COLEGIO PARTICULAR "NUEVO ECUADOR"

Acuerdo ministerial 9189.

TÍTULO DE LA MONOGRAFÍA:

DETERMINAR LA INFLUENCIA DEL BANCO DE PREGUNTAS EN EL DESARROLLO ACADÉMICO DE LOS ESTUDIANTES DE TERCERO DE BACHILLERATO DEL COLEGIO PARTICULAR "NUEVO ECUADOR".

MONOGRAFÍA PRESENTADA COMO REQUISITO PARCIAL PARA OPTAR POR EL TÍTULO DE BACHILLERATO EN COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN

"CONTABILIDAD".

AUTOR: ENOC RAMIRO BALSECA SALGADO.

TUTOR: LCDO. QUISHPE QUINCHIGUANGO ROBERTO LUIS.

QUITO – ECUADOR.

AÑO: 30 DE AGOSTO DEL 2011.

AUTORIZACIÓN:

Yo, (Enoc Ramiro Balseca Salgado), autor/a de la MONOGRAFÍA intitulada (TIPOS DE ADMINISTRACIÓN) mediante el presente documento dejo constancia de que el presente trabajo monográfico es de mi autoría, siendo este uno de los requisitos previos para la obtención del título de Bachiller en Ciencias/Técnico Especialidad (Contabilidad) del colegio particular “Nuevo Ecuador” de la ciudad de Quito;

¡. Permito al Colegio Particular “Nuevo Ecuador” usar y reproducir su contenido solamente con fines educativos.

¡¡. Entrego a la Secretaria General, ejemplar respectivo y anexos en formato impreso y digital.

Fecha: Lunes 23 de septiembre del 2011.

Firma:

DEDICATORIA

Esta monografía está dedicada a mis padres Ramiro y Sofía, ya que gracias a ellos puedo estar en esta linda institución, y me ayudan a sacar fuerzas.

También dedico a mis hermanos Sofía y Josué, ya que ellos son un gran ejemplo para mí.

En lo cual me obliga a ser alguien mejor.

Y también quiero dedicar a mi hermoso sobrino Gabrielito, ya que es alguien muy especial para mí, ya que lo amo con todo mi corazón, y doy gracias al creador por tenerlo y ser parte de mi vida.

AGRADECIMIENTO

En primera lugar agradezco a *HaKadosh* que me anima cada día. El siempre con su infinita sabiduría y misericordia él sabe perdonarme para comenzar nuevamente.

Le agradezco por darme la salud que tengo por tener inteligencia con la que puedo pensar y una mente de bien.

A mis padres por que han dado todo el esfuerzo para que yo ahora este culminando esta etapa de mi vida y darles las gracias por apoyarme en todos los momentos difíciles de mi vida. Y al estar conmigo siempre.

A mis maestros por todo el apoyo que me han dado, por impartir sus conocimientos día a día.

Y un agradecimiento especial al tutor de mi proyecto Lcdo. Roberto Quishpe.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

AUTORIZACIÓN: 2
DEDICATORIA 3
AGRADECIMIENTO 4
ÍNDICE DE CONTENIDOS 5
INDICE DE ANEXOS 12
CAPÍTULO I 13
1. EL PROBLEMA 13
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA 13
1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA 13
1.3 PREGUNTAS DIRECTRICES 13
1.4 OBJETIVOS 14
1.4.1 OBJETIVO GENERAL 14
1.4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 14
CAPÍTULO II 15
2. MARCO TEÓRICO 15
2.1 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA. 15
2.1.1 RESEÑA HISTORICA SOBRE TIPOS DE ADMINISTRACIÓN. 15
2.1.1.1. El objetivo del estudio de la administración son las organizaciones; 15
2.1.1.2. Etimología 16
2.1.1.3. Planificar: 16
2.1.1.4. Organizar 16
2.1.1.5. Dirigir 16
2.1.1.6. Controlar: 17
2.2 FODA 17
2.3 LA ADMINISTRACIÓN POR ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA 18
2.3.1 Administración pública 18
2.3.2 Administración privada 21
2.3.3 Administración mixta 21
2.4 CUADRO DE TIPOS DE ADMINISTRACIÓN. 22
2.5 COMPARACIÓN ENTRE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA 23
2.6 DIFERENCIAS 23
2.7 SIMILITUDES 27
2.8 LOS PRINCIPALES TIPOS DE ADMINISTRACIÓN SON: 30
2.8.1 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 31

