



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS E INFORMÁTICA

PROCESO DE TITULACIÓN

JUNIO - OCTUBRE 2023

EXAMEN DE GRADO O DE FIN DE CARRERA DE CARÁCTER COMPLEXIVO

PRUEBA PRÁCTICA

LICENCIATURA EN COMERCIO

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE LICENCIADO EN COMERCIO

TEMA:

GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA LIGA DEPORTIVA CANTONAL DE BALZAR,

PERIODO 2022.

EGRESADO:

ESTIVEN HIPÓLITO ESPAÑA VERA

TUTORA:

ING. GEORGINA JANETH ENCALADA TENORIO, MAE, PhD

AÑO 2023

CONTENIDO

CARATULA.....	1
CONTENIDO	¡Error! Marcador no definido.
RESUMEN	3
ABSTRACT.....	4
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	5
JUSTIFICACIÓN	7
OBJETIVOS	8
Objetivo General.....	8
Objetivos específicos	8
LÍNEA DE INVESTIGACIÓN	9
ARTICULACIÓN DEL ESTUDIO DE CASO CON EL TRABAJO DE PRÁCTICAS PRE- PROFESIONALES.....	10
MARCO CONCEPTUAL	11
MARCO METODOLÓGICO.....	22
RESULTADOS.....	23
DISCUSIÓN DE RESULTADOS	27
CONCLUSIONES	29
RECOMENDACIONES.....	30
REFERENCIAS.....	31
ANEXOS	34

RESUMEN

El caso de estudio titulado: Gestión Administrativa en la Liga Deportiva Cantonal de Balzar, tiene como objetivo general evaluar la gestión administrativa mediante un análisis de proceso de planificación para mejorar la eficacia y la eficiencia en la institución, en el cual se aplicó el método causa-raíz y las técnicas tales como análisis documental y matriz FODA necesarias para determinar cómo conclusión: que la gestión administrativa que lleva la institución fue analizada a través de un análisis documental donde se identificó varios aspectos necesarios que deben conllevar las fichas técnicas deportivas para segmentar en grupos etarios, documento de identidad, condición física, residencia y observación del deportista; las debilidades latentes son la falta de organización, inexistencia de gestión administrativa, déficit de capacitación, bajo apoyo de instituciones privadas, falta de planificación, e inexistencia de página web; las políticas y directrices administrativas empresariales que no ayudan a que se ejecute una toma de decisión adecuada son: escasez de normas de políticas y demostrativas, incumplimiento de actividades, déficit en evaluación del personal, y la mala formulación de objetivos claros y concretos.

Palabras claves: Gestión administrativa, procesos, análisis, objetivos, eficacia, eficiencia, proyectos estratégicos, fortalezas, debilidades.

ABSTRACT

The case study titled: Administrative Management in the Cantonal Sports League of Balzar, has the general objective of evaluating administrative management through an analysis of the planning process to improve effectiveness and efficiency in the institution, in which the causal method was applied. -root and techniques such as documentary analysis and SWOT matrix necessary to determine how to conclude: that the administrative management carried out by the institution was analyzed through a documentary analysis where several necessary aspects were identified that the sports technical sheets must entail to segment into age groups, identity document, physical condition, residence and observation of the athlete; The latent weaknesses are the lack of organization, non-existence of administrative management, training deficit, low support from private institutions, lack of planning, and non-existence of a website; Business administrative policies and guidelines that do not help to execute adequate decision making are: lack of policy and demonstration standards, non-compliance with activities, deficit in personnel evaluation, and poor formulation of clear and concrete objectives.

Keywords: Administrative management, processes, analysis, objectives, effectiveness, efficiency, strategic projects, strengths, weaknesses.

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La institución “Liga Deportiva Cantonal de Balzar” con RUC 0992131543001 ubicada en Balzar provincia del Guayas en calles Daule y Av. El Empalme, es un organismo rector del deporte en todo el Cantón Balzar. Es una organización que gestiona competencias deportivas al aire libre o bajo techo con participación de deportistas profesionales o aficionados, incluye instalaciones propias y dotación del personal necesario para su funcionamiento, por ende, es una institución fundadora y pionera en la formación deportiva amateur y la actividad física recreativa, lidera, administra, fomenta y desarrolla el deporte para mejorar la calidad de vida de la comunidad. Comprende una amplia gama de actividades que atienden a varios intereses culturales, recreativos y de entretenimiento del público en general, incluidos espectáculos en vivo, actividades de museos y lugares históricos, actividades deportivas y recreativas.

La institución no cuenta con la debida y pertinente gestión administrativa, archivos digitales y físicos logran extraviarse, sus documentos no se encuentran archivados de una forma adecuada, los documentos tales como solicitudes son receptados y terceras personas acceden a la información, no existe un control adecuado, esta problemática está reflejando mucho desinterés por parte de los deportistas y la comunidad en general, dando como resultado bajo rendimiento deportivo, logrando que la Liga Deportiva Cantonal de Balzar no cumpla con su misión y visión. Además, existe un déficit de atención a los usuarios, el secretario como eje central de atención hacia los usuarios no brinda el adecuado servicio, su comportamiento es hostil, mantiene actitudes negativas y esto hace que exista un pésimo entorno laboral, lo cual se producen malos conflictos o malentendidos, desinformación, fatiga y estrés laboral por parte del empleado, fácilmente se denota falta de interés por brindar una atención adecuada. Dado que esta problemática no les permite tener un clima laboral agradable dañando así su rendimiento deportivo.

En la institución el empleado no cuenta con un conocimiento profundizado sobre el área donde labora, no posee las habilidades y actitudes pertinentes para desempeñarse en su labor diaria, a diario suele ocuparse en otras actividades tales como ayudar al cuerpo técnico de entrenamiento, gestionar como talento humano. Estas funciones hacen que no se mantenga como secretario y los usuarios al llegar no pueden encontrarlo para solucionar sus problemas o debidos requerimientos. Esto como consecuencia conlleva a la institución estar retrasados en sus planificaciones trimestrales afectando al éxito y rendimiento laboral.

Eventualmente la institución recibe quejas por los deportistas y moradores de la comunidad por pérdida de documentación, falta de recursos económicos, inexistencia de implementos deportivos, indisponibilidad para otras áreas recreativas tales como natación, área de gimnasio, fallas tecnológicas, planificaciones y organizaciones de actividades no son cumplidas en fechas establecidas por parte de la Liga Deportiva Cantonal de Balzar, deficiencia de cuerpo técnico para los deportistas juveniles, desorganización funcional y normativas no cumplidas por parte de los miembros directivos de la institución.

