organizacional: la efectividad es el logro de objetivos y la eficiencia es alcanzar los fines con el mínimo de recursos. La efectividad, de suyo, no es suficiente a menos que una empresa sea también eficiente en el logro de sus objetivos. (Fuente: Koontz, 2012).

Figura 2

Eficiencia y Eficacia



Nota: La figura muestra la relación entre la eficiencia y la eficacia.

Empresa

Figura 3

Funciones de la empresa

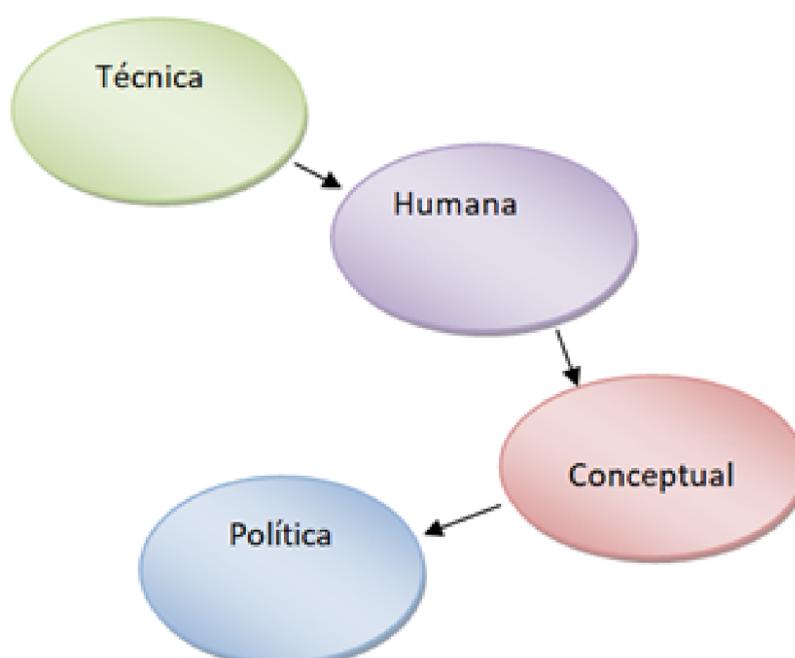
Funciones comunes:	Funciones específicas:	Otras Funciones:
Recursos Humanos	De producción o servicio	Técnica
Administrativas	De Mercadotecnia	De seguridad
Financieras - Contables	De investigación	I+D+E

Nota: La figura resume las funciones de la empresa. Tomado de Koontz (2012).

Subtema 2. Habilidades del administrador

Figura 4

Habilidades del Administrador



Nota: La figura resume las habilidades del Administrador.