2.8.2 ADMINISTRACIÓN PRIVADA 31
2.8.3 ADMINISTRACIÓN MIXTA 32
2.9 DIFERENCIAS ENTRE ADMINISTRACIÓN PRIVADA Y PÚBLICA 34
2.10 OTROS TIPOS DE ADMINISTRACIÓN. 35
2.10.1 Administración de Negocios: 35
2.10.2 Administración de Empresas 36
2.10.3 La Administración Internacional 36
2.10.4. La Administración Comparativa 37
2.10.5. La Administración por Objetivos 37
2.10.6. Administración Municipal 38
2.10.7. Administración Militar 40
2.10.8. Administración de Justicia 40
2.11 CARACTERÍSTICAS DE LA ADMINISTRACIÓN 41
2.11.1. Universalidad. 41
2.11.2. Especificidad. 42
2.11.3. Unidad temporal. 42
2.11.4. Unidad jerárquica. 42
2.11.5. Valor instrumental. 43
2.11.6. - Amplitud de ejercicio. 43
2.11.7. Interdisciplinariedad. 43
2.11.8. Flexibilidad. 43
2.12. ENFOQUE HUMANÍSTICO DE LA ADMINISTRACIÓN. 43
CAPÍTULO III 44
3. BANCO DE PREGUNTAS 44
3.1. CONTABILIDAD. 44
3.1.1 ¿Qué es el fisco? 44
3.1.2 ¿Qué es el impuesto? 44
3.1.3 Enumere los diferentes tipos de impuestos. 44
3.1.4 ¿Cuál es el objetivo del impuesto a la renta? 44
3.1.5 Hable acerca del impuesto a la renta del trabajo en relación de dependencia. 44
3.1.6 ¿Qué es el impuesto al valor agregado? 45
3.1.7 ¿Cuál es el objetivo del IVA? 45
3.1.8 Para efecto del IVA que se entiende por bienes muebles y servicios. 45
3.1.9 Para efectos del IVA a que se considera transferencia. 45
3.1.10 ¿Quién es sujeto activo del IVA y quien lo administra? 45

3.1.11 realice el cuadro de porcentaje de retención del IVA 46
3.1.12 ¿Quiénes están obligados a la declaración del IVA mensual?.....46
3.1.13 ¿Quiénes están obligados a la declaración semestral del IVA?.....46
3.1.14 ¿Cuáles son considerados bienes en estado natural?.....47
3.1.15 ¿Qué es crédito tributario? 47
3.1.16 ¿Qué se debe tener en cuenta para la liquidación y declaración del IVA? 47
3.1.17 ¿Qué es la retención en la fuente? 47
3.1.18 ¿Quiénes son considerados agentes de retención? 47
3.1.19 ¿Qué es Contabilidad? 47
3.1.20 ¿Por qué a la contabilidad se le considera como arte, ciencia, técnica?48
3.1.21. ¿Cite los objetivos que persigue la Contabilidad?.....48
3.1.22 ¿En base a qué leyes y reglamentos se realiza los registros contables? 48
3.1.23. ¿Quiénes están obligados a llevar contabilidad? 48
3.1.24. ¿Cite 10 bienes que gravan tarifa cero y 10 bienes que gravan tarifa 12%? 50
3.1.25 ¿Cite 2 ejemplos con su respectivo porcentaje en los que se realiza la retención en la fuente del impuesto a la renta? 50
3.1.26 Indique: ¿Cuáles son las partes de la cuenta y defina c/u de ellas. 50
3.1.27 ¿Cuándo obtenemos un saldo deudor y cuando un saldo acreedor? 50
3.1.28 ¿Cómo identificamos las cuentas que intervienen en una transacción? ..50
3.1.29 Reconocer las cuentas que intervienen en las siguientes transacciones. 51
3.1.30 Ponga verdadero o Falso e indique por qué? 51
3.1.31 ¿Qué es ecuación contable defina c/u de ellas?.....51
3.1.32 Enumere los 14 Principios de Contabilidad. 51
3.1.33 ¿Cuál es el Principio fundamental de la Contabilidad General. 52
3.1.34 ¿Qué es un asiento contable? 52
3.1.35 Cuáles son los elementos económicos de la contabilidad, defina c/u de ellas 52
3.1.36 Plantear 2 transacciones de gasto y 2 de renta. Y realizar su registro correspondiente en el libro diario incluido el IVA. 53
3.1.37 ¿Qué es el plan general de cuentas? 54
3.1.38. Mediante un cuadro sinóptico, determine los pasos del ciclo contable y defina cada una de ellos. 55
3.1.39 Con los siguientes datos presentar el Estado de Situación Inicial 57
3.1.40 ¿Cuáles son las semejanzas y diferencias entre el estado de situación Inicial del Final? 57

