

ESCUELA DE POSGRADO NEWMAN

MAESTRÍA EN
ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS



“ Propuesta de mejora a la gestión administrativa y la toma de decisiones de la carrera de Administración de Empresas de la Universidad Estatal Bolívar, en Bolívar– Ecuador 2024 ”

**Trabajo de Investigación
para optar el Grado a Nombre de la Nación de:**

Maestro en
Administración de Negocios

Autora:
Ing. Alarcón Quinatoa, Gina Jaqueline

Docente Guía:
Mag. Ramal Álvarez, Eduardo

TACNA – PERÚ

2024

23% Similitud general

El total combinado de todas las coincidencias, incluidas las fuentes superpuestas, para ca...

Filtrado desde el informe

- ▶ Bibliografía
- ▶ Texto citado

«El texto final, datos, expresiones, opiniones y apreciaciones contenidas en este trabajo son de exclusiva responsabilidad del autor o autores». Escuela de Posgrado Newman

Dedicatoria

Este trabajo de investigación está dedicado a mi Virgencita de la Dolorosa, quien ha sido mi guía y refugio constante a lo largo de mi vida, brindándome luz y dirección en cada paso del camino. Mi gratitud hacia Ella es infinita, por acompañarme en cada momento y ofrecerme la fortaleza necesaria para enfrentar los desafíos.

De igual manera, dedico este estudio con profundo amor y gratitud a mis padres, verdaderos pilares fundamentales de mi formación personal y académica. Ellos no solo me han transmitido valores esenciales como la responsabilidad, el respeto y la constante búsqueda de superación, sino que también han sacrificado mucho, brindándome amor incondicional y apoyo sin reservas.

También deseo extender esta dedicatoria a mi hermano y hermanas, sobrín@s y de manera especial a Lisbeth Alarcón cuyo amor y apoyo inquebrantable han sido fundamentales en mi trayectoria. Ellos siempre han estado dispuestos a ofrecerme una mano amiga y un oído atento, compartiendo conmigo cada alegría y cada obstáculo que he enfrentado. Su presencia constante y su estímulo han sido esenciales para mantenerme enfocado y motivado a lo largo de mi carrera académica.

A cada uno de ustedes, les ofrezco este logro como una muestra de mi amor y mi eterno agradecimiento.

Agradecimientos

Quiero agradecer sinceramente a todos los que han apoyado la ejecución de este proyecto de investigación. Primero, debo mi gratitud a Dios por darme la fuerza, la sabiduría y la constancia necesarias para iniciar y finalizar este trabajo. Sin su guía y sus bendiciones, no habría alcanzado este éxito. También estoy enormemente agradecido con el Mg. Eduardo Ramal Álvarez, mi profesor y mentor en la prestigiosa Escuela Newman. Su inagotable apoyo, orientación y amplios conocimientos fueron decisivos para la finalización de mi investigación. Agradezco igualmente a todos los profesores, al personal administrativo y a mis colegas, cuyo apoyo ha sido vital en mi formación académica. Su dedicación y compromiso con la educación me han inspirado continuamente.

También deseo expresar mi agradecimiento a la Universidad Estatal de Bolívar a la carrera de Administración de Empresas por brindarme la oportunidad de llevar a cabo la presente investigación. Estoy profundamente agradecido por el apoyo constante que he recibido por parte de la coordinadora de carrera, personal administrativo y docentes, quienes han mostrado un compromiso excepcional con mi trabajo de investigación

Finalmente, agradezco a mi familia y amigos por su constante apoyo y amor incondicional. Su comprensión y ánimo han sido clave, especialmente durante los tiempos más difíciles.

A todos ustedes, mi más sincero agradecimiento.

Índice de Contenido

ÍNDICE DE CONTENIDO	V
ÍNDICE DE TABLAS	VII
ÍNDICE DE FIGURAS	VIII
RESUMEN	X
ABSTRACT	XI
INTRODUCCIÓN	XII
CAPITULO I ANTECEDENTES DEL ESTUDIO	1
1.1. TÍTULO DEL TEMA:	1
1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA:	1
1.3. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	3
1.3.1. <i>Objetivo General</i>	3
1.3.2. <i>Objetivos Específicos</i>	3
1.4. METODOLOGÍA	4
1.4.1. <i>Tipo de investigación</i>	4
1.4.2. <i>Nivel de investigación</i>	4
1.4.3. <i>Diseño de la investigación</i>	4
1.4.4. <i>Ámbito y tiempo social de la investigación</i>	5
1.4.4.2. <i>Técnicas, instrumentos y Procesamiento de Datos</i>	5
1.5. JUSTIFICACIÓN:	6
1.6. DEFINICIONES:	8
1.7. ALCANCES Y LIMITACIONES.....	12
1.7.1. <i>Alcances</i>	12
1.7.2. <i>Limitaciones</i>	12
CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO	14
2.1. CONCEPTUALIZACIÓN DE LA(S) VARIABLE(S) O TÓPICO(S) CLAVE	14
2.1.1. <i>Gestión administrativa</i>	14
PROCESOS FUNDAMENTALES DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	16
2.1.2. <i>Toma de decisiones</i>	21
2.2. IMPORTANCIA DE LAS VARIABLES O TÓPICOS CLAVE	23
2.1.1. <i>Importancia de la Gestión administrativa</i>	23
2.1.2. <i>Importancia de la Toma de decisiones</i>	25
2.3. MODELOS DE LASVARIABLES (EXCLUSIVAMENTE PARA TESIS).....	26
2.3.2. <i>Modelos la Toma de decisiones</i>	26
<i>Modelo racional de toma de decisiones</i>	26
<i>Modelo intuitivo de toma de decisiones</i>	27
2.4. ANÁLISIS COMPARATIVO	28
2.5. ANÁLISIS CRÍTICO.	30
CAPÍTULO III MARCO REFERENCIAL	32

3.1.	RESEÑA HISTÓRICA.....	32
3.2.	FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL.....	34
3.2.1.	<i>Misión de carrera</i>	34
3.2.2.	<i>Visión de carrera</i>	35
3.2.3.	<i>Valores</i>	35
3.2.4.	<i>Principio</i>	35
3.3.	DISEÑO ORGANIZACIONAL.....	36
3.4.	PRODUCTOS Y/O SERVICIOS.....	40
3.4.1.	<i>Servicios</i>	40
3.5.	DIAGNÓSTICO ORGANIZACIONAL.....	41
3.5.1.	<i>Análisis Organizacional</i>	42
3.1.1.	<i>Análisis del Macro – Entorno Matriz PESTEL</i>	45
CAPÍTULO IV RESULTADOS		52
4.1.	DIAGNÓSTICO SITUACIONAL CON LOS PRINCIPALES PROBLEMAS EVIDENCIADOS	52
4.1.1.	<i>ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DEL DIAGRAMA CAUSA EFECTO</i>	55
4.1.2.	<i>Guía de entrevista para Evaluar la Gestión Administrativa y la toma de decisiones en los procesos administrativos la carrera de Administración de Empresas de la Universidad Estatal de Bolívar</i>	57
4.1.3.	<i>Resultados Presentados en la Guía de entrevista</i>	61
4.1.4.	<i>Cuestionario Para docentes de la carrera de Administración de Empresa Sobre la Gestión Administrativa y la toma de Decisiones.</i>	64
4.2.1.	<i>Descripción Detallada de la Propuesta de Mejora</i>	78
4.3.	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES DE LA PROPUESTA DE MEJORA.....	80
4.3.1.	<i>Análisis del Proceso de Control por Estrategia</i>	82
CAPITULO V SUGERENCIAS.....		87
	CONCLUSIONES.....	87
	RECOMENDACIONES.....	88
	BIBLIOGRAFÍA.....	89
ANEXOS		93

Índice de Tablas

Tabla 1: Población	5
Tabla 2: Cronograma de actividades del Trabajo de investigación	13
Tabla 3: Análisis comparativo de las variables	28
Tabla 4: Matriz DAFO para el análisis de la Gestión Administrativa de la carrera de Administración de Empresas	41
Tabla 5: Matriz PESTEL de la Carrera de Administración de Empresas	45
Tabla 6: Diagrama de Causa y Efecto	54
Tabla 7: Guía de entrevista	57
Tabla 8: Comunicación interna	64
Tabla 9: Políticas administrativas	65
Tabla 10: Procesos administrativos	66
Tabla 11: Materiales adecuados para el desempeño Gestión Administrativa	67
Tabla 12 : Enfoque colaborativo en la toma de decisiones.....	68
Tabla 13: Participación de los docentes en la toma de decisiones administrativas	69
Tabla 14: Autonomía para tomar decisiones en su área de competencia	70
Tabla 15: Actividades planificadas	71
Tabla 16: Recursos necesarios para la implementación de la propuesta.....	72
Tabla 17: Propuesta de mejora incrementaría la eficiencia	73
Tabla 18: Propuesta de Mejora a la Gestión Administrativa y la toma de decisiones	76
Tabla 19: Control de actividades de la mejora.....	80
Tabla 20: Valores Económicos para la Implementación de la Propuesta de Mejora	84

Índice de Figuras

Figura 1: Organigrama de la carrera de Administración de Empresas.....	36
Figura 2: Comunicación interna.....	64
Figura 3: Políticas administrativas	65
Figura 4: Proceso Administrativo.....	66
Figura 5: Materiales adecuados para el desempeño Gestión Administrativa	67
Figura 6: Enfoque colaborativo en la toma de decisiones	68
Figura 7: Participación de los docentes en la toma de decisiones administrativas..	69
Figura 8: Autonomía para tomar decisiones en su área de competencia.....	70
Figura 9: Actividades planificadas	71
Figura 10: Recursos necesarios para la implementación de la propuesta	72
Figura 11: Propuesta de mejora incrementaría la eficiencia.....	73

Índice de Anexos

Anexo 1: Informe de validación del instrumento	93
Anexo 2: Guía de entrevista para Evaluar la Gestión Administrativa y la toma de decisiones en los procesos administrativos la carrera de Administración de Empresas de la Universidad Estatal de Bolívar.....	96
Anexo 3: Validación de instrumentos por juicio de expertos	98
Anexo 4: Informe de validación del instrumento	99

Resumen

La presente investigación se llevó a cabo con el objetivo de abordar las problemáticas identificadas en la Carrera de Administración de Empresas de la Universidad Estatal de Bolívar, relacionadas con la gestión administrativa y la toma de decisiones. Se evidenciaron diversos desafíos que afectan negativamente los procesos administrativos, los cuales resultan lentos y burocráticos, limitando la agilidad y capacidad de respuesta de la carrera ante cambios internos y externos.

A pesar de los esfuerzos previos por parte de la carrera para implementar mecanismos de retroalimentación, estos aún no se ajustan de manera óptima a los objetivos estratégicos. El diagnóstico realizado reveló múltiples desafíos, entre los cuales destacan la falta de planes y procedimientos claros, participación del personal docente en la toma de decisiones, la ausencia de sistemas efectivos de evaluación y retroalimentación. Este diagnóstico proporcionó una base sólida para desarrollar estrategias orientadas a la mejora continua. Las propuestas se centraron en la capacitación, mejora de la comunicación interna, clarificación de políticas administrativas, optimización de procesos, incremento de la autonomía docente y una planificación temporal más eficiente. El objetivo central es mejorar la gestión administrativa y la toma de decisiones en la carrera. Se implementó un sistema sólido de seguimiento y control con indicadores claros y evaluación continua, asegurando la efectividad de las estrategias y permitiendo ajustes en tiempo real para garantizar resultados y fomentar la mejora continua a largo plazo.

Palabras clave: Gestión administrativa, Toma de decisiones, Estrategias, Docentes Seguimiento y Control

Abstract

This research was carried out with the objective of addressing the problems identified in the Business Administration Degree at the State University of Bolívar, related to administrative management and decision making. Various challenges were evident that negatively affect administrative processes, which are slow and bureaucratic, limiting the agility and responsiveness of the career to internal and external changes. Despite previous efforts by the program to implement feedback mechanisms, these still do not optimally adjust to the strategic objectives. The diagnosis carried out revealed multiple challenges, among which the lack of clear plans and procedures, participation of teaching staff in decision-making, and the absence of effective evaluation and feedback systems stand out. This diagnosis provided a solid foundation to develop strategies aimed at continuous improvement. The proposals focused on training, improvement of internal communication, clarification of administrative policies, optimization of processes, increase in teaching autonomy and more efficient temporal planning. The central objective is to improve administrative management and career decision-making. A solid monitoring and control system was implemented with clear indicators and continuous evaluation, ensuring the effectiveness of the strategies and allowing adjustments in real time to guarantee results and encourage continuous improvement in the long term.

Keywords: Administrative management, Decision making, Strategies, Teachers Monitoring and Control

Introducción

La gestión administrativa y la toma de decisiones son pilares fundamentales para el funcionamiento y éxito de cualquier organización, especialmente en el ámbito educativo y profesional. Una gestión administrativa eficaz asegura que los recursos, tanto humanos como materiales, se utilicen de manera óptima. Esto reduce el desperdicio y maximiza la productividad, lo cual es crucial para el buen funcionamiento de cualquier entidad. Proporcionando una estructura clara y organizada para todas las actividades de la institución, se facilita la coordinación entre diferentes departamentos y se asegura que todos trabajen alineados hacia objetivos comunes. Además, una gestión administrativa robusta garantiza el cumplimiento de todas las normativas legales y regulaciones vigentes, lo cual es vital para evitar sanciones y mantener una reputación sólida.

Por otro lado, la toma de decisiones informada y estratégica es esencial para orientar la organización hacia sus metas a largo plazo. Las decisiones bien fundamentadas trazan un camino claro y coherente para el crecimiento y desarrollo, permitiendo resolver problemas de manera eficiente y efectiva. Esto minimiza el impacto negativo de los desafíos y ayuda a mantener la estabilidad operativa. En un entorno dinámico, la capacidad de tomar decisiones ágiles y adaptables permite a la institución responder rápidamente a los cambios del mercado y del entorno. Además, las decisiones bien informadas facilitan una mejor asignación de recursos, asegurando que estos se utilicen de la manera más eficaz posible. En conjunto, estos elementos son indispensables para la sostenibilidad y éxito continuado de la organización.

El desarrollo del trabajo de investigación está compuesto por varios capítulos, que se describen brevemente a continuación.

En el capítulo 1, se presentan los antecedentes del proyecto, el planteamiento del problema, los objetivos tanto general como específico de la investigación, la justificación teórica, práctica y metodológica. Se definen los conceptos clave para comprender la terminología del estudio, y se explican el alcance y las limitaciones del trabajo.

En el capítulo 2, se desarrolla el marco teórico, donde se conceptualizan los tópicos clave relevantes, destacando su importancia, tipos y características. Se incluyen las referencias correspondientes y se realiza un análisis comparativo y crítico de los conceptos.

El capítulo 3 se dedica al marco referencial de la Salle objeto de estudio. Se describe brevemente su historia y evolución, la filosofía organizacional, ideario, la misión y visión, el diseño organizacional a través de un organigrama, los servicios y la oferta educativa.

El capítulo 4 presenta los resultados obtenidos. Con base en estos resultados, se planifican las competencias necesarias para alcanzar los objetivos del estudio.

Finalmente, en el último capítulo, se presentan las conclusiones y recomendaciones. Se cierra con las referencias bibliográficas utilizadas a lo largo del desarrollo de la investigación.

Capítulo I Antecedentes del estudio

1.1. Título del Tema:

Propuesta de mejora a la a gestión administrativa y la toma de decisiones de la Carrera de Administración de Empresas de la Universidad Estatal Bolívar en Bolívar – Ecuador 2024.

1.2. Planteamiento del Problema:

La gestión administrativa en la educación pública utiliza una escala desarrollada por, Villegas, Vesga, y Mejía La escala evalúa el nivel de desarrollo o cumplimiento de la administración en varios aspectos, tales como: elaboración de presupuestos, planificación financiera, registros contables conforme a las normas legales, sistema de archivo, criterios unificados para matrículas, proceso de compras, informes académicos, generación de ingresos, definición de gastos, administración de recursos educativos, panorama de riesgos laborales y mantenimiento de infraestructura y equipos. Consta de cuatro niveles de medición, y una institución educativa obtiene un resultado basado en su autoevaluación, lo cual le permite establecer un plan de mejora al concluir el proceso. (Robles et al., p. 15)

Es por ello, (Vega et al., 2021) precisan que un directivo debe participar activamente en la toma de decisiones organizacionales, y para ello debe contar con habilidades como la resolución de problemas, la gestión del tiempo y del trabajo, la implicación en el proceso creativo, y el desarrollo adecuado de habilidades sociales. De este modo, será capaz de identificar y definir problemas, explorar las posibles alternativas y sus consecuencias, evaluar la opción más adecuada y tomar la mejor decisión.

La toma de decisiones se debe tener en cuenta las habilidades de la personalidad las cuales implican identificar la toma de decisiones proactivas y reactivas (Siebert & Kunz, 2026).

El problema reside en la gestión administrativa y la toma de decisiones dentro de la Carrera de Administración de Empresas de la Universidad Estatal Bolívar, se ha observado una falta de eficiencia y transparencia en los procesos administrativos, así como deficiencias en la toma de decisiones que afectan el funcionamiento óptimo de la carrera, esta situación genera inconformidad entre los estudiantes, docentes y personal administrativo afectando la calidad educativa y el incumplimiento de los objetivos y en la planificación académica .

Si no se resuelve oportunamente el problema identificado es probable que la situación empeore con el tiempo, esto podría resultar en una disminución de la calidad educativa, pérdida de confianza en la institución por parte de los estudiantes y la comunidad académica, y dificultades para atraer y retener talento docente y estudiantil. Además, una gestión administrativa ineficiente podría impactar negativamente en la planificación de recursos y actividades, así como en el logro de los objetivos académicos y organizacionales de la carrera.

La presente investigación propone contribuir significativamente a la solución o mejora de esta situación problemática, analizando con profundidad a la gestión administrativa y la toma de decisiones en la Carrera de Administración de Empresas, se podrá identificarán las respectivas áreas de mejoras. Esto incluirá la implementación de prácticas administrativas más eficientes, la promoción de la transparencia en la toma de decisiones y el fortalecimiento de la participación de todos los actores involucrados.

Finalmente, se espera que estas medidas conduzcan a una mejora significativa en la calidad educativa, el clima organizacional y el desempeño general de la carrera.

1.3. Objetivos de la Investigación

1.3.1. Objetivo General

Realizar una propuesta de mejora a la gestión administrativa y la toma de decisiones de la Carrera de Administración de Empresas de la Universidad Estatal Bolívar en Bolívar – Ecuador 2024.

1.3.2. Objetivos Específicos

- Diagnosticar la situación actual de la gestión administrativa y toma de decisiones de la carrera de Administración de Empresas de la Universidad Estatal de Bolívar.
- Diseñar estrategias de mejoras a la gestión administrativa y la toma de decisiones de la Carrera de Administración
- Proponer mecanismos de control a las estrategias de mejora diseñadas que permita su correcto seguimiento.

- Determinar el costo de implementación de la propuesta de mejora para la carrera de Administración de Empresas de la Universidad estatal de Bolívar.

1.4. Metodología

1.4.1. Tipo de investigación

La investigación propuesta es de tipo aplicada, enfocada en resolver un problema concreto y práctico relacionado con la gestión administrativa y la toma de decisiones en la carrera de Administración de Empresas de la Universidad Estatal de Bolívar. Asimismo, se orienta a ofrecer soluciones en las áreas de planificación, organización, dirección y control, con el objetivo de generar un impacto directo en el entorno administrativo. La investigación adoptará un enfoque mixto, combinando métodos cualitativos y cuantitativos, lo que permitirá evaluar el impacto de las intervenciones basadas en la toma de decisiones sobre la gestión administrativa en los docentes.

1.4.2. Nivel de investigación

Este nivel de investigación se enfoca en la observación, descripción y documentación de las características de un fenómeno o situación, sin explorar relaciones causales. Al ser de tipo descriptivo, proporcionará una comprensión integral del contexto y de las necesidades específicas, estableciendo una base sólida para futuras intervenciones más complejas.

1.4.3. Diseño de la investigación

En lo que concierne al diseño de la investigación, se establece un diseño no experimental que implica una investigación meticulosa y detallada de los procedimientos existentes sin intervenir en ellos directamente, además, al no realizar

cambios deliberados en las variables de estudio, se obtiene una representación más fiel de la realidad, lo que facilita la identificación de patrones y tendencias en la gestión administrativa sin sesgar los resultados.

1.4.4. *Ámbito y tiempo social de la investigación*

1.4.4.1. *Población*

La población será a los docentes de la carrera de Administración de Empresas compuesta de 24 docentes a nombramiento y 5 docentes contratados.

*Tabla 1:
Población*

Detalle	Tamaño	Técnica
Coordinador de carrera	1	Entrevista
Docentes a nombramiento	24	
Docente a contrato	5	Cuestionario
Total	30	

Nota. Elaborado por el autor

1.4.4.2. *Técnicas, instrumentos y Procesamiento de Datos*

1.4.4.2.1. *Técnicas.*

Para llevar a cabo la recopilación de datos, se consideró por utilizar la técnica de la encuesta y la entrevista. Esta decisión se respalda en la afirmación de (Feria et al., 2019), quienes señalan que la encuesta es una herramienta clave para que el investigador obtenga y registre información, incluyendo tanto entrevistas como encuestas (2019). En esta investigación, se empleará un cuestionario enfocado en la Gestión Administrativa y la Toma de Decisiones.

1.4.4.2.2. Instrumentos

Para la obtención de los datos, se empleó un cuestionario enfocado en las variables de la investigación: Gestión Administrativa y Toma de Decisiones. El instrumento aplicado es una escala Likert de 5 puntos, con los siguientes niveles: totalmente en desacuerdo (1), en desacuerdo (2), neutral (ni de acuerdo ni en desacuerdo) (3), de acuerdo (4) y totalmente de acuerdo (5). Las misma que se aplicará para la entrevista, aplicada por el investigador, quien anoto las respuestas de diez preguntas claves en una sesión en reunión.

1.4.4.2.3. Procesamiento de Datos

Una vez recopilada la información, se procedió a tabular el cuestionario utilizando Microsoft Excel, empleando esta herramienta para realizar el análisis gráfico y obtener los resultados. Adicionalmente, se utilizó Microsoft Word para redactar los hallazgos de manera clara y precisa.

