



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

CARRERA DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

TEMA:

**PROCESO ADMINISTRATIVO DE LA EMPRESA “CORPORACION
AGROTECNOLOGIA EC.”**

Proyecto de investigación presentado previo a la obtención del Título de
Licenciada en Administración de Empresas

AUTORES:

Barahona Tutillo Nadia Mishell

TUTOR:

MBA. Hidalgo G. Ruth S.

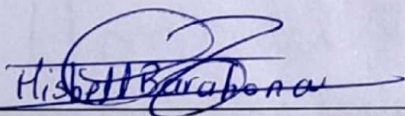
LATACUNGA – ECUADOR

Marzo 2023

DECLARACIÓN DE AUTORÍA

Yo Barahona Tutillo Nadia Mishell declaro ser autor (a) del presente proyecto de investigación: Proceso administrativo de la empresa “Corporación Agrotecnología EC”, siendo Hidalgo Guayaquil Ruth Susana tutora del presente trabajo; y eximo expresamente a la Universidad Técnica de Cotopaxi y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales.

Además, certifico que las ideas, conceptos, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo investigativo, son de mi exclusiva responsabilidad.



Barahona Tutillo Nadia Mishell

Número de C.I: 175553897-0

AVAL DEL TUTOR DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

En calidad de Tutora del Trabajo de Investigación sobre el título:

“Proceso administrativo de la empresa Corporación Agrotecnología EC ”, de Barahona Tutillo Nadia Mishell de la carrera Licenciatura en Administración de Empresas, considero que dicho Informe Investigativo cumple con los requerimientos metodológicos y aportes científico-técnicos suficientes para ser sometidos a la evaluación del Tribunal de Validación de Proyecto que el Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Técnica de Cotopaxi designe, para su correspondiente estudio y calificación.

Latacunga, Febrero, 2023

Tutora

Nombre Tutor: MBA. Hidalgo Guayaquil Ruth Susana
C.C: 0502386121

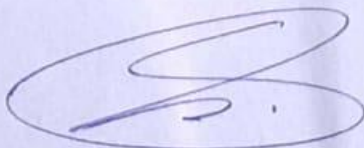
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE TITULACIÓN

En calidad de Tribunal de Lectores, aprueban el presente Informe de Investigación de acuerdo a las disposiciones reglamentarias emitidas por la Universidad Técnica de Cotopaxi, y por la Facultad de Ciencias Administrativas; por cuanto, el o los postulantes: Barahona Tuttilo Nadia Mishell con el título de Proyecto de Investigación: “Proceso administrativo de la empresa Corporación Agrotecnología EC”, han considerado las recomendaciones emitidas oportunamente y reúne los méritos suficientes para ser sometido al acto de Sustentación Final del Proyecto.

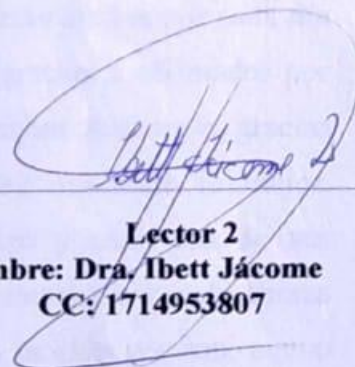
Por lo antes expuesto, se autoriza realizar los empastados correspondientes, según la normativa institucional.

Latacunga, Febrero, 2023

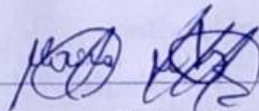
Para constancia firman:



Lector 1 (Presidente)
Nombre: Dr. Ángel Esquivel
CC: 0502227259



Lector 2
Nombre: Dra. Ibett Jácome
CC: 1714953807



Lector 3
Nombre: Mg. Maira Martínez
CC: 1712507761

AGRADECIMIENTO

En primer lugar, agradecer a Dios por haberme ayudado en cada paso de esta investigación, por haberme facilitado caminos para llegar a donde estoy hoy y sobre todo agradecerle por la vida de mis padres.

Gracias a mis padres por ser los principales motores de mi vida, gracias a ellos por cada día confiar y creer en mí, gracias a mi madre por acompañarme en esas noches de desvelo, gracias a mi padre por siempre desearme lo mejor, gracias por cada consejo y cada una de sus palabras, gracias a mis abuelos por cada abrazo y motivación, gracias a la vida por este nuevo triunfo.

Debo agradecer a mi tutora la MBA. Ruth Hidalgo por ayudarme con su orientación, conocimientos y el tiempo brindado para la realización de este proyecto.

Mishell

DEDICATORIA

El presente trabajo se lo dedico a mis padres, quienes han sido parte fundamental, ya que me han forjado como la persona que soy en la actualidad.

Ellos son quienes me dieron grandes enseñanzas y los principales protagonistas de este “sueño alcanzado”.

Gracias a mis queridos padres por el amor y el apoyo que me han sabido brindar.

Mishell

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

TITULO: “Proceso Administrativo De La Empresa Corporación Agrotecnología Ec”.

Autor: Barahona Tutillo Nadia Mishell

RESUMEN

El proyecto de investigación busca analizar el proceso administrativo en la empresa AgroTech Corp conociendo la situación actual de la empresa y así determinar si aporta en la eficiencia de las operaciones dentro de la empresa, la información revisada servirá como una pauta que permita conocer más sobre el proceso administrativo y los diferentes puntos de vista de diferentes autores, además se conoce la problemática presente y se determina una propuesta la cual favorezca a que se mejore la eficiencia en el área de producción de la empresa, luego de realizado el análisis se estableció que la falta de capacitación ha sido un factor que ha generado una grave disputa entre el personal de la empresa ya que muchos desconocen de la filosofía empresarial y por lo tanto no conocen claramente los objetivos empresariales, por ende fue importante proponer un plan de capacitación en donde se dé a conocer la estructura de la empresa, temáticas sobre la toma de decisiones y una comunicación asertiva por lo tanto se busca fortalecer en la eficiencia de las operaciones a través de la solución a las problemáticas observadas y así ayudar tanto a su gerente y a sus colaboradores a mantener un mejor ambiente laboral.

Palabras clave: Proceso administrativo, Eficiencia operativa, Planeación

TECHNICAL UNIVERSITY OF COTOPAXI

ADMINISTRATIVE SCIENCES SCHOOL

THEME: “Administrative Process of the Company Corporación Agrotecnología Ec”

Author: Barahona Tutillo Nadia Mishell

ABSTRACT

The project of investigation seeks to analyze the administrative process in the Company AgroTech Corp knowing the current situation of the company and thus determine if it contributes to the efficiency of operations within the company, the reviewed information will serve as a guideline that allows knowing more about the administrative process and the different points of view of different authors, in addition the present problem is known and it is determined a proposal which favors the improvement of efficiency in the production area of the company, after carrying out the analysis it was established that the lack of training has been a factor that has generated a serious dispute between the company’s personnel since many are unaware of the business philosophy and therefore do not clearly know the business objectives, therefore it was important to propose a training plan where the structure of the company, issues on decision making and assertive communication are made known. Therefore, it seeks to strengthen the efficiency of operations through the solution to the problems observed and thus help both your manager and collaborators to maintain a better work environment.

Keywords: Administrative processes, Operating efficiency, Planning.



UNIVERSIDAD
TÉCNICA DE
COTOPAXI



CENTRO
DE IDIOMAS

AVAL DE TRADUCCIÓN

En calidad de Docente del Idioma Inglés del Centro de Idiomas de la Universidad Técnica de Cotopaxi; en forma legal **CERTIFICO** que:

La traducción del resumen al idioma Inglés del proyecto de investigación cuyo título versa: "**PROCESO ADMINISTRATIVO DE LA EMPRESA CORPORACIÓN AGROTECNOLOGÍA EC**" presentado por **Barahona Tutillo Nadia Mishell**, egresada de la Carrera de: **Administración de Empresas**, perteneciente a la **Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas**, lo realizó bajo mi supervisión y cumple con una correcta estructura gramatical del Idioma.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad y autorizo a la peticionaria hacer uso del presente aval para los fines académicos legales.

Latacunga, Febrero del 2023

Atentamente,

M.Sc. ERIKA CECILIA BORJA SALAZAR
DOCENTE CENTRO DE IDIOMAS
0502161094



**CENTRO
DE IDIOMAS**

INDICE DE CONTENIDO

DECLARACIÓN DE AUTORÍA.....	ii
AVAL DEL TUTOR DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN.....	iii
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE TITULACIÓN	iv
AGRADECIMIENTO	v
DEDICATORIA	vi
RESUMEN.....	vii
ABSTRACT.....	viii
1. INFORMACIÓN GENERAL.....	1
2. INTRODUCCION	2
2.1. EL PROBLEMA.....	3
2.2. OBJETIVOS	6
2.3. BENEFICIARIO DEL PROYECTO.....	7
3. MARCO TEORICO.....	8
3.1. Administración.....	8
3.2. Origen de la administración.....	9
3.3. Gestión administrativa	12
3.4. Proceso administrativo.....	14
3.5. Elementos básicos del proceso de control administrativo	22
3.6. Importancia del proceso administrativo.....	23

3.7.	Metodología y características	27
3.8.	Capacidad productiva	27
4.	MARCO METODOLOGICO	28
4.1.	Nivel de investigación	28
4.2.	Enfoque de investigación.....	28
4.3.	Tipos de investigación	29
4.4.	Herramientas de investigación.....	29
4.5.	Diseño de muestra.....	29
4.6.	RESUMEN EMPRESARIAL AGROTECH CORP	30
4.7.	Análisis y tabulación de resultados.....	31
4.8.	Análisis de resultados	64
5.	PROPUESTA.....	67
5.1.	Plan de capacitación AgroTech Corp	68
5.2.	Programas de capacitación.....	69
5.3.	Capacitación filosofía empresarial AgroTech Corp	72
5.4.	Capacitación toma de decisiones y personal.....	75
5.5.	Capacitación comunicación asertiva.....	77
5.6.	Resultados esperados	80
6.	CONCLUSIONES:	81
7.	RECOMENDACIONES	82

BIBLIOGRAFIA CITADA	83
8. ANEXOS	86

INDICE DE TABLAS

Tabla 1 Sistema de tareas	6
Tabla 2 Planteamientos administración en el tiempo.....	10
Tabla 3 División proceso administrativo según autores.....	15
Tabla 4 Elementos básicos del proceso de control administrativo.....	23
Tabla 5 Importancia de las fases del proceso administrativo.....	24
Tabla 6 ¿Cuál es el cargo que ocupa?	32
Tabla 7 Departamento en el que labora.....	33
Tabla 8 Tiempo en el que labora en la empresa.....	34
Tabla 9 ¿Cuál es su género?.....	35
Tabla 10 ¿Qué edad tiene?	36
Tabla 11 ¿Cuál es su estado civil?	37
Tabla 12 ¿En la empresa existe una persona o departamento que realiza la planificación formal?	38
Tabla 13 ¿Conoce la misión de la empresa?	39
Tabla 14 ¿Conoce la visión de la empresa?	40
Tabla 15 ¿Participa en la elaboración de la misión y visión de la empresa?	41
Tabla 16 ¿Conoce los objetivos de la empresa?.....	42

Tabla 17 ¿En la ejecución de las actividades correspondientes a su trabajo, tiene una meta o plan previamente establecido?.....	43
Tabla 18 ¿Participa en la elaboración de los planes?.....	44
Tabla 19 ¿La planeación es informada a tiempo por parte del gerente o jefe inmediato superior?.....	45
Tabla 20 ¿Conoce el organigrama de la empresa?.....	46
Tabla 21 ¿Identifica su nivel jerárquico en el organigrama de la empresa?	47
Tabla 22 ¿Conoce las funciones que debe ejercer en su puesto de trabajo?	48
Tabla 23 ¿Cuándo ingreso a trabajar en la empresa recibió manuales de: ¿procedimientos, procesos y de bienvenida?	49
Tabla 24 ¿Los procedimientos que se llevan a cabo en las diferentes áreas de la empresa, se llevan por escrito?.....	50
Tabla 25 ¿El Gerente es un líder de la empresa que cuenta con el apoyo y aceptación del personal?	51
Tabla 26 ¿El gerente de la empresa toma las decisiones considerando la opinión de todos los miembros de la empresa?.....	52
Tabla 27 ¿Considera que las decisiones que toma el gerente son acertadas?	53
Tabla 28 ¿Las decisiones que toma el gerente las hace a tiempo?.....	54
Tabla 29 ¿Mantiene una comunicación directa con el gerente?.....	55

Tabla 30	¿Tiene buenas relaciones laborales con el gerente?	56
Tabla 31	¿Recibe algún incentivo económico por el trabajo que realiza?	57
Tabla 32	¿Recibe capacitaciones organizadas por la empresa?	58
Tabla 33	¿Conoce de la existencia de un análisis o evaluación de parámetros que permitan definir el alcance de los objetivos en la empresa?	59
Tabla 34	¿Existe un control permanente de las actividades asignadas a su cargo? .	60
Tabla 35	¿Dentro de la empresa se mantiene un control definido del tiempo en el que se deben ejecutar las diferentes actividades?	61
Tabla 36	¿Existen registros que evidencien la evaluación de la eficiencia de las actividades de la empresa?	62
Tabla 37	¿Considera que el control de las actividades en la empresa permite mejorar el cumplimiento de estas?	63
Tabla 38	Capacitación personal filosofía empresarial	70
Tabla 39	Capacitación personal y la toma de decisiones	71
Tabla 40	Capacitación comunicación asertiva	72
Tabla 41	Cronograma de actividades Capacitación 1	73
Tabla 42	Costos capacitación 1	74
Tabla 43	Cronograma de actividades Capacitación 2	75
Tabla 44	Costos capacitación 2	76

Tabla 45 Cronograma de actividades Capacitación 3	78
Tabla 46 Costos capacitación 3	79

INDICE DE FIGURAS

Figura 1 Árbol de problemas	4
Figura 2 Proceso administrativo	16
Figura 3 Tipos de planeación	18
Figura 4 Tipo de estructuras organizacionales.....	20
Figura 5 Pregunta datos: cargo.....	32
Figura 6 Pregunta datos 2.....	33
Figura 7 Pregunta datos 3.....	34
Figura 8 Pregunta datos 4.....	35
Figura 9 Pregunta datos 5.....	36
Figura 10 Pregunta datos 6	37
Figura 11 Pregunta 1	38
Figura 12 Pregunta 2	39
Figura 13 Pregunta 3	40
Figura 14 Pregunta 4	41
Figura 15 Pregunta 5	42
Figura 16 Pregunta 6.....	43
Figura 17 Pregunta 7	44
Figura 18 Pregunta 8.....	45
Figura 19 Pregunta 9	46
Figura 20 Pregunta 10.....	47
Figura 21 Pregunta 11	48
Figura 22 Pregunta 12.....	49
Figura 23 Pregunta 13.....	50

Figura 24 Pregunta 14	51
Figura 25 Pregunta 15	52
Figura 26 Pregunta 16	53
Figura 27 Pregunta 17	54
Figura 28 Pregunta 18	55
Figura 29 Pregunta 19	56
Figura 30 Pregunta 20	57
Figura 31 Pregunta 21	58
Figura 32 Pregunta 22	59
Figura 33 Pregunta 23	60
Figura 34 Pregunta 24	61
Figura 35 Pregunta 25	62
Figura 36 Pregunta 26	63

1. INFORMACIÓN GENERAL

Título del Proyecto:

Proceso administrativo de la empresa “Corporación Agrotecnología EC”

Fecha de inicio: octubre del 2022

Fecha de finalización: marzo del 2023

Lugar de ejecución:

Barrio Primero de Mayo, Parroquia Juan Montalvo, Cantón Cayambe, Universidad Técnica de Cotopaxi.

Facultad que auspicia:

Facultad de Ciencias Administrativas

Carrera que auspicia:

Carrera de Licenciatura en Administración de Empresas

Proyecto de investigación generativo vinculado (si corresponde): Ninguno

Grupo de investigación**Equipo de Trabajo:**

Tutor: MBA. Ruth Susana Hidalgo Guayaquil C.I: 0502386121

Investigadores: Barahona Tutillo Nadia Mishell C.I: 175553897-0

Área de Conocimiento:

Administración

Línea de investigación: Administración y Economía

Sub líneas de investigación de la Carrera (si corresponde): Productividad

2. INTRODUCCION

En el mundo empresarial tanto la administración como el proceso administrativo permiten establecer lineamientos que aporten con el objetivo de conseguir objetivos empresariales, en cuestión favorece con la mejora y el alcance del desarrollo organizacional por ende en la actualidad el hecho de aplicar correctamente este proceso conlleva a mejora en la entrega tanto de servicios como de productos ya que se potencia el desarrollo organizacional y a su vez dará paso a conseguir mayores resultados. El proceso administrativo se refiere a un sin número de actividades que se desenvuelven dentro de una organización esto con el fin de aportar en la toma de decisiones que se orientan al logro de resultados.

El capítulo 1 se llevará a cabo una investigación sobre la fundamentación teórica del tema en la cual se reconocen las pautas que servirán para el desarrollo del mismo, así como conceptualizaciones, teorías y conocimientos que favorecerán a que se reconozca cuáles son los pasos o etapas del proceso administrativo.

En el capítulo 2 se analiza el marco metodológico en razón de la metodología a utilizar durante la realización de este proyecto de investigación a su vez se establecen las herramientas que son un punto clave para conocer la situación actual de la empresa y por ende de la aplicación del proceso administrativo dentro de ella, generando así un análisis con un resultado que da lugar a una propuesta con el fin de aportar al desarrollo de la empresa.

En el capítulo 3 da lugar a la propuesta para con el fortalecimiento de la empresa y a su vez se determina cuáles son las estrategias ideales de acuerdo con las encuestas realizadas a los empleados que laboran en AgroTech Corp.

