



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS E INFORMÁTICA

PROCESO DE TITULACIÓN

OCTUBRE 2023- MARZO 2024

EXAMEN COMPLEXIVO DE GRADO O DE FIN DE CARRERA

PRUEBA PRACTICA

LICENCIATURA EN COMERCIO

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE LICENCIADO/A EN COMERCIO

TEMA:

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA EMPRESA “FUNGISAGRO S.A” DE LA
CIUDAD DE BABAHOYO, PERIODO 2023**

EGRESADA

JENNIFER MERCEDES PAZMIÑO RIVERA

TUTOR

ING. FABIAN TOSCANO RUIZ

AÑO 2024

INDICE

INDICE	2
RESUMEN	3
SUMMARY	4
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	5
JUSTIFICACIÓN	8
OBJETIVOS	9
Objetivo General	9
Objetivos Específicos	9
LÍNEA DE INVESTIGACIÓN	10
ARTICULACIÓN	11
MARCO CONCEPTUAL	12
METODOLOGÍA	24
RESULTADOS	25
DISCUSIÓN DE LOS RESULTADOS	29
CONCLUSIONES	31
RECOMENDACIONES	32
BIBLIOGRAFÍA	33
ANEXOS	34
ANEXO #1: Solicitud al decano	35
ANEXO #2: Carta de Autorización	36
ANEXO #3: Ruc de la empresa	37
ANEXO #4: Ficha de entrevista al gerente de la empresa	38
ANEXO #5: Ficha de encuesta a los colaboradores de la empresa	39
ANEXO #6: ANTIPLAGIO (COMPILATIO)	41

RESUMEN

Un estudio de caso titulado "Gestión Administrativa en la Empresa Fungisagro S.A. de la Ciudad de Babahoyo" aborda como principal el déficit de ejecución de los procesos administrativos, tiene como objetivo general evaluar la administración durante el periodo 2023 para determinar así cual es el impacto que tiene en la rentabilidad de la empresa, mediante el enfoque descriptivo y cuantitativo empleando los métodos como la encuesta y la entrevista, los cuales facilitaron establecer los elementos que inciden negativamente en la administración empresarial como la carencia de una planificación estructurada y la toma de decisiones. Las faltas de estos procedimientos impiden el logro de los objetivos planteados, esto desmotiva al personal dado que carecen del conocimiento necesario sobre cómo desempeñarse y operar eficazmente en sus áreas de trabajo para generar resultados positivos, por lo que en esta investigación se encontraran alternativas eficaces como recomendaciones para que la empresa ponga en marcha.

Palabras claves: Administración de negocios, procedimientos, organización, tácticas, fines y propósitos.

SUMMARY

A case study titled "Administrative Management in the Company Fungisagro S.A. of the City of Babahoyo" addresses as the main deficit in the execution of administrative processes, its general objective is to evaluate the administration during the period 2023 to determine the impact that has on the profitability of the company, through the descriptive and quantitative approach using methods such as survey and interview, which made it easier to establish the elements that negatively affect business administration such as the lack of structured planning and decision making. The lack of these procedures prevents the achievement of the stated objectives, this demotivates the staff since they lack the necessary knowledge on how to perform and operate effectively in their work areas to generate positive results, so in this research effective alternatives will be found such as recommendations for the company to implement.

Keywords: Business administration, procedures, organization, tactics, goals and purposes.

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

"Fungisagro S.A" es una compañía que se dedica a la distribución y venta de productos agroquímicos y fertilizantes, inicio su periodo laboral en 2019, cuando se dio la pandemia del Covid 19. Actualmente, está administrada por el ingeniero Walter Pendolema, quien es gerente y propietario de la empresa, esta registrada legalmente con el número 1206714832001. Se encuentra situada en la intersección de las avenida calderón y Bolívar, esta empresa emergió como solución a las demandas agronómicas del cantón Babahoyo y los otros 13 cantones de la provincia de Los Ríos.

A pesar de que, en el 2019 la llegada inesperada del Covid-19 provocó el cierre de muchas empresas, generando un impacto en el mercado al reducir la oferta y la demanda en diversos sectores productivos; específicamente en el sector productivo urbano, las restricciones impuestas por las normativas de la pandemia detuvieron la comercialización de insumos agrícolas, lo que causó preocupación entre los agricultores al observar una disminución en la venta de suministros agrarios.

Ante este desafío, surge Fungisagro S.A., una empresa que identifica una gran oportunidad en un mercado insatisfecho de insumos agrícolas. En cuanto a lo que ofrece la empresa, se destaca una amplia gama de productos agroquímicos como: fertilizantes, herbicidas, fungicidas, productos biológicos y más para satisfacer las necesidades de los usuarios, también posee equipos tecnológicos e instalaciones óptimas lo cual permite brindar un espacio cómodo para los clientes. Por parte del material humano cuenta con 15 colaboradores que se caracterizan por su polifuncionalidad.

Fungisagro S.A. es una compañía relativamente nueva en el campo de la oferta de insumos agrícolas la cual tiene como meta principal ser líder en el mercado que opera. Sin embargo, enfrenta dificultades en el área administrativa y su gestión, por lo que, tanto el gerente como los colaboradores no han podido desarrollar y llevar a cabo estrategias que permitan un crecimiento constante, no cuentan con conocimiento actualizado sobre estos procesos que deben aplicarse. Esta problemática tiene un impacto negativo en el desarrollo de la empresa y en la rentabilidad durante el período de trabajo, no se cumple con las metas propuestas en relación con el factor de eficiencia de sus colaboradores.

Los empleados de la empresa presentan un déficit de conocimientos actualizados sobre los procesos que deben utilizar para realizar las actividades en lo que respecta sus áreas de trabajo, especialmente aquellos que laboran en los departamentos administrativos y de ventas. Estas dificultades representan riesgos significativos porque esto daría paso a la pérdida de clientes potenciales y leales, la disminución de la productividad empresarial y los costos asociados con la rotación de personal.

Además, se observó que hay una baja productividad, en el campo de atención al cliente, la empresa carece de una planificación adecuada, una organización clara y una implementación estratégica de actividades para proporcionar un servicio de calidad. Como resultado de la falta de eficiencia en la empresa, el personal no consigue atraer la atención de los clientes mismo que lleva a una falta de fidelización hacia la empresa, sus productos y su marca.

Por otro lado, durante el proceso de contratación, el departamento de recursos humanos no lleva a cabo evaluaciones exhaustivas entre los empleados, el entorno y funcionamiento de la empresa. En algunas ocasiones, tanto la entrevista como la prueba técnica resultan insuficientes para identificar posibles vacíos y falta de experiencias laborales, lo que podría provocar que el candidato seleccionado para un puesto no cumpla con las expectativas que solicitan los clientes. Esta contratación inadecuada puede afectar la imagen del departamento de recursos humanos y la administración debido a fallos en la planificación, la descripción inapropiada de la situación o deficiencias en los métodos de contratación y selección.