Subtema 3. Papeles del administrador

Figura 5

Funciones de la Empresa

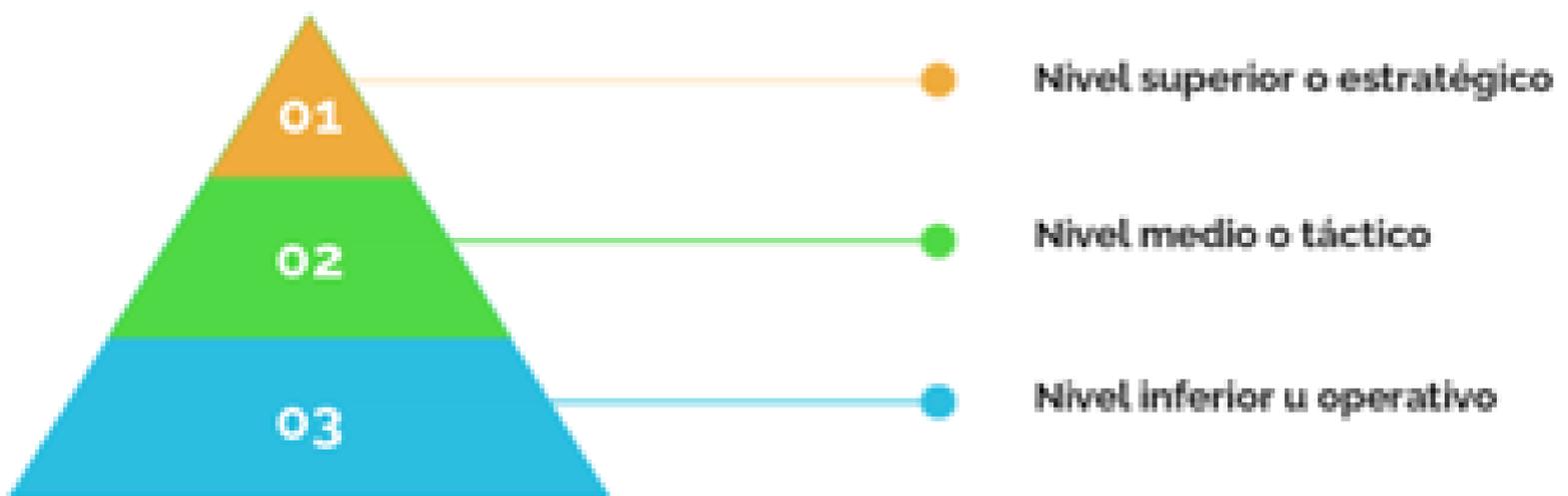


Nota: La figura muestra un resumen de las funciones de la empresa.

Subtema 4. Jerarquías administrativas

Figura 6

Funciones de la Empresa



Nota: La figura muestra las funciones jerárquicas de la empresa.

Desarrollo de las actividades de la Unidad 1.

Realizar las siguientes actividades:

1.1 Unir con una raya, el concepto correcto, según corresponda.

a) Organización Entidad privada con fines de obtener ganancias.

- b) Eficiencia Planea, organiza, dirige y controla, los recursos.
- c) Procesos Capital, talento humano, maquinaria, tiempo.
- d) Administrar Alanzar objetivos establecidos aplicando estrategias.
- e) Recursos Aprovechar al máximo los recursos, cuando hacemos algo.
- f) Eficacia Secuencia de actividades, organizadas, con un fin común.
- g) Empresa Estructura interna del talento humano en la empresa.

1.2 Habilidades, subraye la respuesta correcta, según corresponda.

- a) Estudios, experiencia laboral. Técnica Humana Conceptual Política.
- b) Conocer la empresa totalmente. Técnica Humana Conceptual Política.
- c) Facilidad para interactuar con los demás. Técnica Humana Conceptual Política.
- d) Posición personal, poder y contactos correctos. Técnica Humana Conceptual Política.

1.3 Papeles del administrador, a que papel corresponde las siguientes definiciones.

- a) Asignar actividades estratégicas a los subordinados, _____
- b) Agrupar personal de distintas áreas para trabajar, _____
- c) Analizar resultados para dar solución, _____
- d) Entregar material de trabajo, según sus necesidades, _____

1.4 Jerarquías empresariales, marque con una X quienes pertenecen a cada nivel jerárquico de las empresas:

- a) Nivel alto o estratégico: Gerente__ Supervisor__ Gerente departamental__.

b) Nivel medio o técnico: Gerente__ Supervisor__ Gerente departamental__.

c) Nivel bajo u operativo: Operador__ Gerente__ Supervisor__

Unidad 2: La Planeación

Concepto general de Planeación

Planeación. - Planear incluye elegir misiones y objetivos, y las acciones para lograrlos; requiere decidir, es decir, elegir proyectos de acciones futuras entre alternativas. (Koontz, 2012).

Tipos de planes, Según Koontz (2012), los planes pueden clasificarse como:

1. Misiones o propósitos.
2. Objetivos o metas.
3. Estrategias.
4. Políticas.
5. Procedimientos.
6. Reglas.
7. Programas.
8. Presupuestos.