2.1.EL PROBLEMA

2.1.1. Justificación

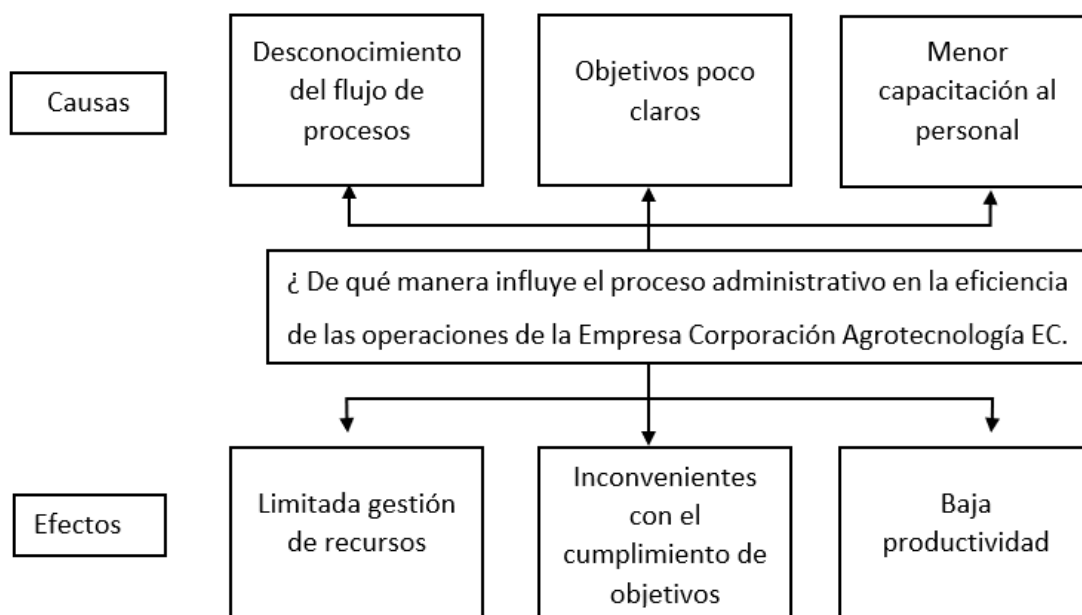
La presente investigación se realiza con el fin de analizar el proceso administrativo de la Empresa Corporación Agrotecnología EC , para lo cual luego de identificar cuáles son las falencias en cada una de las etapas se procede a tomar un nuevo camino con el fin de conseguir los objetivos y cubrir las necesidades de los clientes, además de generar los procesos adecuados para las diferentes áreas, por otro lado este proyecto busca beneficiar a todos quienes laboran en la empresa antes mencionada y favoreciendo en la entrega de un producto o servicio de calidad, el impacto que puede generar no solo es a nivel empresarial sino también a nivel de empresas del sector debido a que influirá a que se lleve a cabo un proceso administrativo adecuado que permitirá que su negocio sea de mayor rentabilidad y así generar mejores resultados.

A su vez se busca generar una propuesta la cual permita generar un trabajo eficiente por parte de los colaboradores de la empresa, permitiendo así se mejora la productividad de la misma.

2.1.2. Formulación del Problema

Figura 1

Árbol de problemas



Fuente: propia

En la figura se puede observar el árbol de problemas del proyecto de investigación el cual nos servirá para identificar el contexto de la problemática la cual se pretende resolver con una adecuada propuesta luego de evaluada la situación actual. Elaboración propia.

2.1.3. Planteamiento del problema

La empresa AgroTech Corp en sus inicios en el 2016 adoptó una administración o régimen administrativo de manera empírica es decir no existía un proceso el cual llevar a cabo para gestionar la administración en la empresa, por ende con el transcurso de

los años optan por mejorar de acuerdo a los criterios actuales, durante esta investigación se busca reconocer como se aplica el sistema administrativo en la misma, ya que el desconocimiento provoca la creación de políticas y estrategias que son ineficaces y a su vez generan la ausencia en la resolución de problemáticas.

Al reconocer la aplicación del sistema administrativo en la empresa se da a conocer cuáles son las estrategias tendientes a ser ineficaces, por lo tanto, el problema radica en como investigadora establecer como se aplica y por ende identificar si los trabajadores se adaptan a este tipo de sistema para que exista eficiencia operativa dentro de la empresa y las áreas o zonas de trabajo.

Actualmente se desconoce el flujo de procesos que existen en las diferentes áreas de trabajo y las funciones que se desempeñan, ocasionando una limitada gestión de recursos esto quiere decir que las operaciones no logran la eficiencia esperada, por ello es necesario analizar la estructura del establecimiento para así mejorar las condiciones y establecer la eficiencia esperada al momento de conocer la capacidad operativa, por lo tanto lo que busca esta investigación es reconocer de qué manera influye el proceso administrativo y reconocer la eficiencia en las operaciones de la empresa. De igual manera al ser una empresa que no lleva mucho tiempo en el mercado no cuenta con objetivos claros los cuales perseguir dicho esto genera inconvenientes con su cumplimiento, además la inexistencia de un programa de capacitación o procedimientos delimitados provoca la baja en la productividad.

2.2.OBJETIVOS

2.2.1. Objetivo General

- Analizar el proceso administrativo y su aporte en las operaciones de la empresa Corporación Agrotecnología EC

2.2.2. Objetivos específicos

- Establecer la fundamentación conceptual y teórica a través de la revisión literaria para el sustento de la investigación.
- Diagnosticar la situación actual del proceso administrativo de la empresa mediante la evaluación de las etapas.
- Diseñar una propuesta que favorezca el desarrollo operativo de la empresa Corporación Agrotecnología EC.

2.2.3. Sistema de tareas del proyecto

Tabla 1

Sistema de tareas

Objetivo específico	Actividades	Cronograma	Productos
Establecer la fundamentación conceptual y teórica a través de la revisión literaria para el sustento de la investigación.	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión bibliográfica • Análisis de información • Construcción del marco conceptual y teórico 	Octubre 2022	Marco conceptual y teórico estructurado y sustentado.

Diagnosticar la situación actual del proceso administrativo de la empresa mediante la evaluación de las etapas.	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer metodología de investigación • Realizar ficha de observación • Analizar etapas del proceso administrativo y resultados obtenidos. 	Noviembre 2022	Resultados de la investigación y levantamiento de información.
Diseñar una propuesta que favorezca el desarrollo operativo de la empresa Corporación Agrotecnología EC.	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación de la propuesta • Recolección y análisis de datos. • Establecer la propuesta a desarrollar en relación a los datos recolectados y analizados. 	Diciembre 2022 y enero 2023	Propuesta diseñada y presentada.

Fuente: Propia

2.3.BENEFICIARIO DEL PROYECTO

2.3.1. Beneficiarios directos

Los beneficiarios directos en esta investigación son 30, el personal tanto administrativo como operativo de la empresa Corporación Agrotecnología EC, su propietario Tnlgo. José Alfredo Tutillo y clientes de la misma.

2.3.2. Beneficiarios indirectos

Beneficiarios indirectos son la sociedad en general y personas que estudian el tema de la administración ya que esta información se encontrara en los repositorios de la Universidad Técnica de Cotopaxi y favorece a la resolución de problemas empresariales en cuanto al proceso administrativo.

3. MARCO TEORICO

3.1.Administración

Para Hernández J y Hernández S, (2019) la administración como ciencia involucra tanto su aplicación teórica y práctica, promoviendo el pensamiento en la investigación, por lo cual al referirse al proceso administrativo mencionan el estudio realizado por Henry Fayol el cual lo identifico como una base práctica primordial en donde se estandariza o regula la función del administrador, por consiguiente va a favorecer en el fomento o desarrollo de una nueva filosofía que de paso a la consecución de estrategias que desarrollen las actividades dentro de la empresa, sin embargo cuando no se maneja de manera eficiente este proceso provoca que exista un desequilibrio en la empresa. (pág.66).

“Es un proceso social que lleva consigo la responsabilidad de planear y regular en forma eficiente las operaciones de una empresa, para lograr un propósito dado”. Brech (1996) recuperado por (Castrillón, 2016).

Además de acuerdo con Mero, (2018) la administración juega un rol muy importante en la construcción y desarrollo del sistema económico de una empresa por ende significa una revisión de la concepción de lo que es necesario mejorar en el marco de los retos y la realidad actual que implica el sistema de gestión empresarial.

Por otro lado, Blandez, (2016) describe a la administración como una disciplina la cual juega un papel importante en las organizaciones, que tiene como fin cubrir las necesidades, lograr cambios en la sociedad y mejorar los mercados de economía, en cuestión establece algunas reglas estratégicas que se deben considerar:

- Alianzas estratégicas
- Cambio cultural
- Calidad en el trabajo
- Responsabilidad social
- Visión de negocio
- Flexibilidad
- Internacionalización
- Talento directivo
- Interdependencia

En cuanto a las reglas estratégicas se consideran en los diferentes ámbitos los cuales permitan cubrir las necesidades en diferentes ámbitos de la sociedad, por tanto, las empresas y la administración van de la mano con la mejora en la economía ya que toma un papel muy importante.

3.2.Origen de la administración

La administración se da a partir de la necesidad de alcanzar los objetivos o metas propuestos, además esta palabra viene del latín (dirección hacia, ministro) que significa subordinación es decir que se desempeña bajo el mando de alguien más.

Este concepto fue desarrollado por Henry Fayol en 1996 el cual constituye el proceso administrativo como un paradigma en cuanto a las áreas funcionales además de que percibe la perspectiva en donde predomina la funcionalidad, además el mismo genera el ciclo administrativo el cual es fundamental dentro de la toma de decisiones empresariales.

En consideración con Arguello et al, (2020) la administración ha pasado por una constante evolución ya que va de la mano con el desarrollo tecnológico, por tanto en medida de que la creación de nuevos mercados productivos fue necesario establecer crear modelos que gestionen dichas empresas ya que estas tenían como misión tomar las decisiones y ejecutarlas en razón de las demandas con el fin de cumplir los objetivos empresariales, en cuestión también fue necesario establecer roles que faciliten la organización y a partir de eso las estructuras organizativas permitirían desarrollar los procedimientos en las diferentes áreas administrativas. (pág. 3)

En la siguiente tabla se presentan algunas de los planteamientos de administración con el pasar del tiempo:

Tabla 2

Planteamientos administración en el tiempo

Impulsor	Año	Criterio u objetivo
Robert Owen	1810	Considera que la administración enlaza un énfasis en las relaciones humanas y tiene como objetivo generar un modelo ilustrado que rige una organización

			industrial y busca mantener un énfasis en mitigar lo que ocasiono la revolución industrial.
Henry Ford	1896		Determina que la sociedad es la base del consumo e impulsa el crecimiento del sistema industrial ya que permitirá generar muchas ventajas en el ámbito de la organización de empresas pequeñas.
Henry Laurence Gantt	1901		Se destaca por la búsqueda de la mejora en la organización del trabajo, distribuye el trabajo en una matriz que describe actividades, tiempos y responsables.
Harrington Emerson	1910		Impulsa los doce principios de la eficiencia, considera como primordial el entrenamiento de los empleados.
Frederick Winslow Taylor	1911		Precursor de la administración, establece un orden en el trabajo para que se procure una racionalización del mismo.
Henry Fayol	1916		Quien establece el proceso administrativo que mantiene el énfasis en la estructura de una organización.
Mary Parker Follet	1930		Define a la administración como una filosofía que se basa en la motivación individual en la búsqueda de resolución de problemas.

Elton Mayo	1932	Determina un énfasis en aspectos como la motivación, liderazgo y dinámica de grupo, incorporando cultura y valores organizacionales.
-------------------	------	--

Nota. Arguello et al, (2020).

En la tabla anterior se puede observar algunos planteamientos de diferentes autores los cuales con el pasar del tiempo consideraban a la administración como un conjunto de diversos conceptos atribuidos en la mejora de la organización enfocada en diferentes aspectos, finalmente mantenemos una idea clara de que la administración se lleva a cabo de la revolución industrial.

3.2.1. Características de la administración

En consideración con Chiavenato, (2011) menciona algunas de las características que posee la administración que la diferencian de otras ciencias son:

- La administración es universal
- Cumple un valor instrumental para alcanzar un fin u objetivo
- Es interdisciplinaria ya que hace uso de principios, procedimientos y métodos de otras ciencias
- Se adapta a las necesidades de la empresa es decir existe flexibilidad.
- Mantiene una unidad jerárquica
- Busca adaptarse a las metas y propósitos

3.3.Gestión administrativa

La Gestión administrativa se refiere a la puesta en práctica de cada uno de los procesos de la administración tales como la planificación, organización, dirección y control de las actividades de la organización o empresa, o en otras palabras corresponde a la toma

de decisiones y acciones oportunas para el cumplimiento de los objetivos preestablecidos de la empresa y que se basa en los procesos, por consiguiente también es necesario tomar en cuenta que toda actividad empresarial debe contar con una planificación. (Ramírez C, Ramírez G, & Calderón, 2017).

Esto quiere decir que la gestión administrativa permite de apliquen de manera correcta cada una de las etapas del proceso administrativo además de establecer pautas las cuales seguir para alcanzar los objetivos propuestos, por otro lado, se establece los diferentes objetivos que se deben lograr en la posteridad.

A consideración con Panduro et al, (2022) la gestión administrativa tiene que ver con la función de administrar, distribuir y asignar las actividades de las diferentes áreas, a través de esta se puede determinar determinados procedimientos y recursos que pueden permitir el cumplimiento de objetivos planteados.

3.3.1. Importancia de la gestión administrativa

En consideración con Ramírez, et al, (2017) la gestión administrativa radica en el conocimiento de la administración y de las empresas, garantizando la eficiencia y eficacia en la entrega de productos y servicios, por ende, es importante debido a que coordina los tiempos y sus cumplimientos, por otro lado, distribuye las responsabilidades en los diferentes niveles jerárquicos que constituyen la empresa. En contexto además aporta con la productividad de la empresa y busca resolver los conflictos confrontando las causas.

La gestión administrativa permite resolver varios inconvenientes en el desarrollo de los procesos para con las metas propuestas para ello se toma en consideración lo siguiente:

- Viabilidad económica
- Desarrollo pleno de actividades
- Financiación básica
- Esquema administrativo
- Resultados concretos
- Fidelización empresarial

3.4. Proceso administrativo

Muños et al, (2020) el proceso administrativo es un flujo continuo que favorece con la correcta administración de cualquier organización, al realizarse en secuencia los procesos administrativos permitirá alcanzar los objetivos para así obtener una ventaja competitiva en el entorno empresarial. (pág. 30).

En contexto los procesos administrativos son parte de la gestión organizacional debido a que existe una correcta administración de cada una de sus actividades para garantizar la competitividad y que esta se oriente a la mejora tanto de servicios y productos que constituyan mejor calidad. (Alvarez, Baque, Granoble, & Parrales, 2017).

De acuerdo con Arguello et al, (2020) el proceso administrativo es un flujo que se representa de forma sistemática la forma de realizar las diferentes actividades, la cual consiste en interpretar dichas actividades y su relación para con la estructura empresarial y busca conseguir las metas propuestas a través de una metodología que involucre el manejo adecuado de las áreas de la organización.

El proceso administrativo consiste en determinar una distribución administrativa que permita conseguir los objetivos que se plantearon y muestran una mejora tanto de la

empresa en general como de su productividad de manera que haya un orden sistemático.

En la siguiente tabla se establece algunos autores que estudiaron este tema y considerar su división en cuanto al proceso administrativo:

Tabla 3

División proceso administrativo según autores

Autor	División proceso administrativo
Henry Fayol	Previsión, organización, comando, coordinación y control
Koontz y O ´Donel	Planeación, organización, integración, coordinación y control
George R. Terry	Planificación, organización, ejecución y control
Agustín Reyes Ponce	Revisión, planificación, organización, integración, dirección y control
Burt K. Scalán	Planeación, organización, dirección y control

Nota. Arguello et al, (2020)

Se puede observar en la tabla que los diferentes autores mantenían un diferente criterio en cuanto a la división del proceso administrativo, sin embargo, todos buscaban en mismo fin, por tanto, finalmente se establece un proceso administrativo incluye cuatro etapas básicas como son: planeación y toma de decisiones, organización, dirección y control, a continuación, en la siguiente figura se observa la división del proceso administrativo.

Figura 2

Proceso administrativo



Nota. Griffin,(2017)

Se observa las cuatro etapas del proceso administrativo y su descripción. Luego de analizada la información Griffin, (2017) comenta lo siguiente sobre el proceso administrativo en cuanto a la planeación establecen las metas de la organización y se argumenta la forma en las que se busca alcanzar las mismas, ayudan a su vez a mantener la eficacia administrativa ya que sirve como guía para planificar acciones a futuro, por otro lado la organización determina la manera en la que se destinaran los recursos o actividades con el fin de promover la toma de decisiones a través de las división o jerarquización, además la tercera fase o etapa tiene que ver con el conjunto de procesos que son utilizados por los diferentes miembros de la empresa, promoviendo así los intereses de la organización con la finalidad de entregar un servicio o producto de calidad, finalmente la etapa de control refiere al monitoreo y

evaluación de las actividades o reconocer cual es el progreso de la empresa hacia las metas propuestas durante la planeación.

Para Maldonado, (2018) algunos de los problemas que puede conllevar el proceso administrativo puede partir tanto desde la falta de acción, los líderes no creen en la organización, falta de acciones, enfrenta problemas serios, etapa de crisis, no se fomenta un orden, hay desactualización y otras.

3.4.1. Planeación

De acuerdo con Corichi y Fernández, (2022) la planeación se relaciona con conocer en qué dirección va la empresa y las decisiones que se va a tomar para el alcance de metas y objetivos con el fin de que sea eficiente.

