



**UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**

**CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**TEMA:**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA EMPRESA**

**ESPACIOS Y DISEÑOS BERRIOT S.A., CANTÓN**

**LA LIBERTAD, AÑO 2022**

**TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR PREVIO A LA**

**OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE**

**LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**AUTOR:**

**CESAR ANTONIO LINO SORIANO**

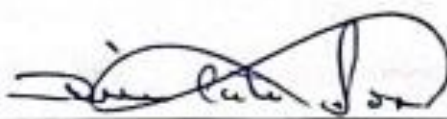
**LA LIBERTAD – ECUADOR**

**FEBRERO - 2023**

### **Aprobación del profesor tutor**

En mi calidad de Profesor Tutor del trabajo de titulación, "Gestión administrativa en la empresa Espacios y Diseños Berriot S.A., cantón La Libertad, años 2022", elaborado por el Sr. Cesar Antonio Lino Soriano, egresado(a) de la Carrera de Administración de Empresas, Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, previo a la obtención del título de Licenciado en Administración de Empresas, declaro que luego de haber asesorado científica y técnicamente su desarrollo y estructura final del trabajo, éste cumple y se ajusta a los estándares académicos y científicos, razón por la cual la apruebo en todas sus partes.

**Atentamente**



---

**Ing. Divar Castro Loo, MSc.**

**Profesor tutor**

### **Autoría del trabajo**

El presente Trabajo de Titulación denominado “Gestión administrativa en la empresa Espacios y Diseños Berriot S.A., cantón La Libertad, años 2022”, constituye un requisito previo a la obtención del título de Licenciado en Administración de Empresas de la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Estatal Península de Santa Elena.

Yo, Cesar Antonio Lino Soriano con cédula de identidad número 0928414085 declaro que la investigación es absolutamente original, auténtica y los resultados y conclusiones a los que he llegado son de mi absoluta responsabilidad; el patrimonio intelectual del mismo pertenece a la Universidad Estatal Península de Santa Elena.

f.   
.....

**Lino Soriano Cesar Antonio**

**C.C. No.: 0928414085**

## **Agradecimientos**

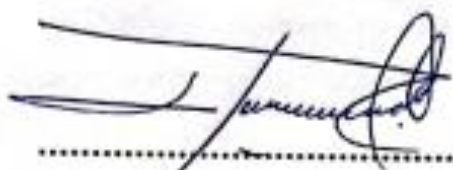
A Dios Todo Poderoso que me ha dado la fuerza y sabiduría para continuar con mi formación profesional, también un agradecimiento muy especial a mi familia que fueron el motor de superación pese a los obstáculos siempre está brindándome sus buenas vibras. Al Arq. Angello Berriot propietario de la empresa “Espacios y Diseños Berriot S.A.”, la Ing. Jessica Soriano ambos por darme apertura en la empresa para poder realizar este proyecto de investigación. No podría dejar de agradecer a mis docentes, compañeros y a la Universidad por su motivación académica y darme la oportunidad de ser un aporte dentro de la sociedad para ser partidaria de honrar con un legado a las nuevas generaciones.

*Lino Soriano Cesar.*

## **Dedicatoria**

Se la dedico a Dios por que es el que me guía día a día, me da salud, sabiduría para poder redactar el presente trabajo, dedico a mis padres que fue el motivo, motor y soporte en esta etapa de mí que forjaron incansablemente mis valores, principios y me motivaron continuamente para alcanzar mis más grandes sueños y metas propuestas a pesar de los diversos obstáculos de la vida. A la prestigiosa Universidad Estatal Península de Santa Elena porque gracias a ella aprendí que esta etapa culmina aquí, pero es solo el inicio de seguir logrando cada uno de mis objetivos.


*Lino Soriano Cesar.*

**TRIBUNAL DE SUSTENTACIÓN**

.....  
**Lic. José Xavier Tomalá, MSc.**  
**DIRECTOR DE LA CARRERA**  
**ADMINISTRACIÓN DE**  
**EMPRESAS**



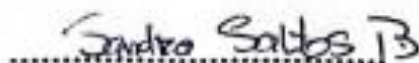
.....  
**Ing. Carola Alejandro, MSc.**  
**PROFESOR ESPECIALISTA**



.....  
**Ing. Divar Castro Loor, MSc.**  
**PROFESOR TUTOR**



.....  
**Ing. Sabina Villón Perero, MSc.**  
**PROFESOR GUÍA DE LA UIC**



.....  
**Lic. Sandra Saltos Burgos.**  
**SECRETARIA**

## Índice de Contenido

<b>Introducción .....</b>	<b>13</b>
<b>Capítulo I .....</b>	<b>17</b>
<b>Marco Referencial .....</b>	<b>17</b>
<b>Desarrollo de teorías y conceptos.....</b>	<b>20</b>
<b>Gestión administrativa. ....</b>	<b>20</b>
Procesos administrativos:.....	20
Planeación. ....	20
Organización. ....	21
Dirección. ....	21
Control.....	21
Estrategias organizacionales. ....	21
Aptitudes laborales. ....	22
Responsabilidad laboral. ....	22
Clima organizacional. ....	22
Cultura organizacional. ....	23
Liderazgo.....	23
Comunicación.....	23
<b>Fundamentos legales. ....</b>	<b>24</b>
Constitución de la República del Ecuador 2008.....	24
Ley de Compañías .....	24
Código de Trabajo .....	25
<b>Capítulo II.....</b>	<b>26</b>
<b>Metodología .....</b>	<b>26</b>
<b>Diseño de investigación. ....</b>	<b>26</b>
<b>Métodos de la investigación. ....</b>	<b>26</b>

<b>Población y muestra. ....</b>	<b>27</b>
<b>Recolección y procesamiento de los datos.....</b>	<b>28</b>
<b>Técnicas de recolección de datos. ....</b>	<b>28</b>
<b>Instrumentos de recolección de datos. ....</b>	<b>28</b>
<b>Validación de instrumentos. ....</b>	<b>28</b>
<b>Capítulo III .....</b>	<b>30</b>
<b>Resultados y Discusión.....</b>	<b>30</b>
<b>Discusión.....</b>	<b>49</b>
<b>Conclusiones .....</b>	<b>54</b>
<b>Recomendaciones .....</b>	<b>55</b>
<b>Referencias.....</b>	<b>56</b>
<b>Apéndice.....</b>	<b>58</b>



## Índice de Tablas

<b>Tabla 1. Población Total .....</b>	<b>27</b>
<b>Tabla 2. Fiabilidad del instrumento aplicado.....</b>	<b>29</b>
<b>Tabla 3. Edades de los colaboradores. ....</b>	<b>33</b>
<b>Tabla 4. Género.....</b>	<b>34</b>
<b>Tabla 5. Nivel de instrucción de los colaboradores.....</b>	<b>35</b>
<b>Tabla 6. Procesos administrativos. ....</b>	<b>36</b>
<b>Tabla 7. Metas y objetivos. ....</b>	<b>37</b>
<b>Tabla 8. Distribución de las actividades. ....</b>	<b>38</b>
<b>Tabla 9. Planificación de actividades. ....</b>	<b>39</b>
<b>Tabla 10. Clima laboral.....</b>	<b>40</b>
<b>Tabla 11. Información oportuna.....</b>	<b>41</b>
<b>Tabla 12. Estrategias para mejorar el desempeño. ....</b>	<b>42</b>
<b>Tabla 13. Compromiso y responsabilidad laboral. ....</b>	<b>43</b>
<b>Tabla 14. Estrés laboral.....</b>	<b>44</b>
<b>Tabla 15. Ambiente laboral. ....</b>	<b>45</b>
<b>Tabla 16. Comunicación. ....</b>	<b>46</b>
<b>Tabla 17. Toma de decisiones. ....</b>	<b>47</b>
<b>Tabla 18. Herramientas tecnológicas. ....</b>	<b>48</b>
<b>Tabla 19. Matriz para la utilización de estrategias de gestión administrativa. ....</b>	<b>50</b>
<b>Tabla 20. Plan de acción .....</b>	<b>53</b>

## Índice de Figuras

<b>Figura 1. Edad de los colaboradores.....</b>	<b>33</b>
<b>Figura 2. Género. ....</b>	<b>34</b>
<b>Figura 3. Nivel de instrucción de los colaboradores. ....</b>	<b>35</b>
<b>Figura 4. Procesos administrativos. ....</b>	<b>36</b>
<b>Figura 5. Metas y objetivos. ....</b>	<b>37</b>
<b>Figura 6. Distribución de las actividades.....</b>	<b>38</b>
<b>Figura 7. Planificación de actividades. ....</b>	<b>39</b>
<b>Figura 8. Clima laboral. ....</b>	<b>40</b>
<b>Figura 9. Información oportuna. ....</b>	<b>41</b>

<b>Figura 10. Estrategias para mejorar el desempeño.</b> .....	<b>42</b>
<b>Figura 11. Compromiso y responsabilidad laboral.</b> .....	<b>43</b>
<b>Figura 12. Estrés laboral.</b> .....	<b>44</b>
<b>Figura 13. Ambiente laboral.</b> .....	<b>45</b>
<b>Figura 14. Comunicación.</b> .....	<b>46</b>
<b>Figura 15. Toma de decisiones.</b> .....	<b>47</b>
<b>Figura 16. Herramientas tecnológicas.</b> .....	<b>48</b>

## **Apéndice**

<b>Apéndice 1. Matriz de consistencia.</b> .....	<b>58</b>
<b>Apéndice 2. Solicitud de carta Aval a la empresa</b> .....	<b>59</b>
<b>Apéndice 3. Instrumento de investigación: Cuestionario de entrevista.</b> .....	<b>60</b>
<b>Apéndice 4. Instrumento de Investigación: Cuestionario de encuesta.</b> .....	<b>61</b>
<b>Apéndice 5. Certificado de validación de instrumentos del trabajo de investigación.</b> .....	<b>65</b>
<b>Apéndice 6. Certificado anti-plagio</b> .....	<b>68</b>
<b>Apéndice 7. Certificado de Gramatólogo</b> .....	<b>71</b>
<b>Apéndice 8. Cronograma de actividades</b> .....	<b>72</b>
<b>Apéndice 9. Fotografías</b> .....	<b>74</b>



**Gestión Administrativa en la empresa Espacios y Diseños Berriot S.A., cantón  
La Libertad, año 2022**

**AUTOR:**

**Lino Soriano Cesar Antonio**

**TUTOR:**

**Ing. Divar Castro Loor, MSc**

**Resumen**

La gestión administrativa se refiere al conjunto de tareas y procesos que tienen como objetivos asegurar la eficiencia y eficacia en la toma de decisiones, la presente investigación tiene como principal objetivo analizar la gestión administrativa tanto como las funciones y los componentes en la empresa Espacios y Diseños Berríos S.A. La investigación es de tipo descriptivo debido a que se analizó como se desarrolla y cuál es la percepción de los colaboradores, con un enfoque mixto (cualitativo y cuantitativo), haciendo uso de métodos inductivos y deductivo, además se consideró como población seleccionada al personal de la empresa, se aplicaron técnicas de recolección de datos como entrevista y encuesta con la finalidad de recolectar información y conocer las causas principales que problemática, los resultados obtenidos de estas herramientas permitieron realizar un análisis profundo identificando la situación actual respecto a la gestión administrativa de la empresa Espacios y Diseños Berriot S.A., se enfatizó que tiene una capacidad limitada de organización, ya que poco utilizan los procesos administrativos, se evidencia que existen principales falencias el cual puede acarrear efectos adversos en el rendimiento de la empresa, además se identificó los componentes de la gestión administrativas y como estos podrían ayudar a la empresa. Se recomienda implementar procesos estructurados y claros de planificación, organización, y dirección para mejorar la eficacia y eficiencia en la realización de tareas y objetivos.

**Palabras claves:** Gestión administrativa, procesos administrativos, cultura organizacional, clima organizacional.



**Gestión Administrativa en la empresa Espacios y Diseños Berriot s.a., cantón  
La Libertad, año 2022**

**AUTOR:**

**Lino Soriano Cesar Antonio**

**TUTOR:**

**Ing. Divar Castro Loor, MSc**

**Abstract**

Administrative management refers to the set of tasks and processes that aim to ensure efficiency and effectiveness in decision-making, the main objective of this research is to analyze administrative management as well as the functions and components in the company Espacios y Diseños Berríos S.A. The research is descriptive because it was analyzed how it is developed and what is the perception of the collaborators, with a mixed approach (qualitative and quantitative), making use of inductive and deductive methods, in addition the personnel of the company were considered as a selected population, data collection techniques such as interview and survey were applied in order to collect information and know the main causes that problem, the results obtained from these tools allowed a deep analysis identifying the current situation regarding the administrative management of the company Espacios y Diseños Berriot S.A., it was emphasized that it has a limited capacity for organization, since little use of administrative processes, it is evident that there are main shortcomings which can lead to adverse effects on the performance of the company, In addition, the components of administrative management and how these could help the company were identified. It is recommended to implement structured and clear planning, organization, and management processes to improve effectiveness and efficiency in the performance of tasks and objectives.

**Keywords:** Administrative management, administrative processes, organizational culture, organizational climate.

## **Introducción**

A nivel mundial, la gestión administrativa dentro de las empresas realiza un papel clave en la toma de decisiones, implementación de políticas, estrategias que permitan a las empresas internacionales alcanzar su máximo potencial y estabilizar a la vanguardia en un mercado altamente competitivo. Permite a la empresa a identificar y resolver problemas internos y externos, mejorar la eficiencia y eficacia de sus operaciones y maximizar la utilización de sus recursos, siendo fundamental para el desarrollo de una cultura organizacional sólida y positiva, que fomenta el trabajo en equipo, la motivación y la productividad de los empleados, siendo esencial para el éxito y la sostenibilidad de las empresas internacionales.

En Ecuador la gestión administrativa de magnas empresas de gran éxito se caracteriza por ser un proceso importante para asegurar el buen funcionamiento enfocadas en la planificación, organización, dirección y control de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos con el propósito de alcanzar sus metas y objetivos establecidos. Aspectos importantes son la gestión de los recursos humanos, que incluye la contratación, capacitación y desarrollo de los empleados, así como la implementación de políticas de compensación y beneficios adecuados. La gestión administrativa es un proceso clave para el éxito de una empresa en Ecuador, ya que permite a los empresarios y gerentes tomar decisiones informadas y tomar acciones efectivas para lograr sus objetivos y mejorar la productividad y eficiencia de la empresa.

El tema general es sobre la gestión administrativa, se ha visto como una guía simple y rigurosa mediante la cual las empresas pueden trabajar de una forma eficiente, sin embargo, para lograr un eficiente desarrollo empresarial es necesario que los procesos administrativos cumplan con las exigencias y necesidades reales de cada empresa, de forma que exista una coordinación efectiva entre los recursos que conforman la empresa para el logro de los objetivos y metas establecidas.

En una empresa constructora la gestión administrativa se refiere al conjunto de tareas y procesos que tienen como objetivo asegurar la eficiencia y eficacia en la toma de decisiones, la planificación, la organización y control de los recursos humanos, financieros y materiales para alcanzar los objetivos planteados. Incluye actividades como la gestión de documentación y registros, la planificación y seguimiento de presupuestos, la gestión de recursos humanos y la gestión de la calidad en los proyectos constructivos.

Espacios y diseños Berriot S.A. es una empresa constructora que se especializa en brindar soluciones integrales para el desarrollo de proyectos de construcción de alta calidad. Con un enfoque en la eficiencia y la innovación, Berriot S.A. combina su experiencia en la industria con tecnologías avanzadas para brindar un servicio excepcional a sus clientes. Desde la planificación hasta la ejecución, la empresa trabaja de manera estrecha con sus clientes para asegurarse de que sus necesidades sean atendidas y superadas.

De esta manera, se da a conocer el *planteamiento del problema* para este caso, lo cual permitirá identificar cada uno de los elementos adherentes a través de los resultados permite describir de las situaciones problemáticas que se puedan presentar en el estudio de la empresa Espacios y Diseños Berriot S.A., tanto en los procesos administrativos, la delegación de funciones de cada área y estructura organizacional, el clima organizacional, lo cual repercute de manera directa dentro de los procesos interdepartamentales y el desempeño laboral, las cuales generan deficiencia e incorrecta administración de la misma.