Dentro de la empresa, la comunicación entre el personal es escasa y deficiente, por causa de conflictos suscitados entre el equipo de trabajo, esto ha generado una serie de problemas significativos como: pérdida crucial de información importante, afectando así a la coordinación de tareas y proyectos. Esto ha dado lugar a malentendidos, duplicación de esfuerzos y decisiones erróneas. Además, ausencia de comunicación ha provocado una disminución en la moral de los empleados, la carencia de confianza en la dirección y una cultura laboral poco colaborativa. Estos inconvenientes afectan negativamente el rendimiento general y la eficiencia de la empresa.

Formulación del problema

¿Cuál es el impacto de la Gestión Administrativa en la baja rentabilidad de la empresa Fungisagro S.A. de la ciudad de Babahoyo?

JUSTIFICACIÓN

A través de la presente investigación se prevee demostrar la importancia de examinar la calidad de la gestión administrativa y la aplicación de los debidos procesos dentro de la empresa, esto se convierte en un factor clave para determinar el crecimiento empresarial y al mismo tiempo es un indicador que facilita evaluar el nivel de competitividad de la empresa en un mercado cada vez más competitivo.

Este estudio es relevante de realizar debido a que su utilidad radica en ofrecer un plan de mejoras en base a lo observado en su gestión corporativa, promoviendo así la utilidad de una buena planificación, organización, dirección y control mediante una gestión adecuada. Esto ayudará a involucrar a todos los empleados, lo que permitirá a la empresa mejorar su rentabilidad financiera y a fortalecer su reputación corporativa. Dado que esto influye en la percepción positiva de los clientes hacia la empresa y los productos orgánicos que ofrece.

Los principales beneficiarios de este estudio de caso será el personal administrativo y los colaboradores, debido a que son ellos quienes enfrentan problemas y necesitan mejorar continuamente para ofrecer un excelente servicio y atención al cliente, tanto a los clientes existentes como a aquellos que buscan fidelizarse con su marca y productos. Además, es viable esta investigación, porque contara información obtenida de los usuarios, quienes comparten su opinión sobre la política de gestión y ventas de la empresa. Donde esto asegura la disponibilidad de datos esenciales para llevar a cabo una investigación exhaustiva y confiable sobre el tema en cuestión.

OBJETIVOS

Objetivo General

- Evaluar la Gestión Administrativa, analizando los procesos implementados en la empresa "FUNGISAGRO S.A" ubicada en la ciudad de Babahoyo, en el periodo 2023.

Objetivos Específicos

- Identificar los elementos que inciden en la administración de la empresa Fungisagro S.A, mediante una entrevista al gerente
- Analizar la situación actual de gestión a través de cuestionarios aplicados a los colaboradores socios.
- Proponer alternativas eficaces y eficientes que permitan una mejora en la gestión administrativa de la empresa.

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN

El objetivo del caso de estudio "Administración en Fungisagro S.A. de Babahoyo durante el año 2023" consiste en llevar a cabo una evaluación exhaustiva de la situación administrativa general, teniendo en cuenta los factores que influyen en esta administración, enfocándose principalmente en diagnosticar las estrategias administrativas directas implementadas en la empresa.

Este estudio se encuentra vinculado en relación con el campo de estudio de las finanzas, gestión, administración tributaria, inspección y supervisión, centrándose principalmente en el ámbito de las empresas e instituciones del sector público y privado. Los motivos de esto se explican a continuación:

Existe una directa relación con el negocio de Fungisagro S.A. y áreas de estudio en finanzas, gestión, gestión tributaria, auditoría y gestión., dado que la empresa se especializa en la venta de insumos agrarios en un mercado que abarca parte de la población agrícola En el entorno de Babahoyo, la administración es crucial para la planificación, organización y realización de actividades empresariales. Este caso de estudio se clasifica dentro de la subcategoría de entidades comerciales y organizaciones públicas y privadas debido a su enfoque en la gestión administrativa como principal variable de interés. Su meta es identificar las causas y los impactos adversos de la administración de los procesos empresariales, proporcionando al mismo tiempo sugerencias para mejorar la situación, la rentabilidad y la productividad de la empresa en su mercado objetivo.

ARTICULACIÓN

Este caso de estudio refleja una conexión profunda con las habilidades desarrolladas durante las prácticas preprofesionales, período en el cual se tuvo la chance de involucrarse en tareas administrativas y comerciales dentro de compañías de sectores tanto público como privado, todo ello bajo la guía de un supervisor. Dicha experiencia proporcionó datos de gran relevancia directamente vinculados con el asunto central de este análisis sobre la gestión administrativa en la empresa "Fungisagro S.A" de la ciudad de Babahoyo durante el periodo 2023.

La experiencia obtenida a través de las prácticas preprofesionales en áreas de gestión administrativa y la implementación de procesos ofreció la posibilidad de evaluar y reconocer desafíos organizacionales, tal como sucede con esta empresa. Esto abarcó la habilidad de distinguir operaciones de administración y optimización de procedimientos comerciales, así como la propuesta de resoluciones eficaces.

La formación recibida a lo largo de la pasantía otorgó las habilidades y el saber imprescindible para examinar, identificar y solventar dificultades dentro de un entorno corporativo auténtico. Se subraya el valor de la capacitación práctica y su implementación en contextos reales, equipando al estudiante para manejar con eficiencia desafíos administrativos y corporativos en su trayectoria profesional futura.

MARCO CONCEPTUAL

La administración es una herramienta vital de especialización que se concentra en la planificación, organización, supervisión y control de los elementos de una empresa para lograr sus objetivos de manera eficiente y efectiva. Este proceso es esencial para una variedad de entidades (como corporaciones, gobiernos, organizaciones sin fines de lucro) y también puede implicar la supervisión de proyectos individuales. Salas I un Guerra M, Acerca m, 2019, 33. p.

La administración abarca un conjunto de funciones críticas. Comienza con la planificación, que implica fijar metas y propósitos, determinar los recursos requeridos y elaborar planes para lograr dichos objetivos. La organización se centra en la configuración de la estructura de la entidad o compañía, asignando tareas y responsabilidades, y estableciendo un marco de trabajo eficiente. La dirección se ocupa de guiar y estimular a los colaboradores para avanzar hacia las metas establecidas por la entidad, mientras que el control se encarga de supervisar el avance y aplicar ajustes correctivos de ser necesario. (Beltran J, 2018, pág. 51).

Se fundamenta en una variedad de principios y marcos teóricos que se han desarrollado a través de los años, destacando la división del trabajo propuesta por Adam Smith, el modelo situacional de Fred Fiedler, y los enfoques motivacionales propuestos por Abraham Maslow y Frederick Herzberg figuran entre las contribuciones destacadas en este campo. Además, se utilizan una variedad de técnicas, agregada la contabilidad, la estadística, la gestión de procesos y el uso de tecnología de la información, para desempeñar de manera efectiva sus funciones. Es muy interesante recalcar que la gestión administrativa no se trata de procesos invariable o rígidos, sino que se adopta a

los requisitos y circunstancias determinadas de cada corporación. Esta adaptabilidad permite su aplicación bajo modelos centralizados o descentralizados, y su enfoque puede variar entre la eficiencia o otros objetivos y valores prioritarios para la entidad. (Mosley W, 2019, pág. 34).