Por lo tanto, la planeación establece la toma de decisiones en la búsqueda de cumplir con los objetivos empresariales propuestos, además se realiza una programación de actividades que permitan definir las metas a futuro.

Para Bernal y Sierra, (2018) la planeación es parte de un sistema integrado que constituye subprocesos en la que distingue diferentes aspectos relacionados con los objetivos de la empresa, todo el proceso diagnostica el entorno tanto interno como externo, para ello se define una misión y visión además de asignar los recursos necesarios para el alcance de objetivos. (pág.50).

a) Importancia de la planeación

Este concepto permite diseñar acciones creativas e innovadoras para con el cumplimiento de objetivos, para esto hay que definir que modelos persiguen debido a

que en algunos casos pueden ser formales y bien definidos para ellos mencionaremos algunos aspectos importantes de la planeación a continuación:

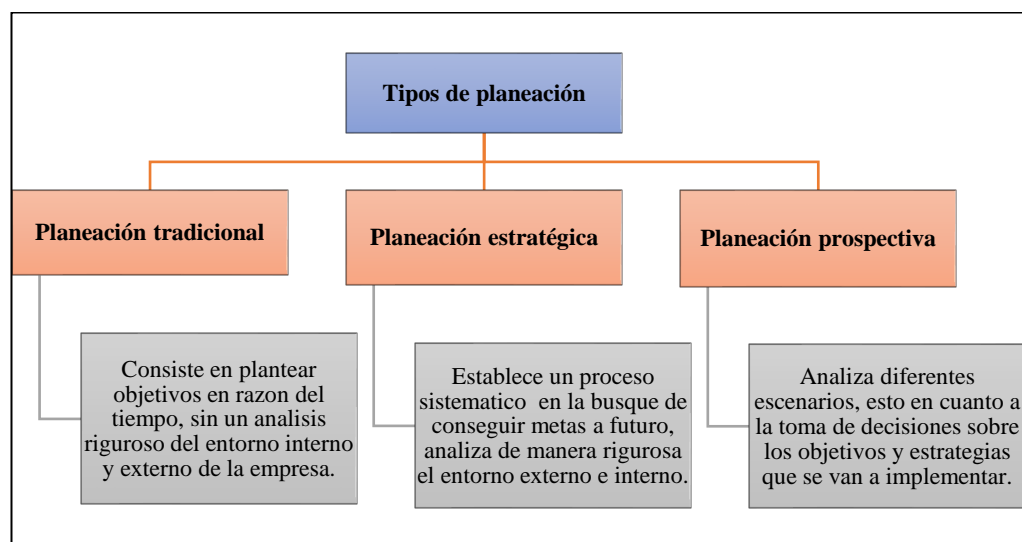
- Plantea soluciones rápidas para resolver de forma efectiva los problemas tanto del entorno interno como externo.
- Permite un mayor aprovechamiento de los recursos
- Se orienta en la toma de decisiones y garantizar alternativas que distribuyan los esfuerzo en todo el personal de la empresa
- Reduce la perplejidad de las problemáticas empresariales

b) Tipos de planeación

Se plantean tres tipos de planeación esto debido a su forma de aplicación por ello se describen a continuación:

Figura 3

Tipos de planeación



Nota. (Bernal & Sierra, 2018).

Los tres tipos de planeación establecidos buscan el desarrollo progresivo de la empresa para conseguir los objetivos propuestos, sin embargo toman en cuenta diferentes alternativas con las cuales llegar hacia estos.

En cuestión estos tipos de planeación permiten establecer aspectos tales como la formulación de objetivos, determinación de criterios para la fijación de objetivos, jerarquización de objetivos y entre otros, en cuanto a los objetivos perseguidos se establecen diferentes aspectos tales como: Mejorar sus utilidades, integración al mercado, satisfacción del cliente, satisfacción del empleado, eficiencia, ventas, calidad de productos, mayor productividad, etc.

3.4.2. Organización

La organización tiene que ver con establecer una estructura administrativa determinando las funciones y responsabilidades de las personas en el desarrollo de sus actividades, por tanto, implica coordinar y asignar los recursos de la empresa permitiendo que se logren los resultados. (Bernal & Sierra, 2018).

Para el diseño de la estructura organizacional toma en consideración los siguientes aspectos:

- División de funciones y responsabilidades
- Definir jerarquías administrativas
- Establecer líneas de autoridad o cadenas de mando
- Centralización del proceso de toma de decisiones
- Formalización de normas y procedimientos
- Departamentalización. (pág. 118).

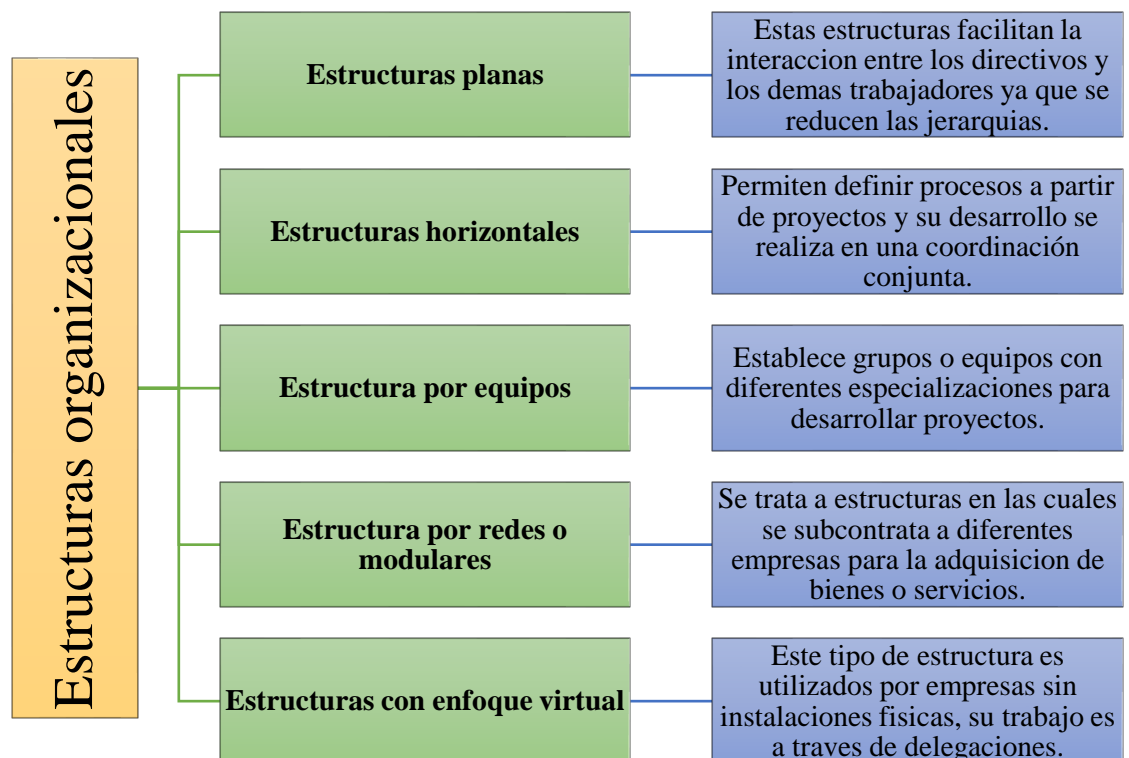
a) Estructuras organizacionales

Ocampo et al, (2019) menciona que las estructuras organizacionales hacen referencia a un conjunto de estructuras que depende de cómo se desenvuelve el talento humano en las empresas, además se define la manera en que las actividades del puesto de trabajo se agrupan y coordinan.

Se establecen diferentes tipos de estructuras organizacionales que se muestran en la siguiente figura:

Figura 4

Tipo de estructuras organizacionales



Nota. (Bernal & Sierra, 2018).

3.4.3. Dirección

Comprende la importancia de la dirección la cual emplea estrategias de mejora, por tanto, ejerce a través del liderazgo esto a través de una adecuada comunicación, motivación que favorecen a la toma de decisiones, por lo cual se explican los mismos a continuación:

- **Liderazgo:** Identifica el desarrollo de actividades establecidas por un líder que busque mantener la motivación de todos los trabajadores de la empresa y crear una visión diferente.
- **Comunicación:** Permite el desarrollo integral de la empresa a través de la interacción y aporte tanto con ideas, valores y otros.
- **Motivación:** Asocia de manera directa con los empleados los cuales tengan un compromiso claro para con la empresa y busquen aportar con el desarrollo de la misma.
- **Toma de decisiones:** Contribuyen en la solución de problemáticas a través de generar estrategias. (Palacio & Mantilla , 2019).

a) Habilidades de dirección

En consideración con Bernal y Sierra, (2018) existen algunas habilidades en la categoría de dirección asociadas con la capacidad directiva y sus funciones por ello se mencionan a continuación:

- Motivación
- Liderazgo
- Comunicación
- Trabajo en equipo

- Gestión del cambio
- Manejo de conflictos (pág.151).

A su vez el hablar de motivación responde a la importancia que les dan las empresas a sus colaboradores lo cual genera en ellos tanto una fijación de metas, el empoderamiento, sentido del trabajo y la automotivación las cuales en conjunto favorecerán a la búsqueda de un bienestar en común.

3.4.4. Control

Para Corichi et al, (2022) el control efectúa una medición de resultados permitiendo definir estándares para el mejor desempeño de la empresa, además de corregir desviaciones que garanticen que se cumpla con la planeación.

Por otro lado, Cortés, (2019) define al control como una actividad con la cual monitorear los resultados permitiendo analizar medidas y realizar correcciones inmediatas o a su vez adoptar medidas correctivas, finalmente su meta es lograr la eficiencia en la empresa u organización.

Normalmente se observan algunas problemáticas conforme a diferentes aspectos de la empresa ya sea por no optar por ninguna práctica de administración, poco capital, poca motivación al personal, dificultad al posicionarse en el mercado, mala organización, desorden organizativo.

3.5.Elementos básicos del proceso de control administrativo

En todo proceso el control tiene que describir sus elementos para posterior analizarlos en cuestión se detallan en la siguiente tabla.

Tabla 4*Elementos básicos del proceso de control administrativo*

Elemento	Descripción
Claridad de objetivos y estrategias organizacionales	Se realiza una evaluación de dichos objetivos para que se verifique su cumplimiento.
Establecimiento de estándares	Establece parámetros para los diferentes factores críticos que puede existir en la empresa.
Medición de resultados	Se establecen indicadores que permitan medir las actividades realizadas.
Comparación de resultados y estándares	Determinar la diferencia entre lo estándares y los resultados percibidos.
Evaluación de resultados y toma de acciones	Evalúa los resultados con el fin de definir el logro de objetivos, determina si se requieren ajustes para lograr una mejora en el desarrollo de la empresa.
Retroalimentación y reinicio del proceso de control	Opta por la toma de decisiones en razón de los resultados.

Nota. (Bernal & Sierra, 2018).

3.6.Importancia del proceso administrativo

El proceso administrativo busca armonizar los elementos de una estructura organizacional a través de planear las acciones, organizar las cosas, integrar recursos,

ejecutar tareas y controlar resultados, procesos y así favorece con la generación de mecanismo para dar a conocer las ideas. (Cano, 2017).

Las fases o etapas del proceso administrativo son sucesivas y son: la planificación, organización, dirección y control para lo cual se establece la siguiente tabla:

Tabla 5

Importancia de las fases del proceso administrativo

Fase o etapa	Descripción
Planeación	<p>La función de planificación consiste en determinar lo que se va a hacer, que deseamos conseguir, de manera directa se refiere a una revisión del estado de la organización, el diagnóstico y la descripción de los recursos con los que se cuenta.</p> <p>A su vez se encarga de establecer las bases de la administración en una empresa, los elementos básicos de la planeación que a su vez constituyen el proceso de planeamiento estratégico son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Misión ✓ Visión ✓ Objetivo ✓ Estrategias ✓ Políticas ✓ Cronograma ✓ Presupuesto

Organización La organización responde a la pregunta de ¿Cómo se va hacer? y la organización de la empresa se centra en la estructura y los modos de actuación para conseguir que esta logre los objetivos empresariales, en esta etapa se busca diseñar una organización en la cual implica definir cuatro aspectos esenciales tales como:

- ✓ Modelos organizaciones
- ✓ Organigramas
- ✓ Manuales
- ✓ Condicionantes y componentes organizaciones

Dirección La dirección es la tercera fase del proceso administrativo encargado de velar por las relaciones humanas dentro de la empresa, aquí es donde se trata de ejecutar o de llevar a la práctica lo que se ha planeado u organizado a través de actores principales de la empresa como:

- ✓ Individuos
- ✓ Equipos de trabajo
- ✓ Liderazgo
- ✓ Motivación
- ✓ Comunicación
- ✓ Negociación
- ✓ Clima y Cultura

Control El control es la última etapa del proceso administrativo y se encarga de verificar el grado de eficacia y eficiencias de los resultados

logrados en función de las metas propuestas, para lo cual es necesario analizar lo siguiente:

- ✓ Proceso de control
- ✓ Taxonomía
- ✓ Indicadores

Nota. (Louffat, 2011) Recuperado por Alvarado, (2019).

Cada una de las fases o etapas antes estudiadas permitirá reconocer cual es el nivel de eficiencia logrado por la empresa y por ende establecer cuáles son las debilidades que presenta con el fin de mejorar y así fortalecer el sistema administrativo de la empresa.

Una de las investigaciones relacionadas con el tema de estudio es realizada por Mendoza, (2019), la cual se refiere al análisis del proceso administrativo y su incidencia en el desempeño laboral de la empresa Vinsotel S.A, soluciones acuícolas, Cantón Santa Elena, la cual brinda pautas para el análisis del proceso administrativo y la eficiencia en las operaciones de la empresa, por ende aportara en la determinación de la existencia del proceso administrativo por medio del cual se integran todos los recursos y operaciones que se realizan dentro de la empresa, además de establecer estrategias organizaciones que se orienten a mejorar el desempeño y productividad de los trabajadores dentro de la empresa, por consiguiente nos permitirá observar características o elementos relacionados con el clima organizacional, la comunicación entre los distintos niveles y departamentos, políticas y manuales organizacionales, integración de recursos, motivación laboral, etc.

3.7. Metodología y características

Dihigo, (2021) la metodología de la investigación como la empresarial tienen una notable similitud debido a que en el caso de la investigación contribuye al proceso de investigación señalando la dirección que debe seguir esta y considera además el contenido que tiene el proyecto, por otro lado, considerando el ámbito administrativo o empresarial tiene que ver con los procedimientos, prácticas y reglas inmersas en el desarrollo de la empresa.

Por otro lado, para que una empresa encuentre una forma para mejorar su nivel de excelencia y calidad deberá mantenerse a las diferentes exigencias del mercado por lo cual algunas de las características de la metodología empresarial que favorecen al desarrollo de la empresa con las siguientes:

- Define de manera clara los objetivos
- Compara los resultados entre procesos
- Simplifica los procesos actuales
- Involucra al equipo de trabajo
- Tiene capacidad de evaluar los resultados en un tiempo definido. (Goytia, 2022).

3.8. Capacidad productiva

De acuerdo con Cajigas, Ramírez E, & Ramírez D, (2019) la capacidad de producción de las empresas se refiere a un factor esencial en la organización operativa ya que permite elaborar un portafolio de productos o servicios según estándares de calidad, por lo tanto, para calcular la capacidad de producción se deben valorar los recursos disponibles tanto como equipos y talento humano.

Por lo tanto, para evaluar esta capacidad de deberá calcular el tamaño óptimo estos a partir de la siguiente fórmula:

$$TO = D_1 * (1 + r)^t$$

En donde D_1 es la demanda actual satisfecha, r es la tasa de crecimiento, t es el periodo óptimo de vida de la empresa.

4. MARCO METODOLOGICO

4.1. Nivel de investigación

4.1.1. Investigación Exploratoria

Es una investigación de segundo nivel, cuyo objetivo principal es recopilar datos e informaciones sobre las características, propiedades, aspectos o dimensiones de las personas, agentes e instituciones de los procesos sociales. La investigación descriptiva comprende la recolección de datos. (Nicomedes Teodoro, 2019).

Esta investigación permitió realizar un diagnóstico inicial de la problemática existente en la empresa que es el lugar el cual se va a analizar, por ende, se detecta la primera visión del problema el cual envuelve este proyecto.

4.2. Enfoque de investigación

Enfoque cuantitativo: Este enfoque trabaja sobre las bases de una revisión de literatura del tema, permite realizar un análisis estadístico de posibles datos de la investigación tales como la hipótesis u otros resultados en relación a las herramientas que se utilicen durante el desarrollo del proyecto.

4.3. Tipos de investigación

4.3.1. Investigación descriptiva

Para el desarrollo de este proyecto se considera este tipo de investigación debido a que permitirá detallar la problemática existente en la empresa Corporación Agrotecnología EC, a su vez permite mediante las herramientas analizar la información relevante del proceso administrativo.

4.4. Herramientas de investigación

4.4.1. Encuesta

Esta herramienta permitirá se reúna información sobre los trabajadores de la empresa y sobre la opinión acerca del proceso administrativo vigente, determinando si este es aplicado correctamente o a su vez si desconocen de cómo se aplica.

4.4.2. Ficha de observación

Esta ficha permitirá detectar la situación actual del proceso administrativo en la empresa a su vez detectar su aplicación y las falencias que se puedan presentar.

4.5. Diseño de muestra

4.5.1. Población

La población de estudio del proyecto de investigación corresponde a todo el personal administrativo y de planta de la empresa Corporación Agrotecnología EC, la cual está conformada por 30 trabajadores tanto administrativos como de producción.

4.6.RESUMEN EMPRESARIAL AGROTECH CORP

4.6.1. Misión

Convertirse en líderes de la distribución y comercialización de productos químicos y rosas de exportación con alto índice de calidad, en la búsqueda de mejorar cada día y alcanzar nuestros objetivos empresariales.

