



TECNOLÓGICO DE  
**FORMACIÓN**  
CONDICIÓN UNIVERSITARIO  
CÓDIGO SENESCYT 2258



# COLECCIÓN Publicaciones Docentes



SERIE Guía general  
de estudio

## GUÍA GENERAL DE ESTUDIO PARA LA ASIGNATURA DE: **ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

Elaborada por:  
**Ing. Lesly Benítez**



MODALIDAD Preprint  
**Agosto 2021**



GUÍA GENERAL DE ESTUDIO  
PARA LA ASIGNATURA DE:  
**ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

GUÍA GENERAL DE ESTUDIO  
PARA LA ASIGNATURA DE:  
**ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

Elaborada por:  
**Ing. Lesly Benítez**

GUÍA GENERAL DE ESTUDIO  
PARA LA ASIGNATURA DE:  
**ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**



Esta obra está bajo una Licencia Creative Commons Atribución-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional. Ver: <https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>  
Nro. 1. Primera Edición (Modalidad **preprint**)  
Guayaquil, República del Ecuador; 2021

Elaborada por: **Ing. Lesly Benítez**



INSTITUTO SUPERIOR  
UNIVERSITARIO DE FORMACIÓN

#Formaciónnosdeleiene

PUBLICACIÓN DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DE FORMACIÓN PROFESIONAL ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL CON CONDICIÓN UNIVERSITARIO.

Tungurahua 705 entre Velez y Luque; Guayaquil, República del Ecuador. Teléfonos: 04- 3 709910, Ext: 9130 – 9131 – 9132

e-mail: [admisiones.uf@formacion.edu.ec](mailto:admisiones.uf@formacion.edu.ec)

Sitio web: <https://formacion.edu.ec/uf/>

Con el apoyo de:



ACVENISPROH®  
Ediciones Preprint

<https://www.acvec.net/site/>

**Nota importante: Esta publicación se ha realizado bajo la modalidad preprint, como primera versión antes de ser sometida a revisión por pares, con técnica doble ciego.**

Impresión digital y puesta en línea: Samuel Alejandro Zambrano Rondón

Esta es una publicación de acceso abierto, según criterios UNESCO, de acuerdo con lo expresado por Swan\* (2013) "Que la literatura revisada por pares sea accesible sin suscripción o barreras de precios" (p.36). Todas las opiniones y/o reflexiones contenidas en este libro son de responsabilidad absoluta de los autores y no representan necesariamente el criterio editorial. Documento para consideración de la comunidad científica, abierto a revisiones posteriores a su publicación; argumentadas desde el discurso científico, para lo cual, puede dirigirse al siguiente correo: E-mail: [acvenisproh@gmail.com](mailto:acvenisproh@gmail.com)

\*Swan, A. (2013) Directrices para políticas de desarrollo y promoción del acceso abierto. [Documento en línea] Serie UNESCO de Directrices Abiertas. UNESCO. p.36. Disponible: [http://www.unesco.org/new/fileadmin/MULTIMEDIA/HQ/CI/CI/pdf/publications/policy\\_guidelines\\_oa\\_sp\\_reduced.pdf](http://www.unesco.org/new/fileadmin/MULTIMEDIA/HQ/CI/CI/pdf/publications/policy_guidelines_oa_sp_reduced.pdf)

Distribución gratuita. Fines educativos y culturales. Publicación ON LINE de acceso abierto y gratuito

## ÍNDICE GENERAL

	pp.
<b><u>PRESENTACIÓN</u></b>	1
<b><u>SECCIÓN 1: FUNDAMENTACIÓN DE LA ASIGNATURA</u></b>	2
1. <u>INTRODUCCIÓN</u>	3
2. <u>METODOLOGÍA</u>	4
2.1. <u>Técnicas</u>	4
2.2. <u>Acuerdos de convivencia en el Entorno Virtual de Aprendizaje</u>	4
3. <u>OBJETIVO DE LA ASIGNATURA</u>	5
3.1. <u>Retos a cumplir</u>	5
<b><u>SECCIÓN 2: CONTENIDO DE LA ASIGNATURA</u></b>	6
1. <u>UNIDAD 1: EL FUNDAMENTO DE LA TEORÍA Y LA PRÁCTICA DE LA ADMINISTRACIÓN</u>	7
1.1. <u>Actividades de aprendizaje</u>	7
2. <u>UNIDAD 2: FUNCIONES ADMINISTRATIVAS</u>	7
2.1. <u>Actividades de aprendizaje</u>	8
3. <u>UNIDAD 3: GESTIÓN DE CALIDAD COMO FUNCIÓN ESPECIALIZADA</u>	8
3.1. <u>Actividades de aprendizaje</u>	9
4. <u>SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LA ASIGNATURA</u>	9
5. <u>REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS DE LA ASIGNATURA</u>	9
6. <u>BIBLIOGRAFÍA BÁSICA</u>	9
7. <u>BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA DIGITAL</u>	9