La administración constituye una disciplina esencial enfocada en la administración efectiva de los recursos humanos, financieros y materiales, con el fin de alcanzar los objetivos establecidos por una organización. Representa una práctica dinámica que está en permanente cambio, demandando competencias en liderazgo, toma de decisiones, comunicación y capacidad de adaptación para prosperar en el ámbito empresarial, el cual se caracteriza por su creciente complejidad y competitividad.

Evolución de la Administración

El desarrollo de la administración ha transcurrido como un proceso ininterrumpido a través de la historia, ajustándose a las necesidades en evolución de las organizaciones y de la sociedad. Durante los siglos, ha sufrido diversas transformaciones importantes que han favorecido el progreso y la optimización de las compañías e instituciones. (Beltran J, 2018, pág. 23).

Desde sus orígenes, la gestión se originó en las antiguas civilizaciones, tales como la egipcia y la mesopotámica, donde se aplicaban métodos organizativos para dirigir proyectos de edificación y administrar la mano de obra. No obstante, fue durante la Revolución Industrial en el siglo XIX cuando empezó a consolidarse como una disciplina formalizada. Personalidades como Frederick Taylor introdujeron el concepto de "gestión científica", enfocada en la mejora de los procedimientos y la eficacia productiva.

Ya en el siglo XX, la gestión atravesó una evolución notable con el surgimiento de la "teoría de las relaciones humanas", impulsada por Elton Mayo. Esta corriente subrayó el valor de las dinámicas interpersonales en el ambiente de trabajo y destacó la importancia del bienestar de los trabajadores. Por otro lado, la teoría de la contingencia subrayó la inexistencia de una metodología de gestión universal, argumentando que las estrategias gerenciales deben ser flexibles y ajustarse al entorno particular y a las situaciones concretas de cada entidad. (Friedman J, 2020, pág. 27).

Con el desarrollo tecnológico y la expansión global en el siglo XXI, la gestión ha experimentado una nueva fase de adaptación. La toma de decisiones fundamentada en datos y el manejo eficaz de la información se han convertido en elementos cruciales. La introducción de herramientas administrativas, como los sistemas de planificación de recursos empresariales (ERP) y la analítica de datos, ha habilitado a las entidades a realizar elecciones más fundamentadas y efectivas. (Mosley W, 2019, pág. 26).

La transformación de la administración a través del tiempo ha sido un constante proceso de ajuste a las dinámicas cambiantes y las exigencias de las organizaciones. Desde sus inicios en las sociedades antiguas hasta las contemporáneas teorías administrativas que enfatizan el análisis de datos, esta disciplina ha evolucionado significativamente, consolidándose como un pilar esencial en la gestión de empresas e instituciones hoy en día. La habilidad de la administración para adaptarse e incorporar innovaciones tecnológicas y nuevas metodologías seguirá siendo determinante en el futuro para asegurar la prosperidad y la operatividad eficaz de las organizaciones.

Los procedimientos de gestión representan un componente clave en la administración de cualquier entidad. Involucran las tareas y estrategias implementadas

para planear, estructurar, liderar y supervisar los recursos a disposición, con el objetivo de cumplir con los objetivos y metas empresariales de forma eficiente y efectiva. Estos procedimientos son vitales para asegurar el correcto desempeño y la continuidad de cualquier organización, ya sea un negocio, una entidad gubernamental o una organización sin ánimo de lucro. (Acosta m, Salas I, & Guerra M, 2019, p. 33).

La planeación constituye la etapa inicial de los procedimientos de gestión. Involucra establecer las metas de corto y largo plazo de la entidad, junto con la determinación de los recursos requeridos para lograrlas. Esto conlleva la creación de estrategias y programas de actuación que orienten hacia el logro exitoso. (Friedman J, 2020, pág. 23).

La organización es el procedimiento de distribuir labores y obligaciones de forma eficiente, asegurando que los recursos se dispongan y empleen de la mejor manera posible. Esto incluye el desarrollo de una estructura organizacional definida y la asignación de funciones y deberes a los trabajadores. (Kindred P & Olivera P, 2019, pág. 34).

La dirección implica la coordinación de personal y recursos para implementar los planes de forma efectiva. Esto abarca inspirar, guiar y monitorear a los empleados, además de tomar decisiones clave para el avance de la organización. El control representa la fase final de los procedimientos administrativos y se enfoca en monitorear el avance hacia las metas, haciendo ajustes cuando sea pertinente. Esto sirve para disponer del desempeño de los colaboradores, identificar las inconsistencias y tomar decisiones correctas para garantizar que la empresa avance en su operación. La fase de implementación de la administración empresarial es un lapso crítico e importante en el círculo de gestión. Se

basa al proceso de implementación de acciones, estrategias y actividades desarrollados durante las etapas control y organización. En esencia, implica la materialización de lo planificado. (Kindred P y Olivera P, 2019, p. 45).

Durante este momento, se lleva a cabo la distribución de recursos, el monitoreo de actividades, la toma de decisiones, la solución de conflictos y la colaboración eficaz entre todos los participantes para alcanzar los objetivos establecidos. Representa un proceso activo que demanda supervisión constante y adaptaciones in situ para asegurar el progreso efectivo y eficiente de la organización hacia sus metas.

La efectividad en la implementación se sostiene en una comunicación transparente, la motivación del equipo, la alineación con la visión y los valores de la compañía, y la adaptabilidad ante cambios circunstanciales. Esta etapa es crucial para la vinculación entre la planeación con los resultados reales y la traducción de la estrategia en componentes concretos que contribuyan al posicionamiento de la organización. Las técnicas de gestión son primordiales para la comodidad de toda organización porque aporta un sistema estructurado para la resolución al problema presentado, para así brindar los recursos y la administración del personal. Mediante la aplicación auténtica de estos métodos, una corporación puede mejorar sus actividades en un escenario competitivo, elevar su rentabilidad y cumplir sus metas con mayor precisión.

Estas herramientas administrativas son vitales para la acción efectiva de cualquier negocio, sin importar su posición o sector. Representan una serie de pasos y medidas planificadas que facilitan el liderazgo y observación de recursos y emprendimientos, con la finalidad de cumplir con objetivos definidos. (Beltran J, 2018, pág. 51).