El presidente de la institución presenta un bajo rendimiento en planificar actividades a corto plazo, el horario laboral para el empleado no es correctamente ejecutado, la falta de liderazgo produce muchas veces que el improvise por resolver los problemas que presentan en la institución, surgen malos entendidos con el empleado y no sabe cómo sobrellevar la situación y esto hace que se genere incertidumbre y frustración. Dado a esto se formula la siguiente interrogante: ¿Cómo Influye la gestión administrativa en los procesos de planificación de la Liga Deportiva Cantonal de Balzar, periodo 2022?

JUSTIFICACIÓN

El presente caso de estudio se desarrolla para diagnosticar las falencias, fallos y causas que afectan el control de la gestión administrativa en la Liga Deportiva Cantonal de Balzar, periodo 2022 buscando analizar las problemáticas ya antes mencionada en la observación que se da dentro de la institución; puesto que la institución no lleva una adecuada gestión de actividades por lo que la siguiente investigación tiene como finalidad alcanzar todos los objetivos propuestos, además contaremos con las alternativas más eficientes y eficaces para obtener y demostrar un buen impacto en los resultados esperados.

Esta investigación ayudará al representante de la Liga Deportiva Cantonal de Balzar, periodo 2022, tenga un análisis de las problemáticas existentes dentro de la institución y las respectivas hipótesis que se deberían implementar como soluciones. Ayudando así a la institución obtener una excelente planificación de rendimiento deportivo, a través de una adecuada gestión administrativa y que aporte una adecuada organización interna, dando una buena imagen corporativa satisfaciendo a los deportistas y a la comunidad en general logrando así su misión y visión.

Los beneficiados de esta investigación serán la institución Liga Deportiva Cantonal de Balzar Provincia del Guayas en el área de administrativa y su personal en general, ya que estas personas son las que representan las falencias, fallos que existen dentro de la institución a la hora de realizar los correspondientes procesos administrativos, labores diarias porque carecen una capacitación al personal y de déficit de información de como tener un buen control gerencial, para que permitan optimizar el adecuado control administrativo que facilitará que la organización conlleve a un mejor rendimiento.

OBJETIVOS

Objetivo General

Evaluar la gestión administrativa, mediante un análisis de proceso de planificación para mejoramiento de la eficacia y la eficiencia en la Liga Deportiva Cantonal de Balzar, en el periodo 2022.

Objetivos específicos

- Identificar las fortalezas y debilidades de la empresa, mediante un FODA, para mejorar el desempeño de la institución.
- Sugerir políticas administrativas, al presidente de la institución para mejorar la gestión administrativa de la Liga Deportiva Cantonal de Balzar.
- Determinar grupos etarios de los deportistas, mediante el análisis de ficha deportiva para el uso adecuado de información.

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN

El estudio de caso titulado “Gestión administrativa en la Liga Deportiva Cantonal de Balzar” es un análisis de los procesos administrativos que influyen en la gestión administrativa buscando lograr una organización adecuada dentro de la institución, sugiriendo políticas y procedimientos necesarios para aplicarlos y por ende conseguir un rendimiento empresarial y deportivo, este trabajo dada su naturaleza se relaciona con la línea de investigación: Gestión financiera, administrativa, tributaria, auditoría y control y se enmarca en la sublínea gestión financiera, tributaria y compromiso social, debido a las razones que a continuación se detallan:

Existe una relación directa entre las actividades propias de la institución Liga Deportiva Cantonal de Balzar y la línea de investigación: Gestión financiera, administrativa, tributaria, auditoría y control, debido que es una institución que brinda servicio a la comunidad por parte del deporte dedicada a organización y gestión de competencias deportivas puesto que la gestión administrativa es una de las herramientas necesarias para la institución que sustenta al área administrativa en planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades laborales y deportivas permitiendo que no exista inconvenientes en la organización de archivos y afecten a la institución.

Este caso de estudio se enmarca dentro de la sublínea gestión financiera, tributaria y compromiso social, debido a que la institución se compromete con la comunidad a brindar una calidad de servicio, con el fin de solucionar los problemas que se presentan o hacer frente a esa necesidad, buscando que los deportistas logren encaminarse en los proyectos deportivos enfocados para mejorar la calidad de vida. Dando como resultado un impacto positivo de responsabilidad, para minimizar impactos negativos aumentando la confianza y lealtad de los moradores del cantón.

ARTICULACIÓN DEL ESTUDIO DE CASO CON EL TRABAJO DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES

El presente caso de estudio tiene una relación exclusiva con el trabajo realizado durante las prácticas pre-profesionales, proceso de gran ayuda para fortalecer conocimientos y aprendizaje. Las prácticas se enfocan en el apoyo a los procesos de servicio en el área de gestión administrativa en la Liga Deportiva Cantonal de Balzar, permitiendo tener conocimientos valiosos en este ámbito de gestión empresarial.

La estrecha vinculación entre el proyecto de pre-profesionales y el estudio de caso titulado: Gestión Administrativa en la Liga Deportiva Cantonal de Balzar, periodo 2022, se basa en la práctica de conocimientos obtenidos. Durante las prácticas se identificó varias problemáticas en la gestión administrativa, lo cual esta experiencia sirvió como cimiento de encontrar una problemática y plantear en el estudio de caso con la finalidad de llevar una adecuada gestión administrativa en una institución empresarial.

El conocimiento obtenido durante las prácticas en el ámbito de gestión administrativa se tradujo a la aplicación de promover conocimientos teóricos y metodológicos de gestión, con el propósito de reforzar el desarrollo profesional y empresarial.

MARCO CONCEPTUAL

Según Bendejú , (2020) Los directores utilizan las cuatro funciones administrativas para determinar y lograr metas que se expresan mediante el uso de personas y otros recursos, lo que hace de la gestión administrativa uno de los aspectos más cruciales de la gestión de una institución. Además, la gestión administrativa depende más en cómo los directores ejecutivos y directores generales desempeñan sus funciones y desarrollan sus habilidades de liderazgo que en la gestión administrativa en su conjunto, lo que se traduce en empleados satisfechos.

De acuerdo Bendejú , (2020) Es un proceso sistemático, dinámico, coherente y participativo que busca alcanzar objetivos realizando funciones de gestión en el proceso administrativo y provocando que se tomen decisiones apropiadas dentro de las organizaciones.

Una adecuada gestión administrativa permite a las personas crecer profesionalmente y personalmente, lo que les ayuda a contribuir al logro de las metas institucionales para sentirse respetados y cuidadosos.