Estos posibles problemas no solo afectan el desempeño de la organización, sino que también pueden tener consecuencias negativas en el bienestar de los empleados y en la satisfacción de los clientes. Por lo tanto, es necesario abordar estos problemas de manera efectiva para mejorar la gestión administrativa y, en última instancia, lograr una organización más eficiente, efectiva y responsable.

Es por ello por lo que es importante delimitar el objeto de estudio a través de la *sistematización del problema* por lo que se plantea ciertas interrogantes:

- ❖ ¿De qué manera la gestión administrativa afecta en las actividades de la empresa Espacios y Diseños Berriot S.A.?

- ❖ ¿En qué situación actual se encuentra la empresa Espacios y Diseños Berriot S.A. referente a la gestión administrativa?
- ❖ ¿Cuáles serían los componentes que permitan a la empresa Espacios y Diseños Berriot S.A. mejorar la gestión administrativa?

De igual forma, se establece la **formulación del problema**, identificando la profundidad de la problemática del estudio, obteniendo la siguiente interrogante: ¿De qué manera la gestión administrativa afecta en las actividades de la empresa Espacios y Diseños Berriot S.A.?

El presente trabajo establece un **objetivo general**, el cual será parte fundamental en la investigación: Analizar la gestión administrativa de la empresa Espacios y Diseños Berriot S.A., cantón La Libertad.

Por otro lado, los **objetivos específicos son**:

Diagnosticar la situación actual de la empresa Espacios y Diseños Berriot S.A. referente a la gestión administrativa.

Identificar los componentes de la gestión administrativa de la empresa Espacios y Diseños Berriot S.A., cantón La Libertad.

Establecer estrategias orientadas a la mejora de la gestión administrativa que puedan ejecutarse en la empresa Espacios y Diseños Berriot S.A., cantón La Libertad.

La **justificación teórica** de este trabajo es de vital importancia ya que permitirá aportar un marco de referencia, mejora la comprensión, facilita la evaluación y fomenta la innovación. Esto permitirá a las empresas, determinar y proponer una mejor organización dentro de los puestos de trabajo que la integran, logrando visualizar de forma más clara y de manera más ordenada las funciones de cada cargo y sus unidades de trabajo, potencial del talento humano de los colaboradores que la conforman.

Por otro lado, la **justificación práctica** se enfoca en la relevancia y utilidad práctica del proyecto para la sociedad y los intereses humanos, enfatizando en la implementación de un adecuado proceso regulatorio y cambio administrativo en la empresa, su alcance descriptivo permitirá analizar detalladamente la gestión administrativa que realiza la empresa y plantear estrategias que permitan mejorar su gestión y por lo tanto el servicio que ofrecen a la comunidad.

La *idea para defender* es: La gestión administrativa favorecerá al mejoramiento de las actividades de la empresa Espacios y Diseños Berriot S.A.

Continuando con esta investigación contiene el desarrollo del mapeo donde se especificará como estará compuesta la investigación y cuáles son sus componentes individuales:

En el *Capítulo I*, se trata sobre el marco referencial donde contiene información teórica sobre la investigación mediante la revisión de la literatura, desarrollo de las teorías y conceptos, la fundamentación legal con fuentes bibliográficas actualizadas.

En el *Capítulo II*, corresponde a la metodología que se implementará para el tipo de investigación descriptiva, donde se detalla el método de investigación, las técnicas e instrumentos que se utilizarán y se determinará la población y la muestra a emplear.

En el *Capítulo III*, se detallarán los resultados obtenidos y las interpretaciones de acuerdo con las técnicas que se utilizarán en la investigación, además se dará a conocer las conclusiones, recomendaciones y se establecerá estrategias que aporten a dar solución al problema de investigación encontrado.



## Capítulo I

### Marco Referencial

#### Revisión de literatura.

Para el primer capítulo de la investigación se requiere un trabajo de base preliminar para obtener más información, por lo que una revisión de la literatura para poder alcanzar la investigación es necesaria tanto para comprender el tema y poder llegar a un buen resultado. Es por ello, que se presentan temas similares sobre la gestión administrativa, considerando trabajos más recientes de los últimos cinco años a nivel **internacional**.

En el año 2017 titulada como “La gestión administrativa y calidad de atención del usuario de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho” laborada por Morales (2017), el objetivo de la investigación fue determinar la relación entre la gestión administrativa y la calidad de servicios de la institución. La metodología utilizada en la investigación fue hipotético deductivo, de tipo correlacional con el enfoque cuantitativo, de diseño no experimental transversal. La técnica que emplearon para la recopilación de información fue la encuesta y los instrumentos, dos cuestionarios validados por expertos, además con prueba de fiabilidad. En los resultados obtenidos se pudo determinar que existe una relación positiva débil que para poder optimizar la calidad de servicio se debe lograr también mejorar en la gestión administrativa.

Continuando con la siguiente tesis del año 2019 denominada “*Control interno y gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Chao*” por Pérez de la Cruz (2019) tuvo como propósito establecer la relación entre control interno y la gestión administrativa de la institución, permitiendo así identificar si existe o no una relación entre las variables de la investigación. El tipo de investigación que efectuaron fue no experimental, con un enfoque mixto (cualitativo y cuantitativo) y con el diseño correlacionar de corte transversal propositivo, debido a que a través de los análisis de los resultados se laboró un plan de mejora. Además, se utilizó técnicas como la entrevista, encuesta y ficha de observación con el fin de recolectar datos relevantes para la investigación. Los resultados obtenidos determinaron que en la variable control interno los encuestados afirmaron que tienen una relación moderada con la gestión administrativa, concluyendo que existe una relación entre las variables de estudio.

En la última referencia del 2022, se planteó la siguiente tesis denominada “*Gestión administrativa como estrategia para mejorar la calidad de los servicios en la Municipalidad Distrital de La Victoria*” por Fernández Ahumada (2022) tuvo como finalidad proponer una solución para mejorar la calidad de servicio permitiendo conocer los problemas que existen dentro de la institución, la investigación fue de tipo descriptiva, no experimental, además de corte transversal, gracias a la aplicación de los cuestionarios que se ejecutaron para el levantamiento de información se obtuvo que los resultados deseados concluyeron que la situación actual de la institución de acuerdo con la opinión de los encuestados en cuanto a la gestión administrativa dictaminaron que está en un nivel medio y por otra parte con respecto a la calidad de servicios que brindan también se mantiene en un nivel medio de satisfacción al usuario.

Dentro de este panorama, los trabajos más recientes de los últimos cinco años a nivel **nacional** encontrados:

Ahora bien, se consideró el tema denominado “*La gestión administrativa y su impacto en la rentabilidad de la empresa Megamicro S.A. de la ciudad de Ambato*” elaborada por Arboleda (2017) tuvo como objetivo analizar cuál fue el impacto de la gestión administrativa con el propósito de incrementar la rentabilidad por medio de estrategias que direccionen a la empresa para obtener una correcta gestión administrativa. El tipo de enfoque que utilizaron para la investigación fue de paradigma propositivo, también el enfoque mixto (cualitativo y cuantitativo), es de tipo correlacional, exploratoria y descriptiva. Para la recopilación de información primaria se utilizó el contacto directo con los objetos de estudio y la encuesta. En los resultados obtenidos se pudo encontrar una deficiente gestión administrativa dentro de la empresa, lo cual repercute en la disminución de ventas y baja rentabilidad, es por ello por lo que se recomienda implementar un modelo de gestión administrativa para direccionar a la empresa a cumplir con metas y objetivos propuestos.

Se tomó en consideración también a *“La gestión administrativa de la cooperativa Ecuador Ejecutivo y sus efectos en su desarrollo organizacional en la ciudad de Riobamba”* por Guanolisa (2018) tuvo como objetivos demostrar los efectos de la gestión administrativa en la cooperativa Ecuador Ejecutivo, además permitiendo identificar el desarrollo organizacional, los objetivos, la estructura y las técnicas de la organización. La metodología fue hipotético-deductivo y el tipo de investigación que utilizaron fue descriptiva, exploratorio y explicativa, no experimental. Los instrumentos utilizados fueron la ficha de observación y la encuesta dirigidas a los miembros de la organización, por lo tanto, los resultados obtenidos permitieron adquirir información necesaria para determinar la existencia de la relación directa entre las variables de la investigación.

La tercera referencia en la tesis del año 2019 denominada *“Análisis de la gestión administrativa en los procesos desiertos en CNEL EP Unidad de Negocio Los Ríos - Babahoyo, Ecuador”* elaborada por Núñez (2019) tuvo como objetivo determinar la influencia de la gestión administrativa en los procesos desiertos de CNEL EP. El tipo de investigación con paradigmas positivista basado en lo empírico, también es de tipo no experimental con enfoque cuantitativo, con corte transversal, debido a que los datos que se recolectaron aceptaran o no las hipótesis planteadas en la investigación. La técnica e instrumento que se utilizó para la recolección de la información fue la encuesta. Los frutos de los resultados obtenidos a conocer que la H<sub>1</sub> es acertada, concluyendo así que, sí tiene influencia la gestión administrativa en los procesos desiertos, además CNEL EP debería fortalecer cada una de las dimensiones de la gestión administrativa para lograr ser eficientes, transparentes y cubrir la demanda estatal.

### **Desarrollo de teorías y conceptos.**

En este punto, la definición de la variable, dimensiones e indicadores se conceptualizan a partir de libros, revistas científicamente rigurosas y artículos relevantes para el tema de investigación.

### **Gestión administrativa.**

Según Falconi, Luna, Sarmiento & Andrade, (2019) la gestión administrativa implica un nivel elevado de exigencia tanto en el desarrollo de funciones como planificación, organización, coordinación, dirección y control de la organización, como para una mejor gerencia de los bienes de la empresa, entre ellos materiales, financieros y humanos, orientado a la consecución de metas y objetivos trazados por el área directriz de la empresa.

Mendoza & Moreira, (2021) definen a la gestión administrativa como el conjunto de actividades que dirige de forma ordenada y consecutivas a las funciones que se realizan en las organizaciones, mediante el trabajo planificado, organizado, controlado y dirigido por los altos funcionarios quienes tienen la responsabilidad de llevar al éxito a la empresa.

### **Procesos administrativos:**

Según Ramos, (2019) en su tesis define a los procesos administrativos como un conjunto de funciones etapas o fases compuestas por la organización, dirección, planeación y control que son instrumentos facilitadores de la administración, de igual forma estas fases influyen en la toma de decisión, la eficiencia y el logro de los objetivos de una empresa.

#### **Planeación.**

Según Rodríguez , (2019) en su libro manual práctico de planificación estratégica plantea que el término planeación en si es muy trabajado en el ámbito académico y empresarial es decir que varios autores lo definen como la primera etapa que se da en el proceso administrativo, a su vez consiste en presentar o reflejar anticipadamente los objetivos y la forma de alcanzarlos en otras palabras se pretende decidir con anticipación puesto que las empresas no improvisan.

**Organización.**

La organización provee la estructura adecuada para trabajar correctamente con la participación acertada de todos, es lo que plantea Arguellos, (2020) en su libro administración de empresas, es por esto por lo que la organización también se define como el facilitador de la coordinación donde se llevará a cabo de manera óptima todas las actividades con el fin de que su manejo sea fácil para los trabajadores de la empresa.

**Dirección.**

Según Sergio, (2020) define la dirección como un elemento fundamental del proceso administrativo que comprende la ejecución de estrategias direccionadas a la toma de decisiones, la comunicación, la motivación y el liderazgo en otras palabras la dirección conlleva a implicar la acción de mandar, influir y motivar a los empleados de la empresa a que realicen las tareas fundamentales.

**Control.**

Arguello, (2020) el control representa un proceso de administración, está presente en todas las fases de los procesos administrativos. Su vínculo con los procesos de planificación, organización y dirección permite el cumplimiento de los objetivos propuestos. El control fiscaliza la correcta implementación de la planificación, los recursos materiales y el adecuado clima laboral de la organización. Los mecanismos implementados están en función de garantizar que las actividades reales se ajusten a las actividades proyectadas.

**Estrategias organizacionales.**

Lizarazo Suárez, (2019) define a la estrategia organizacional como la parte fundamental para obtener los objetivos esperados por una organización, esto conlleva a que se debe definir una estrategia con un conocimiento del entorno donde se quiere incursionar, se debe dimensionar y trazar los objetivos claros y sencillos lo que permitirá una implementación exitosa de la estrategia planteada.

Según Castillo, (2019) define las estrategias organizacionales como aquellas que hacen referencias al comportamiento global que una empresa presenta entorno a su desenvolvimiento de esta forma las organizaciones incrementan estrategias que van alineadas conforme a la misión, visión y objetivos es decir para implementar estrategias se debe tener en cuenta el entorno donde se encuentra y un análisis de la situación interna de la empresa.

### **Aptitudes laborales.**

García, (2021) menciona que las actitudes son juicios valorativos, ya sea positivos o negativos, sobre objetos, personas o sucesos. Están compuestas por aspectos cognitivos, emocionales y conductuales. Los aspectos cognitivos de la actitud se refieren a lo que una persona sabe, mientras que los aspectos emocionales están relacionados con los sentimientos de la persona. Con respecto a nuestro trabajo, las actitudes abarcan el ambiente laboral, la cultura y las tareas laborales. No solo influyen en la percepción que tenemos de nuestro trabajo, sino también en la eficacia con la que lo realizamos.

### **Responsabilidad laboral.**

Según Ecoembes, (2022) la responsabilidad en el trabajo se refiere a la forma en que el compromiso de cada empleado con la empresa afecta los objetivos y los resultados colectivos. Esta responsabilidad es también una responsabilidad social y abarca una amplia gama de aspectos, como la eficiencia en el trabajo, la motivación, la cooperación, el compromiso con la organización y un sentido de pertenencia, el crecimiento profesional e individual, la empatía y la colaboración.

### **Clima organizacional.**

Según los autores Diego, Carmen, & Albert, (2020) expresan el concepto de cultura organizacional como un sistema operativo que conecta tres puntos importantes como las creencias, valores y personas que conforman la empresa a manera de estrategia asimismo recalcan que en la actualidad la cultura organizacional está limitada debido a la explotación de corto alcance de las empresas.

Morales, D., (2021) interpreta que el clima laboral u organizacional es la satisfacción laboral o la actitud frente al propio trabajo y está basado en el valor que se atribuye al trabajo, así como en el equilibrio entre la cantidad de recompensas que se reciben y las que se cree que se debiera recibir.

**Cultura organizacional.**

Yopa Fajardo, Palmero Gómez & Santos Mejía, (2020) afirman que algunas definiciones de cultura organizacional tienen similitudes con las definiciones antropológicas de cultura social. Enfatizan la importancia de los valores y creencias compartidos y su impacto en el comportamiento. La cultura es lo que mantiene unida a una organización, ya sea a través de sus normas sociales o su entorno. Refleja los valores y creencias compartidos por los miembros de la organización y se manifiesta a través de elementos simbólicos, como mitos, rituales, historias, leyendas y un lenguaje específico.

**Liderazgo.**

Zayas, D. & Parra, J., (2020) afirman que el liderazgo es una forma especial de influencia relativa a inducir a otros a cambiar voluntariamente sus preferencias (acciones, supuestos, creencias, entre otros) en función de tareas o proyectos, ahora se hace necesario establecer estructuras y procesos en la institución educativa que posibilitan un entrenamiento múltiple y dinámico del mismo; esto es que, al margen de su posición administrativa y rol, existan directivos que actúen como facilitadores de los procesos y personas involucradas.

**Comunicación.**

Celis (2019) define que la comunicación en las organizaciones va más allá de lo que tradicionalmente conocemos sobre emisores y receptores de mensajes. Sabemos que para comunicar debe haber una retroalimentación. La comunicación organizacional puede ser utilizada como una herramienta de trabajo que permite el nacimiento de información en la organización y conecta las necesidades e intereses de la organización con las necesidades de los empleados y la sociedad.