- Optimización de recursos: Los procesos de gestión ayudan a hacer el uso más eficiente de recursos como tiempo, capital, materiales y personas. Al estandarizar las tareas y reducir las ineficiencias y la organización pueden lograr una mayor eficiencia operativa.
- Toma de decisiones basada en datos. La buena gobernanza implica recopilar y verificar información relevante. Los procedimientos de gestión posibilitan la creación de datos precisos y actuales, apoyando así decisiones estratégicas bien fundamentadas.
- Sincronización y Comunicación: Los procedimientos de gestión mejoran la sincronización entre distintos departamentos y escalafones organizativos. Una comunicación efectiva es crucial para preservar la unidad y concentración hacia metas compartidas.
- Monitoreo y Control: Por medio de la planeación y la definición de indicadores de desempeño clave (KPIs), los procedimientos de gestión facilitan un seguimiento más riguroso de las operaciones comerciales. Esto permite detectar desvíos y efectuar correcciones oportunas.
- Innovación Continua: Los procedimientos de gestión fomentan un entorno orientado a la mejora constante. Esto habilita a las organizaciones para identificar áreas de mejora y ajustar sus procesos operativos, volviéndose más competitivas y adaptativas a las variaciones del mercado.

- **Alineación Reglamentaria:** Frecuentemente, las organizaciones deben adherirse a reglamentaciones y legislaciones específicas. Los procedimientos de gestión aseguran el cumplimiento normativo, evitando posibles penalizaciones legales.
- **Administración de Talento Humano:** Los procedimientos de gestión enfocados en el personal, tales como reclutamiento, formación y evaluación de rendimiento, son claves para el mantenimiento y motivación del equipo, lo cual, a su vez, incrementa la productividad.
- **Adaptabilidad Organizacional:** Frente a crisis o cambios abruptos, una estructura de gestión robusta permite a las organizaciones ajustarse de manera eficaz y tomar decisiones prudentes para asegurar su continuidad a largo plazo.
- **Ventaja Competitiva:** La eficiencia y efectividad promovidas por procedimientos de gestión claramente establecidos pueden incrementar la competitividad de una empresa en su sector, conduciendo a un crecimiento sostenido y a una expansión en su participación de mercado. (Kindred P & Olivera P, 2019, pág. 56).

Los procedimientos de gestión resultan cruciales para el triunfo y la continuidad de cualquier organización. Facilitan la aseguración de una gestión eficaz, la realización de elecciones basadas en información precisa y una adaptabilidad competente ante las variaciones del contexto comercial, lo que deriva en un incremento del valor para los inversores, trabajadores y consumidores. (Chiavenato I, 2019).

La administración y el vínculo con el talento humano

Son dos componentes esenciales para el progreso y la expansión de cualquier entidad. La gestión implica la estrategia, estructuración, liderazgo y supervisión de los activos de una organización o corporación con el fin de alcanzar sus metas. Por otra parte, el capital humano hace alusión al conjunto de competencias, saberes, vivencias y aptitudes de los integrantes de una entidad. (Parker M, 2019, pág. 43).

La administración competente del capital humano es clave para una gestión exitosa. Los directivos y supervisores necesitan reconocer las capacidades y limitaciones de su personal, además de sus incentivos y objetivos personales. Esto facilita la distribución eficiente de labores y obligaciones, fomentando el progreso y mejora tanto del personal como de la entidad globalmente. (Vallejo L, 2016, pág. 89).

La captación y reclutamiento del personal apropiado constituyen etapas esenciales en la gestión empresarial. Los expertos en recursos humanos juegan un papel crucial al seleccionar aspirantes que posean las capacidades y aptitudes requeridas para satisfacer las necesidades del puesto. Asimismo, es su responsabilidad asegurar un ambiente de trabajo inclusivo y promover la diversidad, lo cual amplía la visión y fomenta la innovación en la empresa. (Parker M, 2019).

La gestión del talento humano abarca también el fomento del desarrollo constante de los colaboradores, englobando formación, evaluación constructiva y generación de posibilidades de avance profesional. Es fundamental que los directivos actúen como mentores y consejeros, ofreciendo el respaldo necesario para que los trabajadores desplieguen sus capacidades al máximo. Contar con un personal altamente capacitado y entusiasmado es clave para impulsar la eficacia y la capacidad innovadora de la

organización. (Lopez S & Ruiz E, 2019, pág. 59).

La comunicación clara y directa constituye un pilar crucial en la gestión del talento humano dentro de la administración. Es imperativo que los dirigentes establezcan canales de comunicación abiertos y honestos con su equipo, creando un clima donde los trabajadores se perciban apreciados y tenidos en cuenta. Esto fomenta la confianza y el compromiso, lo cual, a su vez, eleva la eficiencia y favorece la retención del personal.

La sinergia entre la administración y la gestión del talento es fundamental para el triunfo organizacional. Una adecuada administración del talento implica no solo una selección acertada, sino también el desarrollo continuo, una comunicación eficaz y la creación de un ambiente laboral propicio. Al manejar eficientemente estos recursos, las empresas pueden posicionarse mejor para lograr sus metas y tener éxito en la población competitiva. La administración tiene un conjunto de procesos, actividades y estrategias utilizadas para garantizar y controlar los recursos comunes. y acciones para alcanzar efectiva y eficientemente sus objetivos. Esta área es crucial para todo tipo de organizaciones, incluidas empresas, entidades públicas, organizaciones sin fines de lucro, porque es la clave para lograr sus objetivos y explotar sus recursos. (Mosley W, 2019, p. 41).

Inicialmente, Esta área permite una adecuada planificación estratégica, que incluye la definición precisa de metas y objetivos y la determinación de acciones y medios necesarios para alcanzarlos. produce un cuadro importante para la toma de decisiones y la asignación de recursos del equipo, lo que aumenta la eficiencia y la eficacia. (Carro R. y González D., 2019, p. 12) 78. En segundo lugar, la gobernanza ayuda a la comunicación dentro de una entidad a fluir y sincronizarse. Puede mantener a todos

unidos y trabajando juntos en torno a los objetivos de la organización al establecer una estructura organizacional clara, definir roles y responsabilidades específicas y establecer canales de comunicación efectivos. Reduzca la cantidad de copias innecesarias, los conflictos internos y el trabajo en equipo. Los gerentes también son importantes en el seguimiento y evaluación del desempeño de la organización. Esto permite la adopción a tiempo de acciones correctivas y, cuando sea necesario, la alteración de las estrategias para garantizar que todo avanza conforme a la dirección prevista.

Adicionalmente, la administración abarca la gestión de los recursos humanos, financieros y materiales. Respecto a los recursos humanos, engloba los procesos de selección, capacitación, evaluación y desarrollo del personal para asegurarse de que la organización cuenta con empleados competentes y motivados. En el ámbito financiero, comprende la administración presupuestaria, el control de gastos y la elaboración de informes económicos exhaustivos que respalden la toma de decisiones. En lo que se refiere a los recursos materiales, se encarga de la administración de inventarios, bienes e infraestructura para asegurar su disponibilidad y máximo aprovechamiento.

Varias organizaciones dependen de la gestión porque proporciona las estrategias y métodos para planificar, organizar, monitorear y controlar actividades y recursos. Su importancia radica en maximizar la eficiencia, productividad y eficacia organizacional, lo que facilita la toma de decisiones informadas y mejora la adaptabilidad al entorno. (López S. y Ruiz E., 2019)

El impacto de la administración en el perfeccionamiento constante y la implementación de procesos

La administración desempeña un rol crucial en el impulso y la eficacia operativa en todas las áreas de una entidad. Su valor esencial reside en su habilidad para perfeccionar el uso de recursos, fundamentar decisiones en análisis detallados y promover un ambiente laboral más dinámico y eficaz.