1.5. Justificación:

“La gestión administrativa implica tomar decisiones fundamentales para que una organización o institución pueda alcanzar sus objetivos y alinearse con su misión, a través de una planificación adecuada de sus esfuerzos. Esto requiere el desarrollo de técnicas, estrategias, conocimientos y el uso eficiente de recursos para superar los desafíos en la consecución de su visión. Según el autor citado, la gestión administrativa es crucial, ya que describe un conjunto de técnicas y prácticas institucionales que abarcan la planificación, dirección y control eficiente de las operaciones, entre otras actividades.” (Pacheco Barreto, 2022).

Además de ser un proceso complejo que incluye la información disponible, los objetivos de la organización y las preferencias individuales, la toma de decisiones implica múltiples facetas. Estudiar los métodos de toma de decisiones facilita un análisis más detallado de la teoría en este campo, promoviendo el desarrollo de modelos y enfoques conceptuales avanzados. (Vega et al., 2021)

Desde el punto de vista metodológico, este estudio se fundamenta en la necesidad de emplear métodos de investigación rigurosos y apropiados para recoger y analizar datos sobre la gestión administrativa y la toma de decisiones. Se utilizará una combinación de métodos cuantitativos, incluyendo la aplicación de cuestionarios, para obtener un entendimiento integral de dichos procesos.

Desde una perspectiva práctica, este estudio se justifica por su relevancia para el mejoramiento continuo de la calidad educativa en la Carrera de Administración de Empresas de la Universidad Estatal Bolívar. Los resultados obtenidos serán fundamentales para identificar áreas de mejora en la gestión administrativa y la toma de decisiones, facilitando la implementación de acciones correctivas y preventivas que optimicen el funcionamiento de la carrera. Esto beneficiará a estudiantes, profesores, personal administrativo y demás involucrados. Además, los hallazgos proporcionarán una base descriptiva y correlacional esencial para el diseño de políticas, programas y prácticas que fomenten un ambiente educativo más eficiente, transparente y participativo

Finalmente, se prevé que los resultados de esta investigación impulsen el crecimiento y consolidación de la Carrera de Administración de Empresas, enriqueciendo de esta manera la preparación académica y profesional de sus estudiantes.

1.6. Definiciones:

Gestión Administrativa

La gestión administrativa desempeña un papel fundamental en el desarrollo organizacional, ya que se enfoca en la eficiencia operativa, la toma de decisiones efectiva y la mejora continua de los procesos, contribuyendo de forma eficaz al crecimiento sostenible de la empresa y a la adaptación en un entorno cada vez más competitivo (Rodallega, 2020). Es decir, la gestión administrativa implica la planificación, organización, dirección, control de los recursos y procesos internos al optimizar, identificar y eliminar posibles ineficiencias. (Proaño Ponce & Ponce Arteaga, 2024)

Además de estas funciones, la gestión administrativa debe incorporar una visión estratégica que no solo responda a las exigencias actuales del mercado, sino que también anticipe cambios futuros. Esta capacidad de anticipación y adaptación proactiva es lo que permitirá a las organizaciones no solo mantenerse competitivas, sino también liderar en sus respectivos sectores.

Principios de la Administración Científica

Entre los principios fundamentales defendidos por los autores de la administración científica, destacan los siguientes:

- **Principio de planeación:** Reemplazar el criterio individual y la improvisación en el trabajo con métodos basados en procedimientos científicos, asegurando que la planificación guíe la ejecución del método de trabajo.
- **Principio de preparación:** Seleccionar a los trabajadores de manera científica según sus habilidades, y capacitarlos para que puedan producir de manera más eficiente y efectiva, en línea con el método planificado. Esto incluye la disposición y distribución racional de las máquinas y equipos de producción.
- **Principio de control:** Supervisar el trabajo para garantizar que se realice de acuerdo con las normas establecidas y el plan previsto, con la gerencia colaborando con los empleados para asegurar una ejecución óptima.
- **Principio de ejecución:** Asignar responsabilidades y atribuciones claras para que el trabajo se lleve a cabo con la disciplina necesaria (Chiavenato I. , 2004, p. 54).

Estos principios, aunque formulados en los inicios de la administración científica, siguen siendo relevantes en la gestión moderna. Sin embargo, es esencial adaptarlos a un entorno más dinámico y centrado en la innovación. La planificación, preparación, control y ejecución deben ser vistos no solo como procesos rígidos, sino como marcos flexibles que permiten la adaptación continua, fomentan la creatividad, y consideran el bienestar de los trabajadores como un componente crítico para lograr resultados sostenibles y de alta calidad.

Eficacia y eficiencia en el accionar organizacional

La eficacia y la eficiencia son dos dimensiones clave en el desempeño de una organización. La eficacia se refiere a la medida en que las acciones de la organización logran los objetivos establecidos. Por otro lado, la eficiencia se enfoca en cómo se utilizan los recursos durante el proceso organizacional. En otras palabras, la eficacia evalúa en qué grado la organización alcanza sus metas, mientras que la eficiencia analiza la relación técnica entre los insumos utilizados y los resultados obtenidos (Federico, 2016, pp. 24-25).

Toma de Decisiones

La toma de decisiones es el núcleo de la planeación, y se define como la selección de un curso de acción entre varias alternativas. No puede decirse que exista un plan a menos que se haya tomado una decisión: que se hayan comprometido los recursos, la dirección o la reputación; hasta ese momento sólo existen estudios de planeación y análisis. Algunas veces los gerentes consideran que la toma de decisiones es su principal tarea, pues constantemente deciden qué hacer, quién debe hacerlo y cuándo, dónde, e incluso, cómo se ha de hacer; sin embargo, la toma de decisiones es sólo un paso en el sistema de planeación. (Koontz et al., 2012, p. 152).

Importancia y limitaciones de la toma de decisiones racional

Cuando se percibe una oportunidad y se define un objetivo, el proceso de toma de decisiones se convierte en el centro de la planificación. En este contexto, el proceso que lleva a la decisión puede describirse como sigue:

1. Establecer las premisas.
2. Identificar las alternativas.
3. Evaluar las alternativas en función del objetivo deseado
4. Seleccionar una alternativa, es decir, tomar una decisión. (Harold et al., 2012, p. 152).

Este enfoque estructurado para la toma de decisiones es fundamental en la planificación, pero es igualmente importante incorporar la flexibilidad y la retroalimentación continua. En un entorno dinámico, las decisiones no deben ser vistas como definitivas, sino como parte de un ciclo en el que se revisan y ajustan según nuevas informaciones o cambios en las condiciones externas. Este enfoque adaptativo no solo mejora la capacidad de respuesta de la organización, sino que también fomenta una cultura de aprendizaje y mejora continua.

Racionalidad en la toma de decisiones

A menudo se dice que la toma de decisiones efectiva debe ser racional, pero ¿qué es la racionalidad?, ¿cuándo piensa o decide racionalmente una persona? Las personas que actúan o deciden con racionalidad intentan alcanzar una meta que no puede lograrse sin acción; deben entender claramente los cursos de acción mediante los cuales se pretende llegar a una meta en las circunstancias y limitaciones existentes, así como reunir la información y capacidad para analizar y evaluar alternativas a la luz de la meta buscada, y, por último, tener

el deseo de llegar a la mejor solución al seleccionar la alternativa que satisfaga el logro de la meta de la manera más efectiva (Harold et al., 2012, p. 152).

Decisiones programadas y no programadas

Una decisión programada, se aplica a problemas estructurados o rutinarios. Este tipo de decisión se utiliza para un trabajo rutinario y repetitivo: se relaciona sobre todo con criterios preestablecidos. Las decisiones no programadas se emplean en situaciones no estructuradas, nuevas o mal definidas de naturaleza no recurrente. La mayoría de las decisiones no son del tipo completamente programadas ni del tipo no programadas: son una combinación de ambas. (Harold et al., 2012, pp. 161 - 162).

1.7. Alcances y Limitaciones.

1.7.1. Alcances

El alcance de una investigación señala el resultado que se espera obtener de la misma (Ramos, 2020, pp. 1-5). La investigación se llevará a cabo durante el año 2024. Se realizará un diagnóstico situacional de la gestión administrativa de la carrera de Administración de Empresas de la Universidad Estatal de Bolívar lo que permitirá identificar los factores críticos y poder implementar estrategias de mejoras para una adecuada toma de decisiones.

1.7.2. Limitaciones

La investigación se limita únicamente a una institución de Educación Superior que es la Universidad Estatal de Bolívar de la carrera de Administración de Empresas ubicada en la ciudad de Guaranda, Ecuador, lo que puede restringir la aplicabilidad de los resultados a otros contextos educativos con características diferentes. Además,

la variabilidad en el nivel de habilidades tecnológicas entre los estudiantes y docentes puede afectar la implementación efectiva de las soluciones propuestas (Ramos, 2020, pp. 1-5). Finalmente, el tiempo limitado para observar cambios significativos en el Gestión Administrativa puede restringir la evaluación completa en la toma de decisiones un solo periodo académico.

1.8. Cronograma

Tabla 2:
Cronograma de actividades del Trabajo de investigación

Actividades	Mes 1				Mes 2				Mes 3				Mes 4				Mes 5			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
CAPITULO 1: ANTECEDENTES DEL PROYECTO																				
Título																				
Planteamiento del problema																				
Objetivos																				
Justificación, metodología																				
Alcances y limitaciones																				
CAPITULO 2: MARCO TEORICO																				
Conceptualización de las variables																				
Importancia de las variables																				
Análisis comparativo																				
Análisis crítico																				
CAPITULO 3: MARCO REFERENCIAL																				
Reseña histórica																				
Filosofía organizacional																				
Diagnostico organizacional																				
CAPITULO 4: RESULTADOS																				
Diagnóstico																				
Diseño de la mejora																				
Mecanismo de control																				
CAPITULO 5: CONCLUSIONES																				
ANEXOS, BIBLIOGRAFIA																				

Nota: Elaborado por el autor

Capítulo II Marco Teórico

2.1. Conceptualización de la(s) variable(s) o tópico(s) clave

2.1.1. *Gestión administrativa*

(Chiavenato I. , 2002), La distribución efectiva de tareas entre equipos o departamentos y la asignación precisa de responsabilidades, asegurando además una asignación adecuada de recursos, definen claramente la estructura organizativa. La creatividad en la era moderna y los aspectos tangibles son valorados por las organizaciones, según este enfoque. En la teoría administrativa se observa un cambio y una mejora en la forma en que se abordan la estructura, operación y funcionamiento de las organizaciones a medida que avanza.. (2002).

Según (Mendoza, 2023), “La gestión administrativa se caracteriza por su enfoque integral, donde se coordinan de manera consistente las acciones necesarias para alcanzar objetivos definidos, aplicando los principios esenciales de gestión durante todo el proceso administrativo”.

Para (Anzola, 2016) “La gestión administrativa se refiere a todas las acciones que se llevan a cabo con el fin de coordinar y dirigir el esfuerzo de un grupo; es decir, se trata de lograr las metas y objetivos mediante el uso de los materiales y las personas adecuadas, a través de la planificación, organización, dirección y control.” (2016) .

Mientras que para (Raffino, 2020) ambos conceptos convergen en que: “la gestión administrativa es el conjunto de actividades que se realizan para dirigir una organización adecuadamente y mediante una conducción racional de tareas, esfuerzos y recursos (2020).

Así mismo, (Busto, 2022) “El objetivo de la gestión administrativa es maximizar el uso de los recursos administrativos y lograr los objetivos: Todas estas actividades y tareas están organizadas para ayudar a una compañía a utilizar los recursos de manera óptima: planificación, organización, dirección y control.” (2022).

Una gestión administrativa eficiente se basa en la implementación constante de acciones orientadas a optimizar el uso de los recursos. Dado que estos siempre son limitados, tomar decisiones acertadas genera un impacto positivo en las organizaciones; mientras que las decisiones incorrectas o no tomadas a tiempo pueden provocar efectos negativos. Los factores que influyen en el nivel de administración de una empresa se dividen en internos y externos. Los factores externos están fuera del control de la organización y no dependen de la información previa o investigación, mientras que los internos son aquellos sobre los que la organización sí puede ejercer influencia y para los cuales la información resulta crucial (Gavilánez, 2028).

Es fundamental que las organizaciones desarrollen una estrategia de gestión que no solo identifique claramente los recursos disponibles, sino que también contemple una evaluación constante de los factores internos y externos. Esta capacidad de anticipación y adaptación permitirá una respuesta oportuna a los cambios del entorno y maximizará la eficiencia organizacional.

Procesos fundamentales de la Gestión Administrativa

Para (Gasalla, 2015) El proceso administrativo se presenta como una herramienta clave para facilitar el trabajo colaborativo en la empresa, enfocándose en mejorar deficiencias operativas. En la actualidad, la gestión administrativa desempeña un papel crucial en la correcta ejecución de los procesos, lo cual es esencial para asegurar un desempeño eficiente dentro de la organización. El uso de tecnologías facilita a los empleados llevar a cabo tareas administrativas de manera autónoma, lo que no solo reduce la carga burocrática, sino que también incrementa la satisfacción del cliente o usuario.

Integrar soluciones tecnológicas en la gestión administrativa no solo optimiza la eficiencia operativa, sino que también fortalece la capacidad de respuesta y adaptación de la organización frente a los desafíos actuales. Es vital que las empresas inviertan en la formación y en la implementación de herramientas digitales que permitan una mayor autonomía para el personal, lo que derivará en una mayor satisfacción tanto interna como externa, mejorando la experiencia de los usuarios y clientes.

Para (González et al., 2020) en los últimos siglos, y especialmente en las últimas décadas, el desarrollo empresarial, económico, social y tecnológico ha sido impulsado y sostenido por la gestión administrativa, que se ha consolidado como un componente fundamental dentro de la administración, con un enfoque integrador y sistémico. La gestión administrativa se basa en cuatro funciones clave: planificación, organización, dirección y control.

- **Planificación:** Esta primera función implica definir los recursos, actividades y objetivos que se llevarán a cabo dentro de un período determinado.
- **Organización:** Para alcanzar los objetivos propuestos, es necesario establecer una estructura que distribuya de manera eficiente los recursos materiales, financieros, humanos, tecnológicos y de información.
- **Dirección:** Consiste en implementar las estrategias planificadas, orientando los esfuerzos hacia el cumplimiento de los objetivos mediante una gestión eficaz de la comunicación, liderazgo y motivación.
- **Control:** Esta función verifica que las actividades ejecutadas estén alineadas con las estrategias establecidas, permitiendo corregir desviaciones y mejorar el proceso de toma de decisiones (2020).

Una gestión administrativa efectiva no solo facilita el logro de objetivos organizacionales, sino que también es el motor que garantiza la integración de todas las áreas clave de una empresa. Para maximizar el éxito, es crucial que las organizaciones mantengan un enfoque flexible en cada una de las funciones administrativas, adaptándose a los cambios del entorno y utilizando indicadores de control para ajustar las estrategias y asegurar una mejora continua. Este enfoque sistémico permitirá una gestión más cohesiva y orientada a resultados.

Según (Blandez Ricalde, 2014) el proceso administrativo es una herramienta desarrollada por los gestores de una organización. Los elementos que lo componen permiten la formulación de estrategias que promueven una administración eficaz, orientada hacia el logro de los objetivos organizacionales.

- **Planificación:** Consiste en definir los objetivos y los procedimientos necesarios para satisfacer los requisitos del cliente, asegurando el alineamiento con las políticas de la organización.
- **Organización:** Implica estructurar y asignar tareas de acuerdo con los roles laborales, seleccionando a las personas más adecuadas para cada puesto y estableciendo los métodos y procedimientos que se seguirán.
- **Dirección:** Se enfoca en guiar y aprovechar el talento y el esfuerzo del equipo para alcanzar los objetivos establecidos, incluyendo la motivación hacia el cambio, la resolución de problemas y la toma de decisiones.
- **Control:** Se basa en comparar lo planeado con lo logrado, identificando qué actividades requieren supervisión y estableciendo los mecanismos de control adecuados (2014).

Factores que infuyen en los procesos

Para (Palacios Acero, 2015) La administración se organiza en etapas y componentes interconectados que forman un sistema completo, lo que permite realizar actividades mediante el proceso administrativo. Como responde a cuestiones fundamentales y se emplea para alcanzar metas y satisfacer necesidades tanto sociales como económicas, este proceso es fundamental para la dirección de una organización. La dirección de la organización hacia el éxito empresarial depende en gran medida de los administradores y gerentes. (2015).

Planificación.

Según (Palacios Acero, 2015) La planificación es un proceso continuo que se ajusta a los cambios del entorno, en el cual los gerentes deben definir la dirección de la organización y prever las acciones de la competencia.

Esto implica diseñar estrategias, establecer metas y asegurar los recursos necesarios para lograr eficiencia, efectividad y productividad. El propósito es satisfacer las demandas de los clientes, teniendo en cuenta aspectos como el diseño, la innovación, la funcionalidad, el tiempo de entrega, la calidad y las garantías. Es fundamental considerar el futuro, el pasado y el presente para optimizar los recursos. La planificación se enfoca en la misión, visión, objetivos, políticas, principios y creencias que fundamentan el ciclo administrativo. (2015).

Organización.

Para (Palacios Acero, 2015) La organización se refiere a la estructura, jerarquías, funciones y actividades de una entidad, definiendo cómo y quién ejecutará cada tarea para cumplir con los objetivos establecidos. Esto incluye diseñar funciones, asignar autoridad y responsabilidad a cada individuo, y definir roles de acuerdo con los niveles jerárquicos para garantizar la eficiencia y efectividad. Además, la organización debe ser flexible ante cambios internos y externos, asegurando que todos los miembros comprendan los objetivos, establezcan claramente las responsabilidades laborales, asignen personal competente y deleguen la autoridad adecuada. (2015).

Dirección

Según (Palacios Acero, 2015) La dirección es fundamental en la administración, pues permite aprovechar las habilidades y conocimientos del personal y ejecutar los planes organizativos. Se considera una habilidad especial para gestionar al personal, maximizar sus competencias y mantener excelentes relaciones humanas, logrando un trabajo de alta calidad. Para obtener resultados tangibles, es necesaria una dirección eficiente y efectiva que comprometa a todos los miembros de la organización en alcanzar los objetivos establecidos. (2015).

Control

Para (Palacios Acero, 2015) El control empresarial implica la evaluación comparativa de los resultados actuales y pasados con los objetivos esperados, con el fin de ajustar, regular y mejorar continuamente las operaciones organizativas. Se centra en estandarizar procedimientos, monitorear desempeños, corregir desviaciones y garantizar que la organización avance hacia sus metas de manera eficiente. El objetivo es asegurar que las acciones se ejecuten conforme a lo planificado, protegiendo los recursos y optimizando la producción. Es crucial que todas las actividades planificadas sean medibles y evaluables para optimizar los resultados empresariales. (2015).

2.1.2. Toma de decisiones

Para (González Jiménez & Salazar Tabima , 2021) Se señala que la utilización de análisis académico en la toma de decisiones en la educación superior, en áreas como dirección, estrategia y operación, tiene un efecto significativo en la eficiencia de la productividad, la asignación de recursos críticos y la optimización de los recursos organizativos. Durante las últimas tres décadas, los cambios globales y el incremento de la oferta educativa privada han transformado los procesos de planificación y gestión en este sector, adaptándolos de manera eficaz a un entorno cambiante. Este contexto ha demandado un enfoque más estratégico e inteligente para lograr objetivos específicos. Además, recientemente, la cultura de calidad y mejora continua, que ha estado presente en la educación superior por mucho tiempo, ha avanzado notablemente gracias a las tecnologías de la información, la implementación de modelos basados en ciencia de datos y el desarrollo de la analítica académica. Estas herramientas ahora permiten realizar análisis detallados, inferenciales y predictivos, lo que facilita una toma de decisiones rápida y basada en evidencia, mejorando sustancialmente la gestión y aumentando la efectividad e impacto de las decisiones adoptadas.

Proceso de toma de decisiones

Según (Rodríguez et al., 2009) se ha demostrado que las estrategias de internacionalización y la formación de alianzas estratégicas son efectivas. Las investigaciones adicionales señalan que los procesos equitativos mejoran la implementación de cambios según (Konovsky, 2000), y contribuyen a decisiones estratégicas más eficaces en la economía del conocimiento (Chan & Mauborgne, 1998) siendo un enfoque que valore las opiniones de los

miembros del equipo y respete sus decisiones fomenta un mayor compromiso, confianza y apoyo durante la ejecución de las mismas (Gopinath, & Becker,, 2000).

Proceso de toma de decisiones estratégicas

Para (Rodríguez et al., 2009). Las decisiones estratégicas, que implican la asignación de recursos importantes y tienen un impacto en una variedad de niveles y funciones internas, son esenciales y no rutinarias en las organizaciones. Estas decisiones tienen efectos a largo plazo que pueden afectar el éxito o el fracaso de una empresa. Este proceso es esencial en el contexto de la dirección estratégica, ya que las empresas establecen sus mercados objetivos, determinan su posición competitiva y mejoran sus habilidades esenciales para lograr sus metas a largo plazo. (2009).

Variables que influyen en la toma de decisiones

Para (Morales et al., 2023). Las variables que se investigarán están relacionadas con la índole económica, prestigio, oferta educativa, calidad académica de la institución, recurso monetario del aspirante, estancia y agilidad en los diversos trámites administrativos por parte de las instituciones (2023).

Relación entre diseño e implementación de la toma de decisiones estratégicas

En este contexto, se ha demostrado que existe una conexión entre la planificación y la ejecución en decisiones funcionales, tales como sistemas de información (Changchien & Lin, 2005), sistemas productivos (Dowlatshahi, 2005), elecciones de marketing (Katsikeas et al., 2006);

así como también en decisiones estratégicas corporativas (Hiller & Hambrick, 2005). Por lo tanto, se puede argumentar que en las instituciones universitarias es plausible encontrar una relación directa y positiva entre el diseño y la implementación de las decisiones estratégicas (Rodríguez P. E., 2006)

2.2.Importancia de las variables o tópicos clave

2.1.1. Importancia de la Gestión administrativa

La gestión administrativa juega un papel clave en el logro de las metas internas y externas de las organizaciones, garantizando el uso eficaz y eficiente de los recursos para impulsar el desarrollo y satisfacer diversas necesidades. Por lo tanto, es fundamental que tanto los administradores como los empleados comprendan las funciones que componen este proceso esencial, el cual es indispensable para la gestión y la toma de decisiones organizacionales. Este proceso ofrece una estructura que facilita el establecimiento y cumplimiento de objetivos, la optimización de recursos, la toma de decisiones informadas y la coordinación efectiva de actividades. Además, busca equilibrar la eficiencia con la eficacia, promoviendo la adaptación al cambio, fomentando mejoras continuas y definiendo roles y responsabilidades claras.