El tema de los recursos humanos es uno de los que se discute y valora con mayor frecuencia hoy en día. La modernización de la administración pública, centrada en la competencia, demuestra cuán esenciales son los recursos humanos para las instituciones; Muchas empresas ya están avanzando en la dirección de esta gestión adecuada.

Hace varios años se ha implementado la evaluación de desempeño, la cual ha tenido un gran éxito en varias organizaciones, ya que ha permitido identificar talentos y mejorar la gestión de los recursos humanos. Aunque al principio, los empleados lo consideraron un aspecto desfavorable, esto ha mejorado con el tiempo. (Montes de Oca & Pulla, 2019).

Todas las empresas deben completar una serie de procedimientos que se encuentran en la documentación administrativa para llevar a cabo sus operaciones diarias. Antes de identificar las

necesidades reales, un gerente puede administrar los recursos de su organización y distribuirlos responsablemente. Además, es la forma en que se logran los objetivos con recursos limitados. La gestión administrativa es la forma en que se logran los objetivos con recursos limitados. La planificación, organización, dirección y control son los cuatro procesos específicos que lo llevan a cabo. En los últimos años, algunos autores han agregado una función adicional que es importante considerar: la integración del personal. Permite el uso adecuado de los recursos de una organización para alcanzar objetivos y metas grupales e individuales. La administración es esencial para cualquier organización; de hecho, es la forma más efectiva de mantener una organización competitiva. Es decir, es el proceso mediante el cual una empresa desarrolla actividades específicas para mantenerse en el mercado y lograr sus objetivos. Crea herramientas técnicas para maximizar el uso de los recursos operativos. (Montes de Oca & Pulla, 2019)

Según Idrovo & Allauca, (2020) Una buena gestión administrativa permite a los países avanzar y brindar mejores oportunidades y condiciones económicas, sociales, políticas, de salud y de seguridad a sus ciudadanos. Esto se debe a que su ordenamiento normativo legal les permite dirigir sus acciones en beneficio de la ciudadanía, gestionando de manera eficiente sus procesos y recursos.

Por otra parte, Saavedra & Delgado, (2020) El sistema administrativo y las condiciones físicas del lugar de trabajo son los dos elementos más insatisfactorios para los empleados. Según ellos, la percepción de la gestión administrativa es buena y tiene un impacto positivo en la satisfacción laboral. Los factores externos, como los horarios y la carga académica, ayudan a evitar, pero también hay factores internos, como el trabajo mismo, el desarrollo personal y la gobernabilidad, que producen satisfacción. Si estos factores son excelentes, aumentarán los niveles de excelencia.

La gestión administrativa es uno de los factores más duraderos porque permite prevenir y preparar a la organización para actuar de manera anticipada, lo que determina su éxito o fracaso. Por lo tanto, el gerente o jefe de operaciones es responsable de esta gestión, y es responsable de garantizar que los recursos empleados se manejen de manera efectiva. (Mendoza & Moreira, 2021)

De acuerdo González, Viteri, Izquierdo, & Verdezoto, (2020) La administración es el conjunto de actividades que se realizan para gestionar una organización a través de un conjunto de tareas, recursos y esfuerzos; su capacidad para coordinar y dirigir las acciones y diversas tareas que se llevan a cabo en la organización con el fin de prevenir problemas y alcanzar las metas trazadas.

Según González, Viteri, Izquierdo, & Verdezoto, (2020) La toma de decisiones es una de las partes más importantes de la gestión empresarial. Según los autores los factores que afectan las tomas de decisiones comerciales incluyen el mercado, los proveedores, la cultura organizacional, el liderazgo, el estilo de dirección y la inteligencia comercial.

La gestión administrativa tiene un alto contenido estratégico, pero también proporciona un conjunto de ventajas para el éxito de una organización, como aumentar la productividad, concentrarse en lo que realmente importa y hacer más con menos recursos. Es el conjunto de actividades que dirigen de forma ordenada y consecutiva a las funciones que se realizan en las instituciones, mediante los procesos de planificar, organizar, controlar y dirigir con la finalidad de tener la responsabilidad de llevar a cabo el éxito de la empresa. (Mendoza & Moreira, 2021)

En los últimos siglos, y especialmente en las últimas décadas, el desarrollo empresarial, económico, social y tecnológico del planeta ha sido apoyado y sostenido por la gestión administrativa, como parte importante de orden de aspecto integrador y sistémico. La

planificación, organización, dirección y control son los cuatro pilares del proceso de gestión administrativa. (González, Viteri, Izquierdo, & Verdezoto, 2020)

El primer paso de todo proceso administrativo es la planificación. En este momento, la empresa establece sus objetivos y metas. Sin embargo, también se deben incluir los medios mediante los cuales se pretenden alcanzar dichos objetivos. En otras palabras, se establece una estrategia a seguir.

La planificación aumenta las posibilidades de éxito y reduce la incertidumbre, lo que la hace crucial. Esta etapa se enfoca en el futuro de la empresa, por lo que hace proyecciones y analiza cómo los factores actuales pueden afectar el futuro. (Certeus, 2021) Se crea un plan que incluya de manera objetiva e integral las actividades principales que se llevarán a cabo en el futuro.

Según Certeus, (2021) Los siguientes son los pasos principales de la etapa de planificación:

- Definir los objetivos: ¿Hacia dónde desea ir?
- Determine el estado actual de la empresa
- Identificar las situaciones potenciales que podrían ocurrir en el futuro de la empresa
- Analizar y decidir cómo resolver posibles problemas
- Realizar un plan y evaluar sus resultados

Organización: Se determina quién, cuándo y cómo se llevarán a cabo las tareas propuestas. En función de sus habilidades y capacidades, puede hacerlo organizando grupos de trabajo o asignando tareas individualizadas. Cada área de trabajo debe seguir el plan establecido por la directiva para que cada eslabón de la empresa se desarrolle de manera sincronizada. Deberán proporcionar las herramientas necesarias para las tareas correspondientes en el plan administrativo. (Zarate, 2021)

Puede organizar funciones, niveles, mandos, entregas y equipos de trabajo, siempre atendiendo a los objetivos, ya que ya conoce los procesos y flujos de trabajo. Puede preguntarse: ¿Cómo se divide el trabajo y quién hace qué en esta etapa?