## **Fundamentos legales.**

El presente trabajo de investigación se fundamenta en los siguientes aspectos legales que son relevantes para las organizaciones en la actualidad:

### **Constitución de la República del Ecuador 2008.**

De acuerdo con el artículo 33 de la Constitución (2008) dictamina que el trabajo es un derecho y un deber social, y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía. El Estado garantizará a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado. (p. 17)

Según Constitución (2008) en su artículo 326, describe que el derecho al trabajo se sustenta en los siguientes principios: **2.** Los derechos laborales son renunciables e intangibles. Será nula toda estipulación en contrario. **4.** A trabajo de igual valor corresponderá igual remuneración. **5.** Toda persona tendrá derecho a desarrollar sus labores en un ambiente adecuado y propicio que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar. **10.** Se adoptará el diálogo social para la solución de conflictos de trabajo y formulación de acuerdos. (p.101)

Continuando con los fundamentos en el Art. 327 de la Constitución (2008) describe que la relación laboral entre personas trabajadoras y empleadoras será bilateral y directa. De igual forma en su art. 328 se refiere a la remuneración será justa, con un salario digno que cubra al menos las necesidades básicas de la persona trabajadora, así como las de su familia; será inembargable, salvo para el pago de pensiones por alimentos. (p.102)

### **Ley de Compañías**

De acuerdo con la ley de compañías (2014 ), en su artículo 2 dispone que hay cinco especies de compañías de comercio, a saber: La compañía en nombre colectivo; La compañía en comandita simple y dividida por acciones; La compañía de responsabilidad limitada; La compañía anónima; y, La compañía de economía mixta. (p.01)



Según en la ley de compañías (2014 ) la compañía anónima en su art. 143 la compañía anónima es una sociedad cuyo capital, dividido en acciones negociables, está formado por la aportación de los accionistas que responden únicamente por el monto de sus acciones. De igual forma, en la fundación de la compañía e el art. 146.- La compañía se constituirá mediante escritura pública que se inscribirá en el Registro Mercantil del cantón en el que tenga su domicilio principal la compañía. La compañía existirá y adquirirá personalidad jurídica desde el momento de dicha inscripción. La compañía solo podrá operar a partir de la obtención del Registro Único de Contribuyentes en el SRI. Todo pacto social que se mantenga reservado será nulo. (p.36 – 37)

### **Código de Trabajo**

En las disposiciones fundamentales del código del trabajo (2018) en su art. 2 dispone que el trabajo es un derecho y un deber social. De igual forma en el art.3 la libertad de trabajo y contratación. - El trabajador libre para dedicar su esfuerzo a la labor lícita que a bien tenga. (p. 2)

De acuerdo con el código del trabajo (2018), en el contrato individual de trabajo las obligaciones del empleador y del trabajador en su art. 42 existe las obligaciones del empleador. - Son obligaciones del empleador:

1. Pagar las cantidades que correspondan al trabajador en los términos del contrato y de acuerdo con las disposiciones de este código;
2. Instalar las fábricas, talleres, oficinas y demás lugares de trabajo, sujetándose a las medidas de prevención, seguridad e higiene del trabajo y demás disposiciones legales y reglamentarias, tomando en consideración, además, las normas que precautelan el adecuado desplazamiento de las personas con discapacidad;
8. Proporcionar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo, en condiciones adecuadas para que éste sea realizado. (p. 19 – 20)

## Capítulo II

### Metodología

En este capítulo se da a conocer la metodología aplicada a este estudio, además de describir el diseño y el método de la investigación, la población y muestra, la recolección de datos y aplicación de cuestionarios. Además, se justifican los instrumentos utilizados, todo con el fin de obtener resultados relevantes.

#### Diseño de investigación.

El presente trabajo de investigación tiene un alcance descriptivo, con un enfoque mixto ya que se aplicaron encuestas y entrevistas las cuales permitieron describir el objeto de estudio, de esta forma se procedió a detallar la información sobre la gestión administrativa en la empresa Espacios y Diseños Berriot S.A.

Ahora bien, el alcance de esta investigación es de *tipo descriptiva*, debido a que se analizó como se desarrolla y cuál es la percepción de los colaboradores en cuanto a la gestión administrativa que se aplica en la empresa.

Por otro lado, el enfoque que se hizo parte de la investigación fue de tipo mixto. En donde el *enfoque cuantitativo* permite la acción de datos estadísticos mediante la aplicación de la encuesta, que fueron analizados y, por otro lado, el *enfoque cualitativo* permitió conocer la situación actual de la empresa, mediante el análisis de las entrevistas que permitieron obtener información más detallada y específica de la gestión administrativa.

#### Métodos de la investigación.

Para la presente investigación se ha tomado dos métodos de investigación: *Método inductivo* el cual contribuyó a los factores relevantes en torno al problema de estudio que presenta la empresa Espacios y Diseños Berriot S.A., para lo cual se analizó, revisó y se estudió los hechos específicos con relación a la variable de estudio.

De igual forma, se utilizó el *método deductivo* puesto que, mediante este método se pudo determinar las causas del tema de investigación, y a su vez, los componentes que están involucrados en la empresa Espacios y Diseños Berriot S.A. y de esta manera deducir de forma empírica sobre los procesos administrativos y como contribuye a los colaboradores de la empresa.

### **Población y muestra.**

La población considerada para la presente investigación está establecida en los segmentos, los cuales son el gerente general, gerente administrativo, jefes de las diferentes áreas y demás colaboradores que laboran en la empresa Espacios y Diseños Berriot S.A.

**Tabla 1. Población Total**

<b>Cargo Administrativo</b>	<b>Población</b>
Gerente General	1
Asistente de gerencia	1
Contador General	1
Auxiliar Contable	3
Jefe de compras	1
Asistente de compras	1
Jefe de ventas	1
Asistente de ventas	1
Diseñadora	1
Jefe técnico	1
Asistente técnico	2
Jefe de Marketing	1
Jefe de obras	1
Jefe de bodega	1
Asistente de bodega	2
Personal de limpieza	2
<b>Total</b>	<b>21</b>

Debe señalarse, que *la población* que se consideró para la entrevista fue el gerente general de la empresa.

De igual forma, *la muestra* que se escogió para la encuesta es igual a la población ya que es inferior a 100.

### **Recolección y procesamiento de los datos.**

La parte empírica de la investigación lo aseguran la técnica e instrumento en la que se basará la investigación, en este estudio se implementará como técnica la entrevista y encuesta, por consiguiente, se aplicarán la guía de entrevista y guía de encuesta respectivamente.

### **Técnicas de recolección de datos.**

La *entrevista* es una herramienta que consiste en obtener datos de manera personalizada a través de un diálogo entre el entrevistador y el entrevistado. De igual manera, la *encuesta*, esta herramienta es dirigida a la población de estudio para la obtención de información a través de la elaboración de un banco de preguntas con el objetivo de conocer las opiniones.

### **Instrumentos de recolección de datos.**

El *cuestionario de entrevista*, de acuerdo con la técnica empleada se realiza un banco de preguntas abiertas para cada una de las personas involucradas y mencionadas anteriormente que forman parte de la muestra, debido que brindarán información pertinente y oportuna con la variable de estudio.

El *cuestionario de la encuesta*, de acuerdo con esta técnica se elaborará un conjunto de preguntas cerradas de selección múltiple de acuerdo con la escala de Likert dirigidas a los colaboradores, de manera que sea de fácil comprensión para los encuestados.

De igual forma con los resultados obtenidos se utilizaron cuadros y gráficos estadísticos con ayuda de las herramientas informáticas como Excel, SPSS y Google Forms, los cuales permitieron analizar de mejor manera los resultados.

### **Validación de instrumentos.**

Para la *validación de los instrumentos* se efectuó la prueba piloto a 5 colaboradores. Dentro del programa SPSS se calculó el Alfa de Cronbach, esta técnica permite conocer la viabilidad de las preguntas de la encuesta, a continuación, se dará conocer los resultados obtenidos.

**Tabla 2.** *Fiabilidad del instrumento aplicado.*

<b>Estadísticas de fiabilidad</b>	
Alfa de Cronbach	N. de elementos
<b>0.953</b>	<b>5</b>

## Capítulo III

### Resultados y Discusión

#### Resultados de la entrevista.

La entrevista fue dirigida al gerente general de la empresa Espacios y Diseños Berriot S.A., quien actualmente dirige la empresa. La misma que se efectuó de manera presencial en sus oficinas, es por ello por lo que se detallan los resultados a continuación:

Pregunta:

#### 1. ¿Qué tiempo lleva ejerciendo el cargo y cuáles son sus funciones?

El gerente general de una empresa constructora es responsable de dirigir todas las operaciones y actividades de la empresa, asegurando que se cumplan los objetivos estratégicos, se maximicen los recursos y se alcancen los resultados deseados.

Tiene a su cargo funciones como, por ejemplo:

Planificación estratégica: incluye la identificación de oportunidades de negocio, la evaluación de los riesgos y la toma de decisiones estratégicas.

Gestión de recursos: esto incluye la contratación y capacitación del personal, la gestión del presupuesto y la adquisición de equipos y materiales.

Gestión financiera: El gerente general es responsable de la gestión financiera de la empresa, incluyendo la elaboración de presupuestos, la gestión de cuentas y el análisis de informes financieros.

#### 2. ¿Cómo aplica los procesos administrativos dentro de la empresa? Explique cómo se los lleva a cabo.

Cuando se dice que los procesos administrativos se encuentran detenidos por reestructuración de la empresa, significa que la empresa está llevando a cabo cambios significativos en su estructura organizativa, lo que puede implicar la eliminación o la creación de áreas o departamentos, la redistribución de funciones y responsabilidades, la modificación de los procesos y procedimientos, entre otros.

Durante este proceso de reestructuración, es posible que los procesos administrativos se detengan temporalmente para permitir la implementación de los cambios necesarios. Esto puede implicar una interrupción en las operaciones y en la toma de decisiones en la empresa.

**3. ¿Qué tipo de estructura organizacional aplica en la empresa: funcional, burocrática o matricial, ¿y por qué la emplea?**

La empresa aplica una estructura organizacional funcional que se utiliza comúnmente en empresas grandes y complejas que tienen una gran cantidad de empleados y departamentos, como lo es precisamente esta empresa. Esta estructura se basa en la agrupación de personas y tareas similares en departamentos o funciones especializadas. Cada departamento o función está encabezado por un gerente o supervisor que es responsable de todas las actividades relacionadas con esa función.

**4. ¿Cómo considera usted que es su estilo de liderazgo dentro de la empresa: autoritario, paternalista, consultivo o democrático? ¿y por qué?**

Un líder debe tener habilidades en una variedad de estilos de liderazgo para ser efectivo en su rol. La capacidad de adaptar el estilo de liderazgo a las situaciones específicas y a las necesidades de su equipo y organización es clave para ser un líder efectivo y exitoso. Sin embargo, la mezcla de diferentes estilos de liderazgo puede tener tanto beneficios como posibles desventajas en una empresa constructora, dependiendo de cómo se apliquen y de si están claramente definidos y comunicados a los empleados y equipos.

**5. ¿Qué tipo de comunicación que emplea Ud. con sus colaboradores: formal, informal, horizontal, vertical y por qué la aplica?**

La comunicación informal puede tener un papel importante en una empresa constructora para fomentar la colaboración y el trabajo en equipo entre los miembros del equipo, lo que puede llevar a una mayor eficiencia en la construcción de un proyecto. Es importante tener en cuenta que la comunicación informal no siempre es negativa, y puede ser beneficiosa en ciertos contextos y empresas. Sin embargo, si se vuelve demasiado informal, puede afectar negativamente la eficiencia y la efectividad de la comunicación en la empresa.

**6. ¿Con qué frecuencia es capacitado el personal para el desarrollo de sus funciones?**

Se capacita dependiendo de que área necesita la capacitación, pero cada dos o seis meses se lo realiza.



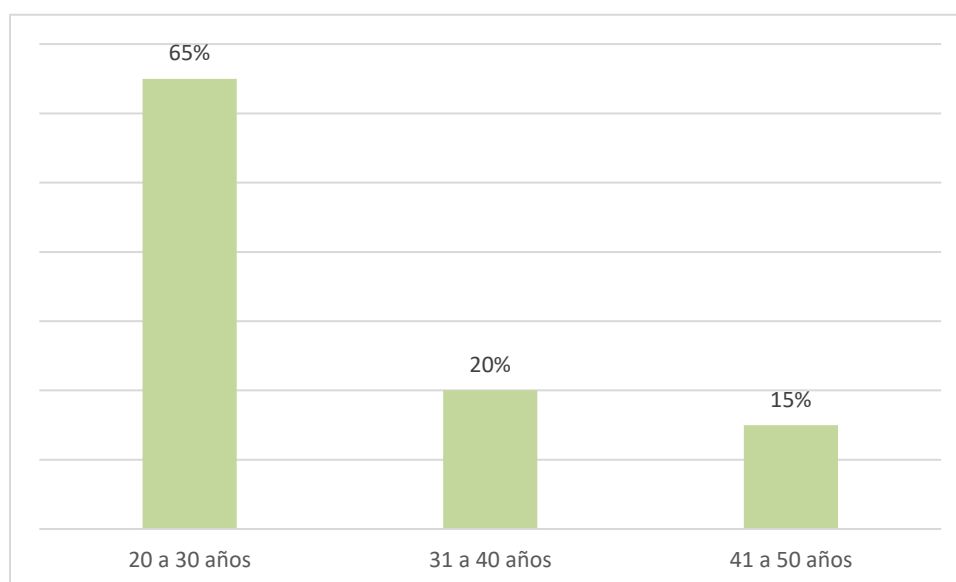
### Resultados de las encuestas dirigidas a los colaboradores de la empresa Espacios y Diseños Berriot S.A.

Se presentan el análisis de los resultados obtenidos en el cuestionario, para efecto se realizaron 20 encuestas a los colaboradores de la empresa Espacios y Diseños Berriot S.A., de los cuales se obtuvieron los siguientes resultados que tomaron relevancia para este estudio:

**Tabla 3.** *Edades de los colaboradores.*

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
20 a 30 años	13	65%
31 a 40 años	4	20%
41 a 50 años	3	15%
Total	20	100%

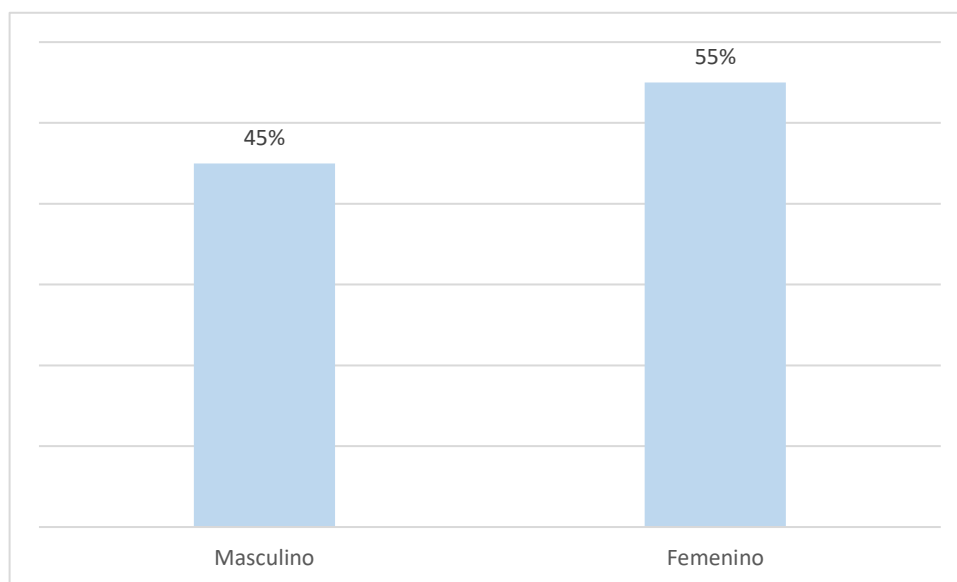
**Figura 1.** *Edad de los colaboradores.*



De los resultados recopilados se puede observar que, del total de los encuestados la mayor parte corresponde entre 20 a 30 años. Por lo tanto, se puede evidenciar que en la empresa cuenta con gran parte de sus colaboradores adultos una edad óptima.