La comprensión integral del proceso de gestión administrativa por parte de todos los miembros de la organización fortalece la cohesión y la alineación hacia los objetivos comunes. Es vital que las empresas inviertan en la formación continua de sus empleados en estas áreas, para garantizar una gestión más ágil y adaptable. Además, el establecimiento de roles y responsabilidades bien definidos, junto con una evaluación constante de la eficiencia y eficacia, permitirá a las organizaciones mantenerse competitivas y proactivas en entornos cambiantes.

Para (Palomeque & Ruiz, 2019) su importancia radica que la gestión administrativa se ocupa de promover la implementación y dirección de la institución hacia determinadas metas, las cuales se incorporan al plan estratégico de la institución, ya que gracias a la gestión administrativa es posible lograr los objetivos de las empresas o instituciones.

Así también, su importancia afirma (Peralta et al., 2023) que se fundamenta en las teorías y prácticas del campo de la administración en general y de la administración en particular. Esta gestión se basa en la filosofía de la organización, la cual se refleja en la misión, visión y metas que guían a la organización y sobre esta base se definen la estructura y funciones de la organización.

Además, (Vásquez & Farje, 2020) plantean que los encargados de la gestión administrativa de una organización deben influir en los empleados para obtener las metas deseadas; por tanto, el personal directivo debe caracterizarse por su capacidad de liderazgo para lograr una buena gestión y cumplir con sus funciones de manera eficiente. Asimismo, ellos son responsables de diseñar las estrategias de gestión necesarias que conduzcan al cambio y deben monitorear el proceso y tomar acciones de acuerdo con sus necesidades y adaptar estas estrategias a las necesidades de la organización (Tito et al., 2020).

Estudios de (Pereda et al., 2018) señalan que el liderazgo es visto como una habilidad esencial para mantener la competitividad de las instituciones, ya que el papel de líder o lideresa no se limita solo a gestionar los procesos de implementación, sino que también es responsable de apoyar el desarrollo, gestionar el cambio y construir cultura de calidad.

2.1.2. Importancia de la Toma de decisiones

Es importante en las organizaciones, la toma de decisiones ya que es un proceso de acciones a realizar y ejecutar, donde cada situación o problema se ve impactado de forma directa, positiva o negativamente al desarrollo de la organización, debido a la cantidad de procesos y funciones que realiza, en efecto estas decisiones no solo son responsabilidad de las personas que las toman, sino también de todo un equipo de trabajo que las ejecutan, las decisiones traen consigo una serie de resultados, reflejados en que la organización permanezca activa y sea competitiva en el mercado, la toma de decisiones, “ Conjunto de acciones y factores dinámicos que comienzan con la identificación de un estímulo inicial y termina con un compromiso para la acción... Entre tanto el proceso de la toma de decisiones puede verse influida por el entorno y sector en el que se encuentra, generar cierta presión y convertirse en un proceso complejo. (Losana Camacho , 2019)

Posteriormente, la toma de decisiones se debe generar en toda la organización como prioridad y establecer objetivos concretos que permitan analizar, evaluar y proyectar las acciones a resultados positivos que accedan en el desarrollo, crecimiento y aseguramiento en el mercado, adicional a esto debe generar las oportunidades de mejora, la eficiencia real, donde los involucrados en este proceso como lo son: colaboradores, ejecutivos, accionistas, de acuerdo a su nivel, exponga y elija entre varias alternativas, opciones y factores que se encuentre alienado o que esté más acorde al cumplimiento de los objetivos trazados (Losana Camacho , 2019).

La importancia de la toma de decisiones radica también casi en el 50% de estas decisiones no alcanzan el éxito. Por ende, el diseño y la ejecución efectiva de estas decisiones son fundamentales para los equipos directivos, ya que delinear el futuro estratégico de las organizaciones.

2.3. Modelos de las variables (Exclusivamente para tesis)

2.3.1. Modelos de la Gestión administrativa

Para (González et al., 2020). La adopción de un nuevo modelo de gestión administrativa demanda una evaluación inicial y minuciosa de la situación actual. Esto facilita un conocimiento profundo de los procesos administrativos que se desarrollan en la institución, junto con los elementos que los componen, ya sean de recursos humanos o materiales. “Su importancia radica en la optimización en la ejecución de los procesos, con la finalidad de acrecentar la calidad y eficacia en la gestión de los servicios que prestan las entidades públicas”. (2020).

2.3.2. Modelos la Toma de decisiones

Modelo racional de toma de decisiones

Para (Arrendondo Trapero & Vázquez Parra, 2013) busca dialogar con las propuestas teóricas para la toma de decisiones (teoría neoclásica, teoría de la agencia, teoría de los satisfactores, teoría de juegos, teorías post keynesianas), y complementarlas con un estudio mucho más detallado y crítico de los elementos que intervienen en el agente, como son los deseos, las creencias y las preferencias. De manera adicional, el modelo de análisis RTDG no únicamente resulta beneficioso al momento de estimar el nivel de racionalidad de una decisión, sino que también es un medio alternativo óptimo para reducir

considerablemente la incertidumbre natural que tiende a rodear toda elección, decisión o consecuencia de una acción específica.

Modelo racional de toma de decisiones elsteriana

Es un enfoque que permite analizar de manera detallada la naturaleza esencial de los deseos y creencias que influyen en la formación de las preferencias desde las cuales se toman las decisiones humanas. Para (Simon, 2009), actuar racionalmente no solo implica la coherencia entre las razones que motivan una acción, sino que esas razones sean en sí mismas racionales. En el ámbito de la toma de decisiones gerenciales, se busca evitar contradicciones internas con decisiones previas y, al mismo tiempo, asegurar que dichas decisiones se tomen de la manera más racional posible.

Modelo intuitivo de toma de decisiones

Para (Barco, 2019) las ciencias cognitivas, hay dos formas de pensamiento, de procesar la información y tomar decisiones: experimental o intuitivo y racional o reflexivo. El sistema racional, o tipo II, es un sistema deliberativo, analítico, consciente, secuencial, requiere tiempo y esfuerzo. El sistema intuitivo está regido por las emociones, asociaciones, impresiones, es intuitivo, rápido y automático. En este último se encuentra la intuición, la cual puede definirse como la capacidad humana de llegar a conclusiones y juzgar un curso de acción, en poco tiempo, a partir de escasa información, obtenida a partir de experiencias propias o ajenas. (2019)

La intuición consiste en reconocer los aspectos y factores esenciales de la situación, asociarlos con factores análogos de una situación equivalente del pasado y resolver la situación presente sobre la base de la experiencia del pasado tomada como referencia. La intuición forma parte de un proceso rápido, automático, inconsciente, involuntario, con escaso o nulo esfuerzo. Es un proceso inconsciente, que el decisor

no se da cuenta que ocurre. Es decir, es parte del Sistema I de pensamiento rápido y se contrapone a la razón (2019)

2.4. Análisis comparativo

Tabla 3:
Análisis comparativo de las variables

Variables	Autor	Definición	Semejanzas	Diferencias
Gestión Administrativa	(Chiavenato I. , 2002),	Define la estructura organizativa mediante la asignación de responsabilidades y distribución de tareas, valorando aspectos tangibles y creatividad.	Enfatiza la asignación de recursos y distribución de tareas.	Incluye un enfoque en la creatividad y adaptación a la era contemporánea.
	(Mendoza, 2023)	Enfoque sistémico que implica la ejecución coherente de acciones para lograr objetivos específicos, siguiendo principios fundamentales de gestión.	Se centra en la ejecución coherente de acciones para alcanzar objetivos.	Resalta la necesidad de seguir principios fundamentales de gestión a lo largo del proceso administrativo
	(Anzola, 2016)	Coordina y direcciona Supervisa y guía el esfuerzo colectivo hacia el logro de metas y objetivos, a través de las funciones de planificación, organización, dirección y control.	Comprende las funciones de planificación, organización, dirección y control.	Pone énfasis en la coordinación y direccionamiento de esfuerzos grupales.
	(Raffino, 2020)	Conjunto de actividades para dirigir una organización adecuadamente mediante una	Aborda la conducción racional de tareas y recursos para	Enfatiza la racionalidad en la conducción de tareas y la

			conducción racional de tareas, esfuerzos y recursos.	dirigir una adecuada dirección de la organización.
	(Busto, 2022)		Tareas y actividades coordinadas que optimizan el uso de recursos de una compañía para alcanzar objetivos y maximizar resultados	Se enfoca en la optimización del uso de recursos y la coordinación de tareas
	(González Jiménez & Salazar Tabima, 2021)		Uso de análisis académico en áreas como dirección, estrategia y operación para mejorar eficiencia, asignación de recursos y optimización organizativa	Mejora la eficiencia y optimización de recursos en la toma de decisiones.
Toma de decisiones		(Konovsky, 2000),	Estrategias efectivas de internacionalización y alianzas que mejoran la implementación de cambios y decisiones estratégicas más eficaces en la economía del conocimiento.	Valoran las opiniones del equipo y fomentan compromiso, confianza y apoyo durante la ejecución.
	(Rodríguez et al., 2009)		Proceso crucial y no rutinario que implica asignación significativa de recursos y afecta múltiples niveles y funciones internas con consecuencias a largo plazo	Define mercados objetivos, posición competitiva y fortalece capacidades esenciales a largo plazo
	(Morales et al., 2009)		Variables relacionadas con índole económica, prestigio, oferta	Considera diversas variables
				Resalta la maximización de resultados y el uso óptimo de recursos administrativo
				Se enfoca en el contexto de la educación superior y su adaptación a cambios globales y tecnológico
				Se enfocan en la formación de alianzas estratégicas y procesos equitativos para mejorar la implementación de cambios
				Estas decisiones son cruciales y tienen consecuencias a largo plazo, impactando el éxito o fracaso empresarial.
				Se enfoca en variables específicas como la

toma de decisiones, (2023)	de educativa, académica, monetario aspirante, estancia y agilidad en trámites	calidad internas y recurso del afectan la toma de decisiones	internas y que en trámites administrativos.	y índole económica, prestigio y agilidad en trámites administrativos.
(Changchien & Lin, 2005)	Conexión entre planificación y ejecución en una relación funcional	Destaca la importancia de una relación funcional	entre Destaca la importancia de una relación funcional	Se aplica tanto a decisiones funcionales
(Katsikeas et al., Strategy fit and performance consequences of international marketing standardization., 2006)	decisiones funcionales y estratégicas, mostrando una relación directa y positiva en instituciones universitarias	coherente entre diseño y ejecución de decisiones.	entre (sistemas de información, productivos, marketing) como a decisiones estratégicas corporativas en el contexto universitario.	(sistemas de información, productivos, marketing) como a decisiones estratégicas corporativas en el contexto universitario.
(Hiller & Hambrick, 2005).				

Nota. Elaboración propia

2.5. Análisis crítico.

Se examinaron los principales aportes sobre la gestión administrativa y la toma de decisiones, destacando los conceptos clave de ambas áreas. Se subrayó la relevancia de estos componentes en la carrera de Administración de Empresas, permitiendo analizar y evaluar lo estudiado para proponer mejoras y cambios en las funciones desempeñadas por los administrativos y colaboradores. Estos componentes son esenciales para el éxito organizacional, jugando un papel crucial en la consecución de metas internas y externas. Este proceso asegura el uso eficiente y efectivo de los recursos, promoviendo el desarrollo organizativo y la satisfacción de diversas necesidades. No solo se trata de establecer y alcanzar objetivos, sino también de optimizar recursos, tomar decisiones informadas y coordinar actividades

de manera eficaz. Esto resalta la importancia de que tanto administradores como empleados comprendan profundamente las funciones administrativas esenciales para una gestión efectiva.

Para ello, se analizó los diferentes modelos de gestión administrativa y toma de decisiones que presenta fortalezas y debilidades. La clave está en la adaptación y combinación de estos modelos según las necesidades específicas y contextos de la carrera de Administración de Empresas, generado una evaluación preliminar exhaustiva es esencial para implementar un modelo de gestión eficaz, mientras que la toma de decisiones puede beneficiarse de un enfoque que combine la racionalidad con la intuición para adaptarse a diversas situaciones y reducir la incertidumbre.

Para obtener información sobre la Carrera de Administración de Empresas de la Universidad Estatal de Bolívar, se usará un enfoque teórico y una metodología validada por expertos. El objetivo es aportar al conocimiento sobre la gestión administrativa entre docentes, personal administrativo y mejorar la toma de decisiones ya que se analizarán los puntos más destacados para obtener datos relevantes que enriquezcan el estudio y permitan entender la relación entre las variables.

Capítulo III Marco Referencial

3.1. Reseña histórica

La Universidad Estatal Bolívar inicia el 22 de octubre de 1977, gracias al auspicio económico del Consejo Provincial, inicialmente funcionó como extensión de la universidad de Guayaquil, adscrita a la Facultad de Ciencias Administrativas, Escuela de Administración de Empresas Agroindustriales, como la primera en crearse, cumpliéndose así una de las más caras aspiraciones de la sociedad bolivarenses, contar con un centro de educación superior que atienda las demandas del desarrollo regional.

El desarrollo académico alcanzando por la Extensión Universitaria de Guaranda fue reconocido por el CONUEP quien aprobó la creación de la Universidad Estatal de Bolívar (UEB) el 20 de junio de 1989, mediante decreto No 32 del H. Consejo Nacional. El presidente Constitucional de la República del Ecuador en ese entonces Dr. Rodrigo Borja Cevallos, firma el ejecútese el 29 de junio del mismo año y se publica en el Registro Oficial No 225, el 4 de julio, “la creación de la Universidad Estatal de Bolívar (UEB)”. (Rojas & Alban, 2021)

La Facultad de Ciencias Administrativas de la (UEB), constituye una unidad académica de nivel docente superior, encargada de la formación profesional dentro del conocimiento científico técnico, la investigación y la extensión universitaria. La facultad de Ciencias Administrativas fue creada por decisión de la asamblea Universitaria realizada el 14 de julio del 1989.

El proyecto de Carrera de Ingeniería Comercial, se creó el 22 de septiembre de 1992; su código de oferta es 11942, aprobada por H. Consejo Universitario el 28 de junio del 2006, y por el CONESUP con resolución RCPS07NO02607RCPS08NO20303; su rediseño se legalizó en Consejo Universitario mediante resolución No. RCU-11-2015-0212 del año 2015 y por el CES con resolución RPC-SO-24-No-405-2016 como Administración de Empresas con Título de Licenciado/a en Administración de Empresas. (Quizhpe Baculima , 2020 - 2025).

La implementación del currículo de la Carrera de Administración de Empresas, se ofertará bajo la modalidad de estudio presencial, con 9 Períodos Académicos Ordinarios; total de horas de la carrera/programa 7200; total de horas del aprendizaje en contacto con el docente 2880; total de horas del aprendizaje práctico experimental 1440; total de horas de aprendizaje autónomo 2880; total de horas de las prácticas pre profesionales laborales 240; total de horas de las prácticas de servicio comunitario 160; total de la unidad de integración curricular/titulación 400; número de estudiantes por corte 30; número de asignaturas 54. (Quizhpe Baculima , 2020 - 2025).

Sobre la base de la normativa del Reglamento de Régimen Académico 2020, el Consejo Universitario de la Universidad Estatal de Bolívar mediante Resolución RCU-006-2021-055 con fecha 3 de mayo de 2021, aprueba el nuevo Diseño del Proyecto de la Carrera de Administración de Empresas, bajo la modalidad presencial, mismo que fue remitido al Consejo de Educación Superior (CES) y

aprobada mediante Resolución RPC-SE-33-No.101-2021, del 17 de septiembre del 2021. (Arguello, 2021).

La Facultad de Ciencias Administrativas Gestión Empresarial e Informática “FaCAGEI”, con la finalidad de evitar que existan dos o más mallas vigentes de la misma Carrera o Programa aprobó los “Lineamientos de reconocimiento y homologación de estudios de carrera, programas académicos y unificación de mallas de la Universidad Estatal de Bolívar mediante RCU - 10-2021-119 con fecha 10 de agosto del 2021. (Arguello, 2021).

A lo antes mencionado la carrera oferta un currículo con modalidad de estudio Presencial e híbrida, con grado de Licenciatura en Administración de Empresas con ocho (8) períodos académicos; total de horas de la carrera 5760; número de horas por período académico 720; total de horas de prácticas pre profesionales 240; total horas servicio comunitario 96 horas; con un total de 240 horas en la Unidad de Integración Curricular; número de asignaturas 40.

3.2. Filosofía organizacional

3.2.1. Misión de carrera

Formamos profesionales en Administración de Empresas competentes, emprendedores y humanistas, con mejoramiento continuo en la academia e investigación científica para contribuir a la solución de los problemas del contexto (Quizhpe Baculima , 2020 - 2025).

3.2.2. Visión de carrera

La carrera de Administración en Empresas al 2025, será un referente de excelencia académica en la formación de Profesionales, mediante el mejoramiento continuo de sus procesos sustantivos, valoración de sus docentes y ejecución de proyectos para el desarrollo de la sociedad (Quizhpe Baculima , 2020 - 2025).

3.2.3. Valores

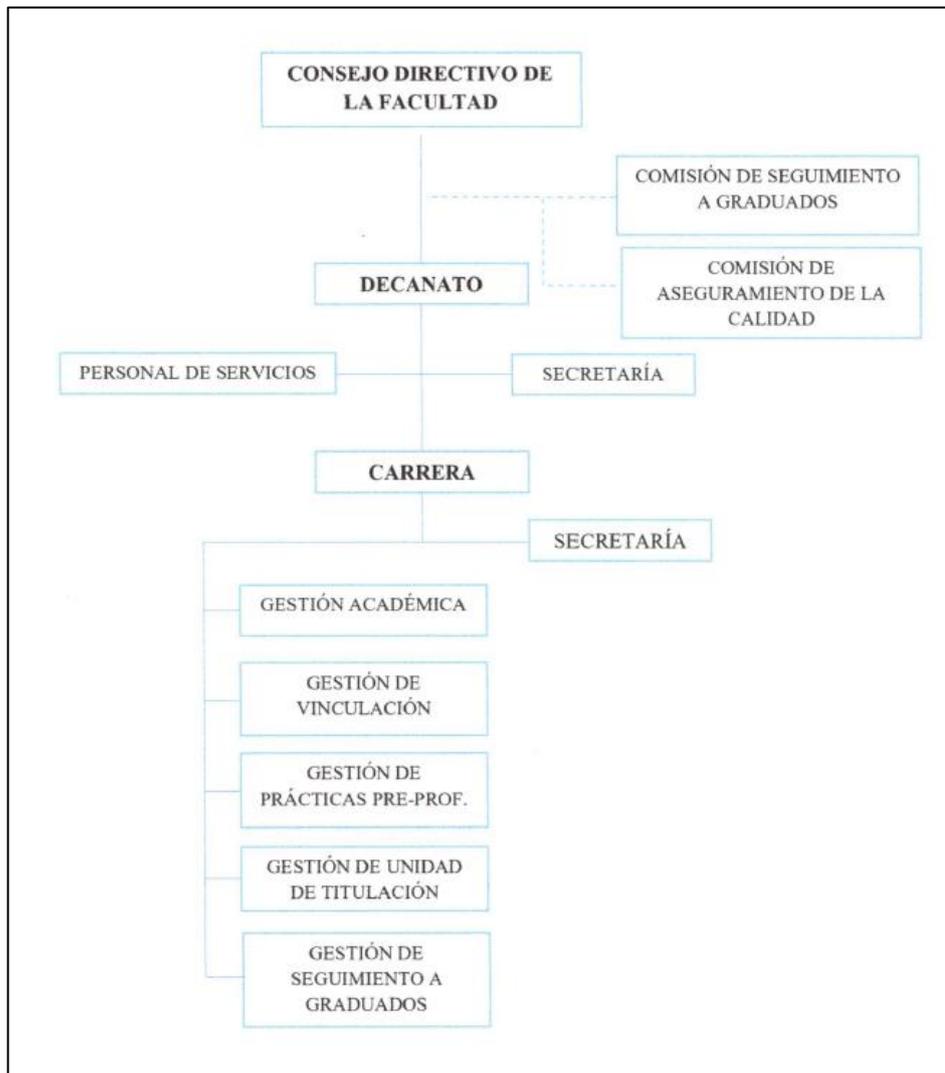
- Perseverancia
- Ética
- Espíritu emprendedor
- Innovación
- Compromiso
- Fortaleza (Quizhpe Baculima , 2020 - 2025).

3.2.4. Principio

- No darse por vencido
- Enfrentar los problemas
- Plantear soluciones
- Impulsar la creatividad
- Cumplir las obligaciones
- Vencer Temores (Quizhpe Baculima , 2020 - 2025).

3.3. Diseño organizacional

Figura 1:
Organigrama de la carrera de Administración de Empresas



Nota: La figura muestra la estructura de la carrera de Administración de Empresas, detallando sus respectivos niveles jerárquicos. (Quizhpe Baculima , 2020 - 2025)

Se acuerdo con el organigrama de la Carrera de Administración de Empresas es vertical con sus respectivos niveles jerárquicos que cumplen las siguientes fusiones:

El Consejo directivo de facultad está conformado por la máxima autoridad que es el Decano, representante estudiantil de facultad, secretaria y dos docentes que son miembros electos por la facultad quienes cumplen las siguientes funciones principales

establecer políticas y estrategias generales para la facultad, aprobar planes y programas de estudio, y supervisar y evaluar el cumplimiento de los objetivos académicos y administrativos. Además, se encarga de tomar decisiones importantes relacionadas con la gestión de la facultad, asegurando una administración eficiente y alineada con los objetivos institucionales.

La Comisión de seguimiento a graduados está conformado por un docentes de la carrera quien es asignado por el coordinador de la carrera con horas en el distributivo académico quien cumple las siguientes funciones, mantener un contacto continuo con los egresados de la facultad, llevar a cabo estudios sobre su inserción laboral y desempeño profesional, facilitar su participación en actividades académicas y de actualización profesional, y proporcionar retroalimentación al Consejo Directivo sobre la pertinencia de los programas de estudio.