## **PRESENTACIÓN**

*Estimados estudiantes,*

*Nos complace extenderles una cálida y entusiasta bienvenida a la unidad curricular "Administración de Empresas", correspondiente al segundo nivel de su carrera académica.*

*Esta asignatura representa un pilar fundamental en su formación profesional, al ofrecerles una base teórica y práctica para la gestión y administración eficaz en entidades comerciales.*

*A lo largo del curso, exploraremos los principios esenciales de la administración, que incluyen planificación estratégica, organización de recursos, integración de equipos, dirección efectiva, entre otros.*

*Estos elementos resultan significativos para el éxito en el ámbito empresarial y serán tratados a través de un enfoque que combina teoría con aplicación práctica. El objetivo es asegurar que, al concluir esta materia, cuenten con las competencias necesarias para enfrentar los desafíos del entorno laboral actual y liderar con éxito diversos tipos de organizaciones.*

*Este curso se estructurará en torno a una serie de módulos temáticos que abordarán desde los aspectos más generales de la administración hasta los más específicos y complejos. Cada módulo ha sido diseñado para proporcionar una comprensión integral y fomentar una visión crítica y analítica que les permitirá adaptarse a diversas situaciones empresariales.*

*Además, tendrán la oportunidad de participar en diversas actividades prácticas y casos de estudio, que les permitirán aplicar los conocimientos adquiridos en situaciones reales y tangibles. Esta metodología busca no sólo impartir el saber teórico, sino también desarrollar habilidades prácticas esenciales que todo administrador debe dominar.*

*Finalmente, queremos expresarles nuestros mejores deseos para su éxito en esta aventura académica. Estamos seguros de que el conocimiento y las habilidades que adquirirán serán de gran significado y ayuda en su futuro profesional.*

**Ing. Lesly Benítez**  
**Tecnológico Universitario de Formación -UF-**

## ***SECCIÓN 1***

### ***FUNDAMENTACIÓN DE LA ASIGNATURA***



## 1. INTRODUCCIÓN

*La asignatura que nos ocupa está enmarcada en el estudio de las ciencias administrativas; está diseñada para explorar el desarrollo del pensamiento administrativo a través de su historia.*

*Este curso tiene como finalidad primordial no sólo comprender la evolución de las teorías administrativas, sino también exponer los cimientos sobre los cuales se edifican dichas teorías.*

*A través del análisis crítico, los estudiantes abordarán las diversas escuelas y enfoques que han modelado la práctica administrativa contemporánea, proporcionando así una visión significativa en el entendimiento integral de la administración como disciplina científica.*

*De la misma manera, dentro del marco curricular de este curso, se abordarán los aspectos fundamentales de las teorías administrativas, identificando y desglosando las contribuciones específicas de cada escuela de pensamiento. Esta revisión permitirá a los estudiantes discernir la relevancia histórica y práctica de cada enfoque, desde los principios clásicos hasta las modernas teorías de gestión y liderazgo.*

*Asimismo, se pondrá un énfasis particular en la aplicación de estas teorías en la dirección efectiva de las empresas. Se examinarán los roles y responsabilidades de la gerencia general, destacando la importancia de las técnicas administrativas que facilitan una gestión eficiente.*

*Además, se explorará la administración del cambio como un elemento significativo para la adaptación y el éxito en el dinámico entorno empresarial actual.*

*Finalmente, el curso contextualizará la administración en el panorama global, analizando cómo las empresas pueden operar y competir efectivamente en un entorno internacional. Este enfoque proporcionará a los estudiantes una perspectiva más amplia y aplicable globalmente, esencial para los líderes empresariales del futuro.*

*De esta manera, este curso no sólo aspira a proporcionar un conocimiento teórico de la administración, sino también a desarrollar competencias prácticas que sean directamente aplicables en el ámbito profesional.*

*Al finalizar, los estudiantes estarán en capacidad de comprender de cómo las teorías administrativas se aplican y evolucionan en respuesta a las exigencias del mercado global y los cambios organizacionales.*

## **2. METODOLOGÍA**

*En el marco del curso "Administración de Empresas ", adoptaremos un enfoque pedagógico centrado en el método Learning By-Doing (Aprendiendo haciendo), el cual, promueve la adquisición de conocimientos a través de la práctica activa y directa. Este enfoque se complementará con una variedad de abordajes didácticos, a fin de fomentar un aprendizaje integral y aplicado.*