**Tabla 4. Género.**

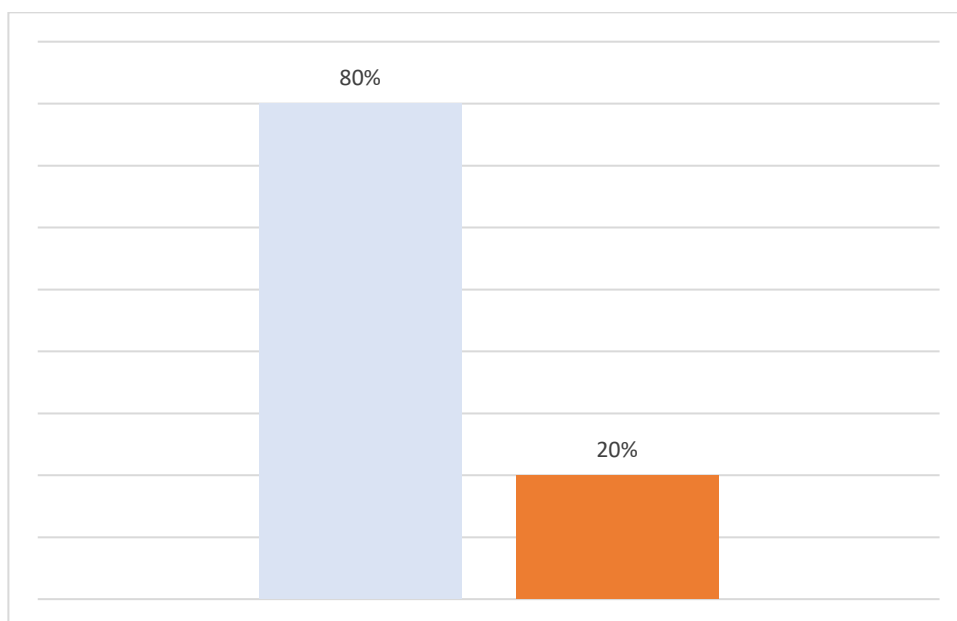
Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Masculino	9	45%
Femenino	11	55%
Total	20	100%

**Figura 2. Género.**

Como se puede evidenciar en la figura 2 el mayor porcentaje de los encuestados fueron de género femenino. Por tal razón, se llega al análisis de que las mujeres conllevan por lo general un mayor compromiso social y más participativo.

**Tabla 5.** Nivel de instrucción de los colaboradores.

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Media	4	20%
Superior	16	80%
Total	20	100%

**Figura 3.** Nivel de instrucción de los colaboradores.

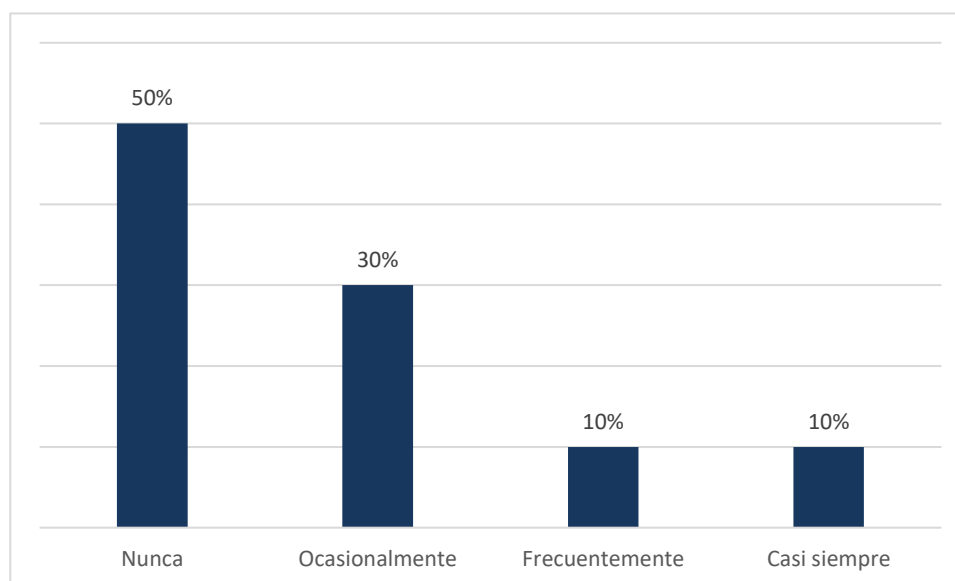
El nivel de instrucción de la mayor parte de los colaboradores de la empresa es superior, no obstante, una cantidad menor de personas posee nivel de educación media. Lo que indica que la mayor parte de puestos dentro de la empresa es desempeñada por profesionales universitarios.

**1. ¿Considera usted, que se aplican los procesos administrativos (planeación, organización, control y dirección) dentro de la empresa?**

**Tabla 6.** *Procesos administrativos.*

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	10	50%
Ocasionalmente	6	30%
Frecuentemente	2	10%
Casi siempre	2	10%
Total	20	100%

**Figura 4.** *Procesos administrativos.*



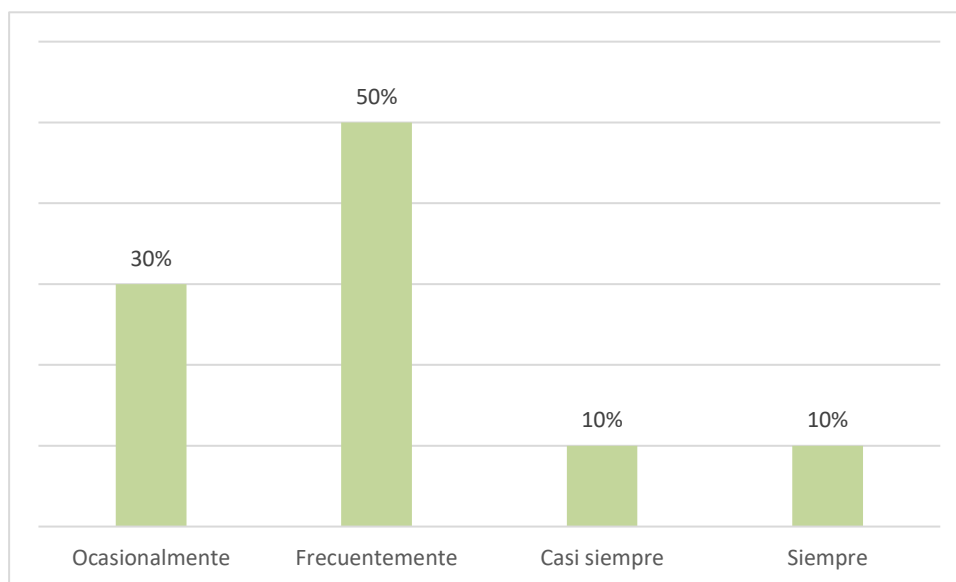
La mitad de los encuestados mencionaron que no se aplican los procesos administrativos para el cumplimiento de los objetivos organizacionales, debido a que se observan deficiencias en la ejecución de algunas etapas del proceso, dando como resultado dificultades al momento de integrar y coordinar las actividades del proceso.

## 2. Se ejecutan estrategias dentro de la empresa para cumplir con las metas y objetivos?

**Tabla 7.** Metas y objetivos.

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Ocasionalmente	6	30%
Frecuentemente	10	50%
Casi siempre	2	10%
Siempre	2	10%
Total	20	100%

**Figura 5.** Metas y objetivos.



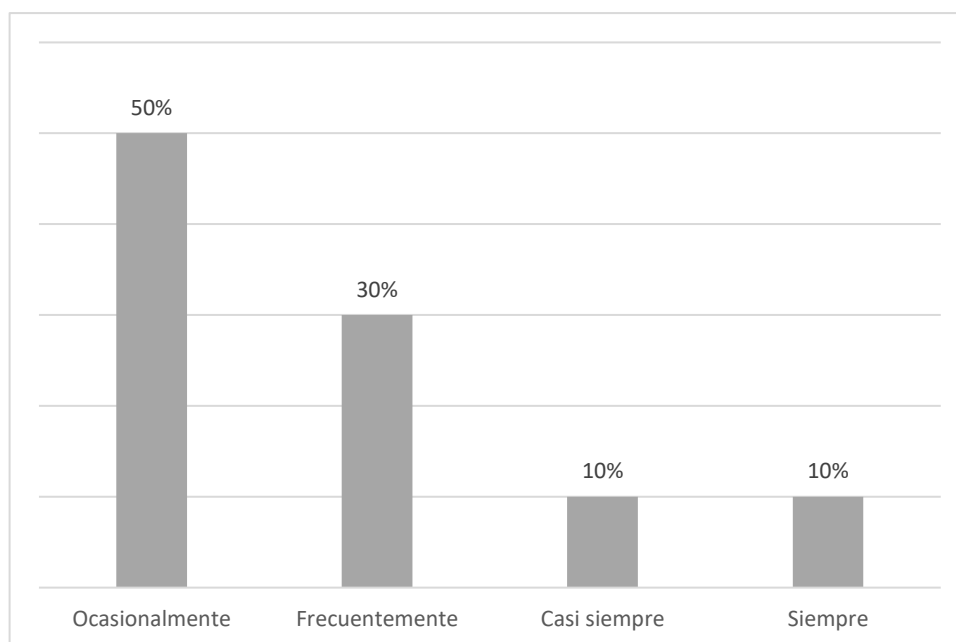
Se ha logrado detectar que la mayoría de encuestados mencionan que frecuentemente las estrategias de cumplimiento de metas y objetivos se cumplen, pero no es siempre, debido que aún se encuentra como una de las prioridades organizacional, sin embargo, esto podría dificultar el rendimiento de la empresa al no realizarla.

### 3. ¿Cree usted, que la distribución de las actividades es acorde con el área de trabajo?

**Tabla 8.** *Distribución de las actividades.*

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Ocasionalmente	10	50%
Frecuentemente	6	30%
Casi siempre	2	10%
Siempre	2	10%
Total	20	100%

**Figura 6.** *Distribución de las actividades.*



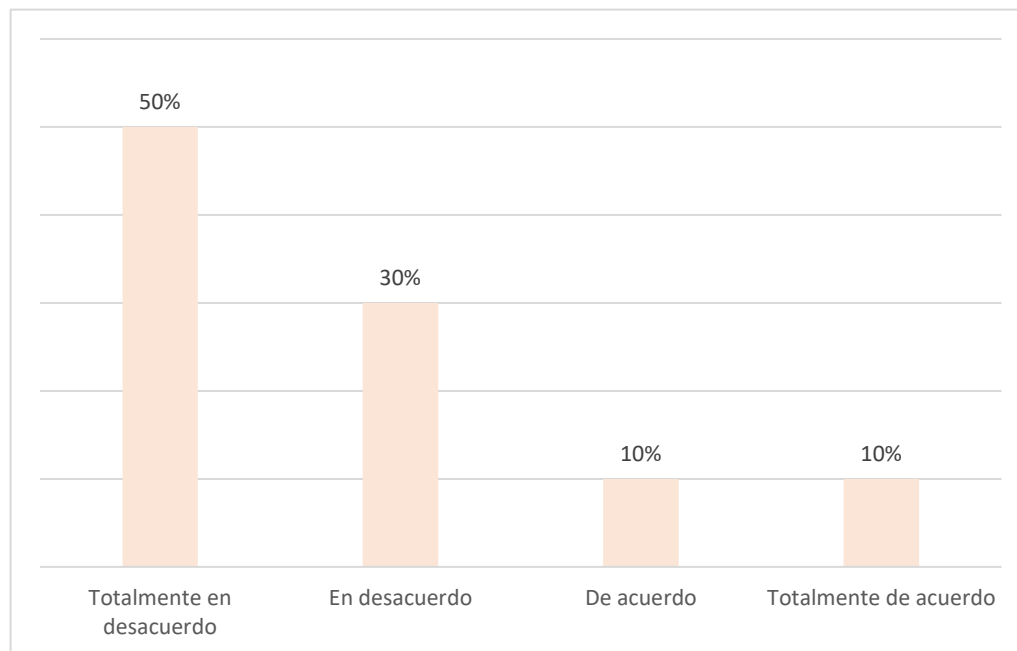
No todos los que trabajan en empresas son repartidos en las áreas de trabajo que ellos se especializan, si no que los distribuyen en diferentes áreas dificultando el rendimiento de la empresa y en el cumplimiento de metas y objetivos del mes. Son pocos los que realizan el trabajo que es acorde a sus actividades previstas, pero la mayoría son puestos en lugares de trabajo que no tienen experiencia.

#### 4. ¿Cree usted, ¿que la planificación de actividades es la adecuada?

**Tabla 9.** *Planificación de actividades.*

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente en desacuerdo	10	50%
En desacuerdo	6	30%
De acuerdo	2	10%
Totalmente de acuerdo	2	10%
<b>Total</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

**Figura 7.** *Planificación de actividades.*



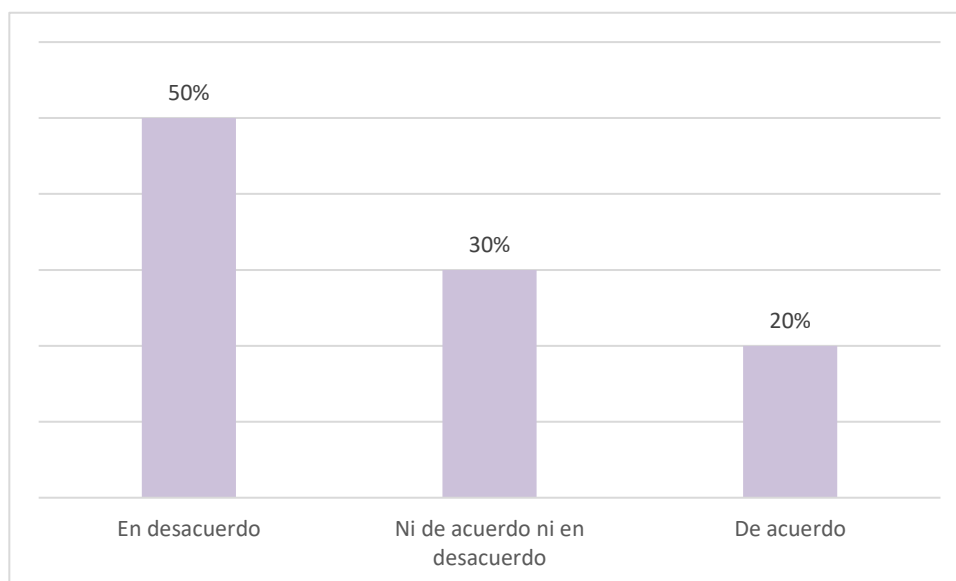
La empresa realiza muy pocas planificaciones de actividades, lo cual terminaría dificultando el ambiente y desempeño de los empleados, lo cual ocasionaría obtener un rendimiento nulo o malo.

## 5. ¿El clima laboral en la empresa aporta en el desarrollo de sus actividades?

**Tabla 10.** *Clima laboral.*

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
En desacuerdo	10	50%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	6	30%
De acuerdo	4	20%
Total	20	100%

**Figura 8.** *Clima laboral.*



Después de revisar las encuestas, la mayoría de personas nos están cómodos con el ambiente laboral dentro de la empresa, esto dificultaría mucho el desempeño de ellos, incluso sería un problema trabajar en un ambiente no tan a gusto.