Comisión de aseguramiento de la calidad está conformado por un docente de la carrera quien es asignado por el coordinador de la carrera con horas en el distributivo académico que se encarga de implementar y supervisar sistemas de aseguramiento de la calidad en los procesos académicos y administrativos. Sus funciones incluyen la realización de evaluaciones periódicas de la calidad educativa, la propuesta de mejoras continuas basadas en los resultados de dichas evaluaciones y la garantía del cumplimiento de los estándares y normativas de calidad establecidos.

Decano es la máxima autoridad de la Facultad de Ciencias Administrativas Gestión Empresarial e Informática quien es asignado por el señor Rector y cumple las siguientes funciones dirigir y coordinar las actividades académicas y administrativas de la facultad, representar a la facultad ante las autoridades universitarias y externas, gestionar los recursos y presupuestos, y supervisar el desempeño del personal docente y administrativo.

La facultad cuenta con dos secretarías para el decanato quien cumplen las siguientes funciones la gestión administrativa, llevar el registro y control de la documentación oficial, coordinar la comunicación interna y externa del decanato, y asistir en la organización de eventos y actividades de la facultad

La Gestión académica tiene como funciones principales planificar y coordinar el desarrollo de las actividades académicas, supervisar la implementación de los planes de estudio, evaluar el desempeño académico tanto de docentes como de estudiantes, y promover la formación continua de los docentes. Además, se encarga de asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad educativa y de facilitar recursos y apoyo para el proceso de enseñanza-aprendizaje en la institución educativa.

La Gestión de Vinculación tiene como funciones principales fomentar la relación entre la facultad y el entorno social, empresarial y comunitario, gestionar proyectos de vinculación con la comunidad y empresas, y promover la transferencia de conocimiento y tecnología. Esta área busca fortalecer los lazos colaborativos que permitan el intercambio de experiencias, recursos y prácticas entre la academia y los diversos sectores externos, contribuyendo así al desarrollo mutuo y al impacto social positivo

Gestión de prácticas pre- profesionales es responsable de coordinar, supervisar el cumplimiento de los objetivos y competencias establecidos para dichas prácticas, y facilitar la inserción de los estudiantes en empresas e instituciones para su desarrollo profesional. Esta área juega un papel crucial en la formación integral de los estudiantes al proporcionarles la oportunidad de aplicar sus conocimientos teóricos en entornos laborales reales, preparándolos así para su futura carrera profesional.

Gestión de unidad de titulación se encarga de coordinar el proceso completo de titulación de los estudiantes, supervisar la elaboración y presentación de sus trabajos de titulación, y asegurar el cumplimiento riguroso de los requisitos y normativas establecidas para la obtención del título académico. Esta unidad juega un papel fundamental al orientar y asistir a los estudiantes a lo largo de este importante proceso académico, asegurando que cumplan con los estándares académicos y administrativos necesarios para la culminación exitosa de sus estudios universitarios.

Gestión de seguimiento a graduados es responsable de realizar un seguimiento detallado a la trayectoria profesional de los graduados, mantener una base de datos actualizada con información relevante de los egresados, y facilitar su participación activa en actividades académicas y de actualización profesional. Esta gestión es crucial para establecer y fortalecer los lazos entre la institución educativa y sus exalumnos, promoviendo así la colaboración continua y el intercambio de experiencias que benefician tanto a la comunidad académica como a los profesionales en el campo laboral.

Las carreras de la facultad cuentan con dos secretarías quienes cumplen las siguientes funciones apoyar en la gestión administrativa de la carrera, llevar el registro y control de la documentación académica de los estudiantes, coordinar la comunicación entre los estudiantes, el cuerpo docente y la administración, y asistir en la organización de eventos y actividades relacionadas con la carrera. Además, proporciona orientación y apoyo a los estudiantes en temas académicos y administrativos.

Persona de servicio desempeña funciones clave dentro de la facultad al brindar soporte en las actividades operativas y logísticas diarias, asegurando el buen funcionamiento de las instalaciones y equipos. Además, colabora activamente en la

gestión y mantenimiento de los recursos materiales, contribuyendo así a crear un entorno propicio para el desarrollo académico y administrativo. Su labor es fundamental para garantizar que todos los aspectos prácticos y logísticos dentro de la facultad funcionen eficientemente, apoyando tanto a estudiantes como al personal docente y administrativo

3.4. Productos y/o servicios

Servicio Educativo - Licenciados en Administración de Empresas

3.4.1. Servicios

- **Coordinador de carrera.** La carrera de Administración de empresas cuenta con un coordinador elegido por el Rector de la Universidad Estatal de Bolívar por cuatro años. El coordinador de la carrera de Administración de Empresas es responsable de planificar y supervisar el plan de estudios, asignar las respectivas asignaturas a la planta docentes, administrar recursos, y asegurar el cumplimiento de políticas administrativas. Monitorea el desempeño académico de estudiantes y docentes, fomentando su desarrollo profesional.
- **Docentes.** En la Carrera de Administración de Empresas, existe 24 docentes con nombramiento y 5 docentes contratados. Ellos tienen roles fundamentales en la dirección y gestión de los procesos de docencia, investigación y vinculación con la sociedad. Además, son responsables del desarrollo de actividades académicas conforme al distribución académica relacionadas con las asignaturas aprobadas por el Consejo Universitario.

3.5. Diagnóstico Organizacional

Sobre la base de la normativa del Reglamento de Régimen Académico 2020, el Consejo Universitario de la Universidad Estatal de Bolívar mediante Resolución RCU-006-2021-055 con fecha 3 de mayo de 2021, aprueba el nuevo Diseño del Proyecto de la Carrera de Administración de Empresas, bajo la modalidad presencial, mismo que fue remitido al Consejo de Educación Superior (CES) y aprobada mediante Resolución RPC-SE-33-No.101-2021, del 17 de septiembre del 2021.

A lo antes mencionado la carrera oferta un currículo con modalidad de estudio Presencial e híbrida, con grado de Licenciatura en Administración de Empresas con ocho (8) períodos académicos; total de horas de la carrera 5760; número de horas por período académico 720; total de horas de prácticas pre profesionales 240; total horas servicio comunitario 96 horas; con un total de 240 horas en la Unidad de Integración Curricular; número de asignaturas 40.

Tabla 4:
Matriz DAFO para el análisis de la Gestión Administrativa de la carrera de Administración de Empresas

Fortalezas	Oportunidades
<ul style="list-style-type: none"> • Calidad de servicio educativo • Facilidad de acceso y desarrollo de diferentes areas de conocimiento para su aplicación en el ambito laboral • Valoración del riesgo y decisiones oportunas • Personal competente desarrollado para enfrentar el etorno actual y futro 	<ul style="list-style-type: none"> • Cambios en la normativa de Gestión de la Educación Superior • Normas de aseguramiento de la calidad en la Educación Superior • Calidad académica mediante la capacittación y especialización de los docentes • Desarrollo tecnologico en el sector educativo superior

Debilidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> • Restricciones presupuestarias que pueden limitar el desarrollo de nuevos proyectos y la actualización de infraestructura • No contar con un manual de procesos administrativos. • Procesos administrativos que pueden ser lentos y burocráticos. • Necesidad de mayor capacitación continua para el personal administrativo y docente en nuevas metodologías y tecnologías. • Rotación excesivo en los módulos formativos • Desconocimiento de documentación, normativas vigentes de la carrera 	<ul style="list-style-type: none"> • Velocidad de las innovaciones • Oferta académica de administradores sobresaturada • Crisis económica • Costo de acceso a las nuevas tecnologías • Reducción de asignaciones presupuestarias gubernamentales • Renovación de políticas y procedimientos para el ingreso a la educación superior

Nota: La matriz DAFO permite identificar riesgos y oportunidades con el fin de proponer un plan de acción orientado a iniciar acciones en la Gestión Administrativa de la carrera de Administración de Empresas.

3.5.1. Análisis Organizacional

3.5.1.1. Fortalezas.

La Carrera de Administración de Empresas, con 35 años de historia y prestigio, se distingue por la calidad de su servicio educativo y la facilidad de acceso a una amplia gama de áreas de conocimiento. Además, su capacidad para valorar riesgos y tomar decisiones oportunas, junto con la competencia de su personal administrativo y académico, son elementos clave que contribuyen al éxito de su gestión administrativa. Estos factores no solo aseguran el desarrollo sostenido de la carrera, sino que también garantizan que esté alineada con las visiones a largo plazo de la institución, mejorando así la efectividad del personal en sus roles respectivos

3.5.1.2. Oportunidades

La carrera de Administración de Empresas cuenta con las siguientes oportunidades claves que refleja una evolución significativa en el panorama de la educación superior, los cambios en la normativa de gestión están orientados a mejorar la eficiencia y la transparencia administrativa dentro de las instituciones educativas, adaptándose a las demandas actuales del entorno, las normas de aseguramiento de la calidad subrayan el compromiso con la excelencia académica y la mejora continua.

Finalmente, el desarrollo tecnológico en el sector educativo superior está revolucionando las prácticas pedagógicas y administrativas, facilitando el acceso a recursos innovadores y mejorando la experiencia de aprendizaje tanto para los administrativos, estudiantes como para docentes. Estos aspectos combinados reflejan un compromiso integral hacia la modernización y la calidad.

3.5.1.3. Debilidades.

El análisis de estos desafíos resalta varios puntos críticos que pueden impactar el desarrollo y la eficiencia. Los procesos administrativos lentos y burocráticos añaden otra capa de complejidad, afectando la agilidad y la capacidad de respuesta de las instituciones ante cambios internos y externos. Además, la necesidad de una mayor capacitación continua del personal administrativo y docente en nuevas metodologías y tecnologías es crucial para mantener la relevancia y la calidad, pero puede ser un desafío debido a recursos limitados y resistencias al cambio. Abordar estos aspectos de manera estratégica y proactiva es fundamental para identificar los procesos.

3.5.1.4. Amenazas

Estos factores críticos y revolantes son los cambios en las regulaciones gubernamentales pueden representar una amenaza significativa para la gestión administrativa y la toma de decisiones en la carrera de Administración de Empresas y que la implementación de nuevas normativas puede exigir ajustes rápidos y costosos, y el incumplimiento puede generar incertidumbre y dificultar la planificación a largo plazo. La falta de financiamiento puede restringir las iniciativas de mejora y modernización. La carencia de fondos suficientes limita la capacidad de la institución para invertir en infraestructura, tecnología, y programas de desarrollo profesional para el personal docente y administrativo. Esto puede afectar negativamente la calidad de la educación y la eficiencia administrativa.

Un entorno dinámico y desafiante en la velocidad de las innovaciones tecnológicas presenta tanto oportunidades como desafíos, ya que permite mejorar la calidad educativa pero también aumenta el costo de acceso a estas nuevas tecnologías, lo cual puede crear disparidades en el acceso a recursos educativos avanzados. Abordar estas amenazas es crucial para la gestión administrativa eficaz y la toma de decisiones en la carrera de Administración de Empresas. Desarrollar estrategias de mitigación, tales como la diversificación de fuentes de financiamiento, la promoción de una cultura de cambio y adaptación, y la implementación de planes de contingencia tecnológica, puede ayudar a la institución a enfrentar estos desafíos y mantener un alto nivel de calidad educativa y administrativa.

3.1.1. Análisis del Macro – Entorno Matriz PESTEL

Tabla 5:
Matriz PESTEL de la Carrera de Administración de Empresas

DIMENSION POLITICO Y LEGAL				
No	VARIABLES	NIVEL DE IMPACTO	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	AMENAZA/ OPORTUNIDAD
1	Cambio de presidentes	Medio	Alto	Amenaza
2	Nuevas leyes laborales para el empleado	Medio	Medio	Amenaza
3	Cambios en la normativa de Gestión de la Educación Superior	Alto	Alto	Oportunidad
4	Protección de la propiedad intelectual, patentes y marcas	Medio	Medio	Oportunidad
5	Exigente normativa para el uso de tecnología	Alto	Alto	Oportunidad
6	Normas de aseguramiento de calidad en la Educación Superior	Alto	Alto	Oportunidad
7	Renovación de políticas y procedimientos para ingreso a la Educación Superior (SNNA)	Alto	Alto	Amenaza
8	Renovación en el reglamento para becas y ayudas económicas	Media	Bajo	Oportunidad
9	Iniciativas gubernamentales a favor de la educación superior	Alto	Bajo	Oportunidad
10	Cambio de autoridades de la institución	Alto	Alto	Oportunidad

DIMENSION ECONOMICA

No	VARIABLES	NIVEL DE IMPACTO	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	AMENAZA/ OPORTUNIDAD
1	Restricción al acceso gratuito de la educación superior	Alto	Medio	Amenaza
2	Reducción de asignaciones presupuestarias gubernamentales	Alto	Alto	Amenaza
3	Cambios en las medidas económicas del gobierno	Alto	Medio	Oportunidad
4	Leve crecimiento de la inflación	Alto	Medio	Amenaza
5	Asignación de becas internacionales	Alto	Medio	Oportunidad
6	Convenios con universidades internacionales	Alto	Alto	Oportunidad
7	Crecimiento de deuda externa	Alto	Bajo	Amenaza
8	Inestabilidad de la situación económica del país	Alto	Alto	Amenaza
9	Incremento en renta de domicilios estudiantiles	Alto	Alto	Amenaza
10	Incremento de costos de generación de servicios	Medio	Bajo	Amenaza

DIMENSION SOCIO-DEMOGRAFICO				
No	VARIABLES	NIVEL DE IMPACTO	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	AMENAZA/ OPORTUNIDAD
1	Creciente Tasa de migración interna	Alto	Medio	Oportunidad
2	Población con acceso a la Educación Superior	Alto	Medio	Oportunidad
3	Patrones culturales	Medio	Alto	Oportunidad
4	Punto de vista de los medios respecto al servicio educativo	Alto	Bajo	Amenaza
5	Acceso limitado de recursos para los estudiantes	Medio	Medio	Amenaza
6	La equidad de genero	Alto	Alto	Oportunidad
7	La responsabilidad social y transparencia en rendición de cuentas	Medio	Medio	Oportunidad
8	La búsqueda del buen vivir y del bien común	Alto	Medio	Oportunidad
9	Incremento de Tasa de matrícula universitaria	Medio	Medio	Amenaza
10	Conciencia por la salud	Alto	Alto	Oportunidad

DIMENSION TECNOLOGICA

No	VARIABLES	NIVEL DE IMPACTO	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	AMENAZA/ OPORTUNIDAD
1	Acceso a la tecnología, licenciamiento y patentes	Alto	Alto	Oportunidad
2	Velocidad de las innovaciones	Alto	Medio	Amenaza
3	Desarrollo tecnológico en el sector educativo superior	Alto	Alto	Oportunidad
4	Costo de acceso a las nuevas tecnologías	Alto	Alto	Amenaza
5	Apoyo gubernamental a la investigación científica	Alta	Medio	Oportunidad
6	Disponibilidad de información y conocimiento científico y tecnológico	Alto	Media	Oportunidad
7	Incremento de la accesibilidad y uso del internet	Alto	Medio	Oportunidad
8	Renovación de las T.I.C.s	Alto	Medio	Oportunidad
9	Comportamiento del estudiante frente al cambio tecnológico	Alto	Alto	Oportunidad
10	Acceso a la matricula online para todos los ciclos	Alto	Alto	Oportunidad

DIMENSION MEDIO AMBIENTAL				
No	VARIABLES	NIVEL DE IMPACTO	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	AMENAZA/ OPORTUNIDAD
1	Inundación frecuente por lluvia	Alto	Alto	Amenaza
2	Conciencia social ecológica	Alto	Medio	Oportunidad
3	Menos uso intensivo de los recursos	Alto	Medio	Oportunidad
4	Regulación sobre el consumo de energía	Alto	Bajo	Oportunidad
5	Sismos y movimientos de tierra	Alto	Medio	Amenaza
6	Calentamiento global	Alto	Alto	Amenaza
7	Utilización de energía renovable	Alto	Bajo	Oportunidad
8	Cambios climáticos	Alto	Alto	Amenaza
9	Incentivar el cultivo de árboles en áreas verdes	Alto	Alto	Oportunidad
10	Leyes de protección medioambiental	Alto	Alto	Oportunidad

PRIORIZACION DE LA MATRIZ PESTEL			
VARIABLES	NIVEL DE IMPACTO	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	AMENAZA/ OPORTUNIDAD
Cambios en la normativa de Gestión de la Educación Superior	Alto	Alto	Oportunidad
Exigente normativa para el uso de tecnología	Alto	Alto	Oportunidad
Normas de aseguramiento de calidad en la Educación Superior	Alto	Alto	Oportunidad
Convenios con universidades internacionales	Alto	Alto	Oportunidad
Desarrollo tecnológico en el sector educativo superior	Alto	Alto	Oportunidad
Acceso a la tecnología, licenciamiento y patentes	Alto	Alto	Oportunidad
Acceso a la matricula online para todos los ciclos	Alto	Alto	Oportunidad
Incentivar el cultivo de árboles en áreas verdes	Alto	Alto	Oportunidad
Leyes de protección medioambiental	Alto	Alto	Oportunidad
Asignación de becas internacionales	Alto	Medio	Oportunidad
Menos uso intensivo de los recursos	Alto	Medio	Oportunidad
Calentamiento global	Alto	Alto	Amenaza
Inundaciones frecuentes por lluvias	Alto	Alto	Amenaza
Costo de acceso a las nuevas tecnologías	Alto	Alto	Amenaza
Incremento en renta de domicilios estudiantiles	Alto	alto	Amenaza

Inestabilidad de la situación económica del país	Alto	Alto	Amenaza
Reducción de asignaciones presupuestarias gubernamentales	Alto	Alto	Amenaza
Renovación de políticas y procedimientos para ingreso a la Educación Superior (SNNA)	Alto	Alto	Amenaza
Velocidad de las innovaciones	Alto	Medio	Amenaza
Nuevas leyes laborales para el empleado	Medio	Medio	Amenaza

Análisis: En la matriz PESTEL se identifican diversos factores como el político, económico, socio-demográfico, tecnológico y ambiental, que comprenden 50 variables del entorno externo. Al priorizar estas variables, se encontraron 11 oportunidades de alto impacto con alta probabilidad de ocurrencia y 8 amenazas con características similares. Estas variables influyen significativamente en el desarrollo académico de la Carrera de Administración de Empresas.

Capítulo IV Resultados

4.1. Diagnóstico Situacional con los Principales Problemas Evidenciados

El análisis de los principales problemas que llevaron a la presentación de esta propuesta de mejora a la carrera de Administración de Empresas de la Universidad Estatal de Bolívar se basa en varias observaciones clave y estudios previos. Los problemas identificados son los siguientes:

Falta de Planificación de Actividades: La ausencia de una planificación detallada y estructurada conduce a un desempeño variable, experimentado una confusión y desorientación en la ejecución de las tareas, generando incertidumbre sobre las prioridades y los objetivos a alcanzar, disminuyendo la efectividad general.

Carencia de cronogramas claros y específicos: La planificación y ejecución de las actividades carecen de una estructura definida, lo que genera desorganización y dificulta la coordinación entre los distintos departamentos y el personal involucrado.

Falta de programas detallados de actividades: la carrera de Administración de Empresas al no contar con programas detallados genera un desempeño irregular y resultados variables, lo que afecta la calidad y consistencia de los servicios educativos y administrativos ofrecidos.

Escasa Participación de Docentes en Procesos de Toma de Decisiones: La participación limitada de los docentes de la carrera de Administración de Empresas en la toma de decisiones reduce la diversidad de perspectivas y opiniones. Esto puede llevar a decisiones menos informadas y menos innovadoras, ya que no se consideran adecuadamente las experiencias y conocimientos del cuerpo docente.

Escasa comunicación entre administrativos y docentes: Conlleva a una descoordinación en la ejecución de tareas y proyectos, lo que resulta en una duplicación de esfuerzos y una utilización ineficiente de recursos. Además, dificulta la

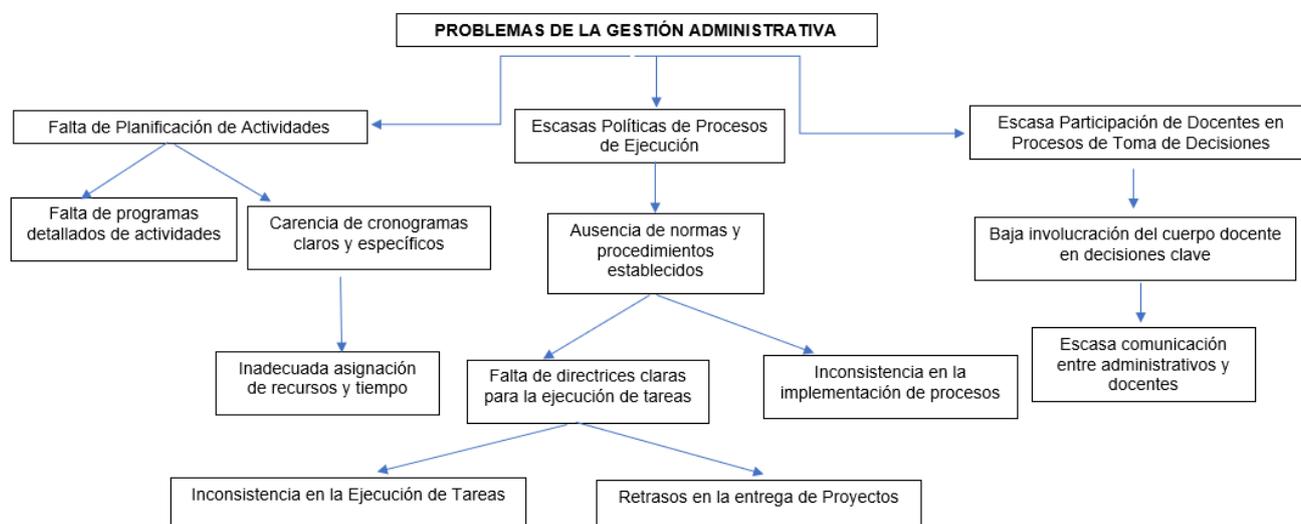
implementación de cambios y nuevas iniciativas, ya que los docentes y el personal administrativo pueden resistirse a cambios que no comprenden completamente o sobre los que no han sido adecuadamente informados.