4.6.2. Visión

Entregar un producto de calidad y mantener la confiabilidad en nuestros clientes a través de la creación de relaciones con bien común, además de liderar en el ámbito de la comercialización y distribución de productos químicos agropecuarios y rosas de exportación.

4.6.3. Valores de la empresa

- Compromiso
- Respeto
- Honestidad
- Responsabilidad
- Integridad

4.6.4. Historia

AgroTech Corp o Corporación agrotecnología en una empresa la cual se inició en 2016 a cargo del Tnlgo. José Alfredo Tutillo , en ese momento constaba de 5 trabajadores los cuales se encargaban de las áreas básicas de la empresa, posterior fue su propietario el cual se puso el compromiso de distribuir productos químicos agropecuarios que combatan las enfermedades que se presentaban en las plantaciones agrícolas, así fue que su empresa fue creciendo y hoy en día tiene su propia plantación de rosas de

exportación, actualmente consta con 6 hectáreas las cuales trabaja y a su vez se distingue dedicando a las dos actividades entre ellas la comercialización y distribución de productos químicos agropecuarios y el cultivo de rosas por el momento la venta de las rosas cultivadas se realizan dentro del país pero sin embargo se ha propuesto llegar a otros países manteniendo los altos estándares de calidad y duración.

4.6.5. Objetivos empresariales

- Obtener una mayor productividad empresarial y disponer los recursos necesarios para su crecimiento.
- Ofrecer un servicio de calidad para mantener la confiabilidad en los clientes.
- Convertirse en una empresa reconocida en la distribución de productos químicos agropecuarios a precios económicos.
- Mantener los altos estándares de calidad en las rosas cultivadas y de exportación.
- Ofrecer alternativas adecuadas en cuanto a uso de productos químicos agropecuarios.

4.7. Análisis y tabulación de resultados

De acuerdo a la encuesta que fue realizada al equipo de trabajo de la empresa AgroTech Corp se consiguió los siguientes resultados en cada una de las preguntas por lo cual se analizan a continuación considerando su importancia para determinar la propuesta del este proyecto.

Tabla 6

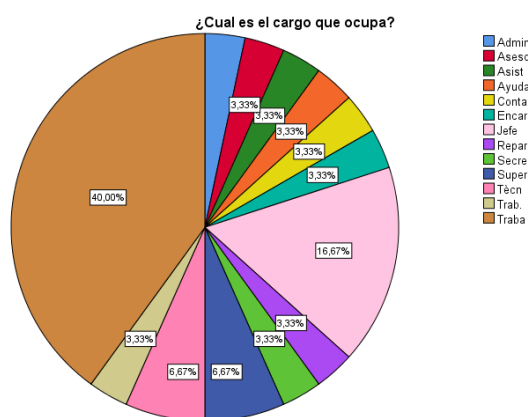
¿Cuál es el cargo que ocupa?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Administrador	1	3,3	3,3	3,3
Asesor de ventas	1	3,3	3,3	6,7
Asistente administrativa	1	3,3	3,3	10,0
Ayudante de bodega	1	3,3	3,3	13,3
Contador	1	3,3	3,3	16,7
Encargado de compras	1	3,3	3,3	20,0
Jefe de áreas	5	16,7	16,7	36,7
Repartidor	1	3,3	3,3	40,0
Secretaria	1	3,3	3,3	43,3
Supervisor	2	6,7	6,7	50,0
Técnico de mantenimiento	2	6,7	6,7	56,7
Trabajador agrícola	13	43,3	43,3	100,0
Total	30	100,0	100,0	

Nota. Se establecen los cargos que ocupan los empleados de la empresa.

Figura 5

Pregunta datos: cargo



Nota. Porcentajes pregunta cargo en la empresa.

Análisis: Del 100% de los encuestados la mayor parte son trabajadores agrícolas y de producción por ende los que mayor impacto generan dentro de la empresa son este 40%, sin embargo, existen cargos relevantes en el área administrativa de la empresa los cuales permiten garantizar una buena administración de la misma.

Tabla 7

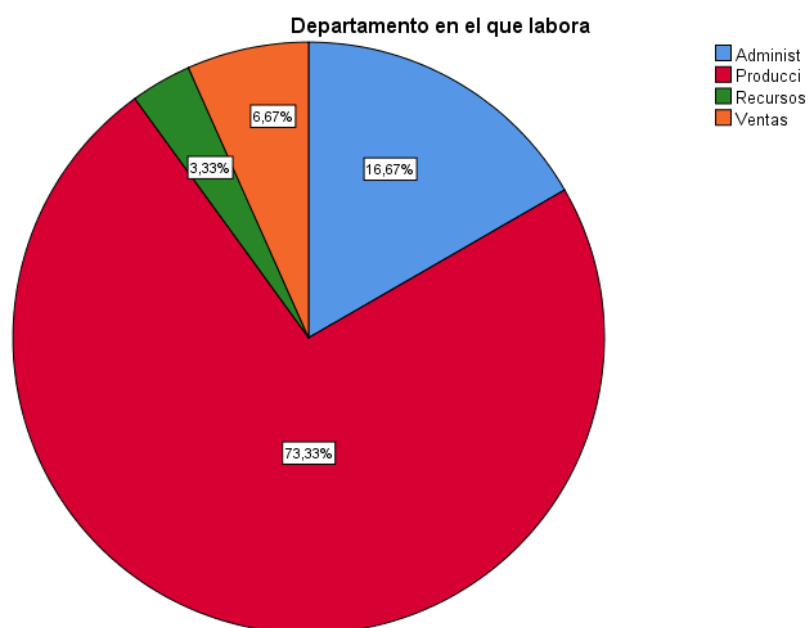
Departamento en el que labora

Departamento	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Administrativo	5	16,7	16,7	16,7
Producción	22	73,3	73,3	90,0
Recursos Humanos	1	3,3	3,3	93,3
Ventas	2	6,7	6,7	100,0
Total	30	100,0	100,0	

Nota. Se observa los datos de los departamentos a los que pertenecen.

Figura 6

Pregunta datos 2



Nota. Departamentos existentes en la empresa.

Análisis: Del 100% de los encuestados se determina que el 73,3% pertenece al departamento de producción por ende son quienes en mayor parte representan a la empresa, sin embargo, tanto el departamento administrativo, recursos humanos y ventas son fundamentales dentro de la empresa.

Tabla 8

Tiempo en el que labora en la empresa

Tiempo	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
1 año	10	33,3	33,3	33,3
2 años	8	26,7	26,7	60,0
3 años	5	16,7	16,7	76,7
4 años	4	13,3	13,3	90,0
5 años	2	6,7	6,7	96,7
6 años	1	3,3	3,3	100,0
Total	30	100,0	100,0	

Nota. Datos tiempo que trabajan en la empresa

Figura 7

Pregunta datos 3



Nota. Se observa el tiempo en el que labora en la empresa.

Análisis: En base al 100% de los encuestados se observa que el 33,3% labora 1 año dentro de la empresa esto debido a que la misma se ha ido ampliando, mientras que el 26,67% ha trabajado 2 años por lo tanto se puede definir que de acuerdo al crecimiento de la empresa se ha ido contratando más personal.

Tabla 9

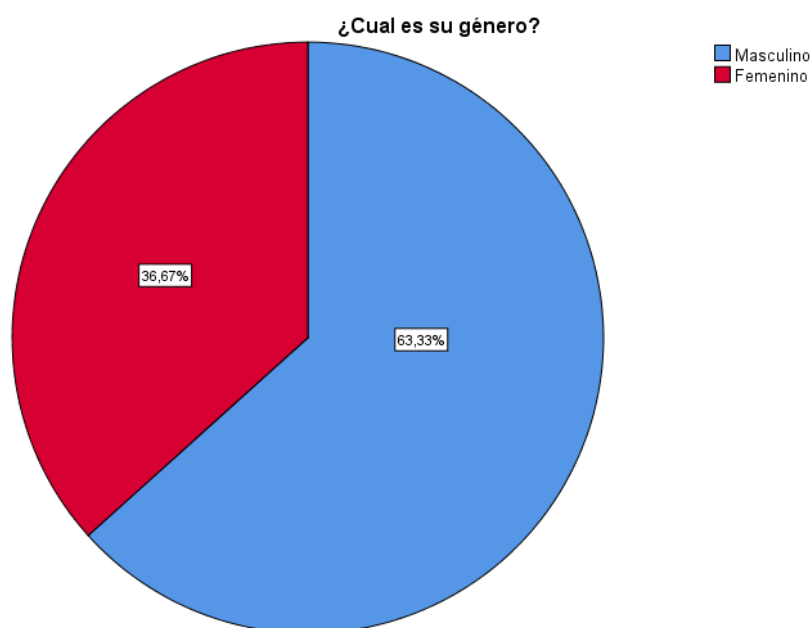
¿Cuál es su género?

Género	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Masculino	19	63,3	63,3	63,3
Femenino	11	36,7	36,7	100,0
Total	30	100,0	100,0	

Nota. Datos género trabajadores AgroTech Corp

Figura 8

Pregunta datos 4



Nota. Se observa datos de porcentajes del género de los trabajadores

Análisis: El 100% de los encuestados el 63,33% es de género masculino y por otro lado el 36,67% es de género femenino por ende la empresa cuenta con un porcentaje mayor de hombres los cuales tienen diversas labores en el área administrativa, productiva y de gestión.

Tabla 10

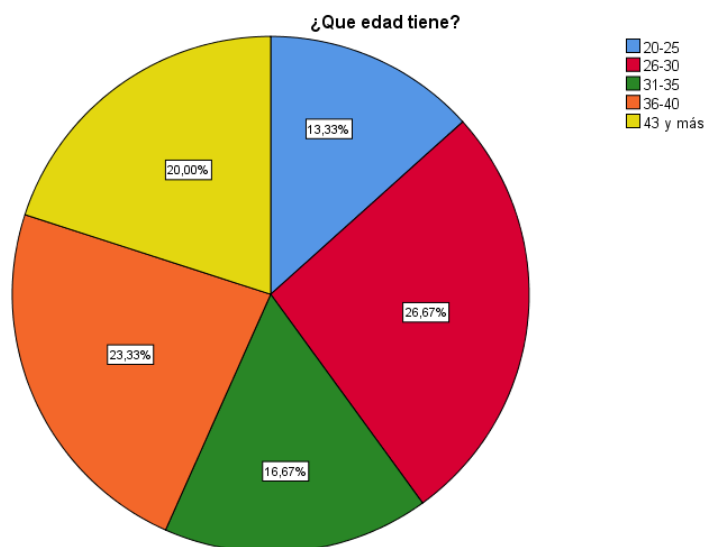
¿Qué edad tiene?

Rango	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
20 – 25	4	13,3	13,3	13,3
26 -30	8	26,7	26,7	40,0
31-35	5	16,7	16,7	56,7
36-40	7	23,4	23,4	80,1
43 y más	6	3,3	3,3	99,9
Total	30	100,0	100,0	100%

Nota. Se puede observar los rangos de edad de los trabajadores.

Figura 9

Pregunta datos 5



Nota. Se observa los datos de la pregunta edad y se definen rangos.

Análisis: Tomando en cuenta el 100% de los encuestados el 23,3% tiene un rango de edad de 36 a 40 años los cuales están representados por cargos administrativos y debido a su experiencia ocupan cargos en los que se vela la calidad de sus productos y servicios.

Tabla 11

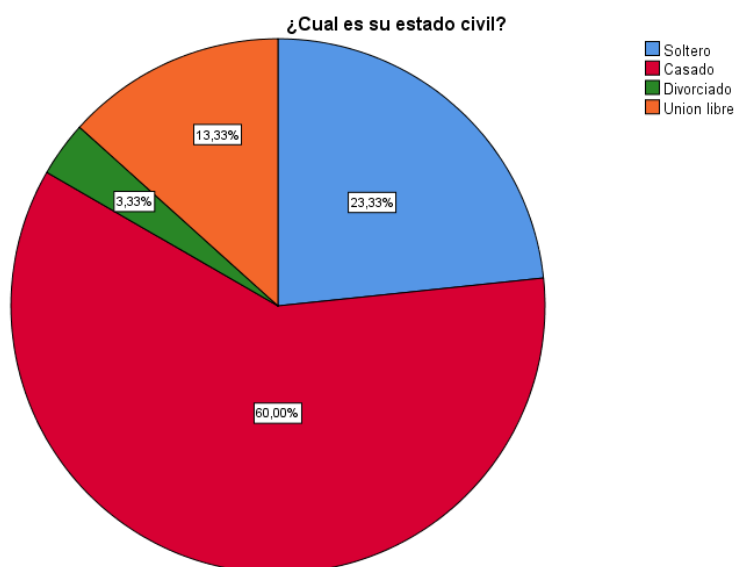
¿Cuál es su estado civil?

Estado civil	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Soltero	7	23,3	23,3	23,3
Casado	18	60,0	60,0	83,3
Divorciado	1	3,3	3,3	86,7
Unión libre	4	13,3	13,3	100,0
Total	30	100,0	100,0	100,0%

Nota. Se establece el estado civil de los empleados de la empresa.

Figura 10

Pregunta datos 6



Nota. Se visualiza el estado civil de los empleados de la empresa.

Análisis: Del 100% del total de las encuestas, el 60% es casado, considerando el tiempo que funciona la empresa varias de las personas han trabajado algunos años en la empresa, además el 23,33% es soltero y posterior el 13,33% convive con su pareja y el 3,33% se ha divorciado.

Tabla 12

¿En la empresa existe una persona o departamento que realiza la planificación formal?

Opción	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Si	18	60,0	60,0	60,0
No	12	40,0	40,0	100,0
Total	30	100,0	100,0	

Nota. Datos planeación

Figura 11

Pregunta 1



Nota. Se observan los porcentajes sobre si se realiza planificación formal.

Análisis: En cuanto a esta pregunta el 60% respondió que, si se realiza una planificación formal realizada por un departamento, mientras que el 40% respondió que no es decir que este porcentaje no sabe si existe una planificación adecuada en la empresa.

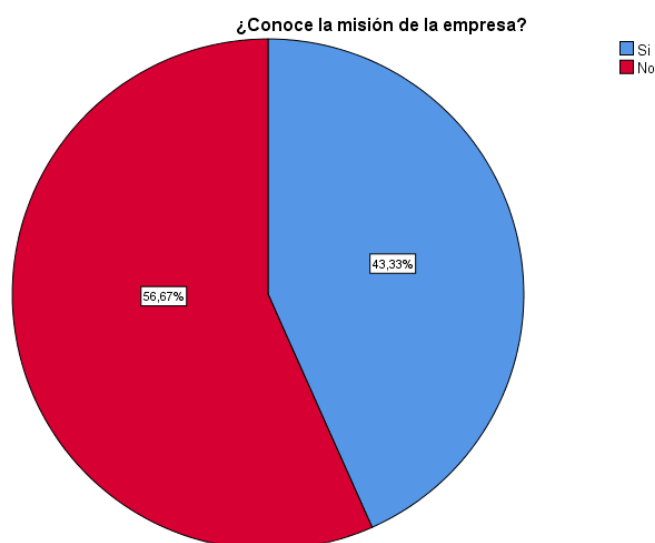
Tabla 13

¿Conoce la misión de la empresa?

Opción	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Si	13	43,3	43,3	43,3
No	17	56,7	56,7	100,0
Total	30	100,0	100,0	

Nota. Respuestas sobre el conocimiento de la misión de la empresa.

Figura 12
Pregunta 2



Nota. Se observan las respuestas del conocimiento de la misión de la empresa.

Análisis: De acuerdo con la figura y la tabla anterior el 56,67 desconoce la misión de la empresa mientras que el 43,33% si la conoce, en cuestión el total de personas que desconoce es porque no está familiarizada con el tema por esto es necesario tomar cartas en el asunto.

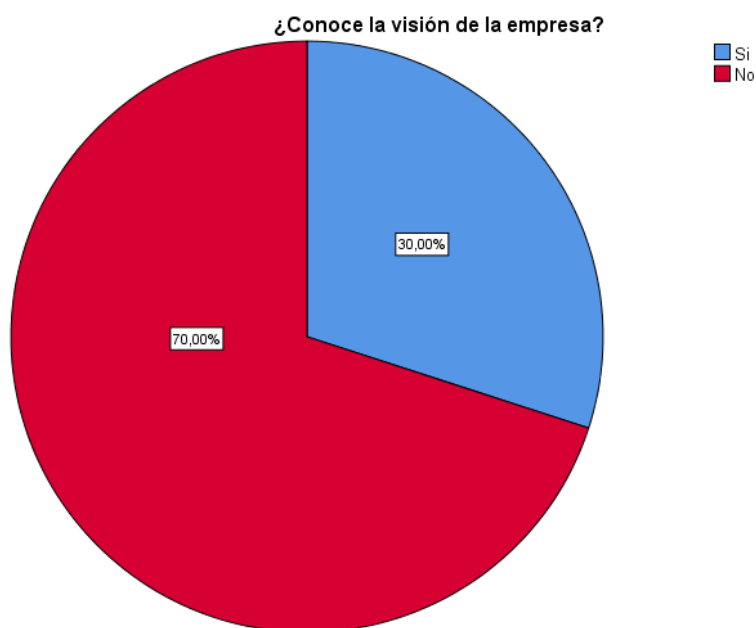
Tabla 14

¿Conoce la visión de la empresa?

Opción	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Si	9	30,0	30,0	30,0
No	21	70,0	70,0	100,0
Total	30	100,0	100,0	

Nota. Se observan cantidades y porcentajes sobre el conocimiento de la visión de la empresa.

Figura 13
Pregunta 3



Nota. Se analiza la pregunta 3 sobre si conoce la visión de la empresa.