De acuerdo González, Viteri, Izquierdo, & Verdezoto, (2020) Los ejecutivos están a cargo de la gestión administrativa, que está a cargo de supervisar las operaciones de la organización, asegurarse de que los recursos sean utilizados correctamente y que el flujo de información sea eficiente. Los líderes realizan una variedad de tareas en el proceso de gestión organizacional, como pueden ser:

- Creación y ejecución de políticas, normas y procedimientos.
- Controlar el cumplimiento del presupuesto de la empresa.
- Construir planes para la capacitación del personal.
- Planificar estrategias de ventas, marketing, etc.
- Implementar y mejorar políticas de gestión del personal.
- Seleccionar los planes para cada área, departamento o sección.

Dirección: Para que todos los miembros y grupos de la empresa, institución u organización puedan llevar a cabo los planes de manera eficaz en conjunto, esta fase tiene como objetivo impulsar y coordinar las acciones. Liderar, persuadir y motivar a los empleados para que realicen tareas importantes es parte del liderazgo, los líderes buscan persuadir a los demás para que se unan para lograr los pasos de planificación y organización, creando un entorno favorable que fomente el desempeño y el logro personal e institucional. (Pilla & Jazmina, 2019)

Control: es un proceso administrativo que permite evaluar el grado de cumplimiento de los diversos objetivos que ha marcado el equipo directivo o el órgano de gobierno de una empresa. Se utiliza como una herramienta para evaluar la gestión llevada a cabo en un momento determinado

y, sobre todo, para coordinar las distintas áreas de la empresa y recopilar la información y los datos necesarios para tomar decisiones mejor orientadas para cumplir con el plan de negocios. (UNIR, 2021)

A diferencia de las grandes empresas, las pequeñas y medianas empresas o los autónomos cuyo volumen de negocios aún es pequeño pueden pensar que dedicar tiempo y recursos a estas tareas es infructífero y resten importancia a una pieza fundamental para la buena salud del negocio. (UNIR, 2021)

Para Quiroa, (2020) Los siguientes son algunos de los objetivos que se pueden alcanzar al implementar la gestión administrativa:

- Aumentar la eficiencia de los procesos de gestión administrativa.
- Perfeccionar el monitoreo de las operaciones internas de la empresa para asegurar un mejor desempeño.
- Simplificar y mejorar el trabajo garantizando el cumplimiento de objetivos.
- Proporcionar bienes y servicios de mayor calidad en el mercado utilizando las ventajas de la tecnología.

La gestión administrativa es esencial para las empresas porque ayuda a completar y mejorar las tareas, crear una red funcional en la que se basan y conectan para lograr sus objetivos. En este sentido, es esencial contar con una gestión administrativa eficiente. La empresa debe infundir confianza en los usuarios y clientes para lograr excelentes resultados porque hacer un buen trabajo ya no es suficiente.

De acuerdo López, (2020) Los siguientes son los principales beneficios de la gestión administrativa que aplica una gestión adecuada:

Incremento de la productividad: permite que todos los procesos se puedan aplicar de manera más simple y sencilla si se gestionan correctamente. Lo que hace que todas las operaciones de la empresa funcionen de manera más eficiente, dando como resultado un aumento en la productividad porque todos los procesos se pueden modificar y ajustar, lo que reduce el impacto negativo en la productividad.

Centrarse en el logro de los objetivos: se concentra en las tareas y actividades necesarias para lograr los objetivos, lo que significa que todos los esfuerzos van en la misma dirección. Esto se logra con una planificación adecuada, un conjunto de estrategias claras y un equipo de trabajo que trabaja juntos. Todo esto combinado permite que los objetivos se alcancen en los plazos predeterminados.

Maximiza el uso de los recursos: se definen los objetivos, las estrategias y se pueden ahorrar todo tipo de recursos al coordinar los equipos de trabajo: como el tiempo, el dinero y los recursos materiales. Debido a que todo se utiliza con mayor inteligencia y eficacia.

Según Linkia, (2019) La gestión administrativa se ha convertido en una herramienta poderosa que cualquier empresa necesita. Aquellos que deciden hacer negocios saben que hacer una buena cosa tiene importantes ventajas para el negocio.

De acuerdo a los autores Peña Ponce, Sánchez Chancay, & Sancan López, (2022) Evitando la duplicidad se centraliza la información relevante en el nivel administrativo para evitar la duplicidad ya que existe un descontrol empresarial. Esto también reduce la probabilidad de errores debido a la necesidad de enviar la información a otro departamento. Esto requiere el uso de un buen sistema de gestión, al que solo unos pocos pueden acceder y modificarlo.

Según Peña Ponce, Sánchez Chancay, & Sancan López, (2022) Para optimizar la gestión administrativa desde una perspectiva informática, se pueden utilizar las siguientes estrategias:

- Automatización de tareas: Las tareas administrativas se pueden agilizar y automatizar mediante la implementación de sistemas y herramientas tecnológicas, lo que libera tiempo y recursos para actividades más estratégicas.
- Capacitación de los empleados: El equipo administrativo se beneficia de la formación continua para mejorar sus habilidades y conocimientos, lo que resulta en una gestión más eficiente.
- Establecer indicadores de desempeño: Definir indicadores KPI apropiados permite monitorear el desempeño y encontrar áreas de mejora en la gestión administrativa.
- Mejorar la interacción interna: Fomentar la colaboración y evitar los malentendidos al fomentar una comunicación clara y efectiva entre los diversos niveles jerárquicos y departamentos.

Según ITSQMet, (2022) Implementar un software de control de inventarios facilita el seguimiento de los artículos que salen del mercado, los que se producen y los que se guardan en las bodegas. Además, es fácil ver la información financiera de todas las áreas de la empresa en una pantalla de computadora o teléfono móvil. De esta manera, el encargado de manejar el inventario u otras áreas relacionadas con el uso de recursos puede tomar decisiones basadas en información actualizada y precisa.

El éxito de una empresa depende de una adecuada gestión administrativa que se lleve a cabo en la institución o empresa. Además de un lugar de trabajo acogedor y satisfactorio para los empleados.

La sensación de satisfacción en el lugar de trabajo ayuda a los empleados a conquistar y retenerlos, manteniendo un ambiente laboral positivo, inspirador y comprometido. La satisfacción laboral es una actitud que optan las personas en su área laboral. Lo que significa que se debe de

entender la satisfacción de una persona en su lugar de trabajo como un estado emocional que se refleja en una respuesta positiva a cada aspecto de su trabajo.

El desarrollo empresarial, económico, social y tecnológico ha sido respaldado por la gestión administrativa como sistema fundamental dentro de la administración y aspecto aglutinador y sistémico.

Según Morales Cortez, (2020) Las empresas necesitan manuales administrativos porque "lo que no se puede medir, no se puede controlar, y mucho menos se puede administrar."