Escasas Políticas de Procesos de Ejecución: La falta de políticas claras conduce a una ejecución inconsistente de las tareas, lo que resulta en una variabilidad en la calidad y eficiencia del trabajo realizado. Esto afecta la fiabilidad y previsibilidad de los resultados, generando desorganización y dificultando la coordinación efectiva entre los distintos departamentos y el personal involucrado.

Presupuesto Limitado: El incumplimiento de los objetivos de desarrollo y mejora de la carrera de Administración de Empresas en la Universidad Estatal de Bolívar se ha debido principalmente a las limitaciones presupuestarias. Estas restricciones han planteado desafíos significativos en la planificación y en la capacidad de innovar, afectando directamente la implementación de soluciones sostenibles y efectivas. Ante este contexto, es crucial adoptar una gestión administrativa y financiera rigurosa. Esta gestión permitirá una toma de decisiones informada y la implementación de estrategias adecuadas que minimicen las limitaciones actuales. Asimismo, es esencial ajustar las expectativas y priorizar ciertas áreas sobre otras para optimizar los recursos disponibles y lograr los resultados deseados.

A continuación, se presenta un Diagrama de Ishikawa (causa-efecto) que identifica y organiza estos problemas.

Tabla 6:
Diagrama de Causa y Efecto



Nota. Elaborado por el autor.

4.1.1. Análisis de los Resultados del Diagrama Causa Efecto

El diagrama de Ishikawa destaca que una de las causas principales del problema de la Gestión Administrativa es la Falta de Planificación de Actividades.

La ausencia de una planificación detallada y estructurada conlleva a un desempeño variable, provocando confusión y desorientación en la ejecución de las tareas. Esta falta de claridad genera incertidumbre sobre las prioridades y los objetivos a alcanzar, disminuyendo así la efectividad general de las operaciones. Sin una planificación adecuada, los recursos no se utilizan de manera óptima y las metas organizacionales se vuelven difíciles de alcanzar.

La ausencia de programas detallados se traduce en un desempeño irregular y resultados variables. Esto impacta negativamente la calidad y consistencia de los servicios educativos y administrativos ofrecidos. Sin programas bien definidos, la orientación y seguimiento de los estudiantes se ven comprometidos, afectando la satisfacción y el éxito académico.

La falta de cronogramas claros y específicos en la planificación y ejecución de actividades resulta en una estructura indefinida, generando desorganización. Esto dificulta la coordinación entre los distintos departamentos y el personal involucrado, obstaculizando el flujo de trabajo y afectando la eficiencia operativa. Un cronograma bien estructurado es esencial para asegurar que todas las partes implicadas trabajen de manera sincronizada y ordenada.

La inexistencia de políticas claras para la ejecución de tareas lleva a una variabilidad en la calidad y eficiencia del trabajo realizado. Esta inconsistencia afecta la fiabilidad y previsibilidad de los resultados, generando desorganización. La falta de políticas bien definidas dificulta la coordinación efectiva entre los diferentes

departamentos y el personal, impactando negativamente en la productividad y en la consecución de objetivos organizacionales.

La limitada participación de los docentes en los procesos de toma de decisiones dentro de la carrera de Administración de Empresas reduce la diversidad de perspectivas y opiniones. Esto puede resultar en decisiones menos informadas e innovadoras, ya que no se aprovechan adecuadamente las experiencias y conocimientos del cuerpo docente. La inclusión de los docentes en la toma de decisiones es crucial para asegurar que las políticas y estrategias sean comprensivas y efectivas.

Finalmente, la falta de comunicación efectiva entre el personal administrativo y los docentes conduce a una descoordinación en la ejecución de tareas y proyectos. Esto no solo resulta en una duplicación de esfuerzos, sino también en una utilización ineficiente de los recursos. Además, esta deficiencia comunicativa dificulta la implementación de cambios y nuevas iniciativas, ya que los docentes y el personal administrativo pueden resistirse a cambios que no comprenden completamente o sobre los que no han sido adecuadamente informados. La mejora en la comunicación es esencial para facilitar la colaboración y asegurar el éxito de las iniciativas institucionales.

En resumen, el análisis del diagrama de Ishikawa revela una serie de problemas interrelacionados que afectan la gestión administrativa de la carrera de Administración de Empresas. Estos problemas incluyen la falta de planificación de actividades, escasas políticas de procesos de ejecución y la limitada participación de los docentes en los procesos de toma de decisiones. Abordar estos desafíos mediante la implementación de estrategias efectivas es esencial para mejorar la toma de decisiones, así como el rendimiento administrativo y docente.

4.1.2. **Guía de entrevista para Evaluar la Gestión Administrativa y la toma de decisiones en los procesos administrativos la carrera de Administración de Empresas de la Universidad Estatal de Bolívar.**

Tabla 7:
Guía de entrevista

ASPECTOS IMPORTANTES DE LA ENTREVISTA
<p>Objetivo: Identificar fortalezas y áreas de mejora en la administración, documentar las prácticas actuales que permita la formulación de estrategias efectivas para optimizar la eficiencia operativa, la participación del personal y la calidad de los servicios educativos y administrativos ofrecidos.</p> <p>Población: Coordinado de la carrera de Administración de Empresas de la Universidad Estatal de Bolívar</p> <p>Método: Entrevista</p> <p>Ítems de la Guía de la entrevista</p> <p>1. Gestión Administrativa - Organización y estructura</p> <p>¿Conoce como está organizada la gestión administrativa de la carrera?</p> <p>Observaciones:</p> <p>Falencias: conocimiento de la estructura organizacional eso permite una distribución clara de responsabilidades y facilita la coordinación y comunicación entre los distintos departamentos, aunque existen áreas de mejora identificadas, como la necesidad de mayor participación docente en la toma de decisiones y la implementación de políticas más claras y detalladas</p> <p>Posibles Soluciones: Realizar un diagnóstico detallado de la estructura actual y desarrollar un plan de reorganización que optimice la gestión administrativa. Implementar capacitaciones periódicas para familiarizar al personal con la estructura organizativa.</p> <p>2. Procesos y procedimientos</p> <p>¿Existen manuales o guías de procedimientos documentados?</p> <p>Observaciones:</p> <p>Falencias: Actualmente no existen manuales o guías de procedimientos documentados de manera formal en la carrera de Administración de Empresas. La falta de documentación estructurada de los procedimientos operativos y administrativos ha sido identificada como una falencia importante que impacta negativamente la consistencia y calidad de la gestión administrativa. Sin manuales de procedimientos, el personal puede experimentar confusión y desorientación en la ejecución de sus tareas, lo que conduce a una variabilidad en los resultados y dificulta la capacitación de nuevos empleados. Para abordar esta deficiencia, es crucial desarrollar y mantener manuales de procedimientos claros y detallados. Estos manuales deberían cubrir todas las áreas clave de la gestión administrativa, incluyendo procesos académicos, financieros, de recursos humanos, y tecnológicos.</p> <p>Posibles Soluciones: Desarrollar y documentar manuales de procedimientos y guías operativas. Asegurar la disponibilidad de estos documentos para todo el personal y realizar capacitaciones para su correcta implementación.</p>

3. Herramientas y tecnologías

¿Qué herramientas y tecnologías utilizan para la gestión administrativa?

Observaciones:

Falencias: Actualmente, en la carrera de Administración de Empresas, se utilizan diversas herramientas y tecnologías para la gestión administrativa, aunque existe un desconocimiento generalizado entre el personal sobre todas las soluciones disponibles tales como el sistema de Gestión Académica que permite la administración de inscripciones, asignación de cursos, gestión de horarios, y seguimiento del desempeño estudiantil, la Plataformas de Comunicación y Colaboración como Microsoft Teams, Zoom, y Google Workspace que se emplea para facilitar la comunicación y colaboración entre el personal administrativo y docente y el sistema académico en red que facilita la coordinación y gestión de actividades académicas y administrativas de manera integrada

Posibles Soluciones: Realizar un inventario de las herramientas y tecnologías actuales. Implementar sesiones de capacitación para el personal sobre el uso de estas herramientas y considerar la adquisición de nuevas tecnologías que optimicen la gestión administrativa.

4. Toma de Decisiones

Proceso de toma de decisiones

¿Cómo se toman las decisiones importantes en la gestión de la carrera?

Observaciones:

Falencias: Actualmente, se ha identificado una falencia significativa en la participación activa de los docentes en la carrera en este proceso de toma de decisiones. Su involucramiento es limitado, lo que puede resultar en decisiones menos informadas y con menos apoyo en la etapa de implementación.

Posibles Soluciones: Incluir a los docentes en el proceso de toma de decisiones a través de comités consultivos y reuniones periódicas. Promover una cultura de participación y colaboración en la toma de decisiones mediante capacitaciones y talleres que fortalezcan las habilidades y liderazgo tanto en el personal administrativo como en el cuerpo docente.

5. Criterios y análisis

¿Qué criterios se consideran al tomar decisiones administrativas?

Observaciones:

Falencias: En ciertos casos, se ha observado una carencia de análisis exhaustivos y de datos suficientes para fundamentar determinadas decisiones administrativas. Esta deficiencia se manifiesta en la ausencia de estudios detallados que evalúen las posibles repercusiones de las decisiones, así como en la falta de datos cuantitativos y cualitativos necesarios para sustentar dichas decisiones. La carencia de un análisis riguroso y de datos precisos puede tener múltiples consecuencias negativas. En primer lugar, puede conducir a resultados subóptimos, ya que las decisiones tomadas sin una base sólida pueden no abordar adecuadamente los problemas o necesidades que se pretenden resolver. Esto puede resultar en la implementación de soluciones ineficaces o inadecuadas, que no sólo no logran mejorar la situación, sino que pueden empeorarla. En segundo lugar, la falta de datos y análisis adecuados puede comprometer la eficiencia operativa de la carrera. Las decisiones mal fundamentadas pueden generar un uso ineficiente de los recursos, tanto humanos como financieros, y ocasionar retrasos en la ejecución de proyectos y actividades. Además, puede afectar la moral y la motivación del personal, que puede sentirse desorientado o desmotivado al ver que las decisiones no producen los resultados esperados.

Posibles Soluciones: Establecer criterios claros y basados en datos para la toma de decisiones. Implementar sistemas de análisis de datos que proporcionen información precisa y relevante para apoyar las decisiones administrativas

6. Evaluación de decisiones

¿Qué mecanismos de evaluación o de retroalimentación existe en la carrera para la toma de decisiones?

Observaciones:

Falencias: A pesar de la existencia de estos mecanismos, se ha identificado la necesidad de fortalecer la sistematización y el seguimiento de la retroalimentación recibida para asegurar que todas las áreas de mejora sean abordadas de manera eficaz.

Posibles Soluciones: Implementar mecanismos de evaluación y retroalimentación para las decisiones tomadas. Realizar revisiones periódicas de las decisiones y su impacto, y documentar los resultados para futuras referencias.

7. Desafíos y Mejoras - Principales desafíos

¿Cuáles son los principales desafíos que enfrenta en la gestión administrativa de la carrera?

Observaciones:

Falencias: La gestión administrativa de la carrera de Administración de Empresas enfrenta varios desafíos significativos que impactan su eficiencia y efectividad. Entre estos desafíos se encuentran la ausencia de una planificación detallada y una estructura organizativa claramente definida, lo que puede conducir a confusión y desorganización en la ejecución de tareas y proyectos. Además, la carencia de manuales y guías de procedimientos documentados limita la consistencia y calidad de los procesos administrativos. La limitada participación de los docentes en los procesos de toma de decisiones puede resultar en decisiones menos informadas y efectivas. También existe un

desconocimiento generalizado sobre las herramientas y tecnologías disponibles para la gestión administrativa, y la falta de comunicación efectiva entre el personal administrativo y docente provoca descoordinación en la ejecución de tareas y proyectos. La insuficiencia de recursos financieros y humanos limita la capacidad de la carrera para ejecutar proyectos y programas de mejora, mientras que la resistencia al cambio entre el personal administrativo y docente puede obstaculizar la implementación de nuevas políticas y tecnologías y la carencia de mecanismos sistemáticos de evaluación y retroalimentación dificulta la capacidad de la carrera para aprender de sus experiencias y mejorar continuamente.

Posibles Soluciones: Identificar y priorizar los principales desafíos mediante una consulta abierta con el personal y desarrollar planes de acción específicos para abordar cada desafío, incluyendo metas claras y plazos definidos y poder crear manuales de procedimientos para estandarizar las prácticas administrativas y asegurar la consistencia en la ejecución de tareas

8. Oportunidades de mejora

¿Tiene algún plan o proyecto en marcha para mejorar estos aspectos?

Observaciones:

Falencias: Sí, contamos con planes para mejorar varios aspectos de la gestión administrativa de la carrera de Administración de Empresas. Sin embargo, estos planes no han sido actualizados recientemente para reflejar los cambios y necesidades actuales. Esta falta de actualización limita su efectividad y relevancia en el contexto actual. Por lo tanto, es fundamental llevar a cabo una revisión exhaustiva de estos planes para asegurar que respondan adecuadamente a los desafíos actuales y futuros.

Posibles Soluciones: Elaborar un plan de mejora continua que incluya proyectos específicos para abordar las falencias identificadas.

9. Innovación y cambios

¿Ha implementado alguna innovación o cambio significativo en los procesos administrativos recientemente?

Observaciones:

Falencias: Recientemente no se han implementado innovaciones o cambios significativos en los procesos administrativos de la carrera de Administración de Empresas. A pesar de contar con una variedad de ideas y propuestas destinadas a mejorar la eficiencia y efectividad administrativa, estas iniciativas no han sido ejecutadas. Esta inacción se debe principalmente a la falta de actualización de los planes existentes, los cuales no reflejan las necesidades y desafíos actuales de la carrera. La carencia de una revisión y aprobación formal de nuevas estrategias también ha contribuido a la demora en la implementación de mejoras. Sin un proceso claro y eficiente para revisar y aprobar cambios, las propuestas innovadoras permanecen en un estado de planificación sin llegar a la fase de ejecución. Esto ha limitado la capacidad de la carrera para adaptarse a los cambios y optimizar sus procesos administrativos.

Posibles Soluciones: Establecer un proceso de aprobación más ágil y eficiente, que permita la implementación rápida y efectiva de las innovaciones propuestas. Solo así se podrá mejorar

significativamente la gestión administrativa, promoviendo una mayor eficiencia, efectividad y capacidad de respuesta a los cambios del entorno académico y administrativo.

Nota. Elaborado por el autor.

4.1.3. Resultados Presentados en la Guía de entrevista

Falencias Identificadas:

1. Conocimiento insuficiente de la estructura organizacional.
2. Ausencia de manuales o guías de procedimientos documentados.
3. Desconocimiento generalizado entre el personal sobre las soluciones tecnológicas disponibles
4. Falta de participación activa de los docentes en el proceso de toma de decisiones.
5. Decisiones tomadas sin una base sólida pueden resultar en soluciones ineficaces o inadecuadas.
6. Necesidad de fortalecer la sistematización y el seguimiento de la retroalimentación recibida
7. Carencia de manuales y guías de procedimientos documentados.
8. Planes existentes no han sido actualizados recientemente para reflejar los cambios y necesidades actuales.
9. Carencia de un proceso claro y eficiente para revisar y aprobar cambios.

Posibles soluciones:

1. Implementar capacitaciones periódicas para familiarizar al personal con la estructura organizativa
2. Desarrollar y documentar manuales de procedimientos y guías operativas.
3. Implementar sesiones de capacitación para el personal sobre el uso de estas herramientas.

4. Promover una cultura de participación y colaboración en la toma de decisiones mediante capacitaciones y talleres.
5. Establecer criterios claros y basados en datos para la toma de decisiones.
6. Implementar mecanismos de evaluación y retroalimentación para las decisiones tomadas.
7. Crear manuales de procedimientos para estandarizar las prácticas administrativas.
8. Elaborar un plan de mejora continua que incluya proyectos específicos para abordar las falencias identificadas.
9. Establecer un proceso de aprobación más ágil y eficiente.

La entrevista realizada a la Ing. Alexandra Maribel Arguello Pazmiño MsC. Coordinadora de la carrera de Administración de Empresas de la Facultad de Ciencias Administrativas, Gestión Empresarial e Informática ha revelado una serie de áreas críticas que requieren atención urgente en la gestión administrativa de la carrera de Administración de Empresas. Entre los hallazgos más destacados, se evidencia la necesidad de realizar una revisión exhaustiva y una actualización de los planes y procedimientos actuales para que estos reflejen las necesidades y desafíos contemporáneos de la carrera.

Es imperativo incrementar la participación del personal docente en el proceso de toma de decisiones, mediante la inclusión de sus perspectivas y conocimientos no solo enriquecerá el proceso, sino que también asegurará decisiones más informadas y efectivas con la participación activa de los docentes es crucial para alinear las políticas y estrategias con las realidades académicas y operativas del día a día.

Además, se ha identificado la necesidad de implementar mecanismos robustos de evaluación y retroalimentación, estos mecanismos deben ser sistemáticos y continuos, permitiendo una revisión periódica de las decisiones y sus impactos, mediante la retroalimentación constante para la mejora continua, asegurando que las decisiones tomadas se ajusten a los objetivos estratégicos y operativos de la carrera.

Fomentar el conocimiento y el uso de herramientas tecnológicas es otro aspecto esencial para mejorar la eficiencia operativa siendo crucial que el personal esté capacitado y familiarizado con las tecnologías disponibles, ya que estas herramientas pueden optimizar la gestión administrativa y académica, facilitando procesos y mejorando la comunicación y la coordinación entre los diferentes departamentos.

Finalmente, la gestión administrativa de la carrera de Administración de Empresas debe abordar de manera prioritaria la actualización de planes y procedimientos, la inclusión del personal docente en la toma de decisiones, la implementación de sistemas efectivos de evaluación y retroalimentación, y la promoción del uso de tecnologías avanzadas. Estos hallazgos son fundamentales para mejorar la eficiencia, la efectividad y la adaptabilidad de la carrera a los desafíos actuales y futuros para una mejora en la toma de decisiones.

4.1.4. Cuestionario Para docentes de la carrera de Administración de Empresa Sobre la Gestión Administrativa y la toma de Decisiones.

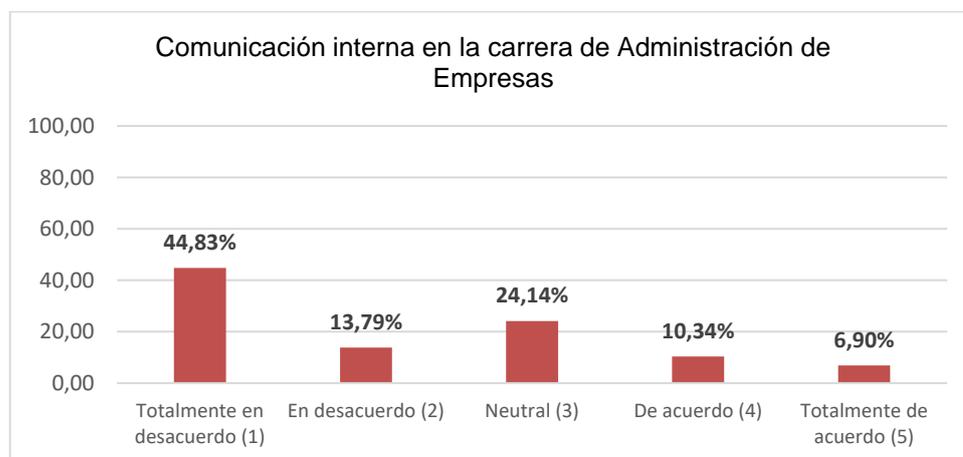
1. Como calificaría la comunicación interna en la carrera de Administración de Empresas.

Tabla 8:
Comunicación interna

Opciones de respuesta	Respuestas	Porcentaje
Totalmente en desacuerdo (1)	13	44,88%
En desacuerdo (2)	4	13,79%
Neutral (3)	7	24,14%
De acuerdo (4)	3	10,34%
Totalmente de acuerdo (5)	2	6,90%
TOTAL	29	100%

Nota. Elaborado por el autor.

Figura 2:
Comunicación interna



Nota. Elaborado por el autor.

Los resultados muestran que la mayoría de los docentes administrativos, con un 44,88%, se encuentran totalmente en desacuerdo con la comunicación interna de la carrera. Esto indica que casi la mitad de los docentes está insatisfecha con la calidad de la comunicación interna, percibiéndola como ineficaz. En contraste, solo el 10,34% está de acuerdo en que existe una comunicación eficaz en la carrera de Administración de Empresas.

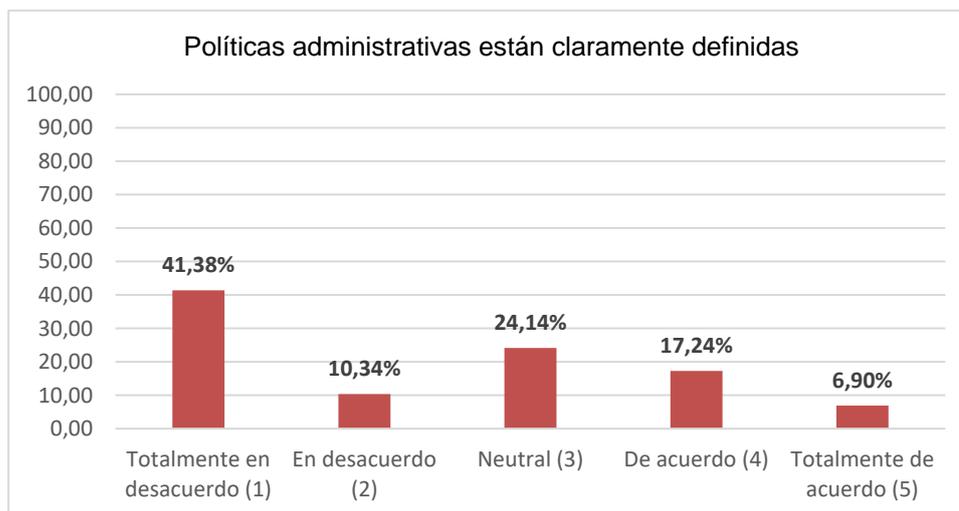
2. Las políticas administrativas están claramente definidas y documentadas en la carrera.