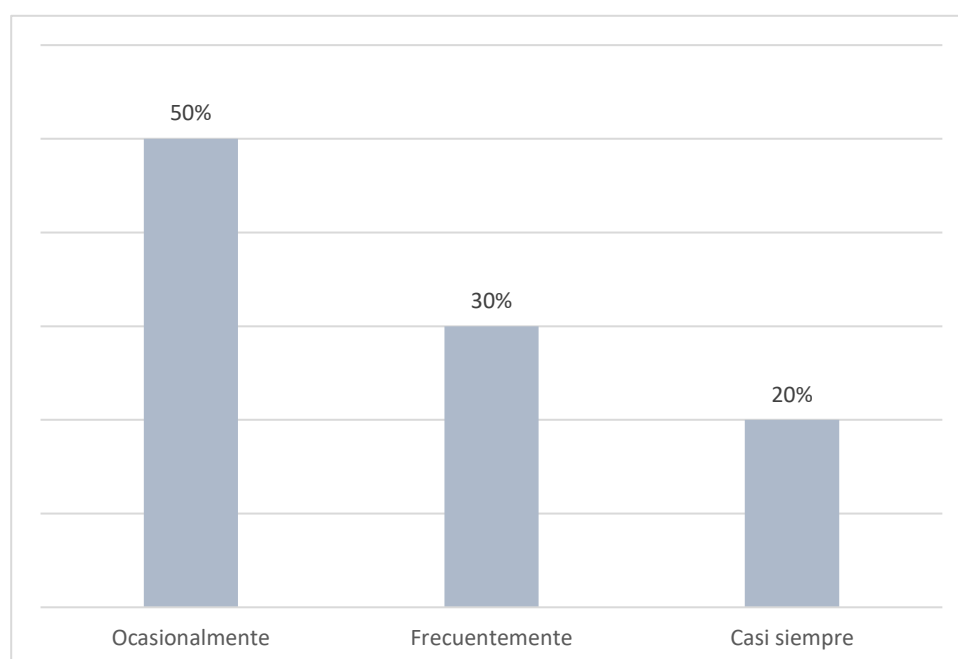


## 6. ¿Recibe la información oportuna que necesita para poder realizar su trabajo?

**Tabla 11.** *Información oportuna.*

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Ocasionalmente	10	50%
Frecuentemente	6	30%
Casi siempre	4	20%
Total	20	100%

**Figura 9.** *Información oportuna.*



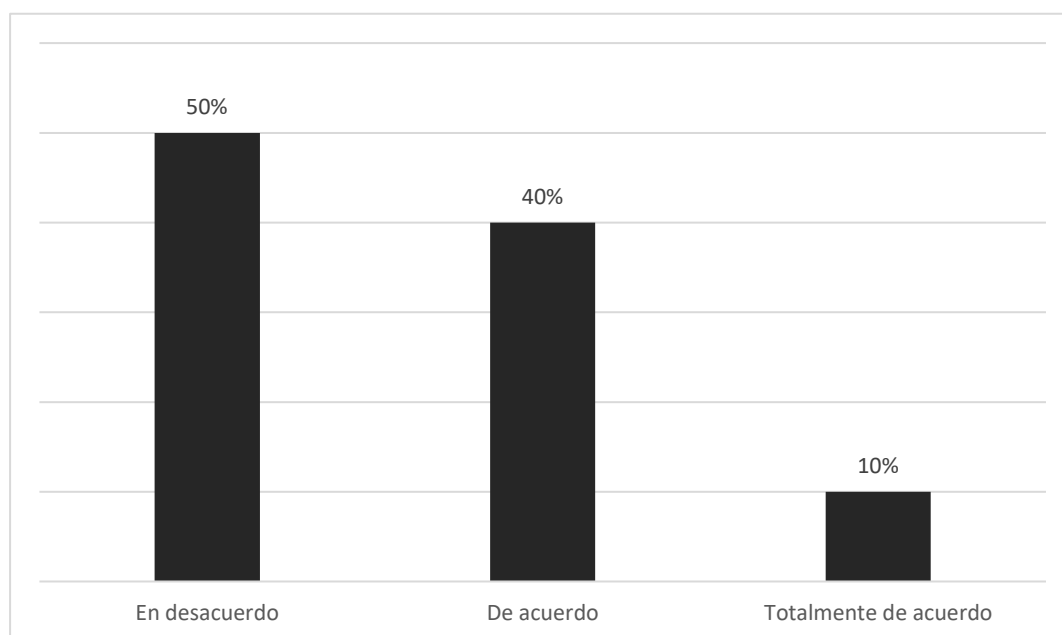
Una de las más grandes dificultades que puede presentar una empresa es la poca información que esta facilite a sus trabajadores siendo está una gran problemática al momento de trabajar, ya que los informes y archivos a entregar tienen a volverse a corregir si un error presentara.

## 7. ¿La empresa posee estrategias enfocadas a mejorar el desempeño de sus colaboradores?

**Tabla 12.** Estrategias para mejorar el desempeño.

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
En desacuerdo	10	50%
De acuerdo	8	40%
Totalmente de acuerdo	2	10%
Total	20	100%

**Figura 10.** Estrategias para mejorar el desempeño.



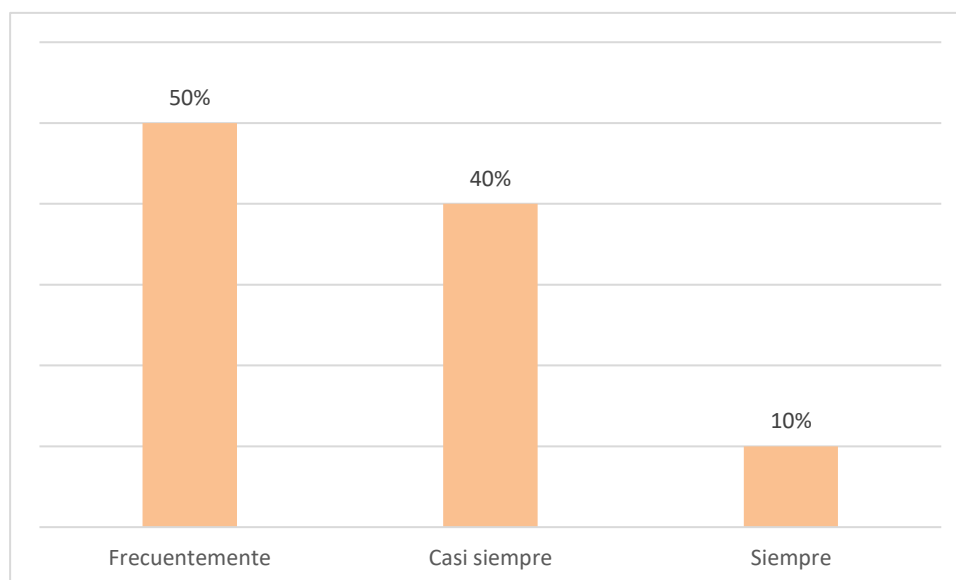
La mitad de los encuestados manifiestan que la empresa no tiene estrategias de mejoramientos para el ambiente laboral, por lo tanto, el desempeño baja muy drásticamente, pero, por otro lado, la otra mitad de encuestados mencionan que si hay estrategias enfocadas en mejorar la empresa.

## 8. ¿Los colaboradores demuestran compromiso y responsabilidad laboral dentro de la empresa?

**Tabla 13.** *Compromiso y responsabilidad laboral.*

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Frecuentemente	10	50%
Casi siempre	8	40%
Siempre	2	10%
Total	20	100%

**Figura 11.** *Compromiso y responsabilidad laboral.*



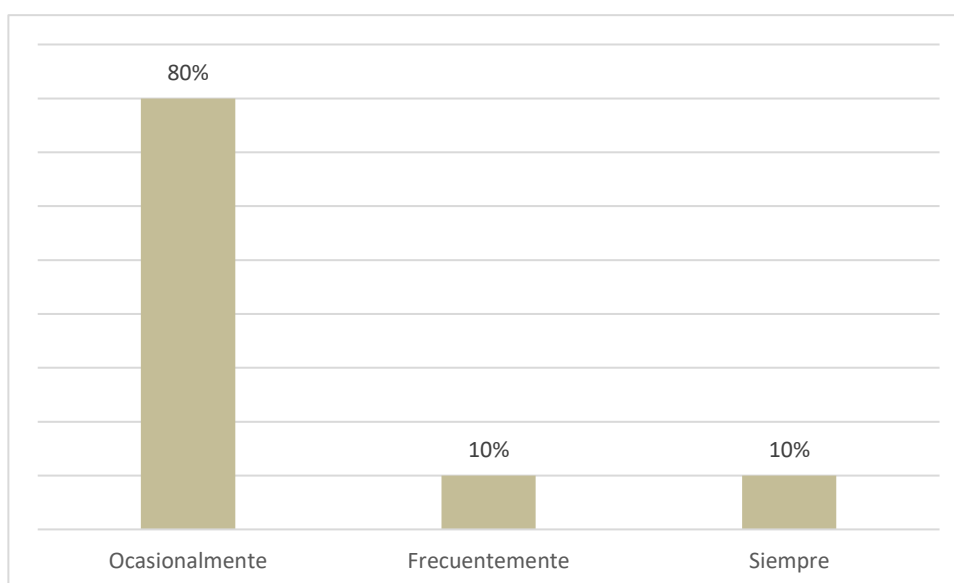
Los resultados obtenidos de la aplicación de la encuesta indicaron que la mayoría de los colaboradores están en desacuerdo con el compromiso y responsabilidad que perciben de sus compañeros, de igual forma, un grupo menor se mostró indeciso, lo que significa que existe falta de compromiso por parte de ciertos colaboradores dentro de la empresa, esto se debe a que algunos realizan las tareas de su cargo de manera retributiva.

## 9. ¿Usted ha desarrollado estrés laboral en sus actividades?

**Tabla 14.** *Estrés laboral.*

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Ocasionalmente	16	80%
Frecuentemente	2	10%
Siempre	2	10%
Total	20	100%

**Figura 12.** *Estrés laboral.*



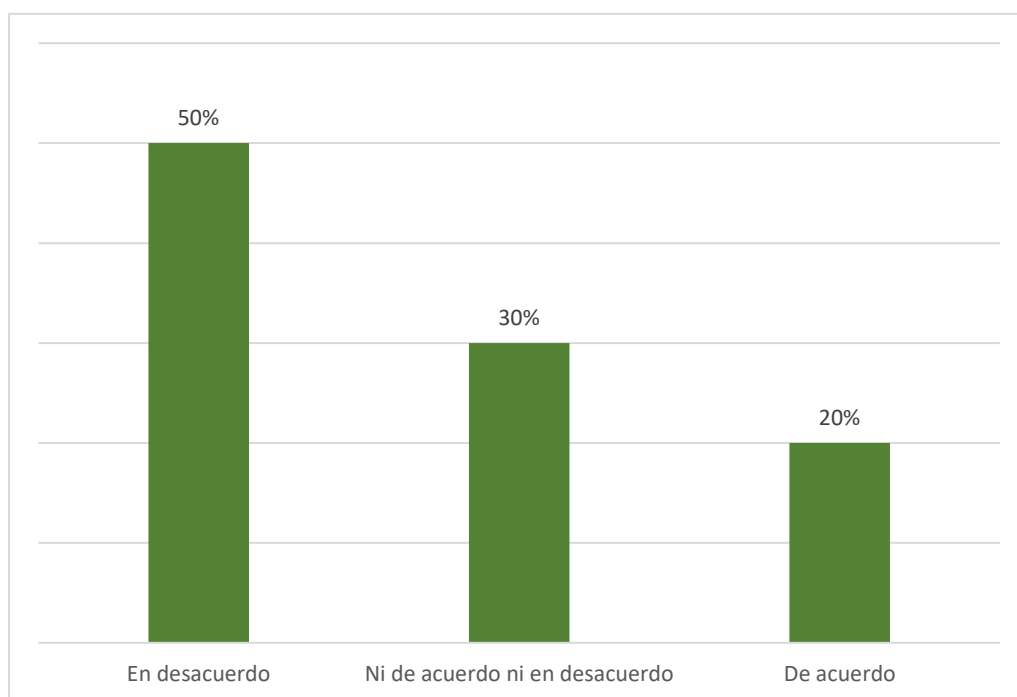
En los resultados, se observa que eventualmente, el estrés laboral es frecuente, esto se debe al mal ambiente laboral porque al realizar trabajos no acordes a sus competencias, lo cual debería tomarse en cuenta.

## 10. Considera Ud., ¿que existe un buen ambiente laboral?

**Tabla 15.** *Ambiente laboral.*

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
En desacuerdo	10	50%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	6	30%
De acuerdo	4	20%
Total	20	100%

**Figura 13.** *Ambiente laboral.*



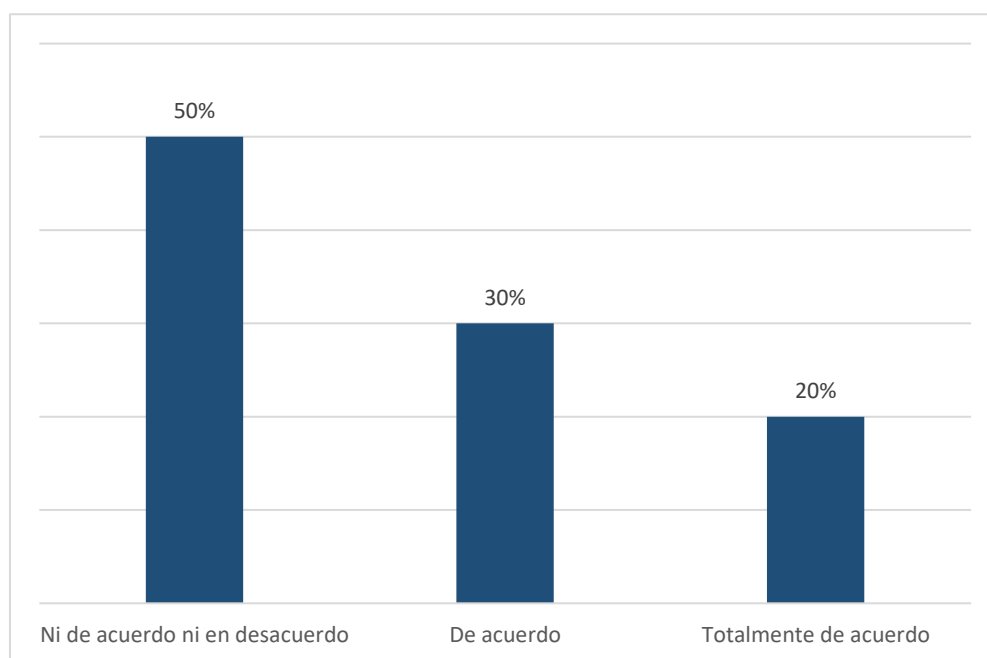
La mayoría de encuestados están en desacuerdo, en que el ambiente laboral de la empresa es bueno, por estas razones el compañerismo tampoco lo es, porque algunos no son muy competentes en lo que hacen o no cumplen con la expectativa.

**11. ¿Considera usted, que es esencial tener una comunicación efectiva en el trabajo colaborativo?**

**Tabla 16.** *Comunicación.*

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	10	50%
De acuerdo	6	30%
Totalmente de acuerdo	4	20%
Total	20	100%

**Figura 14.** *Comunicación.*



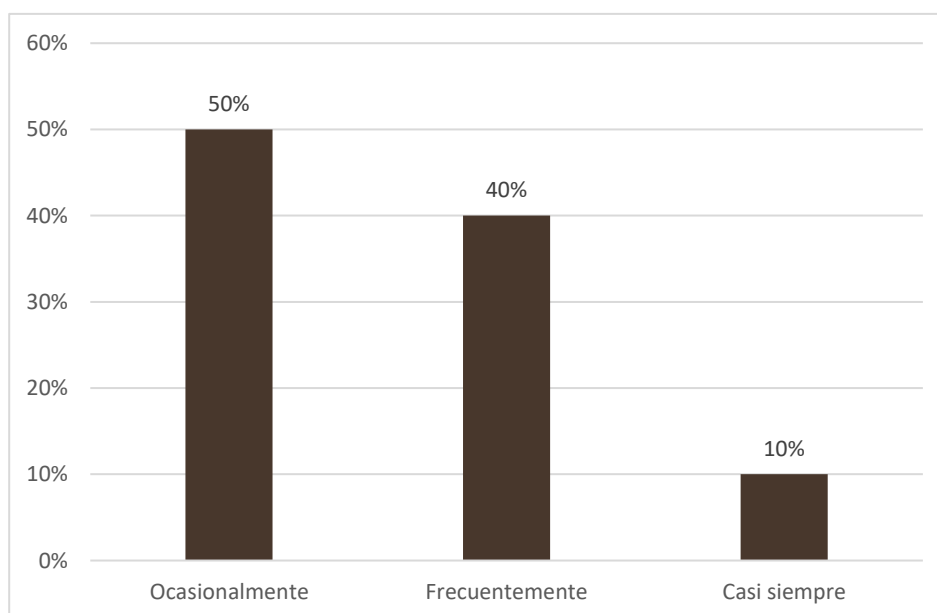
Los trabajadores encuestados creen muy fundamental la comunicación laboral para poder desempeñar un buen trabajo. La buena comunicación ayuda también a liberar el estrés laboral haciendo que el desempeño de los empleados sea mucho mejor.