Análisis: Del 100% de los resultados de la encuesta el 70% menciona que no conoce la visión de la empresa, y por su lado el 30% si la conoce es decir que en un mayor parte los empleados no se han familiarizado con la visión empresarial.

Tabla 15

¿Participa en la elaboración de la misión y visión de la empresa?

Opción	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Si	8	26,7	26,7	26,7
No	22	73,3	73,3	100,0
Total	30	100,0	100,0	

Nota. Respuestas de la participación en la elaboración de misión y visión.

Figura 14
Pregunta 4



Nota. Se observan los porcentajes de la pregunta en consideración a la participación

Análisis: De acuerdo con el 100% de las encuestas realizadas el 73,33% menciona que no ha participado en la elaboración de la misión y visión empresarial, mientras que el 26,67% menciona que si esto tomando en cuenta que son puestos administrativos.

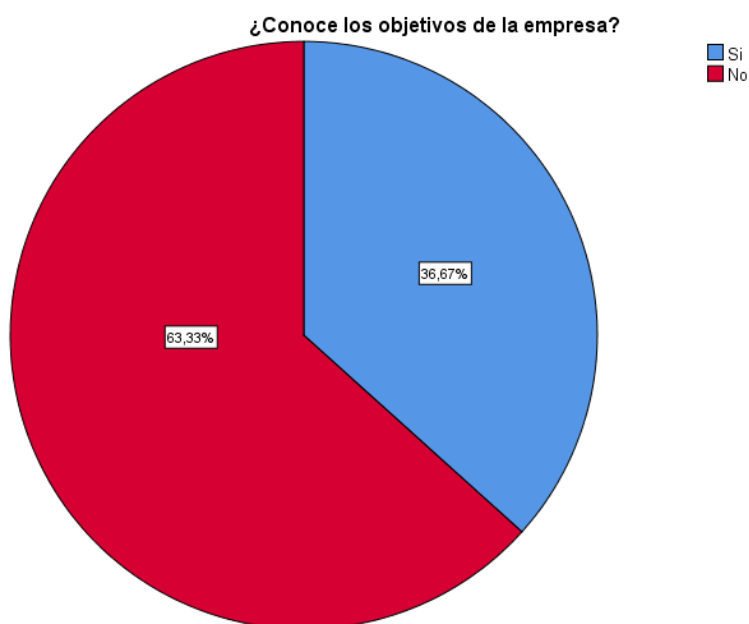
Tabla 16

¿Conoce los objetivos de la empresa?

Opción	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Si	11	36,7	36,7	36,7
No	19	63,3	63,3	100,0
Total	30	100,0	100,0	

Nota. Se observan datos conseguidos sobre el conocimiento de los objetivos empresariales.

Figura 15
Pregunta 5



Nota. Se observan datos conseguidos sobre el conocimiento de los objetivos empresariales.

Análisis: En cuanto al 100% de los encuestados el 63,3% no conocer los objetivos de la empresa y el 36,67% si los conoce y pone en práctica, sin embargo, al no todos tener claro estos objetivos provocara que exista una dificultad en aportar con el desarrollo de la empresa.

Tabla 17

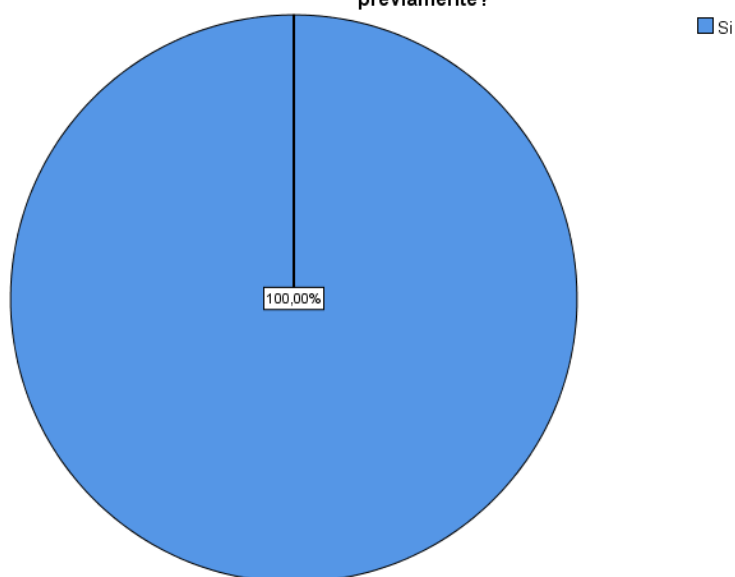
¿En la ejecución de las actividades correspondientes a su trabajo, tiene una meta o plan previamente establecido?

Opción	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Si	30	100,0	100,0	100,0

Nota. Resultados pregunta 6 sobre la ejecución de actividades.

Figura 16
Pregunta 6

¿En la ejecución de las actividades correspondientes a su trabajo, tiene una meta o plan establecido previamente?



Nota. Total, de respuestas sobre la ejecución de actividades con metas establecidas.

Análisis: Del 100% de los encuestados el 100% respondió que en la ejecución de sus actividades si existe una meta o plan establecido, ya que sus actividades siempre tienen un fin con el que aporten a la empresa a desarrollarse.

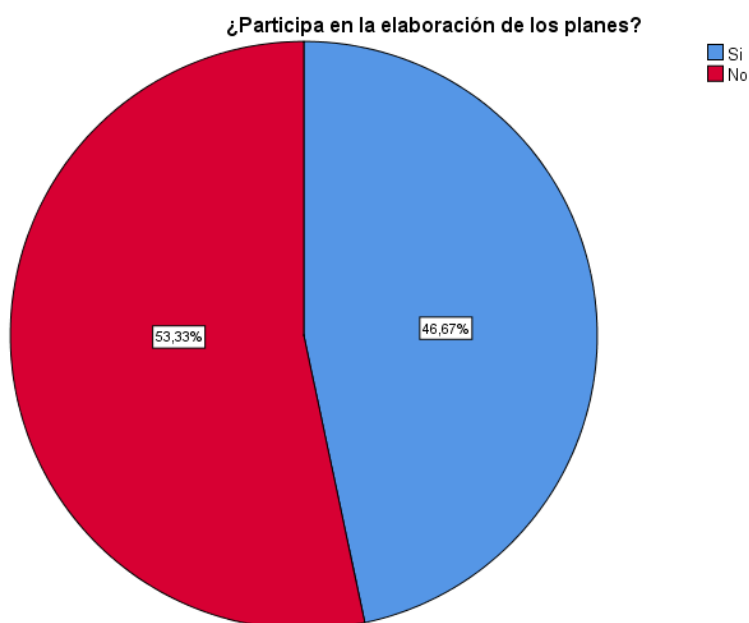
Tabla 18

¿Participa en la elaboración de los planes?

Opción	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Si	14	46,7	46,7	46,7
No	16	53,3	53,3	100,0
Total	30	100,0	100,0	

Nota. Se observa información sobre si participa en la elaboración de planes.

Figura 17
Pregunta 7



Nota. Se observa los porcentajes de las respuestas sobre la elaboración de planes.

Análisis: En base al 100% de los encuestados se observa que el 53,33% respondió que, si participa en la elaboración de planes, mientras que el 46,7 respondió que no aludiendo que en algunos casos el área de producción no es considerado para este proceso.

Tabla 19

¿La planeación es informada a tiempo por parte del gerente o jefe inmediato superior?

Opción	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Si	27	90,0	90,0	90,0
No	3	10,0	10,0	100,0
Total	30	100,0	100,0	

Nota. Se establece información sobre si la planeación es informada a tiempo.

Figura 18
Pregunta 8



Nota. Se ven los porcentajes en cuanto a las respuestas de la pregunta.

Análisis: Acerca de la pregunta la planeación es informada a tiempo por parte del gerente o jefe inmediato superior el 90% respondió que, si considerando que la información si llega a tiempo hacia ellos, y el 10% respondió que no es decir que hay un porcentaje de personas a los cuales no les llega dicha información.

Tabla 20

¿Conoce el organigrama de la empresa?

Opción	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Si	13	43,3	43,3	43,3
No	17	56,7	56,7	100,0
Total	30	100,0	100,0	

Nota. Se observan datos acerca del conocimiento sobre el organigrama de la empresa.

Figura 19
Pregunta 9



Nota. Se distingue información sobre el organigrama de la empresa.

Análisis: De acuerdo con los datos recolectados de las encuestas el 56,67% menciona que no conoce el organigrama estructural esto considerando a que existen cargos que desconoce, mientras que el 43,33% respondió que si por ende el porcentaje mayor es sobre el desconocimiento del organigrama.

Tabla 21

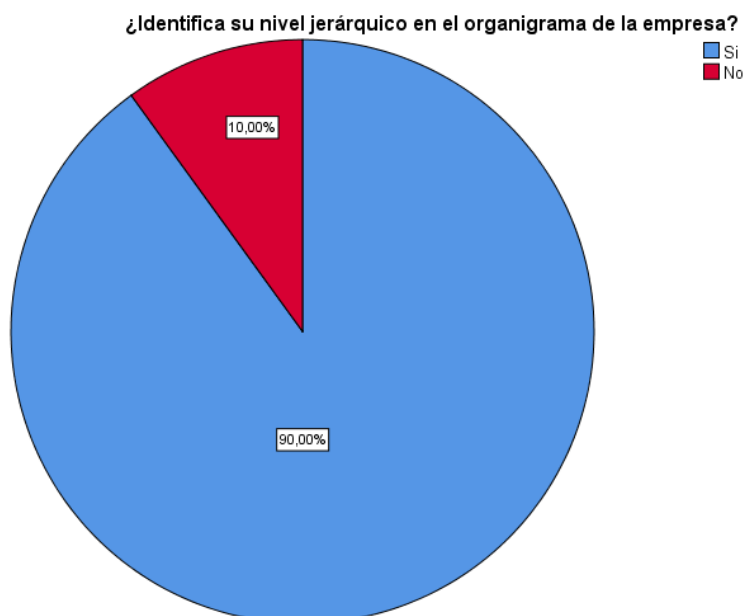
¿Identifica su nivel jerárquico en el organigrama de la empresa?

Opción	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Si	27	90,0	90,0	90,0
No	3	10,0	10,0	100,0
Total	30	100,0	100,0	

Nota. Se visualiza los datos de las respuestas a la pregunta sobre el nivel jerárquico.

Figura 20

Pregunta 10



Nota. Se ven datos en cuanto a la identificación del nivel jerárquico.

Análisis: En consideración con el 100% de los encuestados el 90% respondió que, si identifica su nivel jerárquico en el organigrama de la empresa, teniendo en cuenta que la empresa no es muy grande y tiene pocas áreas, de igual manera el 10% menciona que no lo identifica.

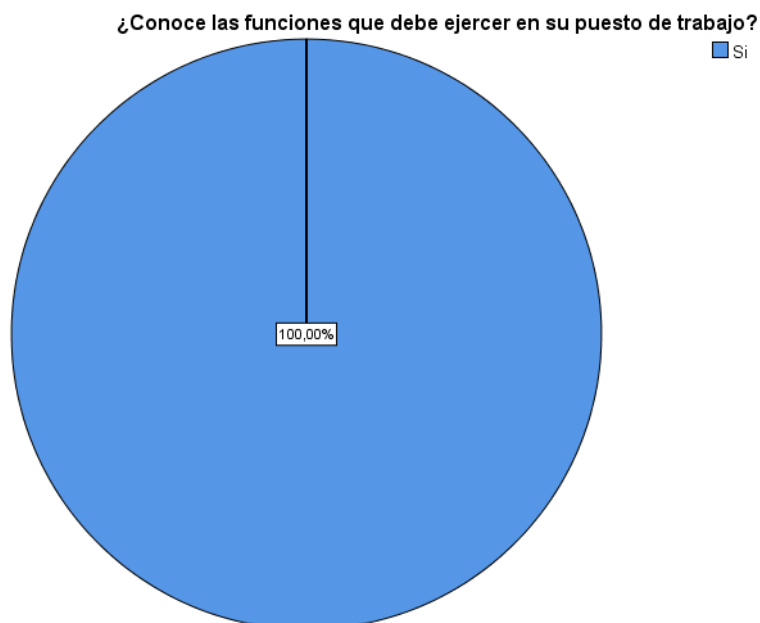
Tabla 22

¿Conoce las funciones que debe ejercer en su puesto de trabajo?

Opción	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Si	30	100,0	100,0	100,0

Nota. Se observan las respuestas sobre las funciones ejercidas por el puesto de trabajo.

Figura 21
Pregunta 11



Nota. Se visualizan los datos obtenidos luego de realizada la encuesta.

Análisis: En consideración a las funciones que debe ejercer en su puesto de trabajo el 100% respondió que si ya que las actividades son asignadas en función del puesto de trabajo al que pertenecen.

Tabla 23

¿Cuándo ingreso a trabajar en la empresa recibió manuales de: ¿procedimientos, procesos y de bienvenida?

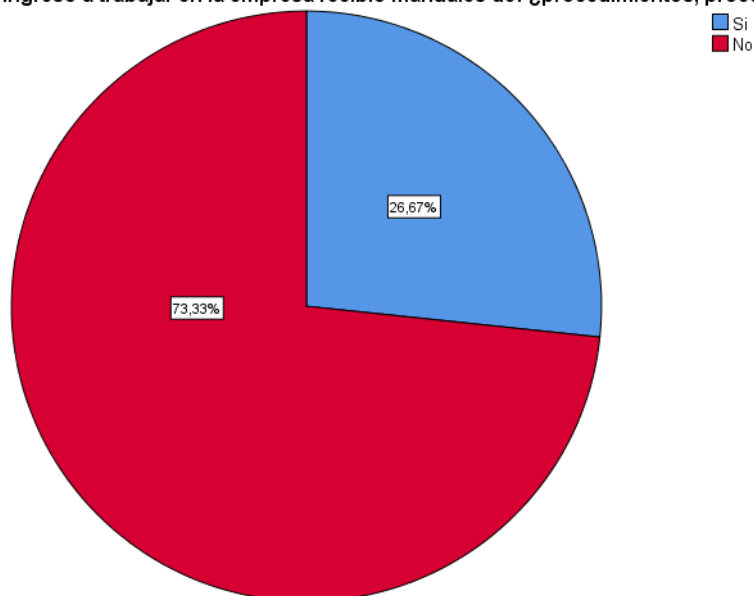
Opción	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Si	8	26,7	26,7	26,7
No	22	73,3	73,3	100,0
Total	30	100,0	100,0	

Nota. Datos sobre el recibimiento de manuales al ingresar a trabajar.

Figura 22

Pregunta 12

¿Cuándo ingreso a trabajar en la empresa recibió manuales de: ¿procedimientos, procesos y de bienvenida?



Nota. Se observan los datos de las respuestas sobre el recibimiento de manuales al ingresar a trabajar por primera vez.

Análisis: Los datos de la encuesta arrojaron que el 73,33% no recibió ningún manual de procesos, ni procedimientos y bienvenida cuando iniciaron a trabajar por primera vez, mientras que el 26,67 respondió que si recibió un manual de los tres mencionados.

Tabla 24

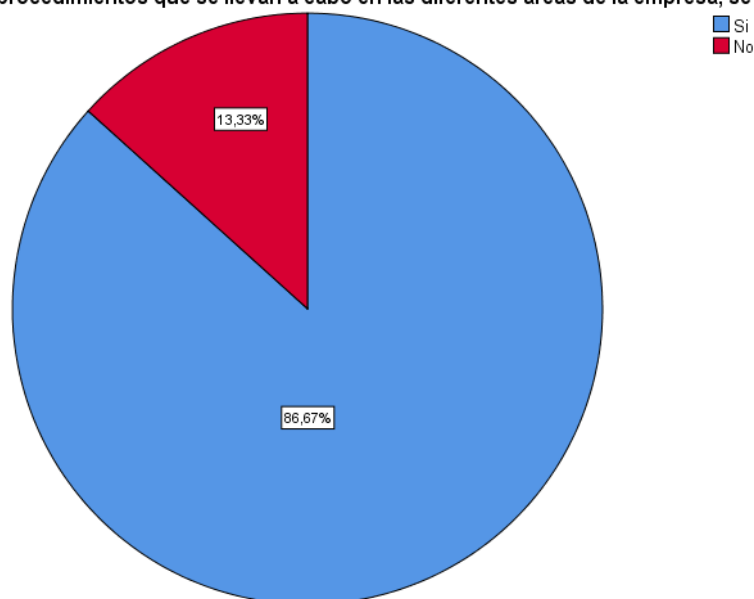
¿Los procedimientos que se llevan a cabo en las diferentes áreas de la empresa, se llevan por escrito?

Opción	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Si	26	86,7	86,7	86,7
No	4	13,3	13,3	100,0
Total	30	100,0	100,0	

Nota. Se observan datos a la pregunta de si los procedimientos de las diferentes áreas se llevan por escrito.

Figura 23
Pregunta 13

¿Los procedimientos que se llevan a cabo en las diferentes áreas de la empresa, se llevan por escrito?



Nota. Se observan datos de las respuestas a la pregunta.

Análisis: Del 100% de las encuestas realizadas el 86,67% respondió que si se llevan por escrito los diferentes procedimientos que se llevan a cabo en las áreas de la empresa, a su vez el 13,33% menciona que no por lo tanto se puede observar que existe una contrariedad en esta pregunta.

Tabla 25

¿El Gerente es un líder de la empresa que cuenta con el apoyo y aceptación del personal?

Opción	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Si	30	100,0	100,0	100,0

Nota. Datos proporcionales sobre la pregunta.

Figura 24
Pregunta 14



Nota. Se observan el gráfico representado los porcentajes a la pregunta y sus respuestas.