Misión: Es la esencia de la actividad que desarrolla una empresa, es el presente de la empresa.

Koontz (2012) señala que las misiones o propósitos se refieren a la función o las tareas básicas de una empresa o dependencia, o de cualquiera de sus partes.

Visión: Es como se ve la empresa en el futuro, es decir el crecimiento planificado en un determinado tiempo.

Valores: Son los aspectos éticos y morales con los cuales se maneja la empresa y son transmitidas a sus trabajadores para que sean aplicados en sus labores diarias.

Tipos de planificación

Figura 7

Tipos de planificación

TIPO DE PLANIFICACIÓN	PLAZO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
ESTRATÉGICA	A largo plazo	Diseñada por gerentes de alto nivel	Define metas generales organizacionales
TÁCTICA	A mediano plazo	Coordinada por gerentes de nivel medio	Planes departamentales específicos
OPERACIONAL	A corto plazo	Ejecutada por el personal	Define actividades detalladas

Nota: La figura resume los tipos de planificación. Tomado de Koontz (2012)

Desarrollo de las actividades de la Unidad 2.

Realizar las siguientes actividades:

2.1 Analizar la siguiente: Misión, Visión, Valores, y determinar que le faltaría expresar.

Misión: Nuestra razón de ser es, llevar productos de alta calidad y valor agregado a precios competitivos, donde sea, como sea y cuando sea.

Visión: Ser la mejor empresa internacional, destacándose por la buena calidad, servicio y comodidad de sus productos.

Valores: Si usted tuviese una empresa, mencione tres valores que son los más importantes y explique, el por qué.

2.2 Tipos de planes, seleccione dos planes que sean más importantes para usted y explique por qué.

Plan a:

Plan b:

2.3 Objetivos, Usted administra una empresa exportadora de calzado y suponiendo que hay la posibilidad de una nueva pandemia, elabore un objetivo estratégico a largo plazo (5 años).

Objetivo Estratégico

2.4 Unir con una raya, el concepto correcto, según corresponda.

- a) Planeación Anticiparse a eventos futuros para tomar de decisiones.
- b) Políticas Guías de acción, especifican lo permisible y no permisible.
- c) Previsión Valor monetario anticipado, necesario para cumplir actividades.
- d) Programas Descripción detallada, de actividades, paso a paso.
- e) Reglas Plantear objetivos, recursos, determinar el tiempo.
- f) Presupuesto Declaraciones generales de entendimiento o intención.
- g) Procedimientos Actividades para llevar a cabo un curso de acción.

2.5 FODA. Para elaborar, es necesario conocer los factores internos y lo factores externos, mencione 3 factores internos (fortalezas) y 3 factores externos (oportunidades), de una empresa de lácteos.

Factores Internos para las Fortalezas:

Factores Externos para las Oportunidades:

Elaborar el FODA de una empresa empacadora al vacío de verduras.

Fortalezas

Debilidades

Oportunidades

Amenazas

Unidad 3: La Organización.