Se encarga de poner en marcha las bases para un desarrollo sostenido, lo cual incluye la planificación estratégica, la clarificación de objetivos y la distribución de los recursos esenciales para su consecución. La eficacia y la eficiencia de los procedimientos administrativos constituyen el pilar para la implementación de mejoras continuas en las operaciones y la producción. Asimismo, esta gestión evalúa de forma permanente el rendimiento organizacional, destacando áreas que necesitan refinamiento y modificaciones.

Ocupa una posición central en la instauración eficaz de procesos, mediante la formulación de políticas y protocolos precisos, la delimitación de roles y la coordinación entre distintos sectores. La documentación y comunicación adecuadas de los procesos reducen el riesgo de errores y confusiones, favoreciendo así la precisión y calidad en las actividades críticas.

Esta administración es vital para la recogida y análisis de información significativa, esencial para el avance constante. La decisión basada en evidencias se ha vuelto un pilar para el éxito de entidades contemporáneas.

Los sistemas de gestión ofrecen instrumentos para la recolección de datos sobre el rendimiento de los procesos y la actuación del equipo. Mediante el análisis de esta

información, los líderes pueden detectar tendencias, reconocer sectores para el mejoramiento e identificar posibilidades para optimizar la eficiencia y efectividad.

Esto abarca la dirección de grupos, la distribución óptima de recursos y la supervisión de la ejecución de proyectos de mejora. Los gestores aseguran que las iniciativas de perfeccionamiento se ejecuten de manera eficiente y dentro de los plazos previstos. Además, mantener una comunicación clara con el personal es fundamental para lograr su involucramiento y apoyo en los procesos de cambio. (Friedman J, 2020, pág. 167).

En última instancia, la administración tiene el deber de cuantificar y valorar el efecto de las optimizaciones llevadas a cabo, subrayando el papel crucial de la gestión en el fomento del progreso constante y la eficacia procesal para el triunfo de cualquier corporación. Desde el esquema de estrategias hasta la materialización de modificaciones y la apreciación de su impacto, los gestores son esenciales en propiciar un ambiente laboral dinámico y eficiente. Mediante la concentración en la optimización, el discernimiento decisivo fundamentado en información y la sincronización efectiva, la administración influye decisivamente en el avance continuo y en el éxito perdurable de la empresa.

METODOLOGÍA

Método: En esta investigación se combinó enfoques cuantitativos y cualitativos para examinar las problemáticas presentadas en la gestión administrativa de la empresa. Primero, se llevó a cabo un análisis situacional mediante documentos internos y registros financieros para comprender la estructura y las prácticas de gestión actuales. Luego se diseñaron encuestas a los empleados de varios niveles para medir sus percepciones sobre la eficacia de las prácticas de atención que se ponen en marcha. Después mediante unas entrevistas semiestructuradas a directivos y ejecutivos se determinó a profundidad las causas y consecuencias de los problemas identificados en ese periodo de trabajo lo cual ha venido afectando al rendimiento del equipo de trabajo y a la rentabilidad de la empresa. Este conjunto de herramientas permitió consolidar brechas y desafíos en la administración empresarial, comprender la dinámica y proponer soluciones basadas en la evidencia.

Técnicas:

- **Entrevista:** se realizó una entrevista a la gerente de la tienda, Srta. Lignner Fonseca Villafuerte, con preguntas objetivas para determinar el por qué. Este es un problema de gestión dentro de la empresa.
- **Encuesta:** Se realizó una encuesta entre pares de la empresa, utilizando preguntas abiertas y cerradas para obtener resultados que ayudaran a examinar la situación de la empresa y su situación actual en un ambiente controlado.

Instrumentos: Se utilizó una población de 16 miembros de la empresa (15 colaboradores + 1 directivos) lo cual genera la representatividad y diversidad de perspectivas dentro de la empresa. Incluir tanto a colaboradores como a directivos garantiza un análisis exhaustivo de las prácticas administrativas desde varios niveles jerárquicos, permitiendo una evaluación holística de los procesos internos. Esta composición asegura un diagnóstico detallado y facilita la identificación precisa de áreas críticas de mejora para abordar eficazmente la problemática.

RESULTADOS

Tabla #1.- Resultados de la entrevista.

Elementos que afectan la administración de la empresa Fungisagro S.A en la ciudad de Babahoyo.

ORDEN	CUESTIONAMIENTO	ASPECTOS RELEVANTES
1	¿Qué significa para usted Gestión Administrativa?	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar actividades y tareas. -Dirigir y gestionar la empresa. -Supervisar la empresa y sus áreas. -Tomar decisiones importantes para el futuro de la empresa
2	¿Cuál cree usted que son los elementos o factores que afectan de manera directa las operaciones y gestiones tanto comerciales como administrativas de la empresa?	<p>Según mi criterio, creo que los elementos serian:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Competencia -Entorno económico -Cultura Organizacional -Tendencias de mercado y cambios en la demanda de los consumidores
3	¿considera usted que su empresa tiene problemas para aplicar los procesos de gestión?	Si porque no se ha podido concretar las metas propuestas en el periodo de trabajo, además la rentabilidad está decayendo poco a poco
4	¿Estás considerando planificar un proceso importante para tu negocio?	Si porque esa es la base de toda la cultura organizacional y de desarrollo de toda empresa ya que si no se organizan las actividades a realizar a diario nadie tendría noción de lo que deben cumplir por ende la empresa quedaría en banca rota porque los clientes tendrían una perspectiva errónea de la imagen corporativa
5	¿Qué procesos administrativos aplica usted en su área de trabajo?	<ul style="list-style-type: none"> -Planificación semestral -Organización de las actividades -Dirección del personal
6	¿Cree que el déficit de colaboradores administrativos afecta a la administración y genera falta de procesos?	Efectivamente, la excesiva carga de trabajo que soportan los colaboradores a tiempo parcial resulta insuficiente para la elaboración de un plan o estrategias que apunten al mejoramiento de la gestión dentro de la empresa.
7	Según tu criterio, ¿puedes describir el problema más importante que enfrenta tu empresa desde tu perspectiva?	Según mi criterio seria la innovación de los procesos que se deben aplicar de manera semanal en la empresa.