Por lo tanto, Morales Cortez, (2020) dice que los manuales administrativos ofrecen una variedad de opciones, lo que demuestra su importancia. No obstante, poseen ciertas restricciones que no les restan importancia. Las ventajas de un manual incluyen, entre otras cosas:

- Realizar y mantener un plan organizacional sólido.
- Garantiza que todos los involucrados comprendan el plan general, así como sus propios papeles y relaciones.
- Facilitar el análisis de los problemas organizacionales.
- La iniciación, aprobación y publicación de las modificaciones necesarias en la organización se realizan de manera sistemática.
- Herramienta útil para preparar, clasificar y compensar al personal clave.
- Determinan quiénes son responsables de cada puesto y cómo se relacionan con los demás miembros de la organización.
- Explica las fuentes de aprobación y la autoridad de cada nivel.
- Ayudan claramente en la institucionalización y ejecución de objetivos, políticas, procedimientos, funciones, normas, etc.
- Evitan discusiones y malentendidos durante el procedimiento.

- Garantizar la continuidad y coherencia de las normas y procedimientos a lo largo del tiempo.

Los manuales administrativos se califican en base a lo siguiente criterio:

Según su alcance general: Son todas las unidades que componen una dependencia. Alcance Específico: Informaciones de una unidad jerárquica de tercer nivel.

Según la organización: Son archivos que contienen información específica sobre los antecedentes, la justificación legal, las cualidades o funciones, el propósito general y la estructura de una dependencia, fideicomiso u organización auxiliar, así como los objetivos y responsabilidades de las distintas unidades administrativas.

De procedimientos: se derivan de una descripción exhaustiva de las operaciones y tareas que componen el proceso para indicar las etapas a seguir en la realización de una tarea, la prestación de un servicio o la atención de un proceso. Cada tarea tiene sus propios formatos y especificaciones de completar sus manuales de procedimientos.

De puestos: Se incluyen las denominaciones de los principales puestos funcionales, fideicomiso u organización auxiliar, así como la descripción de las funciones que deben cumplirse en cada uno de ellos, su evaluación y el perfil de los servidores públicos que deben ser contratados para ocuparlos.

De políticas: Son documentos que brindan una descripción detallada de los procedimientos a seguir para realizar una actividad o función con el fin de ayudar a cumplir con los objetivos y metas de la organización.

De contenido múltiple: Incluyen datos que pertenecen a varios de los tipos de documentos mencionados anteriormente. Cuando la información es fácil de consultar, o cuando la técnica para crear el manual menciona la facilidad de presentar datos relacionados de manera unificada con la

organización y el funcionamiento de una dependencia, auxiliar o fideicomiso, este tipo de manuales podrán elaborarse. (Morales Cortez, 2020)

Para López Leon, (2019) Las principales ventajas de los manuales administrativos son:

- Fuente constante de información sobre las tareas a realizar.
- Ayudan a establecer objetivos, políticas, procedimientos, tareas, normas, etc.
- Evitar discusiones y malentendidos de las actividades o tareas.
- Garantizan que los procedimientos permanezcan consistentes y cohesivos a lo largo del tiempo.
- aumentan la cooperación en la realización de las tareas.
- Permiten la delegación efectiva porque el seguimiento del supervisor se puede limitar al control por excepción si hay instrucciones escritas.

Según López Leon, (2019) Las desventajas de los modelos administrativos

- El desarrollo de las operaciones sufre graves inconvenientes si se elaboran de manera deficiente.
- Actualizarlos y producirlos puede ser caro.
- La efectividad disminuye si no se les da una actualización regular.
- Limitan a los aspectos formales de la organización y dejan de lado los aspectos informales, que también son cruciales.

MARCO METODOLÓGICO

El método aplicado durante la investigación fue causa-raíz; debido a que se basa en identificar el origen de un problema desde la raíz, permitió constatar que falencias y fallos se exteriorizó en la gestión administrativa de la Liga Deportiva Cantonal de Balzar, además permitió identificar porque existe el mal manejo de organización, el bajo rendimiento de control, el déficit de atención de los usuarios; mismo que afectaron negativamente el rendimiento empresarial de la institución, y a su vez permitió a que las problemáticas sean identificadas para brindar soluciones adecuadas y generar un plan de respuesta cumpliendo con las metas y objetivos propuestos.

Las técnicas que se utilizaron para obtener información necesaria fueron:

Análisis documental: Esta técnica consistió en el análisis de fichas técnicas deportivas, permitió observar e identificar la segmentación de grupos focalizados por grupos etarios de deportistas con el objetivo de obtener el uso adecuado de los archivos dentro de la gestión administrativa.

Matriz FODA: Esta técnica permitió evaluar los factores internos que influyen en la Liga Deportiva Cantonal de Balzar con la finalidad de diagnosticar y aprovechar las fortalezas que mantiene actualmente la empresa y minimizar las debilidades presentadas en la institución.

Información registrada en fichas técnicas deportivas: Permitted tener un trabajo profundizado con el registro de información de fichas, acopio o evidencias de los deportistas.

Análisis FODA: Posibilitó evaluar las fortalezas y debilidades que existen en la institución, lo cual los resultados son valiosos para el estudio de caso.

RESULTADOS

Análisis Documental: Aplicar esta técnica conlleva analizar la documentación digital y física de los ficheros de cada deportista con el propósito de organizar, planificar y controlar.

Tabla 1: Análisis Documental

Ficha de Análisis Documental	
Ficha No. 001	
Nombre del estudiante: Estiven Hipólito España Vera	
1. IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO	
Título del documento: Ficha deportiva	
Autor o dependencia del Documento: Liga deportiva Cantonal de Balzar	
Tipo de Documento: Administrativo	
Edición (virtual/impreso): Impreso	
Lugar: Balzar-Guayas	
2. DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DOCUMENTAL DE FICHAS DEPORTIVAS	
Aspectos analizados	Descripción y análisis
Edad	Es importante que se registren las edades adecuadas de los jóvenes deportistas, ya que no se observa que se apunte edades correctas, por qué surgen inconvenientes al momento se segmentar los grupos etarios de los deportistas en los torneos o campeonatos y esto implica una mala gestión e impedimento de normas políticas deportivas a la institución.
Documento de Identidad	Se registran o inspecciona los documentos de identidades, debido a que en la institución se logra denotar que existen alteraciones de documentos
Condición física	Se realizan pruebas adecuadas y se registran en la ficha deportiva, con el objetivo de medir las

Residencia

diferentes cualidades físicas y rendimiento del estado actual del deportista.

No se recopila la actualización de residencia de los diferentes deportistas por medio de las fichas, ya que son normas reglamentarias por la Ley del Deporte.