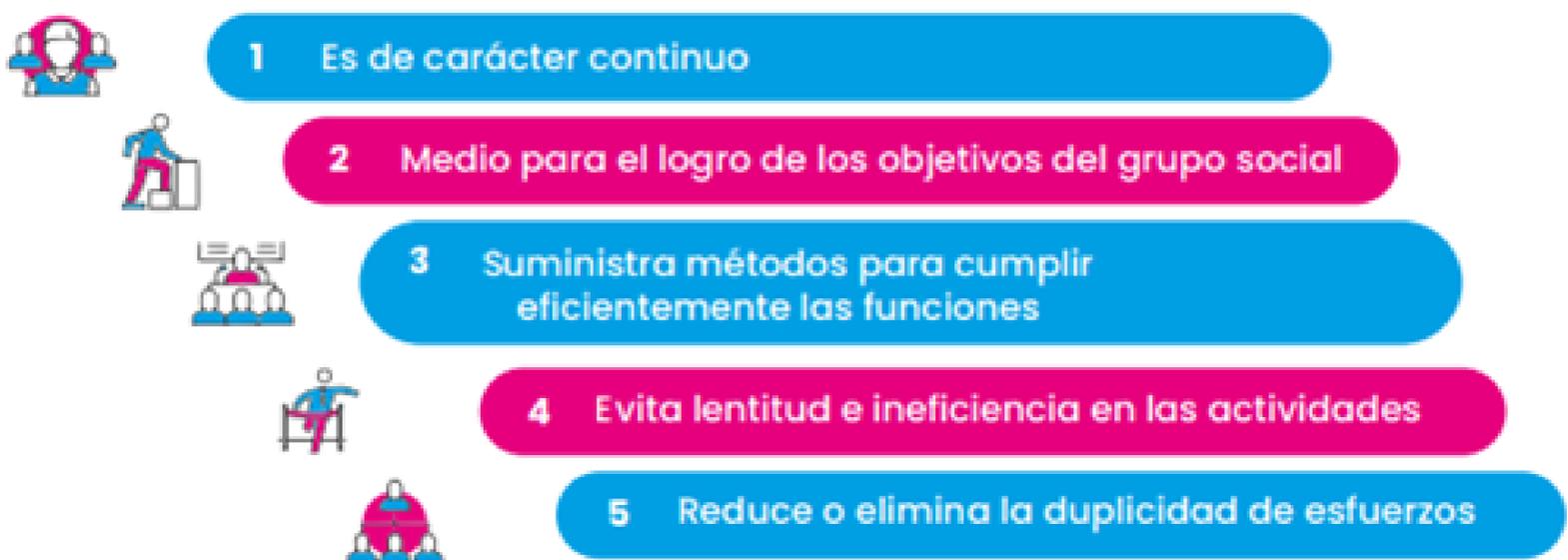
Concepto de organización

La organización es la parte de la administración que supone el establecimiento de una estructura intencionada de los papeles que los individuos deberán desempeñar en una empresa (Koontz, 2012).

Importancia de la organización.

Figura 8

Importancia de la Organización



Nota: La figura muestra la importancia de la organización. Tomado de Koontz (2012).

Elementos de la Organización.

Figura 9

Elementos de la Organización



Nota: La figura resume los elementos de la organización. Tomado de Koontz (2012).

Clasificación de los Organigramas.

Figura 10

Clasificación de los Organigramas



Nota: La figura resume la clasificación de los organigramas. Tomado de Koontz (2012).

Desarrollo de las actividades de la Unidad 3.

Realizar las siguientes actividades:

3.1 Unir con una raya, el concepto correcto, según corresponda.

- a) Especialización. 1) Departamentos y personal que se puede dirigir.
- b) Jerarquización. 2) Los subordinados solo pueden recibir órdenes de un jefe.
- c) Departamentalización. 3) Dominio tareas simples, al pasar el tiempo.
- d) Autoridad. 4) Disposición de las funciones por orden de rango.
- e) Autoridad funcional. 5) Crear departamentos para realizar actividades específicas.
- a) Unidad de mando. 6) Representación gráfica de la organización del personal.
- b) Tramo de control. 7) Asignación formal para delegar tareas.
- c) Organigramas. 8) Poder delegar tareas en un departamento específico.

3.2 Marque con una X quienes pertenecen a cada nivel jerárquico de las empresas:

a) Estructura administrativa de la organización:

Estructural__ funcional__ Horizontal__.

b) Estructura verticales y horizontales:

Estructural__ funcional__ Mixto__.

c) Máxima autoridad al centro y departamentos al rededor:

Mixto__ Circular__ Lineal.

Unidad 4: La Dirección y el Control.

Subtema 1. La dirección conceptos generales.