Análisis: De los encuestados y en base al 100%, se puede observar que este mismo porcentaje respondió que si a la pregunta que si el gerente es un líder de la empresa que cuenta con el apoyo y aceptación del personal.

Tabla 26

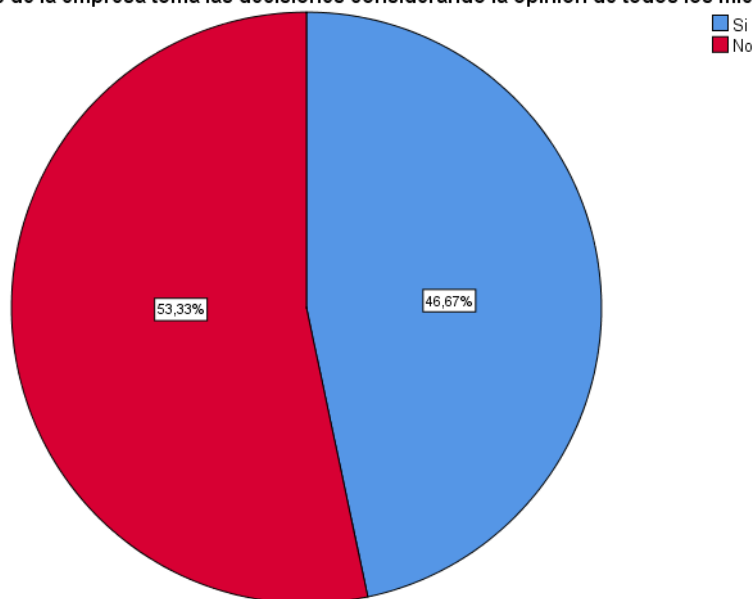
¿El gerente de la empresa toma las decisiones considerando la opinión de todos los miembros de la empresa?

Opción	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Si	14	46,7	46,7	46,7
No	16	53,3	53,3	100,0
Total	30	100,0	100,0	

Nota. Se observan los datos sobre la toma de decisiones del gerente.

Figura 25
Pregunta 15

El gerente de la empresa toma las decisiones considerando la opinión de todos los miembros de la empresa?



Nota. Se visualiza los porcentajes de las respuestas a la pregunta de la toma de decisiones del gerente.

Análisis: En cuanto al 100% de los encuestados, el 53,33% menciono que no se considera la opinión de todos los miembros para la toma de decisiones por parte del gerente, y el 46,67% dijo que si se toma en cuenta la opinión de los miembros de la empresa.

Tabla 27

¿Considera que las decisiones que toma el gerente son acertadas?

Opción	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Si	30	100,0	100,0	100,0

Nota. Se miran datos de la pregunta sobre las decisiones acertadas.

Figura 26
Pregunta 16



Nota. Se observan los porcentajes sobre las decisiones que toma el gerente.

Análisis: Se observa que el 100% respondió que las decisiones por parte del gerente son acertadas esto en cuestión a que el manejo de la empresa se ha desarrollado de manera correcta y de igual manera se puede ver un progreso constante.

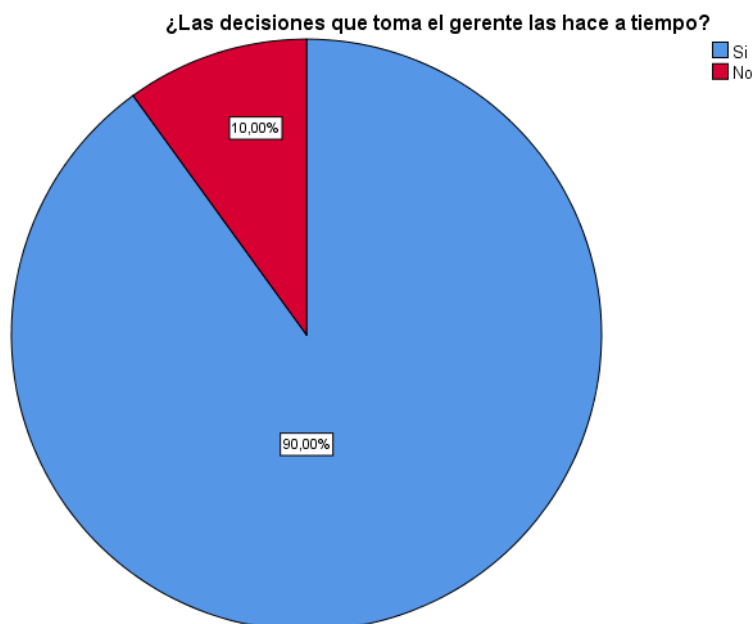
Tabla 28

¿Las decisiones que toma el gerente las hace a tiempo?

Opción	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Si	27	90,0	90,0	90,0
No	3	10,0	10,0	100,0
Total	30	100,0	100,0	

Nota. Se observan datos sobre las preguntas y las decisiones a tiempo.

Figura 27
Pregunta 17



Nota. Se observan los porcentajes de la pregunta.

Análisis: Del total de los encuestados y sobre el 100%, se puede observar que el 90% respondió que las decisiones que toma el gerente si se hacen a tiempo, mientras que el 10% contestó que las decisiones no se hacen a tiempo.

Tabla 29

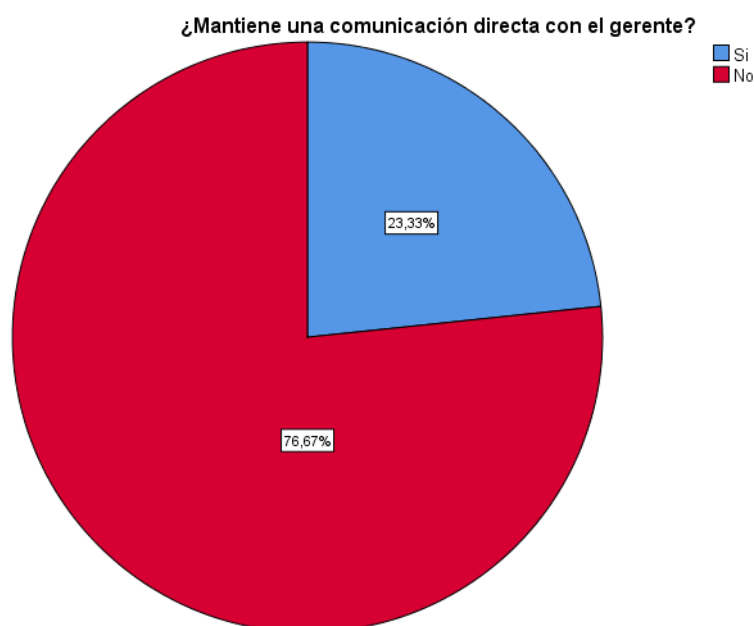
¿Mantiene una comunicación directa con el gerente?

Opción	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Si	7	23,3	23,3	23,3
No	23	76,7	76,7	100,0
Total	30	100,0	100,0	

Nota. Se observan datos sobre si existe una comunicación directa con el gerente.

Figura 28

Pregunta 18



Nota. Se observan los porcentajes en cuestión de la pregunta sobre comunicación.

Análisis: Del 100% de los encuestados el 76,67% respondió que no mantiene una comunicación directa con el gerente y el 23,33% dijo que si, en base a los cargos y en los departamentos se pudo deducir que el área administrativa es la que más está en contacto con el gerente.

Tabla 30

¿Tiene buenas relaciones laborales con el gerente?

Opción	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Si	30	100,0	100,0	100,0

Nota. Se visualizan datos de la encuesta realizada sobre las relaciones laborales.

Figura 29

Pregunta 19



Nota. Se observan los porcentajes de los datos de la encuesta.

Análisis: De acuerdo con el 100% de los encuestados su totalidad respondió que, si existe una buena relación laboral con el Gerente, en cuestión de que existe un buen trato a los empleados y se garantiza un buen ambiente laboral dentro de la empresa.

Tabla 31

¿Recibe algún incentivo económico por el trabajo que realiza?

Opción	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Si	30	100,0	100,0	100,0

Nota. Respuestas obtenidas de la encuesta.

Figura 30

Pregunta 20



Nota. Se observa los porcentajes de las respuestas obtenidas.

Análisis: De todas las respuestas obtenidas durante la encuesta el 100% respondió que si recibe un incentivo económico por el trabajo que realiza en este caso se ofrece bonos por cumplimiento y por el conseguimiento de objetivos.

Tabla 32

¿Recibe capacitaciones organizadas por la empresa?

Opción	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Si	7	23,3	23,3	23,3
No	23	76,7	76,7	100,0
Total	30	100,0	100,0	

Nota. Datos respuestas pregunta capacitaciones.

Figura 31

Pregunta 21



Nota. Se observan datos sobre el recibimiento de capacitaciones

Análisis: De acuerdo al 100% de las encuestas el 76,67% menciona que no ha recibido capacitaciones organizadas en la empresa, mientras que el 23,33% menciona que si ha recibido capacitaciones sin embargo de acuerdo a los datos recolectados del área se logró identificar que es el departamento administrativo quienes han recibido capacitaciones.

Tabla 33

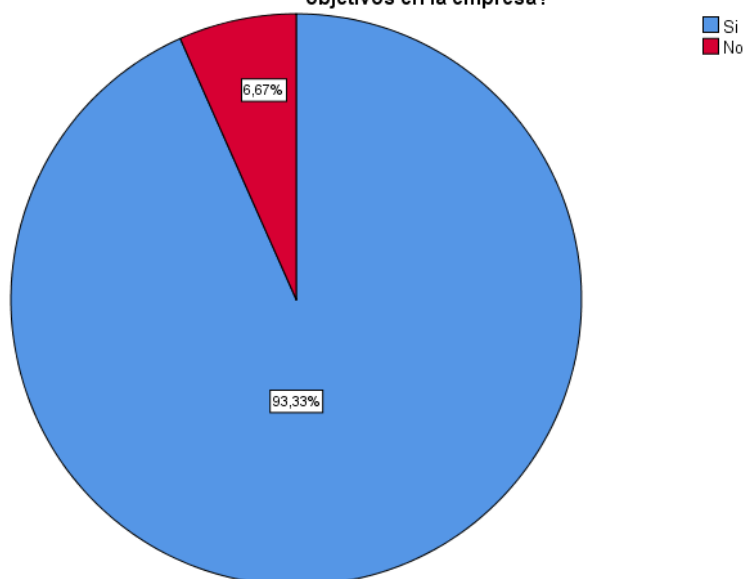
¿Conoce de la existencia de un análisis o evaluación de parámetros que permitan definir el alcance de los objetivos en la empresa?

Opción	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Si	28	93,3	93,3	93,3
No	2	6,7	6,7	100,0
Total	30	100,0	100,0	

Nota. Se observan datos sobre la pregunta de control.

Figura 32
Pregunta 22

¿Conoce de la existencia de un análisis o evaluación de parámetros que permitan definir el alcance de los objetivos en la empresa?



Nota. Se visualizan datos de control o existencia de evaluación de parámetros.

Análisis: En consideración con el 100% de las encuestas se determina que el 93,33% menciono que si existe un análisis o evaluación de parámetros que permiten definir el alcance de objetivos, y el 6,67% dijo que no existe ninguna evaluación.

Tabla 34

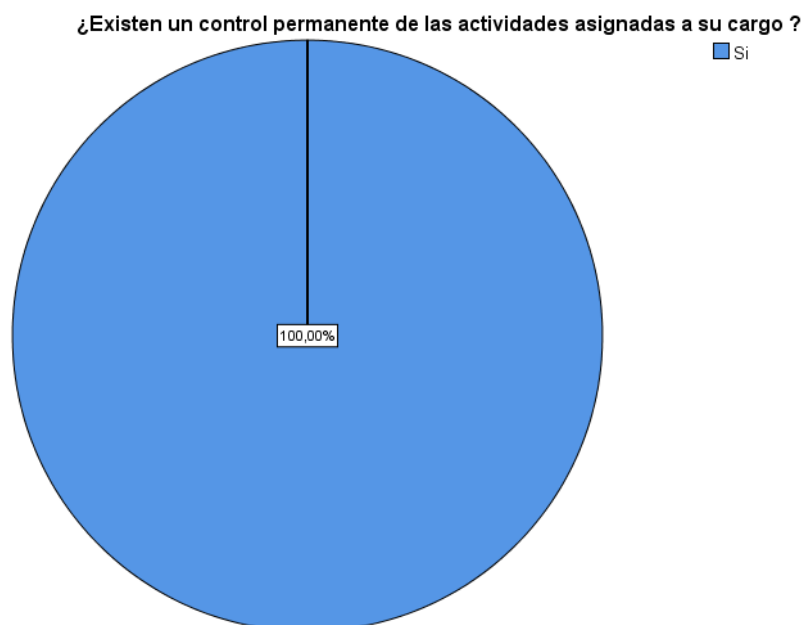
¿Existe un control permanente de las actividades asignadas a su cargo?

Opción	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Si	30	100,0	100,0	100,0

Nota. Datos preguntas sobre control.

Figura 33

Pregunta 23



Nota. Se observan datos en cuanto al control.

Análisis: De acuerdo con el 100% de los encuestados se puede observar que todos estuvieron de acuerdo en que existe un control permanente sobre las actividades asignadas a cada cargo, además mencionaron que el cumplimiento de objetivos se ve establecido como un control ya que es hacia donde deben llegar en uno u otro cargo.

Tabla 35

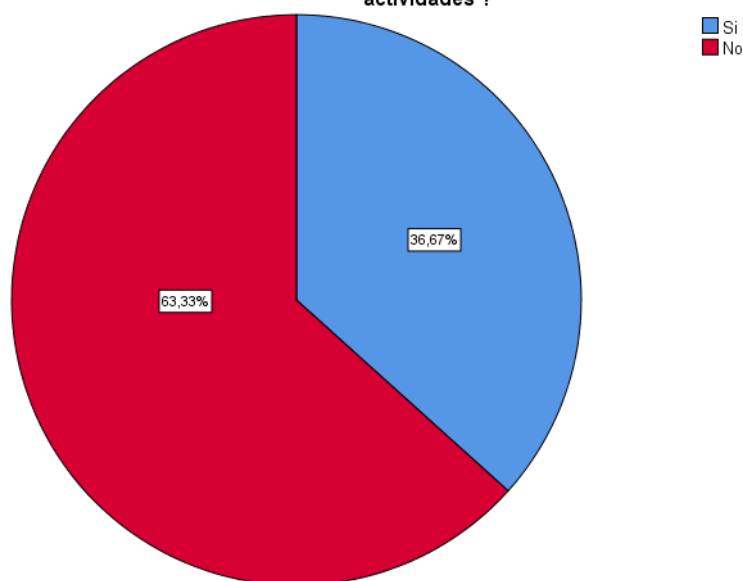
¿Dentro de la empresa se mantiene un control definido del tiempo en el que se deben ejecutar las diferentes actividades?

Opción	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Si	11	36,7	36,7	36,7
No	19	63,3	63,3	100,0
Total	30	100,0	100,0	

Nota. Se observan datos relacionados con el control de tiempo para actividades.

Figura 34
Pregunta 24

Dentro de la empresa se mantiene un control definido del tiempo en el que se deben ejecutar las diferentes actividades ?



Nota. Se observan datos sobre el tiempo de ejecución de actividades y su control.

Análisis: En relación al 100% de los encuestados se observa que el 63,33% menciono que no existen un control definido del tiempo en el que se deben ejecutar las diferentes actividades ya que cada una requiere de un tiempo que a veces es mayor, mientras que el 36,67% respondió que si ya que son actividades que su tiempo es normalizado.

Tabla 36

¿Existen registros que evidencien la evaluación de la eficiencia de las actividades de la empresa?

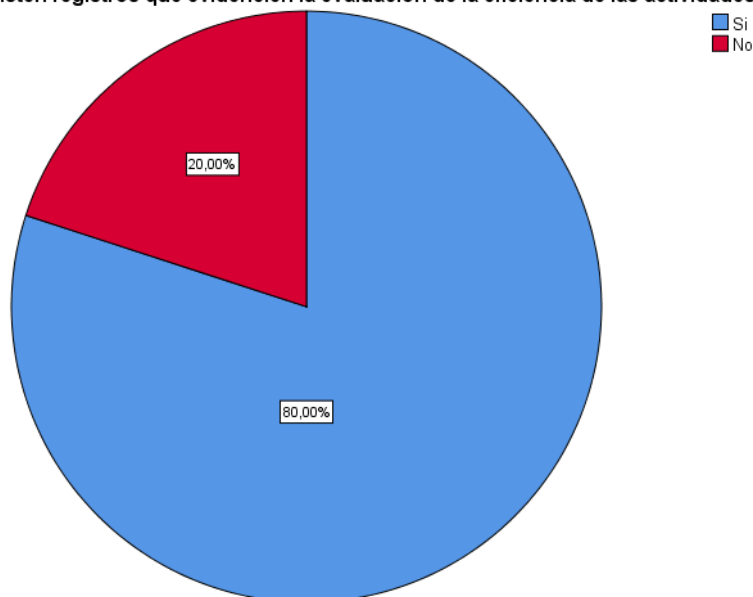
Opción	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Si	24	80,0	80,0	80,0
No	6	20,0	20,0	100,0
Total	30	100,0	100,0	

Nota. Se visualizan los datos sobre el registro de evidencia de la evaluación.

Figura 35

Pregunta 25

¿Existen registros que evidencien la evaluación de la eficiencia de las actividades en la empresa?



Nota. Datos sobre la pregunta 25 y el registro de evidencia sobre la evaluación de eficiencia de actividades.

Análisis: En consideración con el 100% de los encuestados el 80% respondió que si hay registros sobre la evaluación de la eficiencia de actividades sin embargo son controles diarios que se generan para definir la calidad de los productos.