3.1.41 Enumerar 10 cuentas de Activo y 10 de Pasivo. 58

3.1.42 Explique por qué los gastos se registran en el lado del Debe y los ingresos en el Haber 60

3.1.43 Indique de donde se extrae los datos para la elaboración de los estados de Situación Financiera y de Resultados 60

3.1.44 ¿Cuál es el primer asiento de registro dentro del Libro Diario? 60

3.1.45 Consultar por que los Gastos de Constitución se registra en el grupo de los Activos. 60

3.1.46 Consultar ¿Qué es el Aporte Personal y el Aporte Patronal y Cuáles son sus porcentajes correspondientes? 60

3.1.47 ¿Por qué se da origen a las cuentas pre cobradas y pre pagadas? 61

3.2 ADMINISTRACIÓN 61

3.2.1 Defina a la Administración: 61

3.2.2 A través de un cuadro sinóptico indique los 4 aspectos fundamentales de la administración. 62

3.2.3 ¿Cuáles deben ser las características de un buen administrador? 62

3.2.4 A través de un cuadro sinóptico indique la clasificación de la administración. 63

3.2.5 Enumere 5 ejemplos donde se desarrolla la administración Pública y 5 ejemplos donde se desarrolla la administración Privada. 63

3.2.6 Enumere 3 características de la administración Pública y 3 características de la administración privada. 63

3.2.7 Explique; ¿por qué es importante la administración, para el desarrollo del país y de las empresas? 64

3.2.8 Enumere y defina cada uno de los principios, según Taylor. 64

3.2.9 Enumere y defina cada uno de los principios, según Fayol. 65

3.2.10 ¿De qué modo puede lograrse una buena organización y funcionamiento de una empresa? 65