La dirección es la ejecución de los planes de acuerdo con la estructura organizacional, mediante la guía de los esfuerzos del grupo social a través de la motivación, la comunicación y el ejercicio del liderazgo (Munch, 2010).

Subtema 2. Toma de decisiones.

Figura 11

Proceso toma de decisiones

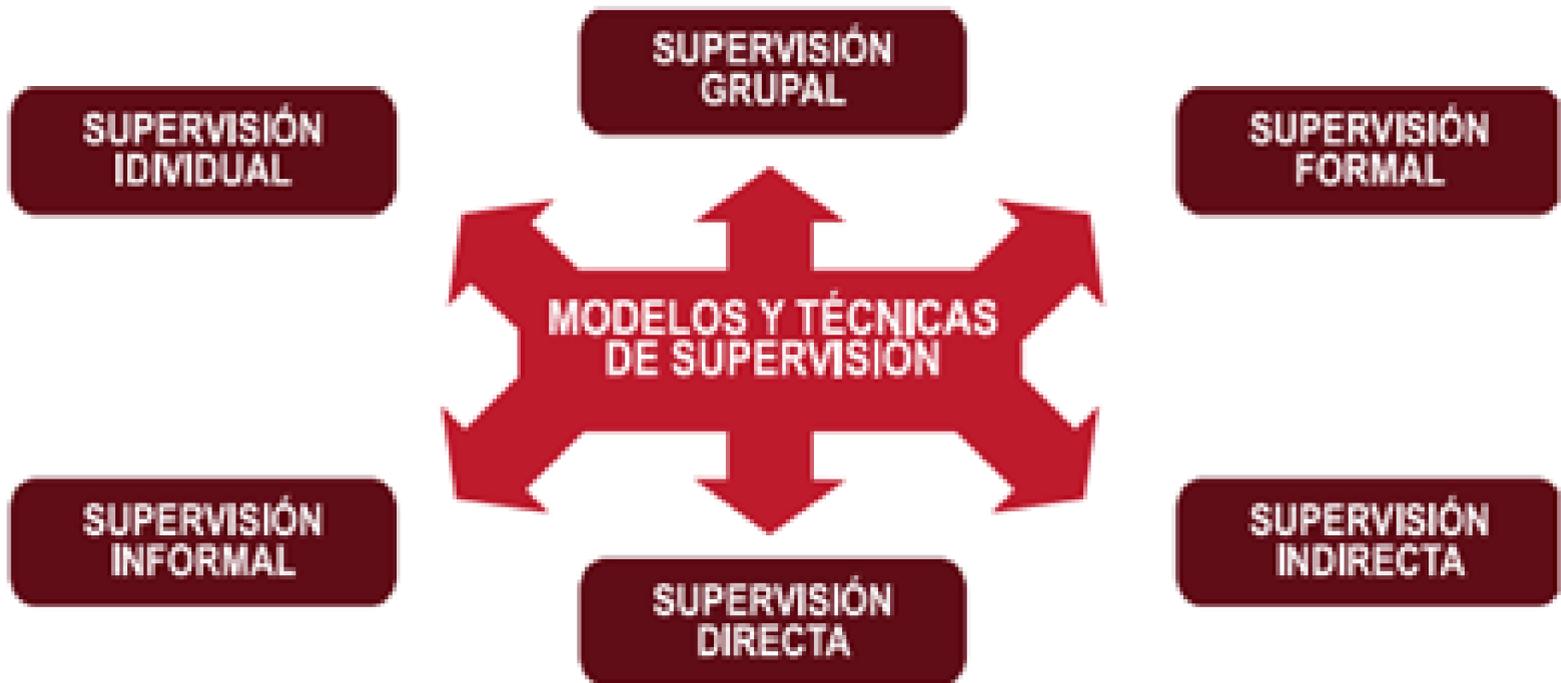


Nota: *La figura muestra el proceso de toma de decisiones. Tomado de Koontz (2012).*

Supervisión.

