Banco Completo de 100 Preguntas con Respuestas - Administración de Empresas

# I. El papel del administrador

1. 1. ¿Cuál es la función principal del administrador dentro de una organización?
* Respuesta: Planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos para alcanzar objetivos.
1. 2. ¿Qué significa dirigir en el proceso administrativo?
* Respuesta: Implica liderar, motivar y supervisar a los colaboradores.
1. 3. ¿Por qué es importante planificar?
* Respuesta: Porque permite establecer objetivos y prever recursos y acciones necesarias.
1. 4. ¿Qué es organizar en administración?
* Respuesta: Es asignar y coordinar recursos y tareas para cumplir objetivos.
1. 5. ¿Qué implica controlar dentro de la administración?
* Respuesta: Medir resultados y aplicar correcciones para alcanzar los objetivos.
1. 6. ¿Qué habilidades debe tener un administrador eficaz?
* Respuesta: Habilidades técnicas, humanas y conceptuales.
1. 7. ¿Qué rol cumple el administrador en el cumplimiento de objetivos organizacionales?
* Respuesta: Guía el uso eficiente de los recursos para cumplir metas.
1. 8. ¿Qué diferencia hay entre un jefe y un administrador?
* Respuesta: El administrador lidera con visión estratégica, el jefe solo supervisa tareas.
1. 9. ¿Cómo contribuye un administrador al clima organizacional?
* Respuesta: Fomentando la comunicación, motivación y participación.
1. 10. ¿Qué es la toma de decisiones en administración?
* Respuesta: Proceso de elegir entre alternativas para resolver problemas.
1. 11. ¿Qué impacto tiene la planificación en la eficiencia?
* Respuesta: Permite usar los recursos de forma ordenada y óptima.
1. 12. ¿Cuál es la relación entre control y evaluación de resultados?
* Respuesta: El control mide y la evaluación analiza los logros alcanzados.
1. 13. ¿Por qué el liderazgo es clave para un administrador?
* Respuesta: Porque influye en el comportamiento y rendimiento del equipo.
1. 14. ¿Qué herramientas usa un administrador para organizar?
* Respuesta: Manuales de funciones, organigramas y cronogramas.
1. 15. ¿Qué riesgos enfrenta un administrador mal capacitado?
* Respuesta: Mala gestión, pérdida de recursos y conflictos internos.
1. 16. ¿Qué implica la función de coordinar?
* Respuesta: Alinear acciones y recursos para lograr metas comunes.
1. 17. ¿Cómo se relaciona la administración con la productividad?
* Respuesta: Mejora el uso eficiente de los recursos y la calidad del trabajo.
1. 18. ¿Cuál es el papel del administrador en la innovación?
* Respuesta: Estimular el cambio y mejorar procesos.
1. 19. ¿Qué es la administración estratégica?
* Respuesta: Gestión orientada a largo plazo, con análisis del entorno.
1. 20. ¿Cómo se evalúa el desempeño de un administrador?
* Respuesta: Por el cumplimiento de objetivos y el uso eficaz de recursos.

# II. Ética profesional

1. 1. ¿Qué es la ética profesional?
* Respuesta: Conjunto de principios que rigen el comportamiento responsable en el trabajo.
1. 2. Menciona dos principios de la ética profesional.
* Respuesta: Honestidad y responsabilidad.
1. 3. ¿Qué papel juega la confidencialidad en la ética profesional?
* Respuesta: Protege información estratégica y genera confianza.
1. 4. ¿Por qué es importante la honestidad en un administrador?
* Respuesta: Fortalece la transparencia y credibilidad.
1. 5. ¿Qué es un dilema ético en la gestión empresarial?
* Respuesta: Situación en la que hay que decidir entre dos valores morales.
1. 6. ¿Qué consecuencias puede tener una falta ética en la empresa?
* Respuesta: Sanciones legales, mala reputación y pérdida de clientes.
1. 7. ¿Qué relación existe entre ética y responsabilidad social?
* Respuesta: Ambas buscan el bienestar de la sociedad y la empresa.
1. 8. ¿Por qué la ética mejora la reputación de la empresa?
* Respuesta: Genera confianza en clientes y colaboradores.
1. 9. ¿Qué valores éticos debe tener un líder?
* Respuesta: Justicia, compromiso, integridad y respeto.
1. 10. ¿Qué es el conflicto de intereses y cómo se gestiona éticamente?
* Respuesta: Situación que favorece intereses personales; se evita con transparencia.
1. 11. ¿Cómo influye la ética en la toma de decisiones?
* Respuesta: Evita acciones injustas o perjudiciales para la organización.
1. 12. ¿Qué es la transparencia administrativa?
* Respuesta: Gestión abierta y clara ante los grupos de interés.
1. 13. ¿Cómo se previene el fraude organizacional desde la ética?
* Respuesta: Promoviendo valores y controles internos.
1. 14. ¿Por qué la ética es un factor clave en la sostenibilidad empresarial?
* Respuesta: Porque fortalece la confianza a largo plazo.
1. 15. ¿Qué importancia tiene el respeto en las relaciones laborales?
* Respuesta: Fomenta un ambiente saludable y cooperativo.
1. 16. ¿Qué es la lealtad organizacional desde la ética profesional?
* Respuesta: Compromiso sincero con los objetivos de la organización.
1. 17. ¿Qué implica actuar con integridad como administrador?
* Respuesta: Hacer lo correcto incluso si nadie está observando.
1. 18. ¿Cómo influye la ética en la cultura organizacional?
* Respuesta: Define normas, comportamientos y valores comunes.
1. 19. ¿Qué es la equidad en la gestión empresarial?
* Respuesta: Tratar a todos con justicia, sin favoritismos.
1. 20. ¿Qué normas éticas deben regir la administración pública?
* Respuesta: Servicio, legalidad, imparcialidad y eficiencia.