3.2.11 Indique, ¿de qué forma aportó cada uno de los autores mencionados, en la administración científica. 65

3.2.12 Defina lo siguiente 67

3.2.13 Indique quién es considerado como el padre de la administración científica y moderna respectivamente, ... 68

3.2.14 Consulte sobre las teorías X y Y. he indique ¿En cuál de ella se ubicaría usted? 68

3.2.15 Explique la administración científica. 70

3.2.16 ¿Cuáles serían las características de un buen administrador? 70

3.2.17 Establecer 5 diferencias entre eficiencia y eficacia 70

3.2.18 Defina al Proceso Administrativo, según Fayol. 70

3.2.19 Defina al proceso administrativo según Taylor.....70
3.2.20 Defina a la planificación. 70
3.2.21 Indique ¿Qué determinan los objetivos de la empresa? 71
3.2.22 ¿Qué son las Premisas?.....71
3.2.23 ¿Qué es el Presupuesto? 71
3.2.24 ¿Qué es el período de planeación? 71
3.2.25 ¿Por qué es importante la planeación?.....71
3.2.26 Indique en ¿qué consiste la toma de decisiones?.....71
3.2.27 ¿Qué es la Planificación estratégica? 71
3.2.28 Enumere las cuatro fases para la planificación estratégica.....72
3.2.29 ¿Cuáles son los elementos de la planificación?.....72
3.2.30 Indique ¿Cuáles son las técnicas de la planificación? 72
3.2.32 Enumere los diferentes tipos de planes, y defina cada uno de ellos. 73
3.2.33 Conteste: ¿Cuándo un plan es eficiente? 73
3.2.34 Realizar un ejemplo de: 74
3.2.35 Defina: ¿Qué es la Organización? 75
3.2.36 ¿Qué es la estructura Administrativa? 75
3.2.37 Indique: ¿Cuáles son los niveles Administrativos? 75
3.2.38 ¿Qué son los Organigramas? 75
3.2.39 Cuáles son los datos principales de los organigramas, demuestre con su respectivo ejemplo? 76
3.2.40 Cree Ud. Que la Organización es fundamental para la realizar sus actividades diarias, SI .. NO.. PORQUE…..77
3.2.41 Defina: ¿Qué es la Dirección? 78
3.2.42 ¿Cuál es la importancia de la Dirección? 78
3.2.43 Indique: ¿Cuáles son los elementos importantes para la Dirección, y Defina cada uno de ellos? 78
3.2.44 ¿Qué es el Control? 80
3.2.45 Indique los requisitos para un buen Control. 80
3.2.46 Enumere las principales áreas del Control. 80
3.2.47 Conteste: ¿Para qué sirve el Control? 80
3.2.48 Enumere las técnicas para el Control. 80
3.2.49 Conteste: ¿En qué consiste el gráfico de Gantt? 81
3.3. FILOSOFÍA. 81
3.3.1 ¿Qué es pensamiento? 81
3.3.2 ¿Qué es filosofía? 81

3.3.3 ¿Qué es pensamiento filosófico? 81
3.3.4 ¿Qué es conocimiento? 82
3.3.5 ¿Qué es razonamiento? 82
3.3.6 ¿Qué es ciencia? 82
3.3.7 ¿Qué es investigación? 82
3.3.8 ¿Qué es sentir? 82
3.3.9 ¿Qué es pensamiento racional? 82
3.3.10 ¿Qué es pensamiento científico? 82
3.3.11 ¿Qué es racionalismo? 83
3.3.12 ¿Qué es realismo? 83
3.3.13 ¿Qué es empirismo? 83
3.3.14 Filosóficamente, ¿Qué es el valor? 83
3.3.15 Filosóficamente, ¿Qué es el hombre? 83
3.3.16 ¿Qué es el ser? 83
3.3.17 ¿Qué es lo real? 83
3.3.18.- ¿Qué es lo ideal? 84
3.3.19 ¿Qué es el idealismo? 84
3.3.20 ¿Qué es la materia? 84
3.3.21 ¿Qué es la ideología? 84
3.3.22 ¿Qué es la dialéctica? 84
3.3.23 ¿Qué entiende por sentimiento? 85
3.3.24 Establezca la diferencia entre emociones y pasiones 85
3.4. ESTUDIOS SOCIALES 85
3.5. APTITUD MATEMÁTICA 96
3.6. APTITUD VERBAL 103
3.6.1. SINÓNIMOS 103
3.6.2. COMPLETAR ORACIONES 105
3.6.3. TÉRMINOS EXCLUIDOS 110
3.6.4. ANTÓNIMOS 112
3.6.5. ANALOGÍAS VERBALES 115
3.7. APTITUD NUMÉRICA 119
CAPÍTULO IV 124
4.- PRESENTACIÓN, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS. 124
ANEXOS: 124
CONCLUSIONES: 144
RECOMENDACIONES: 145