Tabla 9:
Políticas administrativas

Opciones de respuesta	Respuestas	Porcentaje
Totalmente en desacuerdo (1)	12	41,38%
En desacuerdo (2)	3	10,34%
Neutral (3)	7	24,14%
De acuerdo (4)	5	17,24%
Totalmente de acuerdo (5)	2	6,90%
TOTAL	29	100%

Nota. Elaborado por el autor.

Figura 3:
Políticas administrativas



Nota. Elaborado por el autor.

Los resultados indican que una proporción significativa de los docentes, con el 41,38%, está totalmente en desacuerdo con que las políticas administrativas estén claramente definidas y documentadas en la carrera. Esto sugiere que una gran parte del cuerpo docente percibe una falta de claridad y documentación adecuada en las políticas administrativas y tan solo el 17,24% de los docentes está de acuerdo lo que indica que una minoría percibe las políticas administrativas claramente definidas y documentadas.

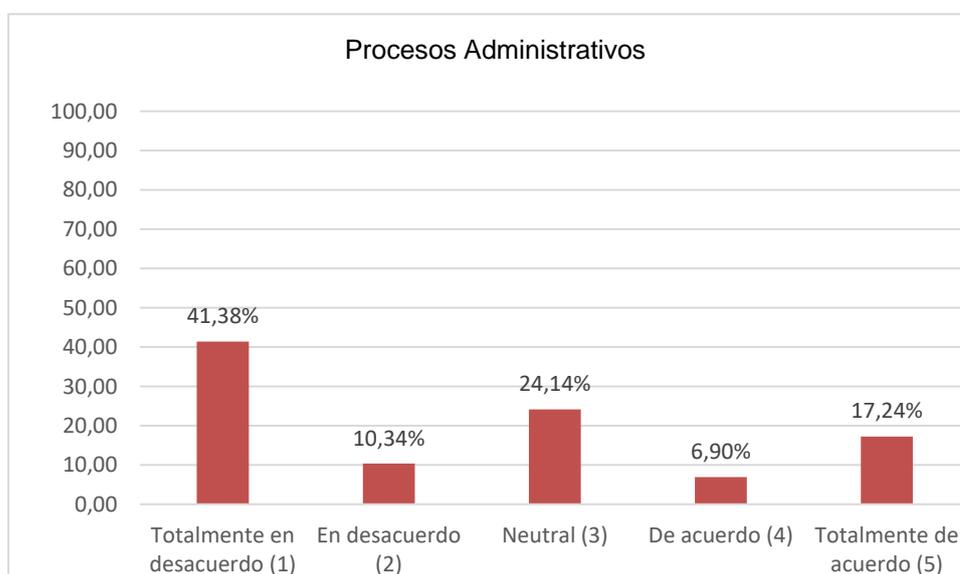
3. Los procesos administrativos actuales facilitan a la toma de decisiones.

Tabla 10:
Procesos administrativos

Opciones de respuesta	Respuestas	Porcentaje
Totalmente en desacuerdo (1)	12	41,38%
En desacuerdo (2)	3	10,34%
Neutral (3)	7	24,14%
De acuerdo (4)	2	6,90%
Totalmente de acuerdo (5)	5	17,24%
TOTAL	29	100%

Nota. Elaborado por el autor.

Figura 4:
Proceso Administrativo



Nota. Elaborado por el autor.

Los resultados expresan que el 41,38% de los docentes está totalmente en desacuerdo de que los procesos administrativos actuales facilitan la toma de decisiones, lo que sugiere una percepción mayoritaria de ineficacia en estos procesos. Además, un 17,24% está totalmente de acuerdo, indicando que una minoría percibe los procesos administrativos como facilitadores efectivos para la toma de decisiones.

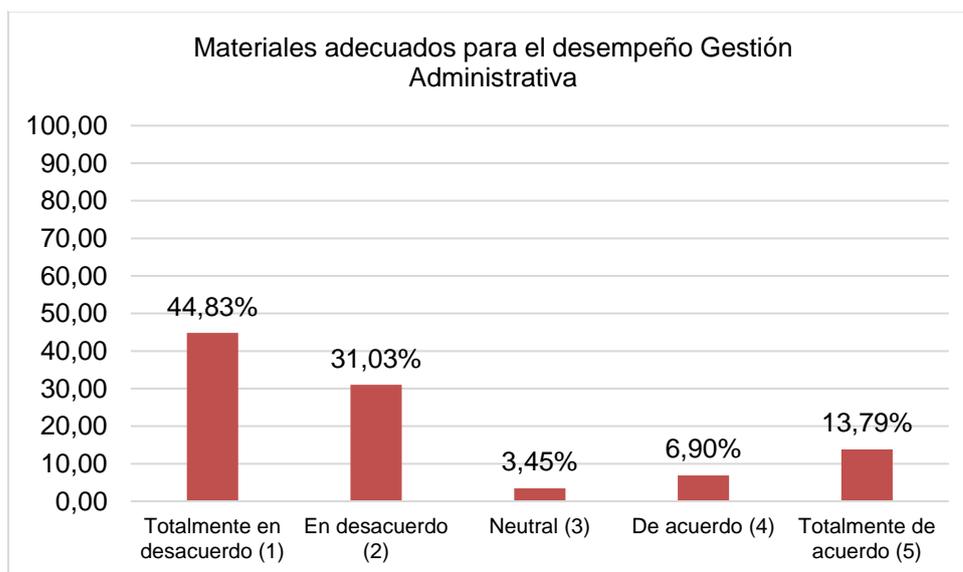
4. Cuenta con los materiales adecuados para el desempeño de su gestión administrativa.

Tabla 11:
Materiales adecuados para el desempeño Gestión Administrativa

Opciones de respuesta	Respuestas	Porcentaje
Totalmente en desacuerdo (1)	13	44,83%
En desacuerdo (2)	9	31,03%
Neutral (3)	1	3,45%
De acuerdo (4)	2	6,90%
Totalmente de acuerdo (5)	4	13,79%
TOTAL	29	100%

Nota. Elaborado por el autor.

Figura 5:
Materiales adecuados para el desempeño Gestión Administrativa



Nota. Elaborado por el autor.

Los resultados indican que la mayoría de los docentes con el 44,83%, está totalmente en desacuerdo que cuentan con los materiales adecuados para el desempeño de su gestión administrativa y tan solo 13,79% está totalmente de acuerdo que cuenta con los materiales adecuados para realizar sus actividades de gestión tales como computadoras, impresoras, escáner, materiales de oficina, mobiliario, acceso a recursos tecnológicos y materiales de capacitación.

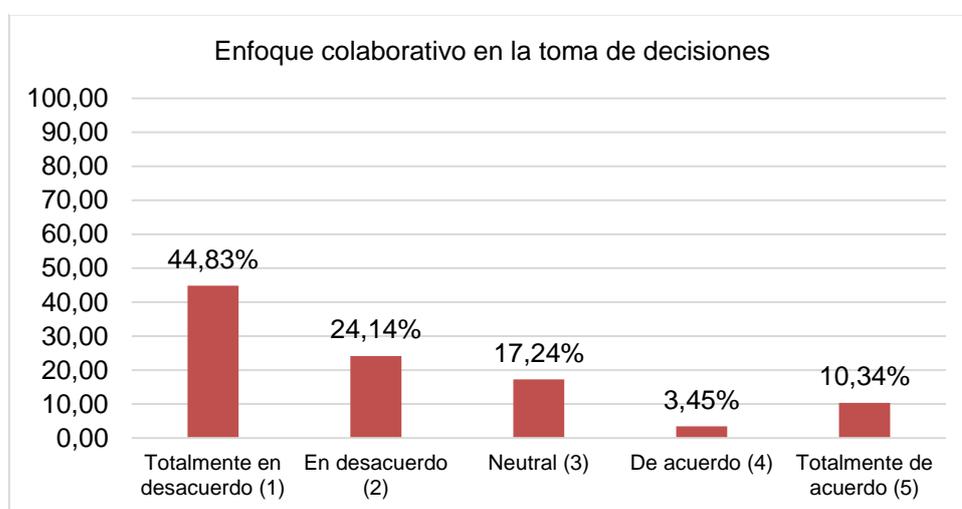
5. La administración fomenta un enfoque colaborativo en la toma de decisiones.

Tabla 12 :
Enfoque colaborativo en la toma de decisiones

Opciones de respuesta	Respuestas	Porcentaje
Totalmente en desacuerdo (1)	13	44,83%
En desacuerdo (2)	7	24,14%
Neutral (3)	5	17,24%
De acuerdo (4)	1	3,45%
Totalmente de acuerdo (5)	3	10,34%
TOTAL	29	100%

Nota. Elaborado por el autor.

Figura 6:
Enfoque colaborativo en la toma de decisiones



Nota. Elaborado por el autor

Lo resultados reflejan que un 44,83% de los docentes está totalmente en desacuerdo con que la administración fomente un enfoque colaborativo en la toma de decisiones, lo que indica una percepción mayoritaria de falta de colaboración en este aspecto. Además, el 17,24% se mantuvieron neutral, posiblemente indicando incertidumbre o una visión mixta sobre este tema. Por otro lado, solo el 10,34% está totalmente de acuerdo, señalando que una pequeña minoría percibe una buena colaboración en la toma de decisiones lo que reflejan una necesidad significativa de mejorar las prácticas administrativas para fomentar un enfoque más colaborativo en la toma de decisiones dentro de la carrera de Administración de Empresas.

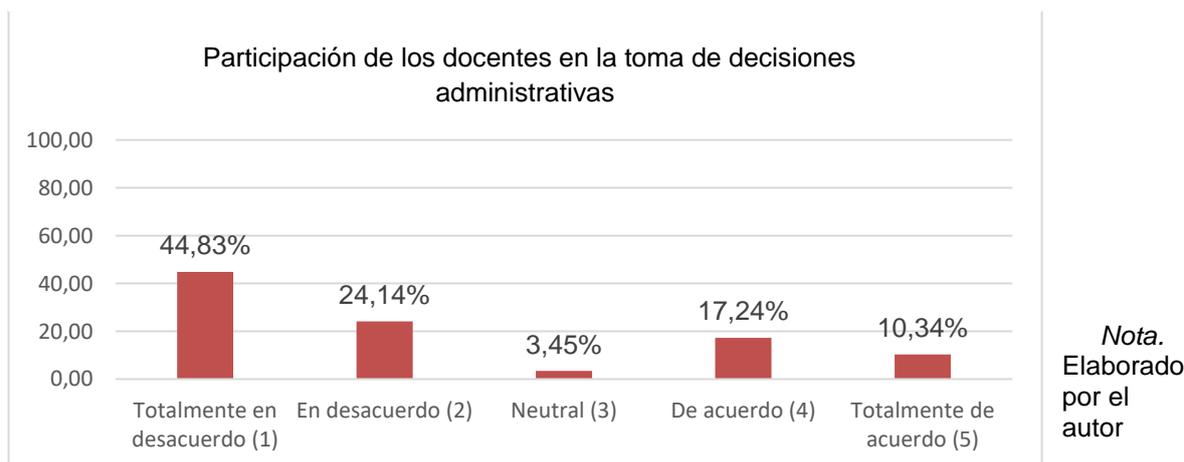
6. Se promueve la participación de los docentes en la toma de decisiones administrativas.

Tabla 13:
Participación de los docentes en la toma de decisiones administrativas

Opciones de respuesta	Respuestas	Porcentaje
Totalmente en desacuerdo (1)	13	44,83%
En desacuerdo (2)	7	24,14%
Neutral (3)	1	3,45%
De acuerdo (4)	5	17,24%
Totalmente de acuerdo (5)	3	10,34%
TOTAL	29	100%

Nota. Elaborado por el autor

Figura 7:
Participación de los docentes en la toma de decisiones administrativas



Los resultados indican que el 44,83% de los docentes está totalmente en desacuerdo con que se promueva su participación en la toma de decisiones administrativas, indicando una percepción mayoritaria de exclusión en este proceso y tan solo un 3,45% de los docentes se mantuvo neutral. Por otro lado, el 10,34% está totalmente de acuerdo, indicando que se fomenta adecuadamente la participación docente en las decisiones administrativas. En conjunto, estos resultados resaltan la necesidad de implementar estrategias más efectivas para involucrar a los docentes en la toma de decisiones administrativas, mejorando así la inclusión y la colaboración en la carrera de Administración de Empresas.

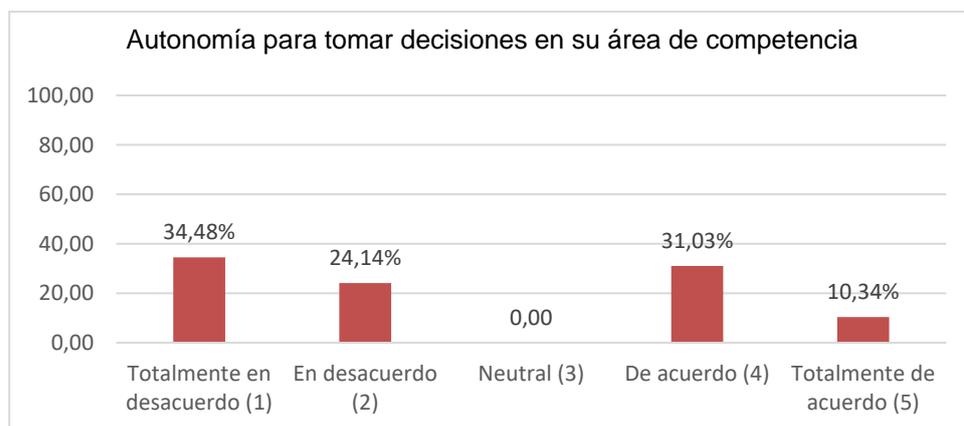
7. Los docentes tienen suficiente autonomía para tomar decisiones en su área de competencia

Tabla 14:
Autonomía para tomar decisiones en su área de competencia

Opciones de respuesta	Respuestas	Porcentaje
Totalmente en desacuerdo (1)	10	34,48%
En desacuerdo (2)	7	24,14%
Neutral (3)	0	0,00%
De acuerdo (4)	9	31,03%
Totalmente de acuerdo (5)	3	10,34%
TOTAL	29	100%

Nota. Elaborado por el autor

Figura 8:
Autonomía para tomar decisiones en su área de competencia



Nota. Elaborado por el autor

Los resultados revelan que el 34,48% de los docentes está totalmente en desacuerdo con que cuentan con suficiente autonomía para tomar decisiones en su área de competencia, lo que indica una percepción significativa de falta de autonomía. Además, un 31,03% está de acuerdo indicando que percibe suficiente autonomía. Estos resultados muestran una división clara en las percepciones de autonomía, pero la mayoría siente que su capacidad de decisión en su área de competencia es limitada, destacando la necesidad de revisar y posiblemente incrementar la autonomía de los docentes para mejorar su desempeño y satisfacción profesional en la carrera de Administración de Empresas.

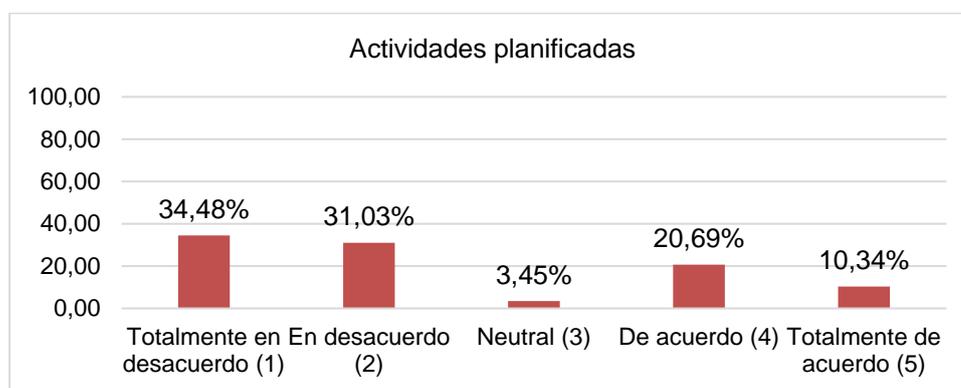
8. Las actividades planificadas y los productos a entregar cuentan con tiempos establecido

Tabla 15:
Actividades planificadas

Opciones de respuesta	Respuestas	Porcentaje
Totalmente en desacuerdo (1)	10	34,48%
En desacuerdo (2)	9	31,03%
Neutral (3)	1	3,45%
De acuerdo (4)	6	20,69%
Totalmente de acuerdo (5)	3	10,34%
TOTAL	29	100%

Nota. Elaborado por el autor

Figura 9:
Actividades planificadas



Nota. Elaborado por el autor

Los resultados muestran que un 34,48% de los docentes está totalmente en desacuerdo con que las actividades planificadas y los productos a entregar cuentan con tiempos establecidos, lo que indica una percepción significativa de falta de organización temporal. Además, un 31,03% adicional también está en desacuerdo consideran inadecuada la gestión del tiempo en la planificación de actividades. Solo un, 20,69% está de acuerdo que sí existe una planificación temporal adecuada. En conjunto, estos resultados reflejan una percepción mayoritaria de falta de tiempos establecidos para las actividades planificadas y los productos a entregar, señalando la necesidad de mejorar la planificación temporal y la gestión de tiempos en la carrera de Administración de Empresas.

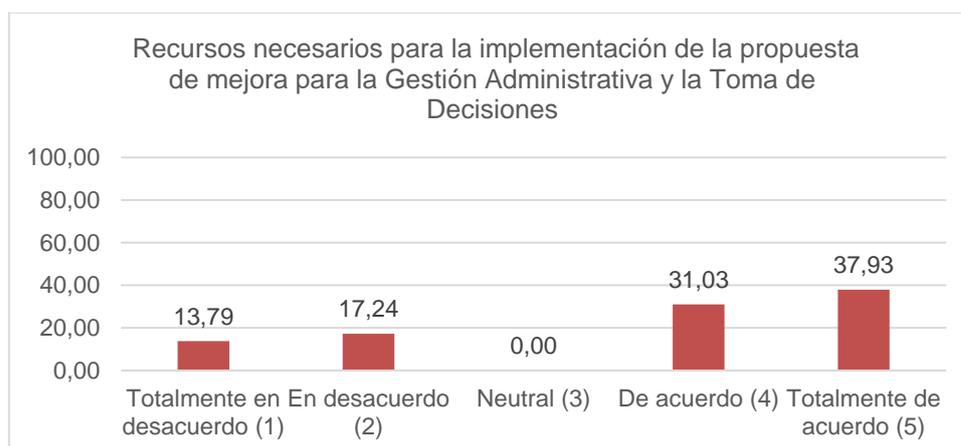
9. Considera que los recursos necesarios (humanos, financieros, tecnológicos) son importantes para la implementación de la propuesta de mejora para la Gestión Administrativa y la Toma de Decisiones.

Tabla 16:
Recursos necesarios para la implementación de la propuesta

Opciones de respuesta	Respuestas	Porcentaje
Totalmente en desacuerdo (1)	4	13,79%
En desacuerdo (2)	5	17,24%
Neutral (3)	0	0,00%
De acuerdo (4)	9	31,03%
Totalmente de acuerdo (5)	11	37,93%
TOTAL	29	100%

Nota. Elaborado por el autor

Figura 10:
Recursos necesarios para la implementación de la propuesta



Nota. Elaborado por el autor

Los resultados revelan que un 37,93% está totalmente de acuerdo con que los recursos necesarios (humanos, financieros, tecnológicos) son importantes para la implementación de la propuesta de mejora para la gestión administrativa y la toma de decisiones. Esto indica que una mayoría significativa de los encuestados reconoce la importancia crítica de contar con estos recursos para el éxito de la propuesta y tan solo un 13,79% está totalmente en desacuerdo que no consideran estos recursos son fundamentales.

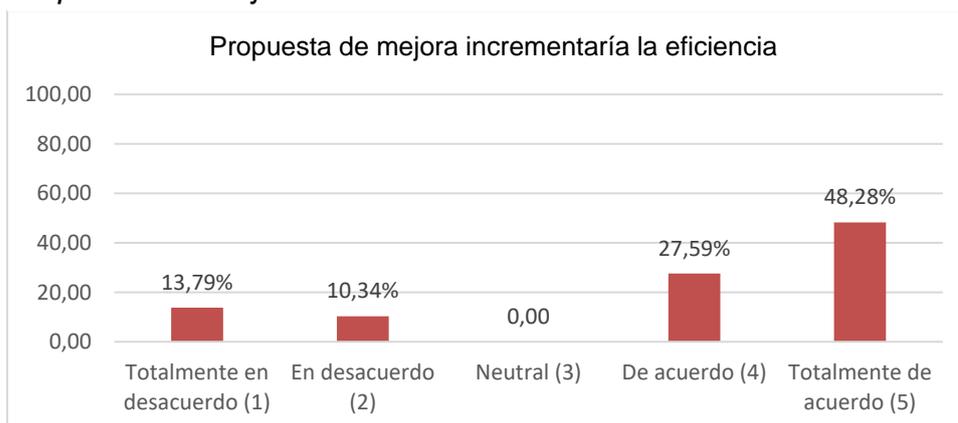
10. Al implementar una propuesta de mejora incrementaría la eficiencia en la propuesta de mejora para la Gestión Administrativa y la Toma de Decisiones de la carrera.

Tabla 17:
Propuesta de mejora incrementaría la eficiencia

Opciones de respuesta	Respuestas	Porcentaje
Totalmente en desacuerdo (1)	4	13,79%
En desacuerdo (2)	3	10,34%
Neutral (3)	0	0,00%
De acuerdo (4)	8	27,59%
Totalmente de acuerdo (5)	14	48,28%
TOTAL	29	100%

Nota. Elaborado por el autor

Figura 11:
Propuesta de mejora incrementaría la eficiencia



Nota. Elaborado por el autor

Los resultados reflejan que un 48,28% de los docentes está totalmente de acuerdo y un 27,59% está de acuerdo en que la implementación de una propuesta de mejora incrementaría la eficiencia en la gestión administrativa y la toma de decisiones de la carrera y tan solo el 10,34% está en desacuerdo que no ve un beneficio claro en la implementación de la propuesta. Estos resultados reflejan una fuerte percepción de que la propuesta de mejora tiene el potencial de aumentar significativamente la eficiencia en la gestión administrativa y la toma de decisiones en la carrera de Administración de Empresas.