Fuente: Entrevista aplicada al gerente de la empresa "Fungisagro S.A"

Elaborado por: Jennifer Mercedes Pazmiño Rivera

Tabla #2.- Encuesta aplicada a los trabajadores de la empresa “Fungisagro S.A”

Aplicación de los procesos administrativos

ORDEN	ASPECTO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	Siempre	0	0%
2	Casi siempre	4	27%
3	A veces	8	54%
4	Rara vez	2	12%
5	Nunca	1	7%
	TOTAL	15	100%

Elaborado por: Jennifer Mercedes Pazmiño Rivera

Tabla #3.- La administración es eficiente para obtener buenos resultados

ORDEN	ASPECTO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	Siempre	0	0%
2	Casi siempre	5	33%
3	A veces	4	27%
4	Rara vez	6	40%
5	Nunca	0	0%
	TOTAL	15	100%

Elaborado por: Jennifer Mercedes Pazmiño Rivera

Tabla #4- Gestión administrativa acorde a los objetivos propuestos

ORDEN	ASPECTO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	Siempre	0	0%
2	Casi siempre	2	12%
3	A veces	9	60%
4	Rara vez	1	7%
5	Nunca	3	21%
	TOTAL	15	100%

Elaborado por: Jennifer Mercedes Pazmiño Rivera

Tabla #5.- Eficiencia de la Gestión Administrativa

ORDEN	ASPECTO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	Siempre	0	0%
2	Casi siempre	3	21%
3	A veces	9	60%
4	Rara vez	2	12%
5	Nunca	1	7%
	TOTAL	15	100%

Elaborado por: Jennifer Mercedes Pazmiño Rivera

Tabla #6.- Debidos conocimientos sobre la administración y su gestión

ORDEN	ASPECTO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	Siempre	3	21%
2	Casi siempre	4	27%
3	A veces	6	40%
4	Rara vez	2	12%
5	Nunca	0	0%
	TOTAL	15	100%

Elaborado por: Jennifer Mercedes Pazmiño Rivera

Tabla #7.- Debidos conocimientos sobre la administración y su gestión

ORDEN	ASPECTO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	Siempre	3	21%
2	Casi siempre	5	33%
3	A veces	4	27%
4	Rara vez	1	7%
5	Nunca	2	12%
	TOTAL	15	100%

Elaborado por: Jennifer Mercedes Pazmiño Rivera

Tabla #8.- Colaboración en la empresa en base a la administración

ORDEN	ASPECTO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	Siempre	0	0%
2	Casi siempre	8	54%
3	A veces	4	27%
4	Rara vez	1	7%
5	Nunca	2	12%
	TOTAL	15	100%

Elaborado por: Jennifer Mercedes Pazmiño Rivera

Tabla #9.- Conocimientos innovadores actualizados sobre gestión administrativa y atención al cliente

ORDEN	ASPECTO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	Siempre	0	0%
2	Casi siempre	0	0%
3	A veces	1	7%
4	Rara vez	5	33%
5	Nunca	9	60%
	TOTAL	15	100%

Elaborado por: Jennifer Mercedes Pazmiño R

DISCUSIÓN DE LOS RESULTADOS

En la empresa Fungisagro S.A. ubicada en la ciudad de Babahoyo en el periodo 2023, se logró observar mediante los resultados obtenidos de la entrevista realizada al gerente administrativo, que según su criterio la gestión del departamento que el direcciona es muy importante ya que de manera coordinada se debe poner en marcha un plan estratégico en el cual las actividades cumplan una secuencia y organización para así poder lograr las metas que se han propuesto cumplir con el restante de colaboradores, además también menciona que los elementos que afectan a la buena ejecución de los procedimientos administrativos son la competencia, el entorno económico, la falta de una cultura organizacional, las tendencias de mercados y cambios en la demanda de los consumidores por ende esto impacta a la innovación y rentabilidad en la empresa.

Por otro lado, en las encuestas realizadas a los trabajadores que posee el corporativo se evidencio que hay una inconsistencia en la aplicación de procesos administrativos, lo cual no les permite llevar a cabo actividades organizadas y estructuradas en sus áreas de trabajo, esto se convierte en un indicativo de la falta de un marco de gestión estructurado y coherente.

Cuando se trata de eficiencia para lograr resultados satisfactorios, las opiniones de los empleados varían y tienden a ser menos positivas. Esto sugiere que es poco probable que la dirección pueda maximizar eficazmente los recursos y procedimientos para lograr los resultados esperados. La falta de consenso positivo a este respecto pone de relieve la necesidad de revisar y, en algunos casos, rediseñar estrategias y métodos de gestión para aumentar la eficiencia y eficacia organizacional.

Además, existe la intriga de que los últimos conocimientos no se incorporen a la gestión empresarial y la atención al cliente. La falta de información actualizada y de capacitación sobre prácticas actualizadas, esto puede limitar seriamente la capacidad de una compañía para adaptarse a las demandas variantes del mercado y las expectativas de los usuarios. La combinación de la aplicación esporádica de procesos de gestión puede resultar en que Fungisagro S.A. enfrente desafíos importantes para mantener la competitividad y la eficiencia operativa en un mercado cada vez más dinámico y exigente.

CONCLUSIONES

Los factores que inciden negativamente en la gestión administrativa de Fungisagro S.A en la ciudad de Babahoyo son el déficit de los distintos procesos y toma de decisiones de la empresa, por lo que su gestión se considera incompleta e inadecuada, esto impide su correcto funcionamiento y desarrollo de sus actividades, ingresos y pleno cumplimiento de las obligaciones de los colaboradores.

La ineficiente administración y la equivocada toma de decisiones provoca el deterioro de la situación actual de la empresa, sin una dirección clara y decisiones informadas, la empresa podría enfrentarse a pérdida de competitividad en el mercado, y disminución de la rentabilidad el resultado gestión de recursos subutilizados, esto a su vez incide en el impacto ambiental y la sostenibilidad de la empresa. En última instancia, estos problemas pueden comprometer la viabilidad a largo plazo de la organización.

La ausencia de procesos adecuados como la planificación, organización, liderazgo y supervisión impide el progreso de la empresa, generando descontento entre los clientes, un clima laboral cargado, desmotivación del equipo y deficiente comunicación. Esto significa que el servicio ofrecido se ubica en un rango de calidad medio a bajo, afectando así directamente la productividad y reduciendo la rentabilidad de la organización. Se propondrán estrategias decisivas para abordar de manera efectiva estos desafíos y promover un cambio positivo para el beneficio de la empresa.

RECOMENDACIONES

Para abordar los desafíos identificados en la gestión administrativa de Fungisagro, se recomienda como punto primordial iniciar con la implementación de una planificación estructurada y detallada. Esta planificación debe abarcar todos los niveles de la empresa y considerar tanto los objetivos a corto como a largo plazo. Es vital establecer metas claras y alcanzables, definir indicadores de desempeño y asignar recursos de manera eficiente. Además, se recomienda la adopción de un sistema de gestión de calidad que permita la estandarización de procesos y asegure la mejora continua, elevando así los estándares de servicio y la satisfacción del cliente.

En segundo lugar, Fungisagro S.A. debe fortalecer su toma de decisiones mediante la integración de sistemas de información que faciliten el acceso a datos precisos y en tiempo real. Esto permitirá a la dirección tomar decisiones informadas basadas en análisis detallados del mercado, la competencia, y el desempeño interno. La capacitación de los directivos y colaboradores en análisis de datos y pensamiento crítico será fundamental para cultivar una cultura de toma de decisiones proactiva y basada en evidencia.