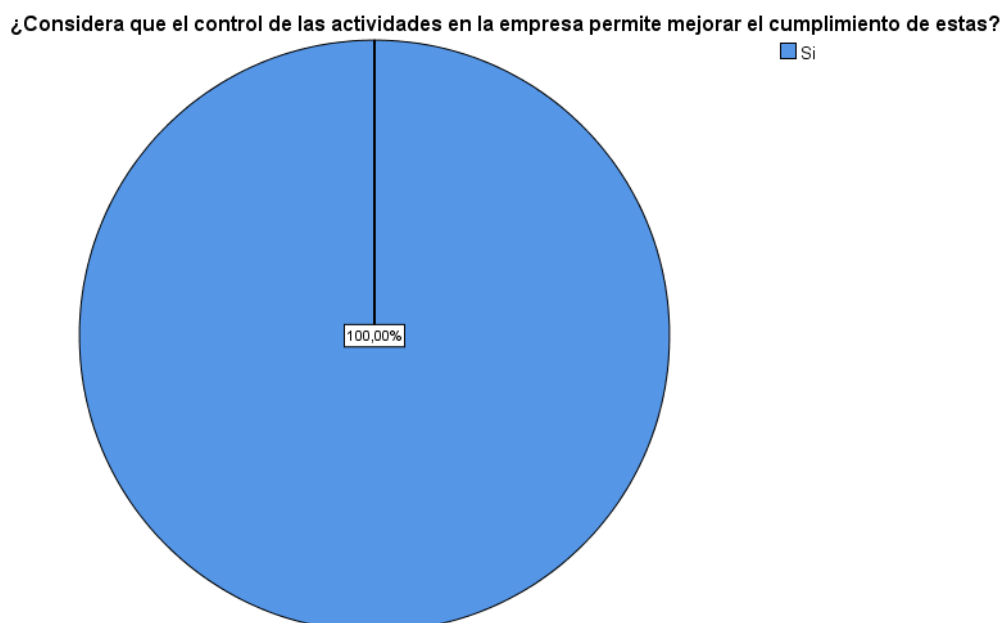
Tabla 37

¿Considera que el control de las actividades en la empresa permite mejorar el cumplimiento de estas?

Opción	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Si	30	100,0	100,0	100,0

Nota. Se observan datos de la encuesta sobre el control de actividades.

Figura 36
Pregunta 26



Nota. Se visualizan porcentaje de los resultados de la encuesta sobre el control de actividades.

Análisis: Las encuestas arrojaron que el 100% de los encuestados a su criterio considera que el control de actividades en la empresa permite mejorar el cumplimiento de estas, esto debido a que si hay un control estricto se puede lograr objetivos en cuanto a mejorar los resultados.

4.8. Análisis de resultados

En base a los datos analizados en la encuesta se puede observar diferentes criterios en cuanto a las diferentes fases o etapas del proceso administrativo por ende en referencia a las preguntas se realiza el siguiente análisis:

Luego de un análisis a las preguntas de datos se determina que los cargos existentes en la empresa son administrador, asesor de ventas, asistente administrativa, ayudante de bodega, contador, encargado de compras, jefe de áreas, repartidos, secretaria, supervisor, técnico, trabajadores agrícolas los cuales están divididas en los siguientes departamentos un 73,33% pertenece al departamento de producción, el 16,67% administrativos, 6,67% ventas y el 3,33% recursos humanos, de igual manera se evidencia que la mayor parte de trabajadores ha laborado en la empresa un tiempo mayor a 1 año esto en cuestión de que la empresa va creciendo, estableciendo que hay empleados que han laborado en un rango de 1 a 6 años a partir de que esta empresa se inició, en contexto el 63,33% es de género masculino y el 36,67% de género femenino y corresponden a un rango de edad entre 20 y 45 años, además el 60% tiene un estado civil casado, el 23,33% es soltero, 13,33% unión libre y finalmente el 3,33% divorciado, en cuanto a los datos recolectados se puede observar que la gran cantidad de empleados de la empresa son personas con familia y han trabajado un tiempo mínimo de un año en la empresa.

4.8.1. Planeación

En cuanto a esta fase y a las preguntas 1 a 8 considerando el 100% de las encuestas establece que en cuanto a la planificación formal de la empresa el 60% menciona que no existe por lo cual se debería generar varias reformas, además en cuanto al conocimiento de la misión de la empresa el 56,57% menciona que no la conoce, a su vez en razón de si conoce la visión de la empresa el 70% respondió que no conoce, así mismo en cuanto a su participación para la elaboración tanto de misión y visión respondieron el 73,33% que no ha participado, por otro lado considerando el conocer los objetivos de la empresa el 63,3% respondió que no, por consiguiente en cuanto a la ejecución de actividades que tienen una meta o plan establecido el 100% respondió que si aludiendo a que si hay metas para cada actividades ejecutada, por otro lado la participación en la elaboración de los planes está representada por un 53,33% que dice que no es parte de esta acción y por último en cuanto a si se informa a tiempo sobre la planeación por parte del gerente o jefes superior el 90% respondió que sí. Por lo tanto, se observa un punto importante luego de analizadas las preguntas las cuales corresponden al desconocimiento de misión, visión, objetivos empresariales y otros por lo cual es necesario tomar acciones en el caso permitiendo que se dé a conocer los valores estratégicos de la empresa.

4.8.2. Organización

Para esta fase se analizan las preguntas 9 a 13 que corresponde a los siguiente: el conocimiento de organigrama de la empresa en donde el 56,7% respondió que no, en cuanto a la identificación de su nivel jerárquico el 90% estableció que si lo conoce, sobre las funciones que ejercen en su puesto de trabajo mencionaron el 100% que si

las conocen, por otro lado de acuerdo a si el personal al ingresar a trabajar por primera vez recibió algún tipo de manual ya sea procedimiento, procesos y de bienvenida el 73,33% dijo que no, además en cuanto a si se llevan por escrito por procedimiento menciono el 86,7% que si lo hacen, luego de analizadas estas preguntas se establece que si existe un orden en cuanto a los procedimientos y se identifica los niveles jerárquicos, sin embargo es importante dar a conocer los manuales existentes en la empresa y capacitar al personal con el fin de que este mas familiarizado con la empresa su organigrama y las funciones de los puestos existentes.

4.8.3. Dirección

Para esta fase de toman en cuenta las preguntas desde la 14 a 21 analizando puntos como si el gerente es líder de la empresa y cuenta con el apoyo del personal a lo que se tuvo una respuesta positiva del 100%, además si para la toma de decisiones se considera la opinión de todos los miembros a lo que el 53,3% menciono que no, por otro lado en cuanto a si considera que las decisiones que toma el Gerente son acertadas el 100% respondió que si, además sobre si las decisiones se toman a tiempo el 90% menciono que si, por otro lado en cuanto a la comunicación directa el 76,7% contesto que no existe una comunicación directa, pero el cuanto a la buena relación laboral el 100% dijo que si la hay, y en cuanto a la última pregunta sobre las capacitaciones organizadas por la empresa el 76,7% respondió que no ha recibido tal capacitación por ende en cuanto a la dirección o nivel gerencial se observa que existe un buen aporte en el desarrollo de la empresa y se mantiene el liderazgo en las diferentes actividad, algo que debemos recalcar es que el personal no ha recibido capacitaciones

organizadas por la empresa por lo tanto es importante optar por realizarlas permitiendo que se establezca una mejor comunicación entre el personal y el gerente de la empresa.

4.8.4. Control

Para analizar esta fase se consideraron las preguntas 22 a 26 en donde se analiza sobre la existencia de un análisis o evaluación de parámetros que permitan definir los objetivos de la empresa el 93,3% respondió que si se opta por un análisis, además en cuanto al control permanente de las actividades el 100% respondió que si, en cuanto al tiempo en el que se debe ejecutar las actividades el 63,3% menciona que no hay control alguno, por otro lado sobre la existencia de registros de evaluación el 80% respondió que si existen y por último en cuanto a si el control de actividades permitirá mejorar el cumplimiento de estas el 100% menciona que si, en cuestión se determina que existe una evaluación de parámetros para garantizar una normalización de las actividades pero no está desarrollada de manera adecuada por tanto es necesario implementar medidas y establecer un tiempo adecuado en el que se debe realizar las actividades, finalmente se establece el control de actividades permitirá mejorar el cumplimiento de las mismas y favorecerá con el desarrollo de la empresa.

5. PROPUESTA

En base al análisis realizado de las fases del proceso administrativo se puede observar que el mayor problema es el desconocimiento de la estructura de la empresa y sus valores estratégicos que están expuestos en la fase de planeación y organización, a su vez de acuerdo con la pregunta 21 de la encuesta se observa que existe una falta de capacitación en la empresa.

Por tanto, de acuerdo con Coral, (2020) un plan de capacitación establece bases en búsqueda de garantizar una cualificación, desarrollo y reconocimiento de los trabajadores con base a las competencias empresariales por ende se establece pautas las cuales se capacitará y los tiempo y objetivos para cada temática.

5.1. Plan de capacitación AgroTech Corp

5.1.1. INTRODUCCION

La empresa AgroTech Corp se dedica a la distribución y comercialización de productos químicos, además de cultivo de rosas de exportación, esta empresa ha ido desarrollando sus actividades desde ya hace varios años atrás y se ha constituyendo a través del tiempo, por tanto luego de analizadas las fases del proceso administrativo se ve importante capacitar al personal en temas de filosofía empresarial, valores estratégicos , organigrama , políticas y otras permitiendo familiarizar a cada uno de sus empleados tanto con la estructura organizativa como con dichos valores que cuenta la empresa, permitiendo así favorecer al desarrollo de la empresa y de las áreas con las que se compone.

5.1.2. OBJETIVOS

- Fortalecer el desarrollo empresarial contribuyendo a la familiarización de información de la empresa.
- Brindar conocimiento teóricos y prácticos sobre la evaluación de desempeño y los valores estratégicos y estructura organizativa de la empresa.
- Establecer temáticas sobre la comunicación efectiva en los equipos de trabajo.

5.1.3. BASE LEGAL

Se establece los valores estratégicos y organigrama estructural de la empresa AgroTech Corp y su:

- Reglamento interno de la empresa
- Normativa vigente sobre la productividad y estándares de calidad Ecuador.

5.1.4. ALCANCE

El desarrollo de este plan de capacitación busca llegar hacia todo el personal que trabaja en las áreas de la empresa AgroTech Corp conformándolos en un solo grupo de trabajo.

5.1.5. PROBLEMAS

Algunos de los problemas percibidos durante la investigación se deben en razón al desconocimiento de la filosofía empresarial y la comunicación asertiva entre empleados y gerentes esto en los casos de las fases de planeación y dirección, por lo tanto, en el plan de capacitación se establece las problemáticas que se debe analizar son:

- Desconocimiento de filosofía empresarial
- Consideración del personal para la toma de decisiones
- Poca comunicación asertiva con los empleados

5.2. Programas de capacitación

A continuación, se establecen estrategias que favorecerán a las diferentes capacitaciones realizadas con el fin de mejorar la estabilidad laboral y comunicativa de la empresa.

5.2.1. Estrategias de capacitación

Tabla 38

Capacitación personal filosofía empresarial

N°	Estrategias	Tiempo de ejecución	Responsable	Medición	Insumos
1	-Proveer con información sobre la filosofía empresarial a los empleados de AgroTech Corp. -Establecer métodos de enseñanza en la capacitación.	Mediano plazo	Empresa AgroTech Corp.	Fomento de conocimiento sobre la empresa.	Equipos y materiales de oficina, folletos e informativo.

Nota. Se establece estrategias para con la capacitación referente a la filosofía empresarial.

Tabla 39*Capacitación personal y la toma de decisiones*

Nº	Estrategias	Tiempo de ejecución	Responsable	Medición	Insumos
2	<p>-Establecer prioridades en cuanto a un conflicto desde diferentes puntos de vista.</p> <p>-Generar matriz de decisión en donde se establezca alternativas y factores sobre los cuales hay que decidir.</p>	Mediano plazo	Empresa contratada (Capacitaciones empresariales Ecuador).	Impacto en la creación de valor empresarial.	Equipos y materiales de oficina, folletos e informativo.

Nota. Se observan estrategias para con la capacitación sobre empleados y toma de decisiones.

Tabla 40*Capacitación comunicación asertiva*

N°	Estrategias	Tiempo de ejecución	Responsable	Medición	Insumos
3	<p>-Compartir necesidades y expresión de sentimientos.</p> <p>-Mejora en la articulación y comunicación efectiva en la empresa en búsqueda de compartir mensajes claros a los empleados.</p>	Mediano plazo	Empresa contratada (INCAE Business School)	Mejora en las relaciones laborales entre el gerente y sus empleados.	Equipos y materiales de oficina, folletos e informativo.

Nota. Se visualizan estrategias para con la capacitación de comunicación asertiva

5.3.Capacitación filosofía empresarial AgroTech Corp

5.3.1. Objetivo:

Capacitar al personal en base a un método dinámico en el cual se dé a conocer cada uno de los principios y valores estratégicos de la empresa, las cuales se conviertan en guías que permitan fortalecer la toma de decisiones dentro de la empresa a su vez ayuden en el desarrollo de la empresa.

5.3.2. Duración:

La capacitación dura un tiempo aproximado de 12 horas en las cuales se dividirá las temáticas sobre la filosofía empresarial y los valores estratégicos.

5.3.3. Descripción:

El conocimiento de la filosofía empresarial es importante ya que fortalece el desarrollo empresarial, en esta capacitación se encuentran temáticas sobre la misión, visión y valores de la empresa así mismo se establecen los principios de la filosofía evitando una ola de adversidades.

Dirigido a: Los empleados de la empresa AgroTech Corp.

Tabla 41

Cronograma de actividades Capacitación 1

Capacitación N° 1		1er mes	2da mes
Establecer los capacitadores y las temáticas a dar a conocer.		X	
Determinar el horario en el cual se realizará la capacitación.		X	
Temas de capacitación			
Capacitación N° 1	Duración	1er semana	2da semana
Importancia de la filosofía empresarial	2 horas		X
Valores estratégicos	2 horas		X
Objetivos empresariales	2 horas		X
Fortalecimiento de la empresa	2 horas		X

Como crear la filosofía empresarial	2 horas	X
Claves para conocer nuestra filosofía empresarial	2 horas	X

Nota. Se describen las temáticas a capacitar y su cronograma

Por otro lado, se establecen los costos que influirían en dicha capacitación, por lo tanto, se describe a continuación en la siguiente tabla:

Tabla 42

Costos capacitación I

Tema	Responsable	Facilitador	Nº	Lugar	Requisitos	Horas	USD	USD Total
Filosofía empresarial	AgroTech Corp (Departamento de recursos humanos)	Jefe y asistente de recursos humanos de la empresa.	38	Centro de reuniones de la empresa.	Favorecer el conocimiento de la filosofía empresarial.	12	10,00	120,00
	Materiales de capacitación	Organizadores	1	Centro de reuniones de la emplea.	38 carpetas 38 esferos 38 impresiones		0,30 0,35 0,50	11,40 13,30 19,00

163,70

Total

Nota. En la tabla se observan los costos que son necesarios para la capacitación del personal.

5.4. Capacitación toma de decisiones y personal**5.4.1. Objetivo:**

Formar al gerente y personal de la empresa sobre la toma de decisiones que ayuden en el desarrollo empresarial considerando que permitirá mejorar las capacidades en un desarrollo crítico para con las personas que nos rodean.

5.4.2. Duración:

La capacitación durará un tiempo aproximado de 12 horas con 6 temas diferentes en todo el proceso.

5.4.3. Descripción:

Durante la capacitación se busca dar a conocer las habilidades y técnicas que aportaran al proceso de toma de decisiones por parte del gerente conjuntamente con el personal.

Dirigido a: Todo el personal de AgroTech Corp.

Tabla 43*Cronograma de actividades Capacitación 2*

Capacitación N° 1	1er mes	2da mes
Determinar la empresa capacitadora sobre la toma de decisiones y el personal.	X	
Establecer el horario de las capacitaciones.	X	

Temas de capacitación			
Temas	Duración	1er semana	2da semana
Estrategias para tomar decisiones	2 horas		X
Habilidades para resolver problemas	2 horas		X
Pensamiento critico	2 horas		X
Toma de decisiones ejecutivas	2 horas		X
Técnicas de resolución de problemas	2 horas		X
Considerar opiniones para la toma de decisiones.	2 horas		X

Nota. Se establecen las temáticas a capacitar.

Tabla 44

Costos capacitación 2

Tema	Responsable	Facilitador	Nº p	Lugar	Requisitos	Horas	USD	USD Total
Toma de decisiones	Capacitaciones	Coach sobre el desarrollo profesional.	38	Centro de reuniones de la empresa.	Mantenerse a la vanguardia en el desarrollo empresarial.	12	25,00	300,00
	Materiales	Capacitadores	1	Centro de reuniones	38 carpetas 38 esferos		0,30 0,35	11,40 13,30

	s de la emplea.	38 impresione s	0,50	19,00
Total				343,70

Nota. Se observan los costos dedicados a la capacitación del personal.

5.5.Capacitación comunicación asertiva

5.5.1. Objetivo:

Considerar una idea clara sobre la comunicación asertiva y mantener un trato amable y de confianza entre el personal de la empresa, generando un buen ambiente laboral.

5.5.2. Duración:

La capacitación durará un tiempo aproximado de 12 horas con 6 temas diferentes en todo el proceso a capacitar.

5.5.3. Descripción:

Durante la capacitación se busca dar a conocer todo lo relacionada con la comunicación asertiva en la que se considere las habilidades necesarias que busquen llegar de forma efectiva hacia los colaboradores de la empresa.

Dirigido a: Todo el personal de AgroTech Corp.