## 12. ¿Es participativa la toma de decisiones entre directivos y colaboradores?

**Tabla 17.** *Toma de decisiones.*

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Ocasionalmente	10	50%
Frecuentemente	8	40%
Casi siempre	2	10%
Total	20	100%

**Figura 15.** *Toma de decisiones.*



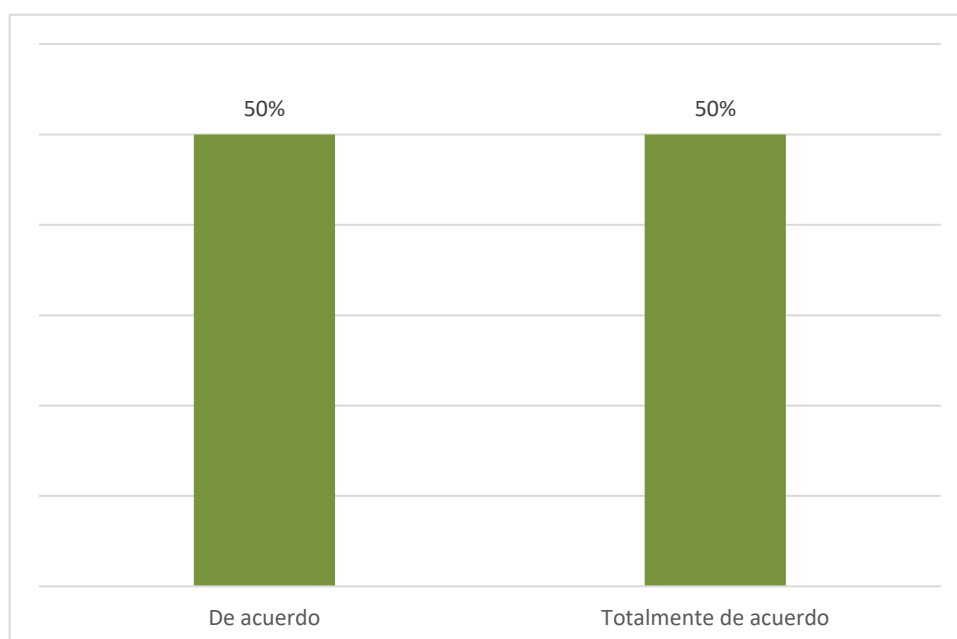
La mayoría de los encuestados están totalmente en desacuerdo porque en el momento de la toma de decisiones en la empresa no son consultados para los cambios, lo cual estaría generando una ola de desconfianza entre compañeros de la empresa.

**13. ¿Considera usted, que el uso de herramientas tecnológicas mejora el desempeño laboral de los colaboradores?**

**Tabla 18.** *Herramientas tecnológicas.*

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
De acuerdo	10	50%
Totalmente de acuerdo	10	50%
Total	20	100%

**Figura 16.** *Herramientas tecnológicas.*



Se puede observar que la mitad de encuestados, mencionan que el uso de herramientas tecnológicas es mejor, debido a que el desempeño laboral de los colaboradores se incrementa por lo que la mayoría de las empresas han empezado a invertir y confiar más en este campo.



## Discusión

Por medio de la entrevista y la encuesta realizada, los colaboradores de la empresa mostraron su inconformidad respecto a la gestión administrativa, y esto fue evidenciado en los porcentajes destacando problemas organizacionales, poca de comunicación e información, implementación de estrategias para cumplir objetivos a plazos definidos, entre otros elementos estudiados.


Por ejemplo, la mayoría de empleados destacó que no se aplican procesos administrativos de planeación, organización y dirección dentro de la empresa, demostrando una corta capacidad de organización, influyendo en la eficacia y eficiencia en el desarrollo de actividades, tal y como lo menciona Fernández Ahumada, (2022) que es de vital importancia analizar dónde se quiere dirigir la empresa adecuadamente para mejorar su desarrollo, siempre y cuando se tomen en cuenta la organización, planificación y resultados que se quiere lograr.

Así mismo, la mayor parte de los colaboradores están de acuerdo en que se aplica en muy pocas ocasiones estrategias que refresquen la imagen y estructura de la empresa para el cumplimiento de metas, lo cual es un freno para el desarrollo de la empresa destacando lo que menciona Pérez De la Cruz, (2019) que las metas hacen parte del control interno de una empresa como un mecanismo que permite mitigar los riesgos y promueve el aseguramiento de la confiabilidad en la conducción empresarial, para que así se cumplan de manera eficaz y eficiente los propósitos y metas de la institución.

Respecto a la distribución de actividades laborales, los trabajadores no desempeñan su papel adecuado dentro de la empresa de acuerdo con sus habilidades y competencias, lo que genera ineficacia de las tareas en general. Esto lo menciona Guanolisa, (2018) que la carencia de direccionamiento de las funciones dentro de la empresa puede acarrear que no se desenvuelva oportunamente en cada área, lo que genera que los empleados posean un bajo nivel de productividad y su rendimiento laboral.

A continuación se presenta la matriz de estrategias las cuales permitieron detectar la problemática de la empresa por lo tanto también nos proporciona identificar cuales serían las estrategias, objetivos y tácticas para mejorar la gestión administrativa:

**Tabla 19.** Matriz para la utilización de estrategias de gestión administrativa.

	Oportunidades	Amenazas		
		Internas		
<p><b>MATRIZ CRUZADA</b></p> <p><b>Espacios y Diseños Berriot S.A.</b></p>  <p><b>Espacios &amp; Diseños</b> Creamos la imagen de tu negocio</p>	1	Por su gran prestigio y calidad genera preferencia y fidelidad en los clientes.	1	Ambiente de inestabilidad laboral.
	2	Posibilidad de expansión a otras ciudades.	2	La falta de reconocimiento y desarrollo profesional genera efectos adversos en la productividad de la organización y fuga de talento.
	3	Oportunidad de tener un mayor control en la toma de decisiones en base a resultados a través de la fijación de objetivos estratégicos a corto, mediano y largo plazo.	3	Resistencia del personal ante los cambios.
	4	Crecimiento tecnológico permanente que posibilita la inserción de tecnologías para generar estadísticas útiles para la planeación, control y toma de decisiones.	Externas	
			4	Nuevos competidores en el sector.
	5	Crecimiento empresarial que permite la creación del departamento de Talento Humano.	5	Los conflictos interpersonales pueden generar problemas exógenos en la organización, causando un mal servicio a los clientes externos.
	6	Oferta profesional especializada en consultoría de temas orientados al fortalecimiento del clima organizacional para mitigar los efectos de la desmotivación del personal.	6	Gran índice de presión y estrés laboral existente en la actualidad.
	7	Posibilidad de acceder a fuentes de financiamiento para asignar un presupuesto de capacitación anual o desarrollar planes de acciones.	7	Mobbing y acoso laboral.
8	Desarrollo de las habilidades de liderazgo.	8	Alto índice de enfermedades profesionales.	
<b>Fortalezas</b>	<b>FO: Estrategias Ofensiva (Estrategias para usar sus fuerzas para aprovechar las oportunidades que se le presenten)</b>	<b>DO: Reorientación (Estrategias para minimizar las debilidades y aprovechar las oportunidades)</b>		

1	Conocimiento y experiencia en el sector de la arquitectura y construcción.	1	Crear indicadores de gestión individuales (KPI's) para gestionar el rendimiento de los empleados y supervisar los progresos de los planes de desarrollo. (F3, F4, F6, O3, O4, O5)	1 Diseñar un plan de acción SMART basado en Coaching para mejorar la motivación de equipos de trabajo. (D2, D5, D10, O3, O6, O7) Incluye: Gestión de crisis de conflictos interpersonales. Talleres sobre cómo generar conversaciones bidireccionales entre las partes. 2 Crear una política de compensación e incentivos como una oportunidad para incrementa la satisfacción y motivación de los equipos. (D4, D6, O4, O7) 3 Crear programas de desarrollo de la inteligencia emocional a través de instrumentos de medición. Ej. Modelo de Mayer & Salovey. (D5, D10, A1, A5) 4 Realizar actividades frecuentes de integración donde los colaboradores puedan fortalecer la comunicación entre ellos y mejorar el ambiente laboral. (D5, D10, O6, O7, O8)	
2	Reconocimiento de la marca.	2	Aplicar evaluaciones estratégicas de 180° y 360° para mejorar el sistema de retroalimentación. (F3, F4, F5, F6, F7, O3, O8)		
3	Compromiso de la gerencia con el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas.	3	Desarrollar un taller de Programación Neurolingüística para fortalecer el sentido de pertenencia e identidad laboral, de forma que coadyuve a la integración de recursos, sistemas, procesos, métodos de trabajo de las áreas. Incluye el siguiente contenido:  La importancia de la comunicación para desarrollar la empatía. Rapport de equipos de trabajo: guía para compartir creencias, valores, conductas, conocimientos y generar confianza. La escucha activa: Desarrollar la capacidad de la escucha activa para promover una comunicación efectiva.  El asertividad: Desarrollar asertividad expresivo en la comunicación del trabajo en equipo.		
4	Conciencia sobre la importancia de la modificación de la estructura organizacional, para la mejora continua de la organización y de los equipos de trabajo.				
5	El personal asume con responsabilidad y compromiso la relación con los clientes.				
6	Personal con aptitudes técnicas, humanas y conceptuales.				
7	Disposición de la gerencia para generar mecanismos eficientes de comunicación para la receptividad de opiniones, ideas e inquietudes por parte de todo el personal.				
<b>Debilidades Internas</b>		<b>FA: Defensiva (maximizar las fuerzas de la empresa para afrontar las amenazas del ambiente.)</b>		<b>DA: Supervivencia (orientada a minimizar tanto las debilidades como las amenazas)</b>	
1	Demora en la ejecución de los procesos administrativos.	1	Aplicar un cuestionario de detección de estilos de liderazgo presentes y sacar el máximo provecho a las habilidades de los colaboradores. Ej.: Test de estilos de Liderazgo de Blake and Mouton (F4, F5, F6, F7, A2)	1	Implementar un Plan Preventivo de Riesgos Laborales que incluya capacitaciones gratuitas impartidas por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. (D2; A5, A6, A7)
2	Carencia de un programa de capacitación para los colaboradores.	2	Organizar reuniones frecuentes para obtener un feedback del desempeño de las áreas. (F3, F7, A1, A5)	2	Aplicar una metodología de gestión estratégica basada en Balanced Scorecard o Cuadro de Mando Integral
3	Organigrama y manuales de funciones desactualizados.				
4	Falta de una política de incentivos al personal.				

				utilizada para definir y hacer seguimiento a las estrategias organizacionales. (D1, D8, D9, A3)	
5	Deficiente gestión de la comunicación interna entre niveles.	3	Elaborar un programa de salud ocupacional, donde se incluya los subprogramas de seguridad en el trabajo y medicina preventiva (exámenes de salud ocupacional). (F3, A6, A8)	3	Generar una estrategia de gestión laboral de empowerment empresarial basada en ofrecer autonomía a los colaboradores con el objetivo de generar un mayor compromiso, motivación e implicación en la empresa. (D5, A2, A3)
6	No existen planes de carrera para los colaboradores.				
7	Altos índices de rotación del personal.				
8	Deficiencia en procesos de control, carencia de procesos que promuevan el correcto aprovechamiento de los recursos; no se miden los resultados, limitando el resultado efectivo y eficaz de las tareas ejecutadas; omitiendo bases para la toma de decisiones.	4	Desarrollar un plan de capacitación basado en Team Building, con dinámicas, técnicas creativas como estrategias que permitirán incrementar la comunicación interna y mejorar el clima laboral, el rendimiento de los colaboradores y el trabajo en equipo. (F3, F4, F7, A1, A2)	4	Actualizar los manuales de funciones (MOF), a partir del levantamiento de información de los puestos de trabajo, útil como un documento técnico y normativo de gestión donde se describe y establecen funciones específicas, relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, perfil de cargos. (D3, D5, D9, A2)
9	Productividad laboral afectada por la presencia de duplicidad de tareas.				
10	Presencia de rumores en las diferentes áreas de trabajo ocasionado por la falta de inteligencia emocional de algunos colaboradores.				

Tabla 20. *Plan de acción*

<b>PLAN DE ACCIÓN ESTRATEGIAS DE GESTION ADMINISTRATIVA</b>				
<b>Objetivo Empresarial</b>	<b>Objetivo Estratégico</b>	<b>Tácticas</b>	<b>Actividades por tipo</b>	<b>Responsable</b>
Ser una empresa referente en el sector de construcciones, por la eficiencia en la gestión administrativa y el manejo de los recursos, como fortalecimiento del desarrollo empresarial.	Lograr una gestión administrativa eficiente, mediante talleres y capacitaciones a los directivos de la empresa.	Las capacitaciones y talleres se llevarán a cabo cada año.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SOCIALIZACIÓN</li> <li>• CAPACITACIÓN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• GERENTE GENERAL</li> <li>• CAPACITADOR</li> </ul>
Impulsar al desarrollo organizacional mediante el fortalecimiento del liderazgo y trabajo en equipo que permitan mejorar los procesos productivos de la empresa.	Mejorar el desarrollo organizacional de la empresa mediante estrategias funcionales para generar ventaja competitiva frente a la competencia de mayor trayectoria en el mercado.	Las capacitaciones y talleres serán realizadas dos días a las semanas por 2 horas al día. Estos dos días serán distribuidos uno para el taller de trabajo en equipo y el otro día para el taller de liderazgo, haciendo un total de 28 horas al mes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SOCIALIZACIÓN</li> <li>• EJECUCIÓN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• GERENTE GENERAL</li> <li>• DIRECTIVOS</li> <li>• CAPACITADOR</li> </ul>
Consolidar la presencia en el mercado nacional e internacional, a través de estrategias que permitan el funcionamiento integral de la empresa.	Fortalecer la presencia en mercados internacionales mediante la planificación estratégica que generen ventaja competitiva en la empresa.	Se realizará el respectivo seguimiento a cada estrategia cada 6 meses para valorar el impacto y beneficio que generan estas en la empresa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SOCIALIZACIÓN</li> <li>• EJECUCIÓN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• GERENTE GENERAL</li> <li>• PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO</li> </ul>

## Conclusiones

Se logró diagnosticar la situación actual respecto a la gestión administrativa de la empresa Espacios y Diseños Berriot S.A. por medio de los resultados se identificó que tiene una capacidad limitada de organización, ya que poco utilizan los procesos administrativos de planificación, organización, dirección y control, debido a que la empresa se encuentra en una reestructuración y sistematización actualmente lo que dictaminan que emplear los procesos los retrasa en sus acciones diaria, de tal forma que generar un escenario de desorganización que impacta negativamente el rendimiento y eficiencia de una empresa en sus actividades.

Por otra parte, se identificaron los componentes de la gestión administrativa claves los cuales incluyen el liderazgo, la comunicación, la toma de decisiones, el diseño organizacional, la cultura organizacional, la gestión del desempeño, y la tecnología y los sistemas de información. Al identificar y mejorar estos componentes, las empresas pueden mejorar su capacidad para adaptarse a los cambios y mantenerse competitivas en el mercado.

Finalmente, se concluye al identificar los factores internos y externos, la matriz FODA y realizar la respectiva matriz estratégica de la empresa Espacios y Diseños Berriot S.A, se obtienen los respectivos objetivos del plan estratégico para mejorar la gestión administrativa. Dichos objetivos estratégicos han sido identificados en función a las necesidades, requerimientos, aspectos positivos y negativos que impactan a la entidad en la actualidad; por lo tanto, a través de estos se bosqueja los pasos a seguir de las acciones de mejora para su posterior ejecución, los cuales podrán contribuir al mejoramiento de la gestión administrativa, cumpliendo un rol importante para la empresa. Los objetivos estratégicos son:

Lograr una gestión administrativa eficiente, mediante talleres y capacitaciones a los directivos de la empresa.

Mejorar el desarrollo organizacional de la empresa mediante estrategias funcionales para generar ventaja competitiva frente a la competencia de mayor trayectoria en el mercado.

Fortalecer la presencia en mercados internacionales mediante la planificación estratégica que generen ventaja competitiva en la empresa.

## **Recomendaciones**

La necesidad de implementar cambios en la empresa a partir de los datos obtenidos y analizados sobre la estructura de esta, se sugiere implementar procesos estructurados y claros de planificación, organización y dirección para mejorar la eficacia y eficiencia en la realización de tareas y objetivos. De esta forma, la empresa podrá aumentar su capacidad de respuesta, mejorar la calidad del trabajo y productividad, y mantenerse competitiva en el mercado.

Por otro lado, se sugiere que la empresa adopte medidas para mejorar la gestión administrativa de acuerdo con los componentes encontrados. Al hacerlo, la organización puede obtener numerosos beneficios, tales como el aumento de la eficiencia y productividad, así como la mejora en la toma de decisiones y la promoción de la innovación. Consiguientemente, es crucial que las organizaciones trabajen en mejorar estos factores para lograr una gestión administrativa efectiva que les permita mantenerse competitivos en un entorno empresarial cambiante.

Finalmente, se recomienda a la empresa que examine sobre la validez en cuanto a la aplicabilidad de las estrategias ya antes mencionadas las cuales tiene sus objetivos empresariales que van orientadas a la gestión administrativa y su implementación, las cuales son:

Ser una empresa referente en el sector de construcciones, por la eficiencia en la gestión administrativa y el manejo de los recursos, como fortalecimiento del desarrollo empresarial.