Las inmersiones de las tecnologías avanzadas son cruciales para mejorar la efectividad operativa y la competencia en el mercado. Resolver quejas de clientes y empleados y promover un ambiente de trabajo positivo y colaborativo". Para lograr esto, los programas de capacitación y desarrollo de empleados deben enfatizar el liderazgo, el dinamismo del equipo y la crucial comunicación.

BIBLIOGRAFÍA

- Acosta M, M., Salas L, L., Jimenez M, M., & Guerra M, M. (2019). *La Administracion Empresarial*. Mexico: PEARSON.
- Armas L, L. (2019). *Importancia de la informática para los estudiantes de administración*. Argentina : PEARSON. Obtenido de <https://www.euroinnova.ec/blog/informatica-en-administracion#:~:text=La%20inform%C3%A1tica%20en%20administraci%C3%B3n%20resulta,la%20gesti%C3%B3n%20de%20la%20organizaci%C3%B3n>.
- Armas Y, Y., Llanos M, M., & Traverso P, P. (2017). *Gestion del Talento Humano y Nuevos Escenarios Laborales*. Guayas- Ecuador: ECOTEC.
- Beltran J, J. (2018). *Evolución de la Administracion*. Medellin: Luis Amigo.
- Carro R, R., & Gonzalez D, D. (2019). *Administracion de la Calidad Total*. Argentina: Mc Graw Hill.
- Chiavenato I, I. (2019). *INTRODUCCION A LA TEORIA GENERAL DE LA ADMINISTRACION una vision global de la moderna administracion de las organizaciones*. Mexico: MCGRAW-HILL INTERAMERICANA S.A.
- Friedman J, J. (2020). *Administracion y Gestion Empresarial*. Mexico: Pearson.
- Kindred P, P., & Olivera P, P. (2019). *Administracion de empresas*. España: MC GRAWHILLS.
- Lopez S, S., & Ruiz E, E. (2019). *Operaciones Administrativas de Recursos Humanos*. Madrid-España: Mc Graw Hill.0
- Linkia. (2019 de septiembre de 2019): importancia de la gestión administrativa
- Mosley W, W. (2019). *Gestion administrativa*. Medellin- Colombia: SANTILLANA EDICIONES
- Pacheco F, F. (2020). *Administración de recursos humanos -- Bibliotecas – Tendencias*. Mexico: Universidad Nacional Autónoma de México .
- Parker M, M. (2019). *Teoria de las Relaciones Humanas y la Administracion* . Madrid- Spain: PEARSON EDICIONES.
- Quispe A, A., Vasquez E, E., Menacho A, A., & Albitres E, E. (2020). *Gestión administrativa y planeamiento estratégico en la gestión de recursos financieros UGEL-04-2020*. Piura, Peru: Universidad Cesar Vallejo.
- Vallejo L, L. (2016). *Gestion del Talento Humano*. Riobamba-Ecuador: ESPOCH.

ANEXOS

ANEXO #1: Solicitud al decano



FUNGISAGRO S.A

Babahoyo, 19 de enero del 2024

Magister

Eduardo Gáelas Guíjarro

DECANO DE LA FACULTAD DE ADMINISTRACION FINANZAS E INFORMATICA

En su despacho

Reciba un cordial saludo de quienes conformamos **FUNGISAGRO S.A** de la ciudad de Babahoyo cabecera cantonal. Por medio de la presente me dirijo a usted para comunicarle que se ha **AUTORIZADO** al estudiante **PAZMIÑO RIVERA JENNIFER MERCEDES** de la carrera de comercio rediseñada de la facultad de Administración Finanzas e Informática de la Universidad Técnica de Babahoyo para que realice el estudio de caso con el tema: **GESTION ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA FUNGISAGRO S.A DE LA CUIDAD DE BABAHOYO** el cual es un requisito indispensable para poder titularse.

Sin otro particular me suscribo de usted

Atentamente

Ing. Walter Pendolema Jaramillo
1206714882001
fungisagro@gmail.com

ANEXO #2: Carta de Autorización

Babahoyo, 17 de enero del 2024

Sr(a)

Ing. Walter Pendolema Jaramillo

Administrador de Fungisagro S.A

En su despacho.

De mis consideraciones:

Yo: **PAZMIÑO RIVERA JENNIFER MERCEDES**, con cédula de identidad **1207693746**, estudiante de la Universidad Técnica de Babahoyo de la Facultad de Administración, finanzas e informática, carrera de comercio rediseñada, matriculado(a) en el proceso de titulación periodo octubre 2023-marzo 2024, le solicito a usted de la manera más comedida se sirva autorizar a quien corresponda se proceda otorgarme el permiso respectivo para realizar mi estudio de caso denominado **GESTION ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA FUNGISAGRO S.A DE LA CIUDAD DE BABAHOYO** el cual es requisito indispensable para poder titularme.

Esperando una respuesta favorable quedo de usted muy agradecido(a).

Muy atentamente

Jennifer Pazmiño
PAZMIÑO RIVERA JENNIFER MERCEDES
1207693746
jpazmino764@fafi.utb.edu.ec

Recibido
17-01-2024

ANEXO #3: Ruc de la empresa

RUC
1291791064001

Razón social
FUNGISAGRO S.A.S.

Estado contribuyente en el RUC
ACTIVO

Representante legal	
Nombre/Razón Social:	PENDOLEMA JARAMILLO WALTER ANDRES
Identificación:	1206714832
Nombre/Razón Social:	SOTOMAYOR PADILLA DIANA VALERIA
Identificación:	1207980101

Contribuyente fantasma

NO

Contribuyente con transacciones inexistentes

NO

Actividad económica principal

ACTIVIDADES DE CONSULTORÍA DE AGRONOMÍA.

Tipo contribuyente

SOCIEDAD

Régimen

GENERAL

Categoría

Obligado a llevar contabilidad

SI

Agente de retención

NO

Contribuyente especial

NO

Fecha inicio actividades

2023-12-18

Fecha actualización

Fecha cese actividades

Fecha reinicio actividades

Establecimiento matriz:

Lista de establecimientos - 1 registro

No. establecimiento	Nombre comercial	Ubicación de establecimiento	Estado del establecimiento
001		LOS RIOS / BABAHOYO / BABAHOYO / PROLONGACION DE LA JUAN X MARCOS Y CALLE D	ABIERTO

ANEXO #4: Ficha de entrevista al gerente de la empresa

Gestión administrativa en la empresa Fungisagro S.A de la ciudad de Babahoyo

Objetivo: Evaluar la Gestión Administrativa, analizando los procesos implementados en la empresa

1. ¿Qué significa para usted Gestión Administrativa?
2. ¿Cuál cree usted que son los elementos o factores que afectan de manera directa las operaciones y gestiones tanto comerciales como administrativas de la empresa?
3. ¿considera usted que su empresa tiene problemas para aplicar los procesos de gestión?
4. ¿Estás considerando planificar un proceso importante para tu negocio?
5. ¿Qué procesos administrativos aplica usted en su área de trabajo?
6. ¿Cree que el déficit de colaboradores administrativos afecta a la administración y genera falta de procesos?
7. tu criterio, ¿puedes describir el problema más importante que enfrenta tu empresa desde tu perspectiva?