Los resultados indican que una mayoría de los docentes administrativos, con un 44,88%, está totalmente en desacuerdo con la comunicación interna de la carrera, lo que refleja una percepción generalizada de ineficacia en este aspecto. En contraste, solo el 10,34% está de acuerdo en que existe una comunicación eficaz. Asimismo, el 41,38% de los docentes está totalmente en desacuerdo con que las políticas administrativas estén claramente definidas y documentadas, sugiriendo una notable falta de claridad y documentación adecuada. Apenas el 17,24% está de acuerdo con la definición y documentación de las políticas administrativas.

En cuanto a los procesos administrativos, el 41,38% de los docentes está totalmente en desacuerdo con que faciliten la toma de decisiones, lo que señala una percepción mayoritaria de ineficacia. Solo el 17,24% está totalmente de acuerdo, indicando que una minoría percibe estos procesos como facilitadores efectivos.

Respecto a los materiales necesarios para la gestión administrativa, el 44,83% de los docentes está totalmente en desacuerdo con que cuentan con los recursos adecuados, mientras que solo el 13,79% está totalmente de acuerdo. Esto incluye la disponibilidad de computadoras, impresoras, escáneres, materiales de oficina, mobiliario, acceso a recursos tecnológicos y materiales de capacitación.

En cuanto al enfoque colaborativo en la toma de decisiones, el 44,83% está totalmente en desacuerdo, lo que sugiere una percepción mayoritaria de falta de colaboración. Solo el 10,34% está totalmente de acuerdo, lo que indica una necesidad significativa de mejorar las prácticas administrativas para fomentar un enfoque más colaborativo.

Sobre la promoción de la participación docente en la toma de decisiones administrativas, el 44,83% está totalmente en desacuerdo, reflejando una percepción mayoritaria de exclusión. Apenas un 10,34% está totalmente de acuerdo, subrayando la necesidad de implementar estrategias más efectivas para involucrar a los docentes.

En términos de autonomía, el 34,48% de los docentes está totalmente en desacuerdo con que tienen suficiente autonomía para tomar decisiones en su área de competencia. Sin embargo, el 31,03% está de acuerdo, mostrando una división en las percepciones, aunque la mayoría siente que su capacidad de decisión es limitada.

Respecto a la planificación de actividades, el 34,48% de los docentes está totalmente en desacuerdo con que cuentan con tiempos establecidos para las actividades y productos a entregar, y un 31,03% adicional también está en desacuerdo. Solo un 20,69% está de acuerdo, indicando una necesidad de mejorar la planificación temporal.

Finalmente, el 37,93% de los docentes está totalmente de acuerdo con que los recursos necesarios son importantes para la implementación de la propuesta de mejora para la gestión administrativa y la toma de decisiones, y un 27,59% está de acuerdo. Esto resalta la percepción generalizada de que disponer de recursos adecuados es esencial. Además, el 48,28% de los docentes está totalmente de acuerdo y el 27,59% está de acuerdo en que la implementación de la propuesta de mejora incrementaría la eficiencia en la gestión administrativa y la toma de decisiones, mostrando una fuerte percepción de su potencial beneficio

4.2. Propuesta de Mejora a la Gestión Administrativa y la toma de decisiones.

Tabla 18:
Propuesta de Mejora a la Gestión Administrativa y la toma de decisiones

Estrategias	Acciones	Actividades	Manejo de las actividades	Utilidad de cada actividad	Costo de la actividad
Mejora de la Comunicación Interna	Implementar canales de comunicación efectivos	Crear boletines internos mensuales Establecer reuniones semanales	Designar un equipo de redacción y publicación Programar reuniones y enviar invitaciones	Mejora la transparencia y la diseminación de información Facilita la colaboración y el intercambio de ideas	2.000
Clarificación de Políticas Administrativas	Revisar y documentar políticas	Realizar talleres de revisión de políticas Publicar un manual de políticas actualizado	Asignar responsables para la organización de talleres Publicar un manual de políticas actualizado	Asegura la comprensión y la aplicación uniforme Publicar un manual de políticas actualizado	3.000
Optimización de Procesos Administrativos	Evaluar y rediseñar procesos	Mapear los procesos actuales y proponer mejoras Capacitar al personal en nuevos procesos	Crear un comité de mejora continua Capacitar al personal en nuevos procesos	Incrementa la eficiencia y reduce redundancias Capacitar al personal en nuevos procesos	1.500
Provisión de Materiales y Recursos	Identificar necesidades de recursos	Realizar un inventario de recursos actuales Adquirir y distribuir materiales necesarios	Asignar un equipo de evaluación de recursos Adquirir y distribuir materiales necesarios	Garantiza que se disponga de los materiales necesarios Adquirir y distribuir materiales necesarios	10.000
Fomento de la Colaboración en Decisiones	Promover una cultura de colaboración	Organizar talleres de trabajo en equipo Crear comités de decisión con	Designar facilitadores para los talleres Establecer criterios de	Fomenta la inclusión y la participación activa Mejora la calidad de las	3.000

		representación docente	selección y responsabilidades	decisiones y la aceptación	
Incremento de la Autonomía Docente	Delegar más responsabilidades a los docentes	Establecer áreas de decisión autónoma para cada docente	Definir claramente los límites de autonomía	Aumenta la motivación y la responsabilidad personal	2.500
		Proveer recursos para la toma de decisiones	Asignar presupuestos y acceso a información relevante	Facilita una toma de decisiones más rápida y efectiva	
Planificación Temporal Eficiente	Establecer cronogramas claros y realistas	Crear calendarios de actividades anuales	Designar responsables de la planificación	Mejora la organización y el cumplimiento de plazos	3.000
		Monitorizar y ajustar los tiempos según necesidades	Implementar un sistema de seguimiento y evaluación	Asegura la flexibilidad y la adaptación a cambios	

Nota. Elaborado por el autor

4.2.1. Descripción Detallada de la Propuesta de Mejora

Para implementar esta estrategia, se propone la creación de boletines internos mensuales con el objetivo de mejorar la transparencia y la diseminación de información. Para ello, se designará un equipo de redacción y publicación responsable de la elaboración y distribución del boletín, asegurando que todos los miembros del programa estén bien informados sobre noticias, cambios y eventos importantes. Esta acción incluirá la programación de reuniones y el envío regular de invitaciones para facilitar la colaboración y el intercambio de ideas entre los docentes y la administración, promoviendo así un entorno de trabajo más cohesivo y participativo.

Adicionalmente, se realizarán talleres de revisión de políticas para asegurar una comprensión y aplicación uniforme. Se asignarán responsables para la organización de estos talleres, garantizando que las políticas administrativas sean claras y estén bien documentadas. Un equipo de redacción y distribución se encargará de crear y mantener un manual de políticas actualizado, accesible en formato digital y físico, proporcionando una referencia clara y actualizada para todos los miembros del programa.

Se mapearán los procesos actuales y se propondrán mejoras a través de la creación de un comité de mejora continua. Este enfoque incrementará la eficiencia y reducirá redundancias en los procesos administrativos, optimizando el flujo de trabajo y mejorando la productividad. Se organizarán sesiones de formación periódicas para asegurar una correcta implementación de los nuevos procesos, mejorando la competencia y la adaptabilidad del personal.

Además, se establecerán inventarios de recursos actuales para identificar necesidades. Un equipo de evaluación de recursos se encargará de esta tarea, garantizando la disponibilidad de los materiales necesarios para el desempeño administrativo, evitando escaseces y facilitando el trabajo diario. Esta acción incluirá la coordinación con proveedores y la gestión de adquisiciones, estableciendo contratos y acuerdos de suministro para mejorar la eficiencia operativa y la satisfacción del personal.

Para integrar efectivamente la gestión administrativa, se organizarán talleres de trabajo en equipo con facilitadores designados para fomentar la inclusión y la participación activa de todos los miembros en la toma de decisiones. Esto mejorará la cohesión y el trabajo en equipo dentro del programa, estableciendo criterios de selección y responsabilidades claras para cada comité, mejorando la calidad y la aceptación de las decisiones, y asegurando que las voces de los docentes sean escuchadas y valoradas.

Adicionalmente, se establecerán áreas de decisión autónoma para cada docente, definiendo claramente los límites de su autonomía. Esto aumentará la motivación y la responsabilidad personal, empoderando a los docentes para tomar decisiones informadas y efectivas en sus áreas de competencia.

Asimismo, se crearán calendarios de actividades anuales y se designarán responsables de la planificación para mejorar la organización y el cumplimiento de plazos. Este enfoque asegurará que las actividades se realicen de manera oportuna y coordinada mediante la implementación de un sistema de seguimiento y evaluación que permita la flexibilidad y la adaptación a cambios, facilitando ajustes oportunos y eficaces en la planificación

4.3. Proceso de Seguimiento y Control de las Actividades de la Propuesta de Mejora

Tabla 19:
Control de actividades de la mejora

Estrategias	Actividad	Indicadores de éxito	Frecuencia de monitoreo	Responsable	Método de seguimiento
Implementar canales de comunicación efectivos	Crear boletines internos mensuales	Publicación mensual y feedback positivo	Mensual	Equipo de redacción	Encuestas de satisfacción
	Establecer reuniones semanales	Asistencia y participación activa	Semanal	Coordinador de reuniones	Actas de reuniones y listas de asistencia
	Realizar talleres de revisión de políticas	Realizar talleres de revisión de políticas	Realizar talleres de revisión de políticas	Realizar talleres de revisión de políticas	Realizar talleres de revisión de políticas
Revisar y documentar las políticas	Publicar un manual de políticas actualizado	Manual publicado y accesible	Anual	Equipo de redacción	Revisión de acceso y uso
Evaluar y rediseñar los procesos	Mapear procesos actuales y proponer mejoras	Procesos mapeados y mejoras implementadas	Semestral	Comité de mejora continua	Informes de progreso y auditorías internas
	Capacitar al personal en nuevos procesos	Número de capacitaciones realizadas y competencias adquiridas	Trimestral	Responsable de formación	Evaluaciones de desempeño
Identificar necesidades de recursos	Realizar un inventario de recursos actuales	Inventario completo y actualizado	Semestral	Equipo de evaluación de recursos	Informes de inventario
	Adquirir y distribuir materiales necesarios	Satisfacción del personal y disponibilidad de materiales	Trimestral	Responsable de adquisiciones	Encuestas de satisfacción

Promover una cultura de colaboración	Organizar talleres de trabajo en equipo	Número de talleres y feedback positivo	Trimestral	Facilitadores de talleres	Evaluaciones post-talleres
	Crear comités de decisión con representación docente	Comités establecidos y decisiones documentadas	Trimestral	Coordinador de comités	Actas de reuniones y resultados de decisiones
Delegar más responsabilidades a los docentes	Establecer áreas de decisión autónoma para cada docente	Áreas de autonomía definidas y uso efectivo de autonomía	Semestral	Coordinador académico	Informes de desempeño y feedback docente
	Proveer recursos para la toma de decisiones	Recursos asignados y decisiones efectivas	Trimestral	Responsable de recursos	Evaluaciones de desempeño
Establecer cronogramas claros y realistas	Crear calendarios de actividades anuales	Calendarios publicados y cumplimiento de plazos	Anual	Responsable de planificación	Revisión de cumplimiento de plazos
	Monitorizar y ajustar los tiempos según necesidades	Tiempos ajustados y flexibilidad mantenida	Trimestral	Coordinador de seguimiento	Informes de seguimiento y evaluación

Nota. Elaborado por el autor

4.3.1. Análisis del Proceso de Control por Estrategia

Para asegurar la efectividad del control de esta estrategia, se enfoca en la creación de boletines internos mensuales y la realización de reuniones semanales. La efectividad de los boletines se mide a través de la publicación regular y el feedback positivo obtenido mediante encuestas de satisfacción mensual. Las reuniones semanales se monitorean mediante actas y listas de asistencia, asegurando la participación activa y facilitando la colaboración y el intercambio de ideas. Un equipo de redacción y un coordinador de reuniones son responsables de la ejecución y seguimiento de estas actividades.

Para asegurar la claridad y aplicación uniforme de las políticas administrativas, se realizan talleres de revisión trimestrales y se publica un manual actualizado anualmente. La eficacia de estos talleres se evalúa a través de evaluaciones post-talleres y el acceso al manual se revisa periódicamente. Los responsables de talleres y el equipo de redacción son los encargados de este proceso, garantizando que las políticas sean comprensibles y accesibles.

La optimización de los procesos administrativos se lleva a cabo mediante el mapeo de los procesos actuales y la capacitación del personal en los nuevos procesos. Estos se monitorean semestralmente a través de informes de progreso y auditorías internas, asegurando la implementación de mejoras continuas. Un comité de mejora continua y un responsable de formación supervisan este proceso, incrementando la eficiencia y reduciendo redundancias.

La provisión adecuada de materiales y recursos se garantiza mediante la realización de inventarios semestrales y la adquisición y distribución de materiales necesarios. La satisfacción del personal y la disponibilidad de recursos se evalúan trimestralmente a través de encuestas de satisfacción. Un equipo de evaluación de

recursos y un responsable de adquisiciones controlan este proceso, asegurando que se disponga de todos los materiales necesarios.

El éxito de los talleres se mide por el número de talleres realizados y el feedback positivo obtenido, mientras que los comités se evalúan a través de actas y resultados documentados. Facilitadores de talleres y coordinadores de comités supervisan estas actividades, fomentando la inclusión y participación activa.

Para incrementar la autonomía docente, se establecen áreas de decisión autónoma y se proveen recursos necesarios. La efectividad de esta estrategia se mide semestralmente mediante informes de desempeño y feedback docente. Un coordinador académico y un responsable de recursos gestionan este proceso, aumentando la motivación y responsabilidad personal de los docentes.

La planificación temporal se mejora mediante la creación de calendarios anuales y la monitorización y ajuste de tiempos según necesidades. El cumplimiento de plazos y la flexibilidad en la planificación se revisan anualmente y trimestralmente, respectivamente. Un responsable de planificación y un coordinador de seguimiento supervisan estas actividades, asegurando la organización y adaptación a cambios.

4.3.2. Costo de la implementación de la propuesta de mejora para la carrera de la carrera de Administración de Empresas de la Universidad estatal de Bolívar.

Tabla 20:
Valores Económicos para la Implementación de la Propuesta de Mejora

Recursos	Descripción	Cantidad	C/U (\$)	C/T (\$)
Recursos				
Materiales de Oficina	Papelería, bolígrafos, carpetas, etc.	-	-	2,000
Computadoras	Equipos de alta capacidad para el personal	10	800	8,000
Software de Gestión	Licencias para software de gestión administrativa	20	150	3,000
Herramientas de Colaboración Digital	Suscripciones a herramientas de comunicación	20	100	2,000
Capacitación del Personal	Cursos y talleres de formación	-	-	3,000
Recursos Tecnológicos (Proyectores, etc.)	Equipos audiovisuales para presentaciones	5	500	2,500
Manuales y Publicaciones	Producción y distribución de manuales	-	-	1,500
Sistema de Seguimiento y Evaluación	Herramientas de monitoreo y evaluación	-	-	3,000
Total				17.502,50

Nota. Elaborado por el autor

Se ha asignado un presupuesto de \$2,000 para la adquisición de papelería, bolígrafos, carpetas y otros suministros esenciales. Estos materiales son fundamentales para el funcionamiento diario de la administración, garantizando que el personal disponga de todo lo necesario para desempeñar sus funciones de manera eficiente y sin interrupciones. La provisión adecuada de estos suministros es clave para mantener un ambiente de trabajo organizado y productivo.

Además, es imprescindible la adquisición de equipos tecnológicos que son esenciales para mejorar la productividad y permitir el uso de software especializado en la gestión administrativa. La inversión en licencias para software de gestión administrativa es crucial para optimizar los procesos, incrementar la eficiencia operativa y asegurar una administración más ágil y efectiva. Este software permitirá automatizar tareas rutinarias, reducir errores humanos y proporcionar datos precisos para la toma de decisiones.

Asimismo, se contempla la suscripción a herramientas de comunicación que facilitarán la colaboración y comunicación entre el personal, mejorando así la coordinación y el trabajo en equipo. Herramientas como sistemas de mensajería instantánea, plataformas de videoconferencia y aplicaciones de gestión de proyectos serán fundamentales para asegurar que todos los miembros del equipo estén alineados y trabajen en armonía hacia objetivos comunes.

La capacitación continua del personal es vital para asegurar que estén actualizados con las mejores prácticas y puedan utilizar eficientemente los nuevos sistemas y procesos implementados. Estos recursos tecnológicos también serán esenciales para la realización de reuniones, talleres y capacitaciones efectivas. La formación constante no solo mejorará las habilidades del personal, sino que también incrementará su motivación y compromiso con la organización.

La producción y distribución de manuales administrativos proporcionarán una referencia clara y accesible de las políticas y procedimientos, asegurando una aplicación uniforme y consistente en toda la organización. Estos manuales servirán como guías detalladas que ayudarán a los empleados a entender y cumplir con los estándares establecidos, promoviendo la coherencia y la calidad en todas las operaciones administrativas.

Además, la implementación de un sistema de seguimiento y evaluación permitirá una monitorización y evaluación continuas del progreso y la efectividad de las estrategias implementadas. Este sistema facilitará los ajustes necesarios para mejorar los resultados y garantizar una administración más eficaz. Con un enfoque basado en datos, la organización podrá identificar áreas de mejora, adaptar sus estrategias y asegurar el cumplimiento de sus objetivos a largo plazo.

Finalmente, la implementación de esta propuesta incluye todos los recursos necesarios para garantizar una mejora significativa en la gestión administrativa y en la toma de decisiones. Proporcionando al personal las herramientas y la capacitación necesarias, la iniciativa promete optimizar la eficiencia operativa, fortalecer la colaboración y asegurar el éxito continuo de la organización.

Capítulo V Sugerencias

Conclusiones

1. El diagnóstico de la situación actual sobre la gestión administrativa en los docentes de la carrera ha revelado diversas áreas que requieren mejoras significativas. Se han identificado deficiencias en la comunicación interna, falta de actualización en el uso de tecnologías administrativas y una necesidad urgente de capacitación continua.
2. Las estrategias de mejora diseñadas para la gestión administrativa y la toma de decisiones en la Carrera de Administración han mostrado un enfoque integral que abarca desde la actualización tecnológica hasta la optimización de procesos administrativos. Estas estrategias están alineadas con las mejores prácticas del sector y buscan incrementar la eficiencia operativa y la satisfacción del personal docente.
3. La propuesta de mecanismos de control para las estrategias de mejora diseñadas asegura un seguimiento adecuado y continuo. Estos mecanismos permitirán una evaluación constante de la efectividad de las estrategias implementadas, facilitando ajustes oportunos y garantizando la sostenibilidad de las mejoras a largo plazo.
4. El costo total estimado para la implementación de las mejoras es de aproximadamente \$17,500. Este presupuesto cubre recursos tecnológicos, capacitaciones, materiales, y otros insumos necesarios para ejecutar las estrategias de mejora propuestas, considerando un enfoque de inversión balanceada entre tecnología, desarrollo humano y recursos materiales.

Recomendaciones

1. Es recomendable establecer un programa de capacitación continuo para los docentes enfocado en el uso de nuevas tecnologías y prácticas administrativas modernas. Esto asegurará que el personal esté bien equipado para manejar las herramientas y procesos necesarios para una gestión eficiente.
2. Para mejorar la gestión administrativa, se debe fomentar una comunicación interna más efectiva entre los docentes y la administración. Esto puede lograrse mediante la implementación de plataformas de comunicación digital y la organización regular de reuniones y talleres colaborativos.
3. Se recomienda desarrollar y utilizar indicadores de desempeño clave (KPIs) para monitorear y evaluar el progreso de las estrategias de mejora implementadas. Estos indicadores facilitarán una gestión más precisa y permitirán realizar ajustes necesarios de manera oportuna, garantizando así el éxito de las iniciativas de mejora.
4. Dada la limitación presupuestaria, se recomienda priorizar las estrategias según su impacto potencial y factibilidad de implementación a corto plazo. Implementar las mejoras en fases puede ayudar a gestionar mejor los recursos y obtener resultados tangibles más rápidamente.