Observación del deportista

Permite controlar técnica y metodológicamente al deportista.

Datos referenciales

Ficheros, centro de documentación de la Liga Deportiva Cantonal de Balzar, información extraída de los directivos.

Observaciones:

Se analiza y se segmenta los grupos etarios de deportistas por grupos focalizados.

Elaborada por: Estiven Hipólito España Vera

Matriz FODA: Analizar las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas que presenta la Liga Deportiva Cantonal de Balzar

Tabla 2: Matriz FODA

	FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
MATRIZ FODA	F1. Promoción de la salud física y recreativa	O1. Alto uso de medios digitales por parte de los jóvenes y comunidad.
	F2. Ubicación	O2. Apoyo por parte de empresas privadas como auspiciantes.
	F3. Alianza con Patrocinadores locales importantes	O3. Capacitación de los empleados, entrenadores y equipo técnico para obtener mejores resultados.
	F4. Instalaciones e Infraestructura	O4. Relaciones institucionales para fomentar el deporte y la recreación.
	F5. Amplia gama de deporte	
	F6. Apoyo deportivo de otras instituciones	
	F7. Fichajes de deportistas por clubes	
DEBILIDADES	PROYECTO ESTRATÉGICO	PROYECTO ESTRATÉGICO
D1. Falta de organización		
D2. Inexistencia de gestión administrativa.	P1 – F5 – D3	P2 – O3 – D1
D3. Falta de capacitación al personal.	Inversión para capacitación del personal de planta para llevar a cabo los aprendizajes y conocimientos adquiridos y fomentarlos en las diferentes áreas deportivas.	Manejo claro de documentos de fichas deportivas, segmentadas en grupos etarios por cada deporte para garantizar una mejor planificación, organización, dirección, gestión y control de documentos digitales y físicos.
D4. Poco apoyo de instituciones privadas.		

D5. Falta de planificación de actividades.

D6. No cuenta con página web

AMENAZAS

PROYECTO ESTRATÉGICO

PROYECTO ESTRATÉGICO

A1. Desconfianza por parte de los deportistas y comunidad

P3 – F6 – A1

Innovación de modelo organizativo de eventos deportivos en diferentes instituciones educativas para fomentar el respeto mutuo y generar confianza y apego de atención por los deportistas y comunidad.

A2. Pérdida de interés por parte de niños y jóvenes

P4 – O1 – A2

Ejecución de página web por parte de La Liga Deportiva Cantonal de Balzar para brindar comunicación a la comunidad sobre el beneficio del deporte que genera en la vida de los jóvenes.

A3. Quejas y reclamos por la comunidad.

A4. Faltas de normas y políticas administrativas

Elaborado por: Estiven Hipólito España Vera

DISCUSIÓN DE RESULTADOS

En la institución Liga Deportiva Cantonal de Balzar se evidenció que en el análisis documental las fichas deportivas son importantes para contener los datos estadísticos de los deportistas, es el eje fundamental para llevar una gestión adecuada de organización, planificación, control, con el objetivo de obtener un adecuado rendimiento laboral. Además, presenta aspectos como edades, documentos de identidades, condiciones físicas, residencias, observaciones de los deportistas formalizados que no son actualizados en cada periodo, debido a esto existe un deterioro de planificación, deficiencia en las tomas de decisiones, y un déficit de gestión documental.

Por lo tanto, se consideró que en la institución le hace falta una actualización de datos, aplicación de procesos administrativos, capacitación de personal, con el objetivo de que cumpla con facultad sus tareas laborales, ya que esto permitiría que la empresa obtenga un notable resultado en un momentáneo tiempo. Logrando observar si estas estrategias le favorecen a la institución, supervisando las actividades ejecutadas a través de un análisis documental en cada área deportiva cada mes, con el fin de medir el desarrollo y desempeño empresarial del establecimiento deportivo.

Este análisis permite conocer cómo están segmentados los deportistas, que aspectos deben actualizarse en las fichas deportivas y como se debe realizar una gestión administrativa eficiente y eficaz dentro de la institución. Permitiendo tener como resultados un mejor rendimiento laboral, una gestión documental justa, un mayor alcance de recopilación de datos para el presidente de la institución, para así fortalecer estrategias técnicas, cumplir con las debidas políticas administrativas, y brindar con la calidad del servicio necesaria.

También se diagnosticó un análisis FODA donde se obtuvo toda la información de la institución interna y externa, permitiendo identificar las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades,

Amenazas de la Liga Deportiva Cantonal de Balzar. Una de las principales fortalezas es que tiene una gama alta de deporte ya que existen varias disciplinas deportivas tales como: Fútbol, Básquet, Taekwondo, Lucha Olímpica. Ya que esto apunta que son aspectos importantes para la comunidad, porque contribuyen para mejorar la calidad de vida de las personas, envolviéndolas en un estilo de vida saludable.

La principal debilidad que se identificó es la escasez de capacitación al personal debido a que existe un déficit de cumplimiento de tareas laborales, además existen documentaciones no actualizadas, se observa una disminución de rendimiento empresarial, desprestigio de la imagen corporativa por la sociedad, esto produce retrasos que influyen desfavorablemente para la institución. La deficiencia de capacitación del personal genera que los deportistas no implementen los aprendizajes y conocimientos adquiridos de una manera apropiada.

Como oportunidad identificada es que se genere un alto uso de medios digitales en redes sociales y páginas webs, ya que no existe alguna red social o web en la institución que se encargue de dar mayor difusión de los juegos deportivos amateur, recreativos y de comunicar los beneficios que genera el deporte en la vida de los niños y jóvenes. Una de las principales amenazas es la desconfianza que se presenta por parte de los deportistas y comunidad, ya que no existen eventos deportivos espontáneos que incentiven a la sociedad.

CONCLUSIONES

La gestión administrativa que lleva la Liga Deportiva Cantonal de Balzar fue analizada a través de un análisis documental donde se identificó varios aspectos necesarios que deben conllevar las fichas técnicas deportivas para segmentar en grupos etarios, documento de identidad, condición física, residencia y observación del deportista; aspectos que son importantes para llevar una gestión adecuada en una institución deportiva.

Las debilidades latentes en la institución sin duda alguna es no llevar una buena organización, inexistencia de gestión administrativa, déficit de capacitación, bajo apoyo de instituciones privadas, falta de planificación, e inexistencia de página web. Las fortalezas son excelente ubicación, adecuada alianza con locales, sus instalaciones e infraestructuras en buen estado y una amplia gama de deporte.