Impulsar al desarrollo organizacional mediante el fortalecimiento del liderazgo y trabajo en equipo que permitan mejorar los procesos productivos de la empresa.

Consolidar la presencia en el mercado nacional e internacional, a través de estrategias que permitan el funcionamiento integral de la empresa.

## Referencias

- Alison, C. (FEBRERO de 25 de 2019). *ESTRATEGIAS DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL PARA LA SOSTENIBILIDAD EMPRESARIAL DE GLAMOUR S.A.* Obtenido de REPOSITORIO UCSG : <http://repositorio.ucsg.edu.ec/bitstream/3317/12437/1/T-UCSG-PRE-FIL-CPO-223.pdf>
- Ánge, E. O. (2017). Obtenido de <https://repositorio.ucv.edu.pe/handle/20.500.12692/16156>
- Annia Lourdes Iglesias Armenteros, Julia Maricela Torres Esperón. (2018). Un acercamiento al Clima Organizacional. *Revista Cubana de Enfermería*.
- Arboleda, D. C. (2017). *Repositorio*. Obtenido de <https://repositorio.uta.edu.ec/bitstream/123456789/22863/1/T3604M.pdf>
- Arguellos, A. (2020). *Administración de empresas, elementos básicos* . BOLIVAR-ECUADOR: PON PUBLISH HOUSE .
- Chiavenato, I. (2019). INTRODUCCION A LA TEORIA GENERAL. *INTRODUCCION A LA TEORIA GENERAL*. McGraw-Hill.
- Compañías, S. d. (1999). Ley de compañías del Ecuador.
- Constituyente. (2008). *Constitución de la República del Ecuador*. Obtenido de <https://www.gob.ec/sites/default/files/regulations/2020-06/CONSTITUCION%202008.pdf>
- Continental, E. U. (09 de agosto de 2022). *Blog Escuela de Posgrado* . Obtenido de <https://blogposgrado.ucontinental.edu.pe/que-es-el-proceso-administrativo-de-la-empresa>
- Diego, Carmen, & Albert. (2020). La cultura organizacional: el gran impulsor de la estrategia futura. Una visión de la competitividad en Ecuador. Ecuador: REVISTA EMPRESA Y HUMANISMO / VOL XXIII / N° 2 / 2020 / 9-32.
- Ecoembes. (2022). *¿Qué es la responsabilidad individual en el trabajo?* Obtenido de Ecoembes: <https://ecoembesempleo.es/responsabilidad-individual/>
- Falconi, J. F., Luna, K., Sarmiento, W., & Andrade, C. (2019). Gestión administrativa: Estudio desde la administración de los procesos en una empresa de motocicletas y ensamblajes. *Visionario Digital*, 3(2), 155-169. doi: <https://doi.org/10.33262/visionariodigital.v3i2.406>
- Fernández Ahumada, Ó. (2022). *Gestión Administrativa como estrategia para mejorar la calidad de los servicios en la Municipalidad distrital de La Victoria*. Obtenido de Universidad Señor de Sipán: <https://repositorio.uss.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12802/9369/Fern%C3%A1ndez%20Ahumada%20Oscar%20Alberto.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- García, D. (2021). *Actitudes laborales y su relación con el desempeño laboral*. Obtenido de Sociología Hoy: <https://www.sicologiahoy.com/trabajo/actitudes-laborales-relacion-desempeno-laboral/>
- Guanolisa, M. (2018). *La gestión administrativa y su efecto en el desempeño laboral del comercial Los Laureles en la ciudad de Riobamba* . Obtenido de Universidad Nacional de Chimborazo : <http://dspace.unach.edu.ec/bitstream/51000/5804/1/UNACH-EC-FCP-ING-COM-2019-0026.pdf>
- Guerrero, K. B. (2018). *Repositorio*. Obtenido de manual de procesos administrativos para la empresa



- Jorge Martín Hernández, Sandra Luz Hernández. (2019). *Etapas del Proceso Administrativo*. Escuela Superior Atotonilco de Tula.
- José Arévalo Ascanio, Hilda Estrada López. (2017). La toma de decisiones. Una revisión del tema. *Universidad Francisco de Paula Santander, Ocaña, Norte de Santander*.
- Jose, R. (2019). *MANUAL PRÁCTICO DE PLANEACIÓN ESTRATEGICA*. BOGOTÁ: DÍAZ DE SANTOS.
- Lizarazo Suárez, H. F. (2019). *Estrategias organizacionales aplicadas en las MYPIME*. Bogotá. Obtenido de <https://repository.unimilitar.edu.co/bitstream/handle/10654/35235/LizarazoSuarezHugoFabián2019.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Llumiguano, M., Gaviláñez, C., & Torres, L. (2020). *Administración de Empresas: Elementos Básicos* (1 ed.). Bolívar: Pons Publishing House/Pons ASBL.
- Mendoza-Fernandez, V., & Moreira-Choéz, J. (2021). Procesos de Gestión Administrativa, un recorrido desde su origen. *Revista Científica FIPCAEC*, 6(3), 608-620. Obtenido de <https://www.fipcaec.com/index.php/fipcaec/article/view/414/736>
- Morales, D. D. (2021). Clima Laboral en Empresas Públicas y Privadas de Asunción. *Revista Internacional de Investigación en Ciencias Sociales*, 17(2). Obtenido de <http://revistacientifica.uaa.edu.py/index.php/riics/article/view/1079/pdf>
- Nacional, C. (2005). Código del Trabajo.
- Núñez Montoya, Elizabeth Estefanía. (2019). *Análisis de la gestión administrativa en los procesos desiertos en CNEL EP Unidad de Negocio Los Ríos - Babahoyo, Ecuador 2019*. Obtenido de <https://repositorio.ucv.edu.pe/handle/20.500.12692/42656>
- Pérez De la Cruz, N. M. (2019). *Control interno y gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Chao*. Obtenido de Universidad César Vallejo: [https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/45647/P%C3%A9rez\\_DLCN\\_M-SD.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/45647/P%C3%A9rez_DLCN_M-SD.pdf?sequence=1&isAllowed=y)
- Plata, C. A. (2017). *LA ADMINISTRACIÓN Y EL PROCESO*. Bogotá: UNIVERSIDAD DE BOGOTÁ JORGE TADEO LOZANO.
- Ramos, V. (febrero de 2019). *Repositorio de la universidad central del ecuador*. Obtenido de <http://www.dspace.uce.edu.ec/handle/25000/19212>
- Sergio, Danilo, Aída, & Guillermo. (julio de 2020). *MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA*. Obtenido de <http://scielo.sld.cu/pdf/rus/v12n4/2218-3620-rus-12-04-32.pdf>
- Yopan Fajardo, J. L., Palmero Gómez, N., & Santos Mejía, J. R. (2020). Cultura Organizacional. *Controversias y Concurrencias Latinoamericanas*, 11(20). Obtenido de <https://www.redalyc.org/journal/5886/588663787016/588663787016.pdf>
- Zayas, D., & Parra, J. (2020). De la teoría de la dirección a la teoría del liderazgo. Puntos de encuentro en el proceso de gobernanza educacional. *Revista Didasc@lia*, 11(6).

## Apéndice

### Apéndice 1. Matriz de consistencia.

Título	Problema	Objetivos	Variable	Dimensiones	Indicadores	Metodología	
<p>Gestión administrativa en la empresa Espacios y Diseños Berriot S.A., cantón La Libertad año 2022.</p>	<p>¿De qué manera la gestión administrativa afecta en las actividades de la empresa Espacios y Diseños Berriot S.A.?</p>	<p><b>O.G. Analizar</b> la gestión administrativa de la empresa Espacios y Diseños Berriot S.A.</p>	<p>Gestión administrativa</p>	<p>Procesos administrativos.</p>	<p>Planeación. Organización. Dirección. Control.</p>	<p><b>Enfoque:</b> Cualitativo.  Cuantitativo.</p>	
	<p><b>Sistematización de problema</b></p> <p>¿En qué situación actual se encuentra la empresa Espacios y Diseños Berriot S.A. referente a la gestión administrativa?</p>	<p>O.1. <b>Diagnosticar</b> la situación actual de la empresa Espacios y Diseños Berriot S.A. referente a la gestión administrativa.</p>		<p>Estrategias organizacionales.</p>	<p>Actitudes laborales. Responsabilidad laboral.</p>		<p><b>Alcance:</b> Descriptivo.  Exploratorio.  <b>Métodos:</b> Deductivo e inductivo.  <b>Población y muestra:</b> Espacios y Diseños Berriot S.A. 20</p>
	<p>¿Cuáles serían los componentes que permitan a la empresa Espacios y Diseños Berriot S.A. mejorar la gestión administrativa?</p>	<p>O.2. <b>Identificar</b> los componentes de la gestión administrativa de la empresa Espacios y Diseños Berriot S.A., cantón La Libertad.</p> <p>O.3. <b>Establecer</b> estrategias orientadas a la mejora de la gestión administrativa que puedan ejecutarse en la empresa Espacios y Diseños Berriot S.A., cantón La Libertad.</p>		<p>Clima organizacional.</p>	<p>Cultura organizacional. Liderazgo. Comunicación</p>		

**Apéndice 2. Solicitud de carta Aval a la empresa**



La Libertad, 16 de enero del 2023

Lcdo. José Xavier Tomalá Uribe. MSc.

Director de la Carrera de Administración de Empresas

UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA

En su despacho.

De mis consideraciones:

Reciba un cordial saludo de quienes hacemos parte de la Empresa Espacios y Diseños Berriot S.A. esperando se encuentre muy bien.

Yo, Dra. Paola Naranjo Rovello con cédula de ciudadanía N.º 0914706387 en calidad del representante legal de la Empresa Espacios y Diseños Berriot S.A. certifico que el señor Cesar Antonio Lino Soriano, con cedula de ciudadanía N.º 0928414085 estudiante de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, Facultad de Ciencias Administrativas de la Carrera Administración de Empresas para realizar su trabajo de Integración Curricular denominado: **“Gestión administrativa en la empresa Espacios y Diseños Berriot S.A., cantón La Libertad, año 2022.”**

Informa a usted que se dará apertura y colaboración para que el estudiante realice la investigación respectiva, al mismo tiempo autorizo para que la información proporcionada por la empresa sea publicada en el repositorio digital de la UPSE.

Lo indico para los fines pertenecientes

Atentamente

**DRA. PAOLA NARANJO ROVELLO**  
**GERENTE GENERAL**  
**C.I. 0914706387**

**Apéndice 3. Instrumento de investigación: Cuestionario de entrevista.**



**UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE  
SANTA ELENA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**



**Entrevista dirigida al gerente general de la empresa Espacios y Diseños Berriot S.A., cantón La Libertad, año 2022.**

**Tema:** Gestión administrativa en la empresa Espacios y Diseños Berriot S.A., cantón La Libertad, año 2022.

**Objetivo:** Analizar la gestión administrativa en función a las actividades que realiza la empresa Espacios y Diseños Berriot S.A., cantón La Libertad, año 2022.

**Gestión administrativa.**

1. **¿Qué tiempo lleva ejerciendo el cargo y cuáles son sus funciones?**
2. **¿Cómo aplica los procesos administrativos dentro de la empresa? Explique cómo se los lleva a cabo.**
3. **¿Qué tipo de estructura organizacional aplica en la empresa: funcional, burocrática o matricial, ¿y por qué la emplea?**
4. **¿Cómo considera usted que es su estilo de liderazgo dentro de la empresa: autoritario, paternalista, consultivo o democrático? ¿y por qué?**
5. **¿Qué tipo de comunicación que emplea Ud. con sus colaboradores: formal, informal, horizontal, vertical y por qué la aplica?**
6. **¿Cómo es el clima organizacional en la empresa?**
7. **¿Con qué frecuencia es capacitado el personal para el desarrollo de sus funciones?**

**Apéndice 4. Instrumento de Investigación: Cuestionario de encuesta.**



**UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE  
SANTA ELENA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  
CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**



**OBJETIVO:** Analizar la gestión administrativa en función a las actividades que realiza la empresa Espacios y Diseños Berriot S.A., cantón La Libertad, año 2022.

Estimado participante: la presente es una encuesta con fines de investigación. Agradecemos con anticipación se sirva marcar sus respuestas con una “X”, en el recuadro respectivo. La información que nos proporcione es totalmente confidencial y anónima. Una vez más, gracias por su colaboración.

**Género:**  Masculino  Femenino

**Edad:**

20 a 30 años  31 a 40 años

41 a 50 años  51 en adelante

**Nivel de Instrucción:** Sin Educación  Básica

Media  Superior

**Tiempo en la empresa:**

1 a 3 años  3 a 5 años  5 años en adelante

**1. ¿Considera usted, que se aplican los procesos administrativos (planeación, organización, control y dirección) dentro de la empresa?**

- a) Nunca
- b) Ocasionalmente
- c) Frecuentemente
- d) Casi siempre
- e) Siempre

**2. Se ejecutan estrategias dentro de la empresa para cumplir con las metas y objetivos?**

- a) Nunca
- b) Ocasionalmente
- c) Frecuentemente
- d) Casi siempre
- e) Siempre

**3. ¿Cree usted, que la distribución de las actividades es acorde con el área de trabajo?**

- a) Nunca
- b) Ocasionalmente
- c) Frecuentemente
- d) Casi siempre
- e) Siempre

**4. ¿Cree usted, ¿que la planificación de actividades es la adecuada?**

- a) Totalmente en desacuerdo
- b) En desacuerdo
- c) Ni de acuerdo ni en desacuerdo
- d) De acuerdo
- e) Totalmente de acuerdo

**5. ¿El clima laboral en la empresa aporta en el desarrollo de sus actividades?**

- a) Totalmente en desacuerdo
- b) En desacuerdo
- c) Ni de acuerdo ni en desacuerdo
- d) De acuerdo
- e) Totalmente de acuerdo

**6. ¿Recibe la información oportuna que necesita para poder realizar su trabajo?**

- a) Nunca
- b) Ocasionalmente
- c) Frecuentemente
- d) Casi siempre
- e) Siempre

**7. ¿La empresa posee estrategias enfocadas a mejorar el desempeño de sus colaboradores?**

- a) Totalmente en desacuerdo
- b) En desacuerdo
- c) Ni de acuerdo ni en desacuerdo
- d) De acuerdo
- e) Totalmente de acuerdo

**8. ¿Los colaboradores demuestran compromiso y responsabilidad laboral dentro de la empresa?**

- a) Nunca
- b) Ocasionalmente
- c) Frecuentemente
- d) Casi siempre
- e) Siempre

**9. ¿Usted ha desarrollado estrés laboral en sus actividades?**

- a) Nunca
- b) Ocasionalmente
- c) Frecuentemente
- d) Casi siempre
- e) Siempre

**10. Considera Ud., ¿que existe un buen ambiente laboral?**

- a) Totalmente en desacuerdo
- b) En desacuerdo
- c) Ni de acuerdo ni en desacuerdo
- d) De acuerdo
- e) Totalmente de acuerdo

**11. ¿Considera usted, que es esencial tener una comunicación efectiva en el trabajo colaborativo?**

- a) Totalmente en desacuerdo
- b) En desacuerdo
- c) Ni de acuerdo ni en desacuerdo
- d) De acuerdo
- e) Totalmente de acuerdo

**12. ¿Es participativa la toma de decisiones entre directivos y colaboradores?**

- a) Nunca
- b) Ocasionalmente
- c) Frecuentemente
- d) Casi siempre
- e) Siempre

**13. ¿Considera usted, que el uso de herramientas tecnológicas mejora el desempeño laboral de los colaboradores?**

- a) Totalmente en desacuerdo
- b) En desacuerdo
- c) Ni de acuerdo ni en desacuerdo
- d) De acuerdo
- e) Totalmente de acuerdo



**Apéndice 5.** *Certificado de validación de instrumentos del trabajo de investigación.*



**Facultad de Ciencias Administrativas  
Administración de Empresas**

**CERTIFICADO DE VALIDACIÓN DE INSTRUMENTO DE  
TRABAJO DE INVESTIGACIÓN**

**A QUIEN INTERESE CERTIFICO QUE:**

Habiendo revisado los instrumentos a ser aplicados en el Trabajo de Integración Curricular titulado: "Gestión administrativa en la empresa Espacios y Diseños Berriot S.A, cantón La Libertad, año 2022" planteado por el estudiante Lino Soriano Cesar Antonio, doy por validado los siguientes formatos presentados.