Bibliografía

- Chan , K., & Mauborgne, R. (1998). Procedural justice, strategic decision making and knowledge economy. *Strategic Management Journal*. *Scielo* , 19.
- Rodas Pacheco, F., & Pacheco Salazar, V. (2020). Grupos Focales: Marco de Referencia para su Implementación. *INNOVA Research Journal*, Vol.3(3), 2. <https://doi.org/https://doi.org/10.33890/innova.v5.n3.2020.1401>
- Altinay, F., Altinay, Dagli , & Cifci, M. (2018). , Evaluation of Administrative and Supervisory Performance of the Directors of Special. *springerlink*, 12.
- Anzola, S. (2016). *Administración de pequeña empresa*. México D.F- Mc Graw Hill Interamericana Editores S.A.: México: Editoria. <http://repositorio.utc.edu.ec/bitstream/27000/1264/1/T-UTC-1307.pdf>
- Arguello, A. (2021). *Informe de homologación de malla 2021*. Guaranda: Planeamiento.
- Arrendondo Traperero, F., & Vázquez Parra, J. (2013). Un modelo de análisis racional para la toma de decisiones gerenciales, desde la perspectiva elsteriana. *Scielo*, 7.
- Barco, E. (2019). LA INTUICIÓN EN LA TOMA DE DECISIONES ESTRATÉGICAS. *Cea Vol III*, 11-17.
- Blandez Ricalde, M. (2014). *Proceso Administrativo*. México: EDU- INID.
- Busto, L. (15 de Noviembre de 2022). *Campustraining*. Obtenido de *La Gestion Administrativa*. Campustraining. Obtenido de *La Gestion Administrativa*: <https://www.campustraining.es/noticias/gestion-administrativa-personal-definicion/>
- Chan , K., & Mauborgne, R. (1991). Implementing global strategies: The role of procedural justice. *Scielo* , 5-6.
- Changchien, . S., & Lin, M. (2005). Design and implementation of a case-based reasoning system for marketing plans. . *Expert systems with applications*, 6.
- Chiavenato, I. (2002). *Administración en los nuevos tiempos*. . Mexico : McGraw Hill.
- Chiavenato, I. (2004). *INTRODUCCION A LA TEORIA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN*. México : McGraw -Hill Companies, Inc.
- Dowlathshahi, S. (2005). A strategic framework for the design and implementation of remanufacturing operations in reverse logistics. . *International Journal of Production Research*, 6.
- Falconi Piedra, J., Luna Altamirano, K., Sarmiento Espinoza, W., & Andrade Cordero, C. (2017). Gestión administrativa: Estudio desde la administración de los procesos en una empresa. *Visionario Digital*, 3.
- Federico, M. (2016). *Introducción a la Gestión y Administración en las Organizaciones*. Argentina: Universidad Nacional Arturo Jauretche.
- Feria, B., M, R., & Valledor, R. (2019). *La dimensión metodológica del diseño de la investigación científica*. Las Tunas, Cuba: Académica Universitaria. Universidad de Las Tunas. <https://doi.org/978-959-7225-39-3>
- Feria, B., M, R., & Valledor, R. (2019). *La dimensión metodológica del diseño de la investigación científica*. Las Tunas, Cuba: Académica Universitaria. Universidad de las Tunas. <https://doi.org/978-959-7225-39-3>
- Gasalla, J. (2015). *La dirección de personas*. Barcelona : Editorial UOC.
- Gavilánez, E. (7 de Julio de 2028). *IMPACTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LAS PYMES DEL ECUADOR*. *Observatorio de la Economía Latinoamericana*. IMPACTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LAS

- PYMES DEL ECUADOR. Observatorio de la Economía Latinoamericana: <https://www.eumed.net/rev/oel/2018/07/gestion-administrativa-pymes.html>
- González Jiménez, D., & Salazar Tabima, J. (2021). La analítica académica y la toma de decisiones en educación superior. *Veritas- Rearch*, 5.
- González, S., Viteri, A., Izquierdo, M., & Verdezoto, G. (2020). MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA. *Científica de la Universidad de Cienfuegos*, 7.
- González, S., Viteri, A., Izquierdo, M., & Verdezoto, G. (2020). MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA. *Científica de la Universidad de Cienfuegos*, 7.
- González, S., Viteri, A., Izquierdo, M., Verdezoto, O., & Verdezoto, G. (2020). Modelo de gestión administrativa para el desarrollo empresarial del Hotel Barros en la ciudad de Quevedo. *Scielo*.
- González, S., Viteri, A., Izquierdo, M., Verdezoto, O., & Verdezoto, G. (2020). Modelo de gestión administrativa para el desarrollo empresarial del Hotel Barros en la ciudad de Quevedo. *Scielo*.
- Gopinath, C., & Becker, T. (2000). Communication, Procedural Justice, and Employee Attitudes: Relationships under Conditions of Divestiture. *Journal of Management*. *Scielo*, 5.
- Harold, K., Heinz, W., & Mark, C. (2012). *Administración Una Prespectiva Global y Empresarial*. México: McGRAW-HILL/INTERAMERICANA EDITORES S.A. DE C.V. <https://doi.org/ISBN 978-607-15-0759-4>
- Hiller, N., & Hambrick, D. (2005). Conceptualizing executive hybrids: the role of (hyper-) core self-evaluations in strategic decision-making. *Strategic Management Journal*, 6.
- Katsikeas, C., Samiee, S., & Theodosiou, M. (2006). Strategy fit and performance consequences of international marketing standardization. *Strategic Management Journal*, 6.
- Katsikeas, C., Samiee, S., & Theodosiou, M. (2006). Strategy fit and performance consequences of international marketing standardization. *Strategic Management Journal*, 6.
- Konovsky, M. (2000). Understanding procedural justice and its impact on business organizations. *Journal of Management*. *Scielo*, 26.
- Koontz, H., Weihrich, H., & Cannice, M. (2012). *Administración una perspectiva global y empresarial*. Karen Estrada Arriaga. <https://doi.org/978-970-10-6524-2>
- Koontz, H., Weihrich, H., & Cannice, M. (2012). *Administración Una Perspectiva Global y Empresarial*. México : McGrawHill.
- López, R. S. (2022). Competencias docentes en los cursos virtuales de maestría y postgrado, de la Universidad de Panamá,. *Eruditus*, 46.
- Losana Camacho, E. (2019). QUÉ IMPORTANCIA TIENE LA TOMA DE DECISIONES PARA EL DESARROLLO. *Tesis*. UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA ESPECIALIZACION ALTA GERENCIA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, Bogotá. <https://repository.unimilitar.edu.co/bitstream/handle/10654/21373/LosadaCamachoErikaHiomara2019.pdf?sequence=2&isAllowed=y>
- Mendoza, B. (13 de Abril de 2023). *La gestion administrativa y su incidencia en la innovacion de las medianas empresas comerciales de la ciudad de Manta*. *Obtenido de*. unach.edu.ec: [http://dspace.unach.edu.ec/bitstream/51000/10855/1/Contenido%20Salazar%20C%20J.%20%282023%29%20La%20Gesti%C3%B3n%20Administrativa%20y%20su%20incidencia%20en%20el%20desarrollo%20organizacional%20de%](http://dspace.unach.edu.ec/bitstream/51000/10855/1/Contenido%20Salazar%20C%20J.%20%282023%29%20La%20Gesti%C3%B3n%20Administrativa%20y%20su%20incidencia%20en%20el%20desarrollo%20organizacional%20de%20)

- 20la%20librer%C3%ADa%20%C3%89xito%20de%20la%20ciudad%20de%20
- 0
- Morales, A., Parra, V., & Pérez, F. (2023). Variables que influyen en la toma de decisiones. *Eruditus*, 46.
- Morales, A., Parra, V., & Pérez, F. (2023). Variables que influyen en la toma de decisiones. *Eruditus*, 46.
- Pacheco Barreto, D. (30 de Enero de 2022). Control interno y la gestión administrativa. *Ciencia Lanita Revista Multidisciplinar*, 4. Polo del Conocimiento:
<https://polodelconocimiento.com/ojs/index.php/es/article/view/3781/8733>.
- Palacios Acero, L. (2015). *Estrategias de creación empresarial*. Bogotá : 2a ed Ecoe Ediciones.
- Palomeque, I., & Ruiz, J. (2019). Impact of institutional management on the generation of scientific knowledge in higher. <https://www.revistaespacios.com/a19v40n02/19400214.html>. *Revista Espacio*, 7.
- Peralta, E., Torres, H., Torres, H., & Heredia, F. (2023). Gestión administrativa en unidades de gestión educativa: una revisión literaria. *Educación*, 9.
- Pereda, J., López, T., González, F., López, T., & González, F. (2018). La inteligencia emocional como habilidad directiva. Estudio aplicado en los municipios de la provincia de Córdoba. *Revista de Ciencias Sociales*, 9.
- Proaño Ponce, W., & Ponce Arteaga, G. (2024). Gestión administrativa y desarrollo organizacional como herramienta para la compañía Cat Construction. *UNESUM-Ciencias*, 8(v8.n1.2024.4-17), 6.
<https://doi.org/https://doi.org/10.47230>
- Quizhpe Baculima , V. (2020 - 2025). *Pan Estratégico de la carrera de Admnsitración de Empresas* . Guaranda .
- Raffino, M. (2020). Comunicación y desarrollo organizacional en la carrera Administración. *Pocaip* , 53. Comunicación y desarrollo organizacional en la carrera Administración.
- Ramos, C. (2020). Los alcances de una investigación. *CienciAmérica*, 9(3), 1-5.
<https://doi.org/http://dx.doi.org/10.33210/ca.v9i3.336>
- Robles, A., Pacheco, J., & Ospino, A. (2018). Análisis de la Gestión Administrativa en las Instituciones Educativas de los Niveles de Básica y Media en las Zonas Rurales de Santa Marta, Colombia. *Scielo*, 4.
- Rodallega, J. (25 de 07 de 2020). *portancia de la gestión administrativa en una empresa. Obteni-do de Universidad de Costa Rica* .: Universidad Latina de Costa Rica: <https://www.ulatina.ac.cr/articulos/importancia-de-la-gestion-administrativa-en-una-empresa>
- Rodríguez, E., Pedraja, P., & Rodríguez, J. (2009). La implementación del proceso de toma de decisiones estratégicas en las Universidades. *Scielo*, 4.
- Rodríguez, E., Pedraja, P., & Rodríguez, J. (2009). La implementación del proceso de toma de decisiones estratégicas en las Universidades. *Scielo*, 4.
- Rodríguez, P. E. (2006). El proceso de la toma de decisiones estratégicas en las universidades públicas. *Revista Calidad en la Educación.*, 6.
- Rojas, A., & Alban, H. (15 de Enero de 2021). *Universidad Estatal de Bolívar - Dirección de TICs*. Universidad Estatal de Bolívar - Dirección de TICs:
<https://www.ueb.edu.ec/index.php/mi-ueb/quienes-somos>

- Siebert, J., & Kunz, R. (2026). Developing and validating the multidimensional proactive decision-making scale. *European Journal of Operational Research*, 3.
- Simon, H. (2009). *la racionalidad en la toma de decisiones análisis de la teoría de la decisión*. España: Europeo de Editores.
- Vásquez, K., & Farje, J. (2020). Efectividad de la gestión administrativa en los gobiernos locales altoandinos, Luya, región Amazonas . *Revista Científica UNTRM: Ciencias Sociales y Humanidades*, 9.
- Vega, V., Morales, R., García, A., Hernández, T., & Ruiz, M. (2021). Escala de toma de decisiones para directivos. *Revista Digital Internacional De Psicología Y Ciencia Social*, 7.
- Vega, V., Morales, R., García, A., Hernández, T., & Ruiz, M. (2021). Escala de toma de decisiones para directivos. *Revista Digital Internacional De Psicología Y Ciencia Social*, 7.
- Villegas, P., Vesga , & Mejía, C. (2008). *Guía de Autoevaluación para el Mejoramiento Institucional, Ministerio de Educación*. Quito.

Anexos

Anexo 1: Informe de validación del instrumento

1. Como calificaría la comunicación interna en la carrera de Administración de Empresas.

Opciones de respuesta	Respuestas
Totalmente en desacuerdo (1)	
En desacuerdo (2)	
Neutral (3)	
De acuerdo (4)	
Totalmente de acuerdo (5)	

2. Las políticas administrativas están claramente definidas y documentadas en la carrera.

Opciones de respuesta	Respuestas
Totalmente en desacuerdo (1)	
En desacuerdo (2)	
Neutral (3)	
De acuerdo (4)	
Totalmente de acuerdo (5)	

3. Los procesos administrativos actuales facilitan a la toma de decisiones.

Opciones de respuesta	Respuestas
Totalmente en desacuerdo (1)	
En desacuerdo (2)	
Neutral (3)	
De acuerdo (4)	
Totalmente de acuerdo (5)	

4. Cuenta con los materiales adecuados para el desempeño de su gestión administrativa.

Opciones de respuesta	Respuestas
Totalmente en desacuerdo (1)	
En desacuerdo (2)	
Neutral (3)	
De acuerdo (4)	
Totalmente de acuerdo (5)	

5. La administración fomenta un enfoque colaborativo en la toma de decisiones.

Opciones de respuesta	Respuestas
Totalmente en desacuerdo (1)	
En desacuerdo (2)	
Neutral (3)	
De acuerdo (4)	
Totalmente de acuerdo (5)	

6. Se promueve la participación de los docentes en la toma de decisiones administrativas.

Opciones de respuesta	Respuestas
Totalmente en desacuerdo (1)	
En desacuerdo (2)	
Neutral (3)	
De acuerdo (4)	
Totalmente de acuerdo (5)	

7. Los docentes tienen suficiente autonomía para tomar decisiones en su área de competencia

Opciones de respuesta	Respuestas
Totalmente en desacuerdo (1)	
En desacuerdo (2)	
Neutral (3)	
De acuerdo (4)	
Totalmente de acuerdo (5)	

8. Las actividades planificadas y los productos a entregar cuentan con tiempos establecido

Opciones de respuesta	Respuestas
Totalmente en desacuerdo (1)	
En desacuerdo (2)	
Neutral (3)	
De acuerdo (4)	
Totalmente de acuerdo (5)	

9. Considera que los recursos necesarios (humanos, financieros, tecnológicos) son importantes para la implementación de la propuesta de mejora para la Gestión Administrativa y la Toma de Decisiones.

Opciones de respuesta	Respuestas
Totalmente en desacuerdo (1)	
En desacuerdo (2)	
Neutral (3)	
De acuerdo (4)	
Totalmente de acuerdo (5)	

10. Al implementar una propuesta de mejora incrementaría la eficiencia en la propuesta de mejora para la Gestión Administrativa y la Toma de Decisiones de la carrera.

Opciones de respuesta	Respuestas
Totalmente en desacuerdo (1)	
En desacuerdo (2)	
Neutral (3)	
De acuerdo (4)	
Totalmente de acuerdo (5)	

Anexo 2:

Guía de entrevista para Evaluar la Gestión Administrativa y la toma de decisiones en los procesos administrativos la carrera de Administración de Empresas de la Universidad Estatal de Bolívar.

ASPECTOS IMPORTANTES DE LA ENTREVISTA

Objetivo: Identificar fortalezas y áreas de mejora en la administración, documentar las prácticas actuales que permita la formulación de estrategias efectivas para optimizar la eficiencia operativa, la participación del personal y la calidad de los servicios educativos y administrativos ofrecidos.

Población: Coordinado de la carrera de Administración de Empresas de la Universidad Estatal de Bolívar

Método: Entrevista

Ítems de la Guía de la entrevista

Gestión Administrativa - Organización y estructura

1. ¿Conoce como está organizada la gestión administrativa de la carrera?

Observaciones:

Falencias:

Posibles Soluciones:

Procesos y procedimientos

2. ¿Existen manuales o guías de procedimientos documentados?

Observaciones:

Falencias:

Posibles Soluciones:

Herramientas y tecnologías

3. ¿Qué herramientas y tecnologías utilizan para la gestión administrativa?

Observaciones:

Falencias:

Posibles Soluciones:

Toma de Decisiones

Proceso de toma de decisiones

4. ¿Cómo se toman las decisiones importantes en la gestión de la carrera?

Observaciones:

Falencias:

Posibles Soluciones:

Criterios y análisis

5. ¿Qué criterios se consideran al tomar decisiones administrativas?

Observaciones:

Falencias:

Posibles Soluciones:

Evaluación de decisiones

6. ¿Qué mecanismos de evaluación o de retroalimentación existe en la carrera para la toma de decisiones?

Observaciones:

Falencias:

Posibles Soluciones:

Desafíos y Mejoras - Principales desafíos

7. ¿Cuáles son los principales desafíos que enfrenta en la gestión administrativa de la carrera?

Observaciones:

Falencias:

Posibles Soluciones:

Oportunidades de mejora

8. ¿Tiene algún plan o proyecto en marcha para mejorar estos aspectos?

Observaciones:

Falencias:

Posibles Soluciones:

Innovación y cambios

9. ¿Ha implementado alguna innovación o cambio significativo en los procesos administrativos recientemente?

Observaciones:

Falencias:

Posibles Soluciones:

Anexo 3:
Validación de instrumentos por juicio de expertos

INFORME DE VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA

A. TÍTULO DE LA PROPUESTA:

Propuesta de mejora a la gestión administrativa y la toma de decisiones de la Carrera de Administración de Empresas de la Universidad Estatal Bolívar en Bolívar – Ecuador 2024.

B. AUTORA:

Ing. Gina Jaqueline Alarcón Quinatoa

C. DATOS DEL EXPERTO:

NOMBRES Y APELLIDOS: Arguello Pazmiño Alexandra Maribel
PROFESIÓN: Docente y Coordinadora de la Carrera de Administración de Empresas
GRADOS ACADÉMICOS: Magister en Administración de Empresas Mención Planeación.
CENTRO DE LABORES: Universidad Estatal de Bolívar

D. OPINION DE APLICABILIDAD:

A continuación, se solicita marque el puntaje de los criterios de validación del instrumento de investigación.

	Deficiente	Aceptable	Bueno	Excelente
Estructura congruente				X
Contenido pertinente				X
Alineado a los objetivos				X
Claridad y precisión				X
Pertinencia				X

Observaciones	Sugerencias

Guaranda, 08 de julio de 2024



Ing. Arguello Pazmiño Alexandra Maribel, MBA.
 Coordinadora de la Carrera de Administración de Empresas
 0201929833

INFORME DE VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA

A. TÍTULO DE LA PROPUESTA:

Propuesta de mejora a la gestión administrativa y la toma de decisiones de la Carrera de Administración de Empresas de la Universidad Estatal Bolívar en Bolívar – Ecuador 2024.

B. AUTORA:

Ing. Gina Jaqueline Alarcón Quinatoa

C. DATOS DEL EXPERTO:

NOMBRES Y APELLIDOS: Juan Carlos Bravo Gaibor
PROFESIÓN: Oficial de Negocios
GRADOS ACADÉMICOS: Magister en Administración de Empresas
CENTRO DE LABORES: Banecuador

D. OPINION DE APLICABILIDAD:

A continuación, se solicita marque el puntaje de los criterios de validación del instrumento de investigación.

	Deficiente	Aceptable	Bueno	Excelente
Estructura congruente				X
Contenido pertinente				X
Alineado a los objetivos				X
Claridad y precisión				X
Pertinencia				X

Observaciones	Sugerencias

Guaranda, 08 de julio de 2024



Código de verificación para:
**JUAN CARLOS BRAVO
 GAIBOR**

 Ing. Juan Carlos Bravo Gaibor, MBA.
 Oficial de Negocios - Banecuador
 0201688686

INFORME DE VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA

A. TÍTULO DE LA PROPUESTA:

Propuesta de mejora a la gestión administrativa y la toma de decisiones de la Carrera de Administración de Empresas de la Universidad Estatal Bolívar en Bolívar – Ecuador 2024.

B. AUTORA:

Ing. Gina Jaqueline Alarcón Quinatoa

C. DATOS DEL EXPERTO:

NOMBRES Y APELLIDOS: Daniela Nataly Chávez Miranda
PROFESIÓN: Asistente Operativo
GRADOS ACADÉMICOS: Magister en Administración de Empresas
CENTRO DE LABORES: Cooperativa de ahorro y crédito Las Naves

D. OPINION DE APLICABILIDAD:

A continuación, se solicita marque el puntaje de los criterios de validación del instrumento de investigación.

	Deficiente	Aceptable	Bueno	Excelente
Estructura congruente				X
Contenido pertinente				X
Alineado a los objetivos				X
Claridad y precisión				X
Pertinencia				X

Observaciones	Sugerencias

Guaranda, 08 de julio de 2024



Licda. Daniela Nataly Chávez Miranda, MBA.
 Asistente operativo – Cooperativa de ahorro y Crédito Las Naves
 1805298302

INFORME DE VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA

A. TÍTULO DE LA PROPUESTA:

Propuesta de mejora a la gestión administrativa y la toma de decisiones de la Carrera de Administración de Empresas de la Universidad Estatal Bolívar en Bolívar – Ecuador 2024.

B. AUTORES:

Gina Jaqueline Alarcón Quinatoa

C. DATOS DEL EXPERTO:

NOMBRES Y APELLIDOS: Carmita Galudth Borja Borja
PROFESIÓN: Docente y Coordinadora de la Carrera de Emprendimiento e Innovación Social
GRADOS ACADÉMICOS: Magister en Gestión de Proyectos Socio Productivos
CENTRO DE LABORES: Universidad Estatal de Bolívar

D. OPINION DE APLICABILIDAD:

A continuación, se solicita marque el puntaje de los criterios de validación del instrumento de investigación.

	Deficiente	Aceptable	Bueno	Excelente
Estructura congruente				X
Contenido pertinente				X
Alineado a los objetivos				X
Claridad y precisión				X
Pertinencia				X

Observaciones	Sugerencias

Guaranda, 08 de julio de 2024



CARRITA GALUDTH
BORJA BORJA

 Carmita Galudth Borja Borja
 Coordinadora de la Carrera de Emprendimiento e Innovación Social
 0201541877

*Anexo 4:**Informe de validación del instrumento***INFORME DE VALIDACION DEL INSTRUMENTO****I. TÍTULO DE LA INVESTIGACIÓN:**

“Propuesta de mejora a la gestión administrativa y la toma de decisiones de la carrera de Administración de Empresas de la Universidad Estatal Bolívar, en Bolívar– Ecuador 2024”.

II. NOMBRE DEL INSTRUMENTO:

Questionario Para docentes de la carrera de Administración de Empresa Sobre la Gestión Administrativa y la toma de Decisiones

III. TESISISTAS:

Ing. Gina Jaqueline Alarcón Quinatoa

IV. DECISIÓN:

Después de haber revisado el instrumento de recolección de datos, procedió a validarlo teniendo en cuenta su forma, estructura y profundidad; por tanto, permitirá recoger información concreta y real de la variable en estudio, coligiendo su pertinencia y utilidad. (esto lo redacta en experto en función a LA PROPUESTA DE LA INVESTIGACIÓN con sus conocimientos teóricos, experiencia profesional, y aplicabilidad, construyendo un escenario en función a la trilogía de teoría, practica y resultados)

OBSERVACIONES;

APROBADO: SI

NO

Guaranda, 8 de julio del 2024

Ing. Arguello Pazmiño Alexandra Maribel MBA.

Código de registro de Senescyt: 1027-2016-1712797

Centro de labores: Universidad Estatal de Bolívar

Nº de celular: 0993084053

INFORME DE VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO**I. TÍTULO DE LA INVESTIGACIÓN:**

"Propuesta de mejora a la gestión administrativa y la toma de decisiones de la carrera de Administración de Empresas de la Universidad Estatal Bolívar, en Bolívar– Ecuador 2024".

II. NOMBRE DEL INSTRUMENTO:

Entrevista para Evaluar la Gestión Administrativa y la toma de decisiones en los procesos administrativos la carrera de Administración de Empresas de la Universidad Estatal de Bolívar

III. TESISISTAS:

Ing. Gina Jaqueline Alarcón Quinatoa

IV. DECISIÓN:

Después de haber revisado el instrumento de recolección de datos, procedió a validarlo teniendo en cuenta su forma, estructura y profundidad; por tanto, permitirá recoger información concreta y real de la variable en estudio, coligiendo su pertinencia y utilidad. (esto lo redacta en experto en función a LA PROPUESTA DE LA INVESTIGACIÓN con sus conocimientos teóricos, experiencia profesional, y aplicabilidad, construyendo un escenario en función a la trilogía de teoría, practica y resultados)

OBSERVACIONES:

APROBADO: SI

NO

Guaranda, 8 de julio del 2024

Borja Borja Carmita Galudth

Código de registro de Senescyt: 1045-2017-1812310

Centro de labores: Universidad Estatal de Bolívar

N° de celular: 0988157208