Figura 12

Modelos y técnicas de supervisión

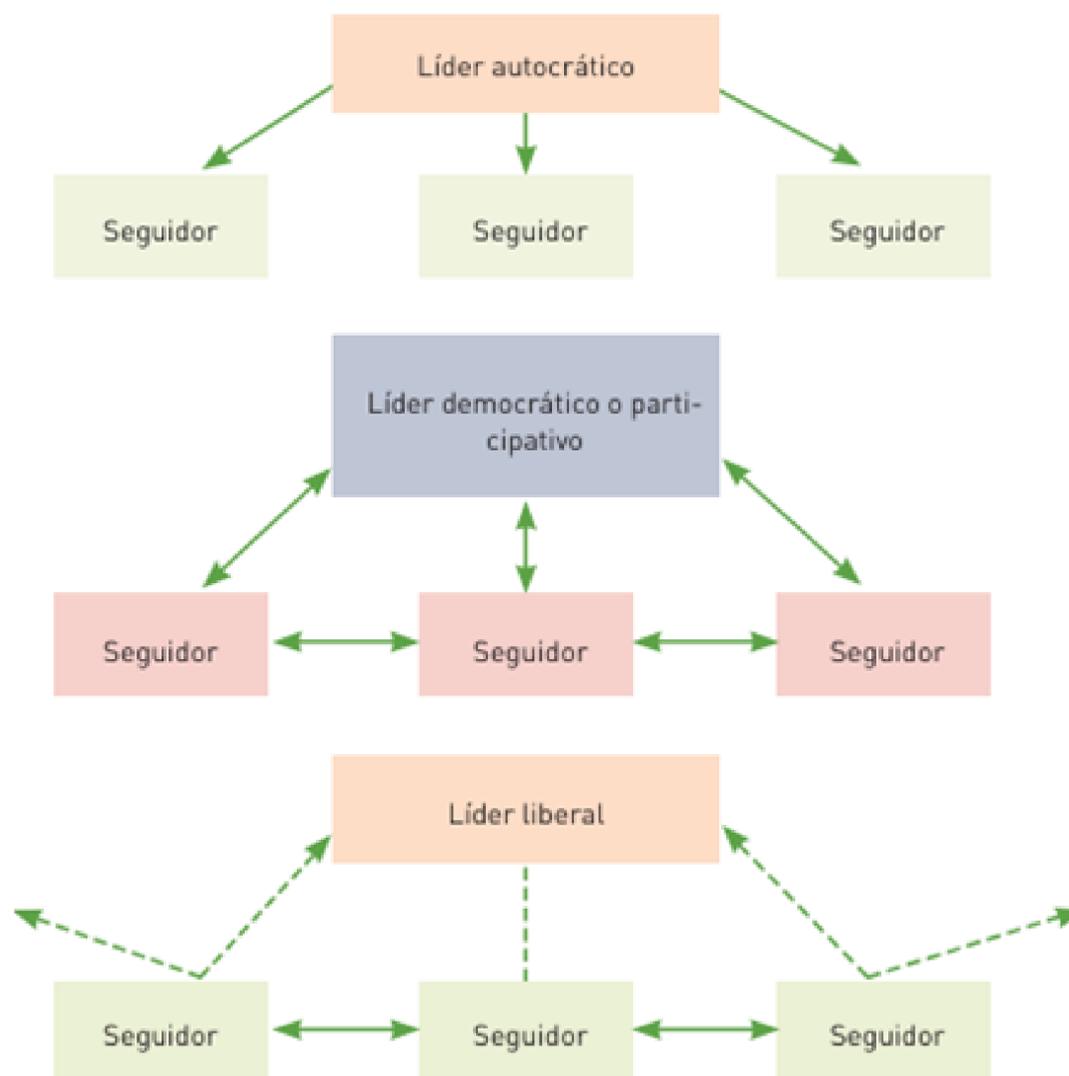


Nota: La figura muestra los modelos y técnicas de supervisión. Tomado de Koontz (2012).