### **2.1. Técnicas**

*a. Lectura de Profundización: Se asignarán textos seleccionados para proporcionar una base teórica sólida. Estos recursos profundizarán en teorías avanzadas y estudios de caso actuales, permitiendo a los estudiantes entender el contexto más amplio de la administración moderna.*

*b. Resolución de Casos: A través del análisis de casos reales, los estudiantes podrán aplicar conceptos teóricos a situaciones prácticas, desarrollando habilidades críticas y de resolución de problemas específicos del campo administrativo.*

*c. Video Clases: Las sesiones en video facilitarán la comprensión de temas complejos mediante explicaciones detalladas y ejemplos visuales, permitiendo a los estudiantes aprender a su propio ritmo.*

*d. Test de Autoevaluación: Estas pruebas interactivas servirán para que los estudiantes evalúen su comprensión de los temas tratados, identifiquen áreas de mejora y fortalezcan su conocimiento a través de la retroalimentación inmediata.*

*e. Actividades de Aplicación de Contenidos: Estas actividades están diseñadas para que los estudiantes pongan en práctica lo aprendido, integrando teoría y práctica en un entorno controlado y constructivo.*

### **2.2. Acuerdos de convivencia en el Entorno Virtual de Aprendizaje**

*Es fundamental mantener un ambiente de respeto y cooperación en nuestro espacio virtual. A continuación, se enumeran algunas directrices de conducta que todos los participantes deberán seguir:*

*– Respeto y Cortesía: Todos los mensajes en el aula virtual son públicos. Mantén un tono respetuoso y cortés en todas las comunicaciones.*

*– Comportamiento Adecuado: Las normas de comportamiento en línea deben reflejar las de la interacción cara a cara. Evita escribir en mayúsculas continuas, ya que esto puede interpretarse como un tono elevado o gritos.*

- *Contribución y Colaboración: Se alienta a compartir conocimientos y experiencias. Utiliza los foros públicos para discusiones académicas y los canales privados para asuntos personales.*
- *Participación Activa: Ingresa regularmente al aula y completa las actividades propuestas. Esto es crucial para un aprendizaje efectivo y para recibir una retroalimentación oportuna.*
- *Privacidad y Empatía: Respeta la privacidad y las opiniones de tus compañeros. Ante dificultades, busca asistencia de los instructores sin desanimarte.*
- *Comunicación Clara: Antes de participar en foros, lee las contribuciones previas y escribe respuestas claras y concisas. Revisa la ortografía y la gramática para mantener la calidad del diálogo.*

*Estas directrices están diseñadas para asegurar un ambiente de aprendizaje productivo y respetuoso, donde todos los estudiantes puedan prosperar y alcanzar sus objetivos educativos en el campo de la administración de empresas.*

### **3. OBJETIVO DE LA ASIGNATURA**

*Comprender los fundamentos teóricos y metodológicos en que descansa la disciplina administrativa, familiarizarse con el proceso de surgimiento de la administración y con el papel del administrador en una realidad organizacional compleja, conocer la importancia del proceso administrativo gestionando sus actividades enfocadas en la mejora continua.*

#### **3.1. Retos a cumplir**

- *Desarrollar las habilidades que le permita resolver casos y tomar decisiones confrontando un problema real.*
- *Aplicar los elementos y herramientas administrativas para planear, organizar, integrar, dirigir y controlar cada una de las actividades y recursos de la organización.*
- *Desarrollar la capacidad de analizar y diagnosticar el entorno interno y externo de la empresa, a fin de proponer acciones de mejora.*
- *Desarrollar la capacidad de dirección del elemento humano y su constante motivación.*

## **SECCIÓN 2**

### **CONTENIDO DE LA ASIGNATURA**



## **1. UNIDAD 1: EL FUNDAMENTO DE LA TEORÍA Y LA PRÁCTICA DE LA ADMINISTRACIÓN.**

- a. *Conceptos e importancia de la administración.*
- b. *Los orígenes de la administración: (edad: antigua, media, moderna y contemporánea).*
- c. *Definiciones según varios autores.*
- d. *Principales escuelas administrativas o La administración científica:*
  - Teoría F. Taylor y sus principios.*
  - Los esposos Gilbreth o La Teoría General de la administración*
  - Teoría H. Fayol y sus principios.*
  - Escuela Burocrática o estructuralista de Max Weber.*

### **1.1. Actividades de aprendizaje**

- a. *Actividad 1: Resolución de casos: Leer las instrucciones, enunciados y contestar los cuestionamientos que se presentan en el caso. Para la presentación de su caso debe aplicar las Normas APA. **Esta actividad corresponde a la primera evaluación parcial y tiene un valor de 15 puntos.***
- b. *Actividad 2: Completar evaluación con preguntas de selección múltiple relacionadas con el contenido abordado en la Unidad 1. **Esta actividad corresponde a la segunda evaluación parcial y tiene un valor de 15 puntos.***