Las políticas y directrices administrativas empresariales que no ayudan a que se ejecute una toma de decisión adecuada en la Liga Deportiva Cantonal de Balzar son: escasez de normas de políticas y demostrativas, incumplimiento de actividades, déficit en evaluación del personal, y mal formulación de objetivos claros y concretos por parte del presidente.

RECOMENDACIONES

Gestionar el llenado correcto de todos los aspectos necesarios en las fichas técnicas deportivas para garantizar cambios y mejoras en la gestión administrativa de la Liga Deportiva Cantonal de Balzar con el propósito de mejorar los procedimientos internos y externos.

Fomentar el desarrollo de nuevos conocimientos y aprendizajes continuos, mediante la estrategia de capacitación al personal para combatir las debilidades presentadas en la institución. Además, se recomienda la creación y ejecución de una página web para difundir el beneficio del deporte en la vida de los jóvenes.

Implementar diferentes normas políticas administrativas como cumplimiento del trabajador con cada actividad o tarea asignada, evaluar el desempeño del trabajador estableciendo objetivos para medir la habilidad y eficiencia, así como también mejorar la visión y misión de la empresa para establecer hacia dónde se quiere llegar con ideas claras y objetivas.

REFERENCIAS

- Bendezú , K. (2020). Gestión del talento humano y la satisfacción laboral de los trabajadores de una institución educativa privada. *Revista Investigación Valdizana, XIV*, 22-28. Obtenido de <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=586062237004>
- Certeus. (2021). *¿Qué es el proceso administrativo y cuáles son sus fases?* Obtenido de <https://www.certus.edu.pe/blog/que-es-proceso-administrativo/>
- González, R., Viteri, I., Izquierdo, M., & Verdezoto, C. (2020). Modelo de gestión administrativa para el desarrollo empresarial del Hotel Barros en la ciudad de Quevedo. *Revista Universidad y Sociedad, XII(4)*, 32-37. Obtenido de http://scielo.sld.cu/scielo.php?pid=S2218-36202020000400032&script=sci_arttext&tlng=en
- Idrovo, T., & Allauca, A. M. (2020). Sistema de gestión de calidad en las organizaciones gubernamentales. Parámetro de la gestión pública. *Revista Polo del conocimiento, V (10)*, 118-133. Obtenido de <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=7659397>
- ITSQMet. (30 de Septiembre de 2022). Gestión Administrativa. *Gestión administrativa: el motor detrás del éxito empresarial*. Obtenido de <https://itsqmet.edu.ec/gestion-administrativa/>
- Linkia. (15 de Septiembre de 2019). *¿Qué es la gestión administrativa y por qué es tan importante?* Obtenido de Obtenido de <https://linkiafp.es/blog/gestion-administrativa-que-es-importancia/>
- López Leon, Y. (10 de Enero de 2019). *ContadorMx*. Obtenido de Ventajas y desventajas de los manuales administrativos: <https://contadormx.com/2019/01/10/ventajas-y-desventajas-de-los-manuales-administrativos/>

- López, J. (2020). Economiapedia. *Gestión Administrativa*. Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/gestion-administrativa.html>
- Mendoza, F., & Moreira, C. (2021). Procesos de Gestión Administrativa, un recorrido desde su origen. *Revista FIPCAEC (Fomento De La investigación Y publicación científico-técnica multidisciplinaria)*, VI(3), 608-620. Obtenido de <https://doi.org/10.23857/fipcaec.v6i3.414>
- Montes de Oca, J., & Pulla, C. (2019). La gestión administrativa y su incidencia en la productividad de las microempresas ecuatorianas. Caso de estudio taller Dipromax de la ciudad de Santo Domingo. *Revista Dilemas Contemporáneos: Educación, Políticas y Valores*, VII, 1-14. Obtenido de <http://www.dilemascontemporaneoseduccionpoliticayvalores.com/index.php/dilemas/article/view/1191/126>
- Morales Cortez, Y. (2020). *Evaluación de los manuales administrativos y de procedimientos de compassion international inc*. Obtenido de <https://repositorio.unan.edu.ni/13824/1/13824.pdf>
- Peña Ponce, D., Sánchez Chancay, M., & Sancan López, L. (03 de Junio de 2022). Gestión administrativa y su impacto en la calidad del servicio. *Revista Científica Mundo de la Investigación y el Conocimiento*, 120-131.
doi:10.26820/recimundo/6.(suppl1).junio.2022.120-131
- Pilla , T., & Jazmina, E. (2019). *Los Procesos Adminsitrativos y su Incidencia en la Gestión Institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo*. Obtenido de Proyecto de Investigación para la obtención del Título de Ingeniero Comercial:

<http://dspace.unach.edu.ec/bitstream/51000/5722/1/UNACH-EC-FCP-ING-COM-2019-0020.pdf>

Quiroa, M. (07 de Diciembre de 2020). Economipedia. *Gestión administrativa*. Obtenido de

¿Qué es la Gestión: <https://economipedia.com/definiciones/gestion-administrativa.html>

Saavedra, M. J., & Delgado, B. (2020). Satisfacción laboral en la gestión administrativa. *Revista*

Ciencia Latina Revista Científica Multidisciplinar, IV(2), 1510-1523. Obtenido de

https://doi.org/10.37811/cl_rcm.v4i2.176

UNIR. (2021). Control de gestión: qué es y cuál es su importancia. *UNIR La Universidad en*

Internet.

Zarate, D. (2021). *Proceso administrativo empresarial: qué es, etapas y ejemplo*. Obtenido de

<https://blog.hubspot.es/sales/proceso-administrativo>

ANEXOS

Anexo 1: Carta de autorización de la empresa “Liga Deportiva Cantonal de Balzar”



Fundada el 29 de Octubre de 1954
Afiliada a la Federación Deportiva del Guayas
Ultimo Acuerdo Ministerial Aprobatorio del Estatuto N.º 0224 del 04/08/2022
Balzar – Guayas
Ruc: 0992131543001

Balzar, viernes 04 de agosto de 2023

Magister

Eduardo Galeas Guijarro

DECANO DE LA FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS E INFORMÁTICA

En su despacho

Reciba un cordial saludo de quienes conformamos la **LIGA DEPORTIVA CANTONAL DE BALZAR, RUC N.º 0992131543001**, ubicado en la ciudad de Balzar, Guayas.

Por medio de la presente me dirijo a usted para comunicarle que se ha autorizado al estudiante **ESPAÑA VERA ESTIVEN HIPOLITO** de la carrera de Comercio (rediseñada) de la Facultad de Administración, Finanzas e Informática de la Universidad Técnica de Babahoyo para que realice su estudio de caso con el tema: **GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA LIGA DEPORTIVA CANTONAL DE BALZAR, PERIODO 2022**, en el cual es requisito indispensable para poder titularse.