Tabla 45*Cronograma de actividades Capacitación 3*

Capacitación N° 1		1er mes	2da mes
Determinar la empresa capacitadora para la capacitación de comunicación asertiva.		X	
Establecer el horario y duración de las capacitaciones.		X	
Temas de capacitación			
Temas	Duración	1er semana	2da semana
Que es la comunicación asertiva	2 horas		X
Como llegar hacia sus colaboradores	2 horas		X
Conductas no asertivas o pasivas	2 horas		X
Componente verbales y no verbales	2 horas		X
El asertividad como elemento motivador	2 horas		X
Barreras de la comunicación	2 horas		X

Nota. Se establecen las temáticas a capacitar sobre la comunicación asertiva.

Tabla 46*Costos capacitación 3*

Tema	Responsabl e	Facilitado r	Nº p	Lugar	Requisitos	Ho ras	USD	USD Total
Comunicación asertiva	Empresa contratada (INCAE Business School)	Coach sobre la comunicac ión asertiva.	38	Centro de reunione s de la empresa.	Conocimie ntos sobre las generalida des de la comunicac ión.	12	25,0 0	300,00
		Capacitad ores	1	Centro de reunione s de la emplea.	38 carpetas 38 impresione s		0,30 0,50	11,40 19,00
								330,40
Total								

Nota. Se observan los costos dedicados a la capacitación del personal sobre la comunicación asertiva.

5.6.Resultados esperados

- Mediante el plan de capacitación se busca dar a conocer al personal de la empresa AgroTech Corp sobre la filosofía empresarial de la misma y a su vez familiarizarlos con los temas de importancia que favorecen el desarrollo empresarial de la misma.
- Determinar pautas que permitan aportar con el desarrollo de la empresa en cuanto a la toma de decisiones, lo que puede llevar a un aumento de la productividad de la empresa.
- Aportar al desarrollo eficiente de las actividades en la empresa y que a su vez el personal aporte en la toma de decisiones empresariales para favorecer el crecimiento de la empresa y por ende mejorar los beneficios de las personas y su propietario.

6. CONCLUSIONES:

- Durante el análisis, se identificaron temas relevantes sobre el proceso administrativo y como este puede contribuir a mejorar las actividades de la empresa AgroTech Corp. Además, se comprendió la importancia del proceso administrativo en el desarrollo tanto de la empresa como de sus colaboradores.
- El análisis de la empresa AgroTech Corp nos permitió conocer su situación actual y por ende conocer su problemática en cuanto a cada fase del proceso administrativo, determinando así la propuesta que favorecerá a que sus colaboradores y se mejore la productividad de la misma.
- La propuesta nos permitirá abordar temáticas importantes que ayudaran a la actualización de conocimiento en el personal de AgroTech Corp, lo que permitirá consolidar su reconocimiento como empresa líder en su sector.

7. RECOMENDACIONES

- Se debería implementar sitios de información en donde se dé a conocer de mejor manera a la empresa y los logros que va constituyendo con el pasar del tiempo, logrando que quienes conformen la empresa sean partícipes de ellos.
- El gerente o administrador debe tomar como prioridades las problemáticas presentes para abordar cada una de ellas y medir su impacto en términos de mejora de la productividad y satisfacción de los colaboradores.
- Establecer un sistema de retroalimentación y evaluación de la efectividad de la propuesta para asegurar su éxito. Además, es importante comunicar claramente los beneficios de la propuesta al personal y alinearla con los objetivos estratégicos de la empresa.

BIBLIOGRAFIA CITADA

- Alvarez, A., Baque, M. A., Granoble, P. E., & Parrales, M. (2017). *Gestion Organizacional y el rendimiento del talento humano en las empresas*. Mawil.
- Arguello Pazmiño, A. M., Llumiguano Poma, M. E., Gávilanez Cárdenas, C. V., & Torres Ordoñez, L. H. (2020). *Administración de empresas: Elementos básicos*. Bélgica- Bruselas: Pons Publishing House / Pons ASBL.
- Arias Zambrano, I. P., & Palacios, N. M. (2021). Mejora de los procesos administrativos en empresas que prestan servicios de. *RECUS, Revista Electronica Cooperacion Universidad Sociedad*.
- Bernal Torres, C. A., & Sierra Arango, H. D. (2018). *Proceso administrativo para las organizaciones del siglo XXI*. México: Pearson Educación.
- Blandez Ricalde, M. D. (2016). *Proceso Administrativo*. Mexico: UNID.
- Cajigas, M., Ramirez, E., & Ramirez, D. (2019). Capacidad de produccion y sostenibilidad en empresas. *Revista Espacios*, 1-15.
- Cano Plata, C. A. (2017). *La administracion y el proceso administrativo*. Bogota - Colombia: Escuela de Administracion, Contaduria y Mercadeo.
- Castrillón Ortega, A. M. (2016). *Fundamentos generales de Administración*. Centro Editorial Esumer.
- Cervantes, A. (2022). Management y Empleo. *Revista Gestion*, 3-7.
- Chavarry Sir, G. E., & Diaz Castillo, M. V. (2020). *Mejora de los procesos logísticos de la exportacion para generar eficiencia operativa en la empresa Hilanderia de algodón Peruano*. Lima-Peru: Universidad San Ignacio de Loyola.
- Chiavetano, I. (2011). *Administración, teoría, proceso y práctica*. Colombia: McGraw-Hill.
- Consejería de Turismo, c. y. (4 de Octubre de 2010). *Gobierno de Canarias*.
Obtenido de Gobierno de Canarias:
http://www.gobiernodecanarias.org/turismo/dir_gral_ordenacion_promocion/actividades_complementerias/index.html
- Coral Bolaños, J. A. (2020). *Implementacion del Plan de capacitacion: Desarrolla-T"Garantizando talento cualificado"*. Centro de Investigaciones.
- Corichi Garcia, A., Valencia Sandoval, K., & Fernández Rodríguez, L. (2022). *Proceso administrativo*. Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

- Cortés, A. (2019). El control interno como proceso administrativo para las PYMES. *Revista FAECO SAPIENS*, 13-26.
- Dihigo, J. (2021). *Metodología de investigación para administradores*. Bogotá, Colombia: Ediciones de la U.
- Escartin Hernandez, V. (2018). *Avances de la Administración y la Teoría Administrativa*. Mexico: Administracion.
- Gonzales, L. (17 de Agosto de 2022). *Mnagement y empleo*. Obtenido de Management y empleo: <https://gestion.pe/economia/management-empleo/eficiencia-eficacia-diferencias-eficaz-eficiente-significado-conceptos-nnda-nnlt-249921-noticia/>
- Gonzalez, D. (2019). *Estudio fenomenologico del proceso administrativo en los negocios turisticos distrito de Villa El Salvador*. El Salvador: New Science.
- Goytia, M. (Febrero de 2022). *EVICITY ERP*. Obtenido de EVICITY ERP: <https://www.eviciti.com.mx/blog-post/metodologias-para-la-mejora-continua-empresarial/>
- Griffin, R. (2017). *Administracion*. Mexico : CENGAGE Learnig.
- Hernández Mendoza, J. M., & Hernández Mendoza, S. L. (2019). Etapas del proceso administrativo. *Escuela Superior Atotonilco de Tuia*, 66-67.
- Llontop, N. O. (2019). *Metodología de las 5S para incrementar la eficiencia operativa*. Pimentel- Peru: Gestion y Competitividad.
- Louffat, E. (2011). *Administracion: Fundamentos del proceso administrativo*. En E. Louffat, *Administracion: Fundamentos del proceso administrativo* (Vol. 2). CENGAGE Learning. Obtenido de <https://docer.com.ar/doc/enc1s8s>
- Maldonado Pinto, J. (2018). *Habilidades gerenciales: Visión globalizada del proceso administrativo*. Colombia: Ediciones de la U.
- Mendoza Muñoz, D. J. (2019). *Análisis del proceso administrativo y su incidencia en el desempeño laboral de la empresa Vinsotel S.A, soluciones acuicolas, Canton Santa Elena*. Ecuador- La Libertad: Universidad Estatal Peninsula de Santa Elena.
- Mero Vélez, J. M. (2018). Empresa, administración y proceso administrativo. *Revista Científica: Ciencias económicas y empresariales*, 90.
- Muñoz Jaime, L. P., Napa Molina, Y. M., Pazmiño Barragan , W. M., & Posligua Perez, M. L. (2020). Procesos administrativos: Un estudio al desarrollo empresarial de las PYMES. *Revista Científica Multidisciplinaria*, 29-40.
- Nicomedes Teodoro, E. N. (2019). Tipos de investigación. *Educational Research New Jersey*.

- Ocampo Ulloa, W. L., Huilcapi Masacon, N. H., & Cifuentes Rodríguez, A. F. (2019). La estructura organizacion en función del comportamiento del capital humano en las organizaciones. *Revista Científica Mundo de la Investigación y el Conocimiento*, 114-137.
- Orozco Fuentes, L. A., & Nuñez Moran, A. J. (2015). Análisis de los Procesos Administrativos Integrales de la Dirección de Deportes y Recreación del Gobierno Autónomo Descentralizado del Guayas y Propuesta de Mejora. *Universidad Politecnica Salesiana*.
- Palacio Fierro, A., & Mantilla Garcés, D. (2019). La Gestion de Riesgos, Planeación, Dirección y Control en las PYMES. *Universidad Tecnológica Indoamerica*, 59 -71.
- Panduro Ramírez, J. G., Chavéz Santos, R., Padro Coronado, M. V., Aliaga Correa, D. F., & Ochoa Paredes, F. F. (2022). *Gestión Administrativa de una empresa*. Guayaquil - Ecuador: compAs- Grupo de capacitación e investigación pedagógica.
- Ramirez Casco, A. D., Ramirz Garrido, R. G., & Calderon Moran, E. V. (2017). La Gestion administrativa en el desarrollo empresarial. *Revista Contribuciones a la .*
- Real Academica Española. (2022). *Diccionario Real Academia Española*. Asociacion de academias de la Lengua Española.
- Reyes, L. (12 de Enero de 2022). *SIFCO, Soluciones informaticas para administrar instituciones financieras*. Obtenido de Problematicas administrativas que enfrentan las Asociaciones y Cooperativas: <https://sifco.org/10-problemas-administrativos-que-enfrentan-las-asociaciones-y-cooperativas/>
- Riofrio Ojeda, J. S. (2015). Analisis del proceso administrativo de la empresa Dimprofer Cia.Ltda de la ciudad de Quito. *Revista Escuela de Administracion de Negocios*, 45-54.
- Trigoso Galarreta, A. (2018). Proceso administrativo . *RRHH digital*, 3-7.
- Vasquez Ponce, G. A., Parrales Pilozo, D. H., & Morales Chávez, V. E. (2021). Proceso administrativo: Factor determinante en el desarrollo organizacional de la MIPYMES. *Revista publicando*, 258-278.
- Zambrano España, M. J., & Ormazza Cevallos, M. G. (2020). Proceso administrativo de fortalecimiento a los emprendimientos de comerciantes de la calle Alajuela de Portoviejo. *Revista científica - Dominio de las ciencias*, 467-486.

8. ANEXOS

Modelo de encuesta

Para el análisis del proceso administrativo se establece la siguiente encuesta realizada por Riofrio, (2015) la cual establece preguntas para las diferentes etapas:

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

CARRERA DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS

ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL DE LA EMPRESA AGROTECH CORP

La presente encuesta tiene como objetivo recolectar información respecto a la aplicación del proceso administrativo en la empresa

Instrucciones: Lea detenidamente cada pregunta y responda con la veracidad del caso, solo puede seleccionar una opción

1.DATOS GENERALES

Cargo que ocupa:	Departamento en el que labora:
Tiempo que labora en la empresa: años	
Género: M () F () Otro ())	Edad: años
Estado civil: Soltero/a () Casado/a () Divorciado/a () Unión Libre ()	

2. CATEGORIA PLANEACION

1. ¿En la empresa existe una persona o departamento que realiza la planificación formal?

Si (X) No ()

2. ¿Conoce la misión de la empresa?

Si () No (X)

3. ¿Conoce la visión de la empresa?

Si () No (X)

4. ¿Participa en la elaboración de la misión y visión de la empresa?

Si () No (X)

5. ¿Conoce los objetivos de la empresa?

Si (X) No ()

6. ¿En la ejecución de las actividades correspondientes a su trabajo, tiene una meta o plan establecido previamente?

Si (X) No ()

7. ¿Participa en la elaboración de los planes?

Si () No (X)

8. ¿La planeación es informada a tiempo por parte del gerentes o jefe inmediato superior?

Si () No (X)

3. CATEGORIA ORGANIZACIÓN

9. ¿Conoce el organigrama de la empresa?

Si (X) No ()

10. ¿Identifica su nivel jerárquico en el organigrama de la empresa?

Si () No ()

11. ¿Conoce las funciones que debe ejercer en su puesto de trabajo?

Si () No ()

12. ¿Cuándo ingreso a trabajar en la empresa recibí manuales de: ¿procedimientos, procesos y de bienvenida?

Si () No ()

13. ¿Los procedimientos que se llevan a cabo en las diferentes áreas de la empresa, se llevan por escrito?

Si () No ()

4. CATEGORIA DIRECCIÓN

14. ¿El Gerente es un líder de la empresa que cuenta con el apoyo y aceptación del personal?

Si () No ()

15. ¿El gerente de la empresa toma las decisiones considerando la opinión de todos los miembros de la empresa?

Si () No ()

16. ¿Considera que las decisiones que toma el gerente son acertadas?

Si () No ()

17. ¿Las decisiones que toma el gerente las hace a tiempo?

Si () No ()

18. ¿Mantiene una comunicación directa con el gerente?

Si () No ()

19. ¿Tiene buenas relaciones laborales con el gerente?

Si () No ()

20. ¿Recibe algún incentivo económico por el trabajo que realiza?

Si () No ()

21. ¿Recibe capacitaciones organizadas por la empresa?

Si () No ()

CONTROL

22. ¿Conoce de la existencia de un análisis o evaluación de parámetros que permitan definir el alcance de los objetivos en la empresa?

Si () No ()

23. ¿Existen un control permanente de las actividades asignadas a su cargo?

Si () No ()

24. ¿Dentro de la empresa se mantiene un control definido del tiempo en el que se deben ejecutar las diferentes actividades?

Si () No ()

25. ¿Existen registros que evidencien la evaluación de la eficiencia de las actividades en la empresa?

Si () No ()

26. ¿Considera que el control de las actividades en la empresa permite mejorar el cumplimiento de estas?

Si () No ()

Gracias por su colaboración 😊

Ficha de observación

Empresa: AgroTech Corp						Fecha:	
Área: Administración						Encargado:	
Objetivo: Conocer la aplicación de las fases del proceso administrativo							
Análisis proceso administrativo							
Etapas	N.º	Criterio	No	1	2	3	4
Planeación	1	La visión de la organización constituye una declaración fundamental de sus valores, aspiraciones y metas.					X
	2	La visión enmarca la experiencia y un conocimiento profundo del campo.					X
	3	Se transmite dicha visión a toda la organización			X		
	4	La filosofía del protocolo de misión se sustenta en: a) Valores corporativos b) Fundamentos éticos c) Nivel de responsabilidad social d) Otros			X		
	5	La misión es una guía de actuación	X				
	6	Los objetivos son susceptibles a alcanzarse					X
	7	Existe un documento escrito en el que se consignan los objetivos					X
	8	Los objetivos están asociados en tiempo con su ejecución	X				

	9	Los objetivos son de dominio de toda la organización			X		
	10	Son las metas un sustento de la misión			X		
	11	Las metas coinciden con los objetivos			X		
	12	Son acordes las estrategias con los objetivos	X				
	13	Existe un enfoque de procesos en la organización	X				
	14	Se cuenta con políticas definidas					X
	15	Existe responsabilidad de toda la organización en el cumplimiento de las políticas					X
Organización	1	La estructura refleja la visión de la organización					X
	2	Existe un análisis de cargas de trabajo coincidente con las funciones			X		
	3	Se brinda capacitación sobre funciones por área y puesto		X			
	4	Es la cultura organizacional la suma total de creencias, actitudes, valores, hábitos, costumbres, supuestos y formas de hacer las cosas que comparten los miembros de una organización		X			
	5	Se dispone de un inventario de personal actualizado		X			
	6	Se cumple con los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, y socialización y compensación.				X	

	7	Existe una asociación de trabajadores	X				
	8	Se tiene conocimiento del reglamento de la organización			X		
	9	Se cumple con la normativa de salud					X
Dirección	1	La dirección dicta pautas o lineamientos para con el cumplimiento de sus funciones				X	
	2	Mantiene las fuentes de poder o liderazgo por posición, personal u otros-				X	
	3	Existe liderazgo informal				X	
	4	Se conocen las barreras que obstaculizan la comunicación			X		
	5	Se implementa alternativas que enriquezcan la comunicación			X		
	6	La motivación es prioridad de la organización				X	
	7	Programas de motivación profesional a empleados y personal en general			X		
	8	Hay programas apropiados para manejar la remuneración de los empleados	X				
	9	Se apoya a los grupos de trabajo para incrementar la eficiencia			X		
	10	Se dispone de especialistas de tareas			X		
	11	Existen comités en las organizaciones					
	12	La dinámica de la organización genera estrés o conflicto	X				
	13	Existe un proceso para la toma de decisiones				X	

Control	1	Existe congruencia entre las metas y estándares de la organización	X				
	2	Están bien identificados los puntos críticos que es necesario controlar	X				
	3	Se han diseñado controles preventivos			X		
	4	Se revisan o actualizan los sistemas de control			X		
	5	Existen un sistema de cómputo para el control de metas, ajustes a estructura, funciones, procesos, operaciones	X				
	6	La información de los controles es accesible a toda la organización	X				
	7	Cuenta la empresa con un sistema de gestión de la calidad	X				

Nota. (Trigoso Galarreta, 2018)