Subtema 5. Liderazgo.

Figura 13

Flujo de Influencias con tres tipos de liderazgos



Nota: La figura muestra el flujo de influencias sobre los estilos de liderazgo. Tomado de Koontz (2012)

Desarrollo de las actividades de la Unidad 4.

La dirección. Realizar las siguientes actividades:

4.1 Que estrategia o estrategias, aplicaría usted para motivar a su equipo de trabajo:

4.2 Escriba tres personajes líderes que usted recuerde y porque les recuerda:

4.3 Explique con un ejemplo la teoría de rasgos X e Y de Mc Gregor:

Ejemplo, Rasgos X:

Ejemplo, Rasgos Y:

El control: Concepto.

Para Koontz (2012), la función gerencial de control es la medición y corrección del desempeño para garantizar que los objetivos de la empresa y los planes diseñados para alcanzarlos se logren, y se relaciona estrechamente con la función de planear.

El control: Importancia.

Figura 14

Importancia del control



Nota: La figura muestra la importancia del control. Tomado de Koontz (2012).

Tipos de control.

- El control preventivo.
- El control concurrente.
- El control retroalimentación.

Herramientas del control.

Figura 15

Herramientas del control



Nota: La figura muestra las herramientas de control. Tomado de Koontz (2012).

Desarrollo de las actividades de la Unidad 4.

El control. Realizar las siguientes actividades:

4.1 Explique con un ejemplo, como aplicaría usted los tipos de control en su empresa:

4.2 Elabore el diagrama de causa y efecto o Ishikawa, sobre las quejas de los clientes:

4.3 Escriba, dos herramientas de control y explique cada una de ellas:

Unidad 5: Manejo y Cuidado del Medio Ambiente.

Administración ambiental. Concepto.

La administración ambiental tiene por objeto mejorar la calidad de la vida humana. Comprende la movilización de recursos y la acción del gobierno para manejar el uso de los bienes y servicios, tanto naturales como económicos. El manejo ambiental se basa en los principios de la ecología. Epstein, Marc J, (2009).

Actividades industriales y su influencia en el medio ambiente: Los procesos productivos.

Figura 16

Actividades industriales y su influencia en el medio ambiente



Nota: La figura muestra las actividades industriales. Tomado de Epstein, Marc J, (2009)

Desarrollo de las actividades de la Unidad 5.

Realizar las siguientes actividades:

5.1 Escriba dos medidas estratégicas, que se pueda aplicar en los sistemas de producción, para disminuir al máximo la contaminación ambiental:

5.2 Escriba dos políticas ecológicas, que usted implementaría en las empresas ecuatorianas.

5.3 SIGMA sistema de gestión medioambiental de la empresa. Por qué implementar un SGA en las empresas, escriba dos razones técnicas y explique por qué.

Referencias Bibliográficas

Koontz, H., Weihrich, H., & Cannice, M. (2019). *Administración una perspectiva global y empresarial*.

Lourdes Munch Galindo. (2010) *Gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo*, Pearson .

Epstein, Marc J, (2009). *Sostenibilidad empresarial: administración y medición de los impactos sociales, ambientes y economía*. Ecoe Ediciones.

Pexels. (2024). Figura ejemplo. Obtenido de <https://www.pexels.com/es-es/>

Detalle	Nombre	Firma
Elaborado por:	Ing. Johnny Erazo	
Revisado por:	Ing. Edison Torres	
Aprobado por:	Ing. Juan Pablo Bustos	

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO **SUDAMERICANO**

Quito, Ecuador



ISBN: 978-9942-7247-1-7



9 789942 724717



(+593) 99-565-5266



consejo@yoeditorial.com



www.yoeditorial.com



Pedro Vicente Maldonado y Vicente
Andrade, 2-18, Quito, Ecuador.