Sin otro particular me suscribo a usted.

Atentamente

Tnlgo. Rafael Henk Centeno

Presidente de la Liga Deportiva Cantonal de Balzar

C.I: 0911705069

Correo: rafaelhenk28@gmail.com

Celular: 0982912152



DEPORTE, UNIÓN Y CULTURA
Dirección: Calle Daule N.º 724 entre la Paz y el Empalme. Telefax: 2031050
e-mail: ldc_balzar@hotmail.com
BALZAR – GUAYAS – ECUADOR

Anexo 2: Registro Único de Contribuyente de la Liga Deportiva Cantonal de Balzar

[Inicio](#) > [RUC](#) > [Consulta](#)

Consulta de RUC

RUC
0992131543001

Razón social
LIGA DEPORTIVA CANTONAL DE BALZAR

Estado contribuyente en el RUC

ACTIVO

Representante legal	
Nombre/Razón Social:	HENK CENTENO RAFAEL
Identificación:	0911705069

Contribuyente fantasma

NO

Contribuyente con transacciones inexistentes

NO

Actividad económica principal

ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE COMPETENCIAS DEPORTIVAS AL AIRE LIBRE O BAJO TECHO CON PARTICIPACIÓN DE DEPORTISTAS PROFESIONALES O AFICIONADOS, POR PARTE DE ORGANIZACIONES CON INSTALACIONES PROPIAS. SE INCLUYEN LA GESTIÓN DE ESAS INSTALACIONES Y LA DOTACIÓN DEL PERSONAL NECESARIO PARA SU FUNCIONAMIENTO.

Tipo contribuyente	Régimen	Categoría	
SOCIEDAD	RIMPE	EMPREDEDOR	
Obligado a llevar contabilidad	Agente de retención	Contribuyente especial	
NO	SI	NO	
Fecha inicio actividades	Fecha actualización	Fecha cese actividades	Fecha reinicio actividades
1988-02-14	2019-10-28		

[Ocultar establecimientos](#)

Establecimiento matriz:

Lista de establecimientos - 1 registro

No. establecimiento	Nombre comercial	Ubicación de establecimiento	Estado del establecimiento
001		GUAYAS / BALZAR / BALZAR / DAULE S/N Y AV. EL EMPALME	ABIERTO

[Nueva consulta](#)

Anexo 3: Certificado de COMPILATIO



CERTIFICADO DE ANÁLISIS
magister

ESPAÑA VERA ESTIVEN CASO DE ESTUDIO

6%
Similitudes

< 1% Texto entre comillas
< 1% similitudes entre comillas

< 1% Idioma no reconocido

Nombre del documento: ESPAÑA VERA ESTIVEN CASO DE ESTUDIO.docx

ID del documento: 6121de0c4fde3833cbe2798ad394a5b300c2d901

Tamaño del documento original: 42,25 kB

Autor: ESTIVEN HIPOLITO ESPAÑA VERA

Depositante: ESTIVEN HIPOLITO ESPAÑA VERA

Fecha de depósito: 11/9/2023

Tipo de carga: url_submission

fecha de fin de análisis: 11/9/2023

Número de palabras: 6381

Número de caracteres: 43.823

Ubicación de las similitudes en el documento:







Fuentes principales detectadas

Nº	Descripciones	Similitudes	Ubicaciones	Datos adicionales
1	 itsqmet.edu.ec Gestión administrativa: el motor detrás del éxito empresarial	1%		Palabras idénticas: 1% (94 palabras)
2	 doi.org Satisfacción laboral en la gestión administrativa Ciencia Latina Revista ...	1%		Palabras idénticas: 1% (63 palabras) 1 fuente similar
3	 Documento de otro usuario #dbea61	1%		Palabras idénticas: 1% (62 palabras) El documento proviene de otro grupo 1 fuente similar
4	 Didimo Moran Caso de estudio.docx GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA E... #9116ee	< 1%		Palabras idénticas: < 1% (41 palabras) El documento proviene de mi grupo
5	 HIDALGO MONCERRATE GENESIS....pdf ESTUDIO DE CASO #d33f34	< 1%		Palabras idénticas: < 1% (21 palabras) El documento proviene de mi grupo

Fuentes con similitudes fortuitas

Nº	Descripciones	Similitudes	Ubicaciones	Datos adicionales
1	 dspace.utb.edu.ec Gestión administrativa en la farmacia medi farm de la parroq...	< 1%		Palabras idénticas: < 1% (31 palabras)
2	 scielo.sld.cu Modelo de gestión administrativa para el desarrollo empresarial del...	< 1%		Palabras idénticas: < 1% (28 palabras)
3	 www.certus.edu.pe Conoce que es el proceso administrativo y sus fases Certus	< 1%		Palabras idénticas: < 1% (32 palabras)
4	 dspace.utb.edu.ec	< 1%		Palabras idénticas: < 1% (21 palabras)
5	 doaj.org Gestión del talento humano y la satisfacción laboral de los trabajadores ...	< 1%		Palabras idénticas: < 1% (15 palabras)

Fuentes mencionadas (sin similitudes detectadas) Estas fuentes han sido citadas en el documento sin encontrar similitudes.

1	 http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=586062237004
2	 https://economipedia.com/definiciones/gestion-administrativa.html
3	 https://doi.org/10.23857/fipcaec.v6i3.414
4	 https://repositorio.unan.edu.ni/13824/1/13824.pdf

Anexo: 4 Tabla 1 Análisis documental

Ficha de Análisis Documental

Ficha No.

Nombre del estudiante:

1. IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

Título del documento:

Autor o dependencia del Documento:

Tipo de Documento:

Edición (virtual/impreso):

Lugar:

2. DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DOCUMENTAL DE FICHAS DEPORTIVAS

Aspectos analizados

Descripción y análisis

Anexo 5: Tabla 2 Análisis FODA

	FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
MATRIZ FODA	F1.	O1.
	F2.	O2.
	F3.	O3.
	F4.	O4.
	F5.	
	F6.	
	F7.	
DEBILIDADES	PROYECTO ESTRATÉGICO	PROYECTO ESTRATÉGICO
D1.	P1	P2
D2.		
D3.		
D4.		
D5.		
D6.		
AMENAZAS	PROYECTO ESTRATÉGICO	PROYECTO ESTRATÉGICO
A1.	P3	P4
A2.		
A3.		
A4.		