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.