ANEXO #5: Ficha de encuesta a los colaboradores de la empresa

Gestión administrativa en la empresa Fungisagro S.A de la ciudad de Babahoyo

1. ¿cree usted que la empresa aplica correctamente de los procesos administrativos en la empresa?

- Siempre
- Casi Siempre
- A Veces
- Rara Vez
- Nunca

2. ¿Según su criterio la administración que lleva la empresa es eficiente para obtener buenos resultados?

- Siempre
- Casi Siempre
- A Veces
- Rara Vez
- Nunca

3. ¿Cree usted que a gestión administrativa dentro de la empresa es acorde a los objetivos propuestos?

- Siempre
- Casi Siempre
- A Veces
- Rara Vez
- Nunca

4. ¿Cree usted que hay eficiencia y eficacia en el departamento administrativo?

- Siempre
- Casi Siempre
- A Veces
- Rara Vez
- Nunca

-
5. **¿En base a su conocimiento, cree usted que el personal de la empresa posee los debidos conocimientos sobre la administración y su gestión?**
- Siempre
 - Casi Siempre
 - A Veces
 - Rara Vez
 - Nunca
6. **¿según su criterio los servicios de la empresa son de buena calidad en base a la gestión administrativa?**
- Siempre
 - Casi Siempre
 - A Veces
 - Rara Vez
 - Nunca
7. **¿Cree usted que los conocimientos de los directivos son innovadores y actualizados con respecto a la gestión administrativa y atención al cliente?**
- Siempre
 - Casi Siempre
 - A Veces
 - Rara Vez
 - Nunca
8. **¿Cree usted que los Conocimientos de los ejecutivos en la empresa son innovadores y actualizados sobre gestión administrativa y atención al cliente?**
- Siempre
 - Casi Siempre
 - A Veces
 - Rara Vez
 - Nunca

ANEXO #6: ANTIPLAGIO (COMPILATIO)



estudiodecasojpazmiño

Correído

8%
Textos sospechosos



- 2% Similitudes
 - 0% similitudes entre comillas
 - 0% entre las fuentes mencionadas
- < 1% Idiomas no reconocidos
- 6% Textos potencialmente generados por la IA

Nombre del documento: estudiodecasojpazmiño.docx
 ID del documento: 9fb23a2122e18664371aeae3f1b7a2c2b080d1db
 Tamaño del documento original: 42,17 kB

Depositante: undefined JENNIFER MERCEDES PAZMIÑO RIVERA
 Fecha de depósito: 29/2/2024
 Tipo de carga: email_submission
 fecha de fin de análisis: 29/2/2024

Número de palabras: 6248
 Número de caracteres: 42.006

Ubicación de las similitudes en el documento:



☰ Fuentes de similitudes

Fuentes principales detectadas

Nº	Descripciones	Similitudes	Ubicaciones	Datos adicionales
1	ANDREA GUAPULEMA MARISCAL.docx ANDREA GUAPULEMA MARISCAL #4a2772 El documento proviene de mi grupo	1%		Palabras idénticas: 1% (77 palabras)
2	dspace.utb.edu.ec http://dspace.utb.edu.ec/bitstream/handle/49000/14708/E-UTB-FAFI-COM-000279.pdf?sequence=1	< 1%		Palabras idénticas: < 1% (36 palabras)

Fuentes con similitudes fortuitas

Nº	Descripciones	Similitudes	Ubicaciones	Datos adicionales
1	www.doi.org https://www.doi.org/10.17533/AJDEA.RC.N72A06	< 1%		Palabras idénticas: < 1% (10 palabras)
2	blog.hubspot.es Planeación estratégica: qué es, elementos, etapas y ejemplos https://blog.hubspot.es/marketing/guia-planificacion-estrategica	< 1%		Palabras idénticas: < 1% (10 palabras)
3	Documento de otro usuario #74b6bd El documento proviene de otro grupo	< 1%		Palabras idénticas: < 1% (10 palabras)

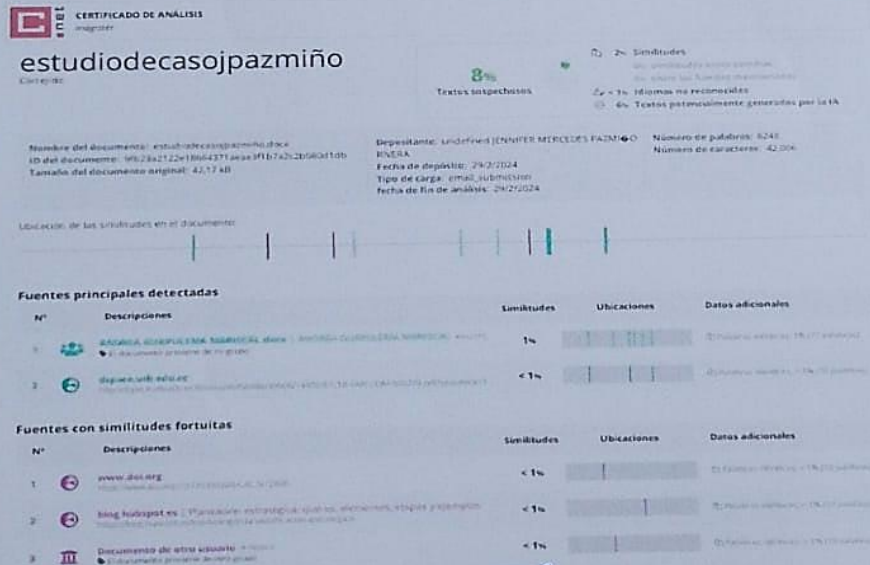


Babahoyo, 01 de marzo del 2024

**CERTIFICACIÓN DE PORCENTAJE DE SIMILITUD CON OTRAS FUENTES
 EN EL SISTEMA DE ANTIPLAGIO**

En mi calidad de Tutor del Trabajo de la Investigación del Señor: **PAZMIÑO RIVERA JENNIFER MERCEDES**, cuyo tema es: **GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA FUNGISAGRO S.A DE LA CIUDAD DE BABAHOYO, PERIODO 2023**, certifico que este trabajo investigativo fue analizado por el Sistema Antiplagio Compilatio, obteniendo como porcentaje de similitud de [**8%**], resultados que evidenciaron las fuentes principales y secundarias que se deben considerar para ser citadas y referenciadas de acuerdo a las normas de redacción adoptadas por la institución y Facultad.

Considerando que, en el Informe Final el porcentaje máximo permitido es el 10% de similitud, queda aprobado para su publicación. Por lo que se adjunta una captura de pantalla donde se muestra el resultado del porcentaje indicado.



Dr. Fabian Toscano Ruiz.
DOCENTE FAFI.