1. Encuesta.
2. Entrevista.

Las herramientas anteriormente mencionadas reflejan pertinencia en las preguntas en base al tema planteado, además se ajustan a la información que necesita recabarse para los fines del tema especificado por el estudiante.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad autorizando al peticionario dé el uso necesario de este documento que más convenga a su interés.

La Libertad, 27 enero de 2023

**Ing. José Palacios Melendes, MSc.**

Docente de la Carrera de Administración de Empresa

*UPSE, crece sin límites*



**Facultad de Ciencias Administrativas  
Administración de Empresas**

**FICHA DEL INFORME DE OPINIÓN DE EXPERTOS**

**1. DATOS GENERALES:**

**Título de la investigación:** Gestión administrativa en la empresa Espacios y Diseños Berriot S.A, cantón La Libertad, año 2022.

**Autor del instrumento:** Lino Soriano Cesar Antonio

**Nombre del instrumento:** Encuesta

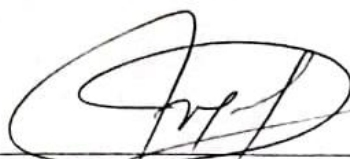
**2. ASPECTOS DE VALIDACIÓN**

INDICADORES	CRITERIOS	Deficiente	Regular	Buena	Muy buena	Excelente
1. CLARIDAD	Está formado con lenguaje apropiado.				X	
2. OBJETIVIDAD	Está expresado en conductas medibles.				X	
3. ACTUALIDAD	Adecuado al avance de la ciencia y la tecnología.				X	
4. ORGANIZACIÓN	Existe una secuencia lógica.					X
5. SUFICIENCIA	Comprende los aspectos en cantidad y calidad.					X
6. INTENCIONALIDAD	Adecuado para valorar aspectos de las estrategias de la investigación.				X	
7. CONSISTENCIA	Basado en aspectos teóricos-científicos de la investigación.					X
8. COHERENCIA	Sistematizada con las dimensiones e indicadores.					X
9. METODOLOGÍA	La estrategia responde al propósito del diagnóstico.					X
10. PERTINENCIA	El instrumento es adecuado para el propósito de la investigación					X

**3. OPINIÓN DE APLICABILIDAD**

- (X) El instrumento puede ser aplicado, tal como está elaborado.  
 ( ) El instrumento debe ser mejorado antes de ser aplicado y nuevamente validado.

**Lugar y fecha:**

  
 \_\_\_\_\_  
**Firma del Experto Informante**  
**Ing José Palacios Melendes, MSc.**



Facultad de Ciencias Administrativas  
Administración de Empresas

FICHA DEL INFORME DE OPINIÓN DE EXPERTOS

1. DATOS GENERALES:

Título de la investigación: Gestión administrativa en la empresa Espacios y Diseños Berriol S.A, cantón La Libertad, año 2022.

Autor del instrumento: Lino Soriano Cesar Antonio

Nombre del instrumento: Entrevista.

2. ASPECTOS DE VALIDACIÓN

INDICADORES	CRITERIOS	Deficiente	Regular	Buena	Muy buena	Excelente
1. CLARIDAD	Está formado con lenguaje apropiado.				X	
2. OBJETIVIDAD	Está expresado en conductas medibles.				X	
3. ACTUALIDAD	Adecuado al avance de la ciencia y la tecnología.				X	
4. ORGANIZACIÓN	Existe una secuencia lógica.					X
5. SUFICIENCIA	Comprende los aspectos en cantidad y calidad.					X
6. INTENCIONALIDAD	Adecuado para valorar aspectos de las estrategias de la investigación.				X	
7. CONSISTENCIA	Basado en aspectos teórico-científicos de la investigación.					X
8. COHERENCIA	Sintonizada con las dimensiones e indicadores.					X
9. METODOLOGÍA	La estrategia responde al propósito del diagnóstico.					X
10. PERTINENCIA	El instrumento es adecuado para el propósito de la investigación.					X

3. OPINIÓN DE APLICABILIDAD

- (X) El instrumento puede ser aplicado, tal como está elaborado.  
( ) El instrumento debe ser mejorado antes de ser aplicado y sucesivamente validado.

Lugar y fecha:

Firma del Experto Informante  
Ing. José Palacios Meléndez, MSc.

## Apéndice 6. Certificado anti-plagio

**Biblioteca General****Formato No. BIB-009****CERTIFICADO ANTIPLAGIO**

La Libertad, 15 de febrero de 2023

**003-TUTOR DSCL -2023**

En calidad de tutor del trabajo de titulación denominado "GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA EMPRESA ESPACIOS Y DISEÑOS BERRIOT S.A., CANTÓN LA LIBERTAD, AÑO 2022", elaborado por el(la) estudiante LINO SORIANO CESAR ANTONIO, egresado(a) de la Carrera de Administración de Empresas, de la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, previo a la obtención del título de LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, me permito declarar que una vez analizado en el sistema antiplagio, luego de haber cumplido con los requerimientos de valoración, el presente proyecto, se encuentra con 10% de la valoración permitida, por consiguiente se procede a emitir el presente certificado.

Adjunto el reporte de análisis.

Atentamente,

C.I.: 0914004488

Ing. Divar Castro Loo, MSc.

DOCENTE TUTOR



CERTIFICADO DE ANÁLISIS  
August

# TIC Cesar Lino ANTIPLAGIO

9%  
Similitud

1% Texto entre comillas  
1% Fuente sin similitud

Nombre del documento: TIC Cesar Lino ANTIPLAGIO.docx  
ID del documento: d401e10d1a010d0e011041e042000002014  
Tamaño del documento original: 5,54 Mb  
Depositante: DAVIL SERGIO JUAN (A170) Q2008  
Fecha de depósito: 14/01/2023  
Tipo de carga: interface  
Fecha de fin de análisis: 14/01/2023

Número de palabras: 7294  
Número de caracteres: 47.548

Distribución de las similitudes en el documento



## Fuentes principales detectadas



Nº	Descripciones	Similitud	Ubicaciones	Datos adicionales
1	<a href="#">repositorio.uch.edu.pe</a>   11 similitud al 100% de los títulos con el documento TIC Cesar Lino ANTIPLAGIO.docx 10 fuentes similares	1%		Fuentes similares: 10 (100%) palabras
2	<a href="#">la.com.ec</a> 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 467, 468, 469, 470, 471, 472, 473, 474, 475, 476, 477, 478, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488, 489, 490, 491, 492, 493, 494, 495, 496, 497, 498, 499, 500, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 510, 511, 512, 513, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547, 548, 549, 550, 551, 552, 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 560, 561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 578, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 587, 588, 589, 590, 591, 592, 593, 594, 595, 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 610, 611, 612, 613, 614, 615, 616, 617, 618, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628, 629, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638, 639, 640, 641, 642, 643, 644, 645, 646, 647, 648, 649, 650, 651, 652, 653, 654, 655, 656, 657, 658, 659, 660, 661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669, 670, 671, 672, 673, 674, 675, 676, 677, 678, 679, 680, 681, 682, 683, 684, 685, 686, 687, 688, 689, 690, 691, 692, 693, 694, 695, 696, 697, 698, 699, 700, 701, 702, 703, 704, 705, 706, 707, 708, 709, 710, 711, 712, 713, 714, 715, 716, 717, 718, 719, 720, 721, 722, 723, 724, 725, 726, 727, 728, 729, 730, 731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739, 740, 741, 742, 743, 744, 745, 746, 747, 748, 749, 750, 751, 752, 753, 754, 755, 756, 757, 758, 759, 760, 761, 762, 763, 764, 765, 766, 767, 768, 769, 770, 771, 772, 773, 774, 775, 776, 777, 778, 779, 780, 781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 790, 791, 792, 793, 794, 795, 796, 797, 798, 799, 800, 801, 802, 803, 804, 805, 806, 807, 808, 809, 810, 811, 812, 813, 814, 815, 816, 817, 818, 819, 820, 821, 822, 823, 824, 825, 826, 827, 828, 829, 830, 831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839, 840, 841, 842, 843, 844, 845, 846, 847, 848, 849, 850, 851, 852, 853, 854, 855, 856, 857, 858, 859, 860, 861, 862, 863, 864, 865, 866, 867, 868, 869, 870, 871, 872, 873, 874, 875, 876, 877, 878, 879, 880, 881, 882, 883, 884, 885, 886, 887, 888, 889, 890, 891, 892, 893, 894, 895, 896, 897, 898, 899, 900, 901, 902, 903, 904, 905, 906, 907, 908, 909, 910, 911, 912, 913, 914, 915, 916, 917, 918, 919, 920, 921, 922, 923, 924, 925, 926, 927, 928, 929, 930, 931, 932, 933, 934, 935, 936, 937, 938, 939, 940, 941, 942, 943, 944, 945, 946, 947, 948, 949, 950, 951, 952, 953, 954, 955, 956, 957, 958, 959, 960, 961, 962, 963, 964, 965, 966, 967, 968, 969, 970, 971, 972, 973, 974, 975, 976, 977, 978, 979, 980, 981, 982, 983, 984, 985, 986, 987, 988, 989, 990, 991, 992, 993, 994, 995, 996, 997, 998, 999, 1000	1%		Fuentes similares: 10 (100%) palabras
3	<a href="#">www.monclero.com</a>   11 similitud al 100% de los títulos con el documento TIC Cesar Lino ANTIPLAGIO.docx 3 fuentes similares	1%		Fuentes similares: 3 (30%) palabras
4	<a href="#">Eldeber.com</a>   11 similitud al 100% de los títulos con el documento TIC Cesar Lino ANTIPLAGIO.docx 3 fuentes similares	1%		Fuentes similares: 3 (30%) palabras
5	<a href="#">Eldeber.com</a>   11 similitud al 100% de los títulos con el documento TIC Cesar Lino ANTIPLAGIO.docx 3 fuentes similares	< 1%		Fuentes similares: 3 (30%) palabras

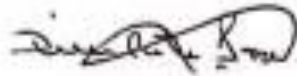
## Fuentes con similitudes fortuitas

Nº	Descripciones	Similitud	Ubicaciones	Datos adicionales
1	<a href="#">redalyc.org</a>   Cultura Organizacional 11 similitud al 100% de los títulos con el documento TIC Cesar Lino ANTIPLAGIO.docx	< 1%		Fuentes similares: 1 (100%) palabras
2	<a href="#">www.monclero.com</a>   Personalidad jurídica y representación legal de las compañías 11 similitud al 100% de los títulos con el documento TIC Cesar Lino ANTIPLAGIO.docx	< 1%		Fuentes similares: 1 (100%) palabras
3	Documento de otro usuario 11 similitud al 100% de los títulos con el documento TIC Cesar Lino ANTIPLAGIO.docx	< 1%		Fuentes similares: 1 (100%) palabras
4	Documento de otro usuario 11 similitud al 100% de los títulos con el documento TIC Cesar Lino ANTIPLAGIO.docx	< 1%		Fuentes similares: 1 (100%) palabras
5	<a href="#">diprecomerh.edu.ec</a>   Repositorio Digital UNACD: La gestión administrativa de la institución 11 similitud al 100% de los títulos con el documento TIC Cesar Lino ANTIPLAGIO.docx	< 1%		Fuentes similares: 1 (100%) palabras

Fuentes ignoradas: Estas fuentes han sido excluidas del cálculo del porcentaje de similitud por el propietario del documento.

Nº	Descripciones	Similitud	Ubicaciones	Datos adicionales
1	Documento de otro usuario 11 similitud al 100% de los títulos con el documento TIC Cesar Lino ANTIPLAGIO.docx	3%		Fuentes similares: 3 (30%) palabras
2	<a href="#">diprecomerh.edu.ec</a>   La tabla de aplicación de normas de prevención, en seguridad e higiene en el trabajo en las empresas 11 similitud al 100% de los títulos con el documento TIC Cesar Lino ANTIPLAGIO.docx	3%		Fuentes similares: 3 (30%) palabras
3	Documento de otro usuario 11 similitud al 100% de los títulos con el documento TIC Cesar Lino ANTIPLAGIO.docx	3%		Fuentes similares: 3 (30%) palabras
4	<a href="#">www.monclero.com</a>   PERSONALIDAD JURÍDICA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DE LAS COMPAÑÍAS 11 similitud al 100% de los títulos con el documento TIC Cesar Lino ANTIPLAGIO.docx	1%		Fuentes similares: 1 (100%) palabras
5	<a href="#">www.monclero.com</a>   PERSONALIDAD JURÍDICA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DE LAS COMPAÑÍAS 11 similitud al 100% de los títulos con el documento TIC Cesar Lino ANTIPLAGIO.docx	1%		Fuentes similares: 1 (100%) palabras
6	<a href="#">www.monclero.com</a>   PERSONALIDAD JURÍDICA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DE LAS COMPAÑÍAS 11 similitud al 100% de los títulos con el documento TIC Cesar Lino ANTIPLAGIO.docx	1%		Fuentes similares: 1 (100%) palabras
7	Documento de otro usuario 11 similitud al 100% de los títulos con el documento TIC Cesar Lino ANTIPLAGIO.docx	< 1%		Fuentes similares: 1 (100%) palabras

Nº	Descripciones	Destinatos	Ubicaciones	Datos adicionales
1	 www.buenastareas.com   TEMA: Artículo 21, 3ª consecuencia de la República del ... <small>https://www.buenastareas.com/tema/tema-21-3a-consecuencia-de-la-republica-del-...</small>	4 7%		Políticas de comercio exterior
2	 Documento de una ciudad, 1970 El documento muestra de una gran	4 5%		Políticas de comercio exterior



**Apéndice 7. Certificado de Gramatólogo****CERTIFICADO DE REVISIÓN DE LA REDACCIÓN Y  
ORTOGRAFÍA**

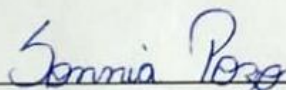
Yo, Ing. Sonnia Alexis Pozo Del Pezo, Mgtr. **Certifico:** Que he revisado la redacción y ortografía del Trabajo de Integración Curricular denominado: **GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA EMPRESA ESPACIOS Y DISEÑOS BERRIOT S.A., CANTÓN LA LIBERTAD, AÑO 2022**, elaborado por el estudiante Lino Soriano Cesar Antonio, previo a la obtención del título de: **LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.**

Para efecto he procedido a leer y analizar de manera profunda el estilo y forma del contenido del texto:

- Se denota pulcritud en la escritura en todas sus partes.
- La acentuación es precisa.
- Se utilizan los signos de puntuación de manera acertada.
- En todos los ejes temáticos se evita los vicios de dicción.
- Hay concreción y exactitud en las ideas.
- No incurre en errores en la utilización de las letras.
- Se maneja con conocimiento y precisión en la morfosintaxis.
- El lenguaje es pedagógico, académico, sencillo y directo, por lo tanto, es de fácil comprensión.

Por lo expuesto y en su uso de mis derechos como Magíster, recomiendo la **VALIDEZ ORTOGRÁFICA** de su Trabajo de Integración Curricular, previo a la obtención del título de Licenciado en Administración de Empresas y deja a vuestra consideración el certificado de rigor para los efectos legales correspondientes.

**Atentamente,**



Ing. Sonnia Pozo Del Pezo, Mgtr.  
**Registro SENESCYT 1023-2022-2499815**  
**Cuarto Nivel**

### Apéndice 8. Cronograma de actividades

		PERÍODO ACADÉMICO 2022-2																					
		2022									2023												
		NOVIEMBRE				DICIEMBRE				ENERO 2023					FEBRERO 2023				MARZO				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16			CIERRE PAO 2022-2			
No.	Actividades planificadas	31Oct-5Nov.	7-12	14-19	21-26	28Nov3Dic	5-10	12-17	19-23	26-30	2-7	9-14	16-21	23-28	30En4Feb	5-11	13-18	20-25	27Feb4Mar	6-11	13-17	FECHA	
1	Desarrollo de los Trabajos de Integración Curricular:																						
2	Introducción																						
3	Capítulo I Marco Referencial																						
4	Capítulo II Metodología																						
5	Capítulo III Resultados y Discusión																						
6	Conclusiones, Recomendaciones y Resumen																						
7	Certificado Antiplagio																						
8	Entrega de informe por parte de los tutores																					Hasta el 23 de enero	





**Apéndice 9. Fotografías**