# III. Calidad empresarial (eficiencia, eficacia, efectividad)

1. 1. ¿Qué es la eficiencia?
* Respuesta: Lograr resultados con el menor uso posible de recursos.
1. 2. ¿Qué diferencia hay entre eficacia y eficiencia?
* Respuesta: La eficacia logra metas; la eficiencia lo hace con menos recursos.
1. 3. ¿Qué es la efectividad?
* Respuesta: Lograr objetivos combinando eficiencia y eficacia.
1. 4. ¿Cómo se relaciona la eficiencia con el uso de recursos?
* Respuesta: Minimiza costos y maximiza resultados.
1. 5. ¿Qué indicadores muestran la eficacia de una empresa?
* Respuesta: Cumplimiento de objetivos, productividad y calidad.
1. 6. ¿Qué es un proceso efectivo en términos empresariales?
* Respuesta: Uno que cumple metas con los recursos adecuados.
1. 7. ¿Qué significa optimizar recursos?
* Respuesta: Usarlos de manera inteligente y sin desperdicio.
1. 8. ¿Cómo medir la eficiencia operativa de una empresa?
* Respuesta: Mediante indicadores de costos, tiempos y rendimiento.
1. 9. ¿Por qué la eficacia no garantiza efectividad?
* Respuesta: Porque puede usar más recursos de los necesarios.
1. 10. ¿Qué ejemplos demuestran eficacia sin eficiencia?
* Respuesta: Entregar pedidos a tiempo con gastos excesivos.
1. 11. ¿Qué pasa si una empresa solo es eficaz pero no eficiente?
* Respuesta: Puede generar pérdidas o insostenibilidad.
1. 12. ¿Qué rol juega la tecnología en la eficiencia empresarial?
* Respuesta: Automatiza tareas y reduce errores.
1. 13. ¿Cómo mejora un administrador la efectividad general?
* Respuesta: Planificando, controlando y usando indicadores.
1. 14. ¿Cuál es el impacto de la eficiencia en la competitividad?
* Respuesta: Reduce costos y mejora la posición en el mercado.
1. 15. ¿Qué relación hay entre calidad y efectividad?
* Respuesta: La calidad es parte del cumplimiento eficiente de metas.
1. 16. ¿Cómo se logra la mejora continua en la eficiencia?
* Respuesta: A través de evaluación constante y ajuste de procesos.
1. 17. ¿Qué herramientas usan las empresas para medir su calidad?
* Respuesta: Indicadores, auditorías y retroalimentación del cliente.
1. 18. ¿Qué relación hay entre satisfacción del cliente y efectividad?
* Respuesta: Clientes satisfechos indican buen cumplimiento de metas.
1. 19. ¿Qué implica ser una empresa efectiva en el contexto actual?
* Respuesta: Adaptarse, cumplir objetivos y usar bien los recursos.
1. 20. ¿Por qué la eficiencia es clave para la sostenibilidad empresarial?
* Respuesta: Reduce desperdicios y mejora la rentabilidad.

# IV. Definición y clases de empresas

1. 1. ¿Qué es una empresa según el Código de Comercio del Ecuador?
* Respuesta: Actividad organizada para producir o intercambiar bienes o servicios.
1. 2. Menciona tres tipos de empresas según su actividad económica.
* Respuesta: Industriales, comerciales y de servicios.
1. 3. ¿Qué es una microempresa en Ecuador?
* Respuesta: Empresa con hasta 9 trabajadores y ventas anuales menores a $100,000.
1. 4. ¿Qué diferencia hay entre empresa pública y privada?
* Respuesta: La pública es del Estado y la privada de personas o empresas.
1. 5. ¿Qué es una empresa mixta?
* Respuesta: Combina capital público y privado.
1. 6. ¿Qué es una sociedad anónima?
* Respuesta: Empresa cuyo capital se divide en acciones.
1. 7. ¿Qué es una SAS?
* Respuesta: Sociedad por acciones simplificadas, ágil para emprendedores.
1. 8. ¿Qué es una empresa industrial?
* Respuesta: Transforma materias primas en productos.
1. 9. ¿Qué es una empresa comercial?
* Respuesta: Compra y vende productos sin transformarlos.
1. 10. ¿Qué es una empresa de servicios?
* Respuesta: Ofrece atención o actividades intangibles.
1. 11. ¿Qué leyes regulan las empresas en Ecuador?
* Respuesta: Código de Comercio y Ley de Compañías.
1. 12. ¿Qué función tiene el SRI respecto a las empresas?
* Respuesta: Cobrar impuestos y regular actividades tributarias.
1. 13. ¿Qué es una empresa unipersonal?
* Respuesta: Empresa de propiedad individual.
1. 14. ¿Por qué clasificar a las empresas es importante?
* Respuesta: Facilita su regulación y apoyo gubernamental.
1. 15. ¿Qué características definen una pequeña empresa?
* Respuesta: Hasta 49 trabajadores y ventas menores a $1 millón.
1. 16. ¿Qué es el capital social de una empresa?
* Respuesta: Dinero o bienes aportados por los socios.
1. 17. ¿Qué es la razón social de una empresa?
* Respuesta: Nombre legal con el que opera.
1. 18. ¿Qué importancia tienen las empresas familiares en el país?
* Respuesta: Generan empleo y dinamizan la economía local.
1. 19. ¿Qué papel juegan las empresas en el desarrollo económico?
* Respuesta: Contribuyen al PIB, empleo e innovación.
1. 20. ¿Qué es la personería jurídica de una empresa?
* Respuesta: Reconocimiento legal como entidad independiente.