## **2. UNIDAD 2: FUNCIONES ADMINISTRATIVAS.**

- a. *La administración como proceso.*
- b. *Planeación: Generalidades, Concepto, Propósito, Significado, Objetivos y metas.*
- c. *Organización: Concepto e importancia. Clases: Formal - Informal. Proceso Organizacional. Estructura Organizacional. Tipos de estructura. Autoridad. Instrumentos auxiliares de la organización. Instrumentos auxiliares de la organización: Organigrama y manual de organización, División de trabajo y departamentalización.*
- d. *Integración o Definición de la Integración de personal.*
  - Enfoque sistémico de la Integración de personal.*
  - Factores situacionales que afectan la Integración de personal.*

e. *Dirección: Definición de Dirección. Elementos: La autoridad*

–*La delegación, Motivación y Liderazgo. LIDERAZGO. Definición y concepto de liderazgo. La dirección de personas. Diferencia entre ser un jefe y ser un líder. Tipos de liderazgo. La rejilla directiva de Blake y Mouton.*

–*Liderazgo global y empresarial.*

f. *Control: Proceso de control básico, clave y puntos de referencia. Benchmarking. El control como sistema de retroalimentación. Tipos de controles:*

–*Control Preventivo*

–*Control del desempeño general*

–*Control de Pérdidas y Ganancias o Control mediante el rendimiento de la inversión.*

### **2.1. Actividades de aprendizaje:**

a. *Actividad 3: Completar evaluación con preguntas de selección múltiple relacionadas con el contenido abordado en la Unidad 2. **Esta actividad corresponde a la tercera evaluación parcial y tiene un valor de 15 puntos.***

b. *Actividad 4: ANÁLISIS FODA. Leer las instrucciones, enunciados y contestar los cuestionamientos que se presentan en el caso. Para la presentación de su actividad debe aplicar las Normas APA. **Esta actividad corresponde a la cuarta nota de evaluación parcial y tiene un valor de 10 puntos.***

### **3. UNIDAD 3: GESTIÓN DE CALIDAD COMO FUNCIÓN ESPECIALIZADA.**

a. *Gestión de calidad o ¿Qué es la gestión de calidad?*

- *La gestión de calidad como función especializada y profesionalizada.*
- *El desarrollo de la calidad orientado a las personas, los procesos y servicios.*
- *Procesos: Límites, elementos y factores de un proceso.*
- *Mapa de procesos: ventajas y desventajas y tipos de procesos (Operativos, apoyo y de gestión).*
- *Diagrama de flujo de procesos: Simbología utilizada. o Manual de procedimiento.*
- *Herramientas Clásicas (Lluvia de Ideas, Diag. Causa-Efecto, Diag. de Gant).*
- *Herramientas de segunda generación (Diagrama de Pareto, Matriz de Relación)*

### **3.1. Actividades de aprendizaje:**

a. *Actividad 5: Diagrama de flujo. Leer las instrucciones, enunciados y contestar los cuestionamientos que se presentan en el caso. Para la presentación de su actividad debe aplicar las Normas APA. Esta actividad corresponde a la cuarta nota de evaluación parcial y tiene un valor de 10 puntos.*

b. *EXAMEN FINAL: El examen se realizará a través de un formulario con preguntas de selección múltiple relacionadas con el contenido abordado en la materia. El examen tiene un valor de 35 puntos.*

#### **1. SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LA ASIGNATURA**

- 4 evaluaciones de procesos (65%)
- Evaluación Final (35%).

#### **2. REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS DE LA ASIGNATURA.**

- Computadora con el paquete de Office.
- Teléfono celular
- Correo institucional habilitado con las aplicaciones de la G Suite.

#### **3. BIBLIOGRAFÍA BÁSICA**

*Chiavenato, I. (2011). Fundamentos de Administración. México: Mc Graw Hill.*

*Hernández y Rodríguez, S. (2006). Introducción a la Administración. México: Mc Graw Hill.*

*Hernández y Rodríguez, S., & Pulido, A. (2011). Fundamentos de la Gestión Empresarial. México: Mc Graw Hill.*

*Papalia, D. E., Wendkos Olds, S., & Duskin Feldman, R. (2005). Desarrollo Humano. Bogotá: Mc Graw Hill.*

#### **4. BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA DIGITAL**

*Gil, M. d., & Celma, M. D. (2002). Concepto, contenido y objeto de la administración de empresas. Barcelona: UOC Papers.*

*Ramírez Cardona, C. (2010). Fundamentos de administración (3a ed.). Bogotá, Colombia: Ecoe Ediciones.*