DATOS BIBLIOGRÁFICOS 146
GLOSARIO: 148

INDICE DE ANEXOS

ANEXO (1) FIGURA. EL PROCESO ADMINISTRATIVO. 124
ANEXO (2) CUADRO DE TIPOS DE ADMINISTRACIÓN. 125
ANEXO (3) ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. 126
ANEXO (4) ADMINISTRACIÓN PRIVADA. 127
ANEXO (5) ADMINISTRACIÓN MIXTA. 128
ANEXO (6) DIFERENCIAS ENTRE ADMINISTRACIÓN PRIVADA Y PÚBLICA.129
ANEXO (7) ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS. 130
ANEXO (8) ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS. 130
ANEXO (9) LA ADMINISTRACIÓN INTERNACIONAL. 131
ANEXO (10) LA ADMINISTRACIÓN COMPARATIVA. 131
ANEXO (11) LA ADMINISTRACIÓN POR OBJETIVOS. 132
ANEXO (12) ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL. 133
ANEXO (13) ADMINISTRACIÓN MILITAR. 134
ANEXO (14) ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. 134
ANEXO (15) CUADRO DE PORCENTAJE DE RETENCIÓN DEL IVA. 135
ANEXO (16) CUADRO SINÓPTICO DEL SICLO CONTABLE. 136
ANEXO (17) EJEMPLO DE ESTADO DE SITUACION INICIAL 137
ANEXO (18) CUADRO SINÓPTICO SOBRE LOS 4 ASPECTOS FUNDAMENTALES DE LA ADMINISTRACIÓN. 138
ANEXO (19) CUADRO SINÓPTICO SOBRE LA CLASIFICACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN. 139
ANEXO (20) 5 DIFERENCIAS ENTRE EFICIENCIA Y EFICACIA. 139
ANEXO (21) LOS ORGANIGRAMAS. 140
ANEXO (22) CUANDO LA LÍNEA LLENA CAE SOBRE LA PARTE MEDIA Y ENCIMA DEL RECUADRO ÍNDICE MANDO. 141
ANEXO (23) CUANDO LA LÍNEA LLENA SE COLOCA A LOS LADOS DE LA FIGURA GEOMÉTRICA INDICA RELACIÓN DE APOYO. 141
ANEXO (24) LÍNEAS DE PUNTOS O DISCONTINUAS; SON AQUELLAS QUE AQUELLAS QUE INDICAN RELACIÓN DE COORDINACIÓN Y RELACIONES FUNCIONALES. 142
ANEXO (25) ENUMERE LAS PROVINCIAS DEL ECUADOR CON SU RESPECTIVA CAPITAL 143

CAPÍTULO I

1. EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Por muchos años y en la actualidad todavía en nuestro país existen algunos Planteles e Instituciones Educativas que no tienen material de apoyo completo para los estudiantes que se están preparando para ingresar a las diferentes Universidades, por eso, siguen cursos de nivelación académicas para estar a un nivel adecuado y poder rendir las pruebas necesarias para el ingreso a las Universidades y así dar continuación a su educación profesional.

Por eso, en este Banco de preguntas que se va a desarrollar, va a ayudar a que los estudiantes de dichos Planteles o Instituciones educativas a que tengan un material adicional de apoyo que abarca varias teorías adicionales con conocimientos fundamentales para prepararse mejor y a la vez presentarse y rendir pruebas de ingreso a la Universidad.

1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

- ¿Cómo influye la aplicación del Banco de Preguntas en el desarrollo académico de los estudiantes de tercero de Bachillerato del Colegio Particular “Nuevo Ecuador” de la ciudad de Quito, en el periodo 2012 – 2013?

1.3 PREGUNTAS DIRECTRICES

- ¿Por qué es importante la aplicación del banco de preguntas?

- ¿Cuáles son las técnicas activas que se aplicaran a la formulación del banco de preguntas?

1.4 OBJETIVOS

1.4.1 OBJETIVO GENERAL

- Determinar la influencia del banco de preguntas en el desarrollo académico de los estudiantes de tercero de bachillerato del colegio particular “Nuevo Ecuador” de la ciudad de Quito.

1.4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Apoyar al desarrollo de los estudiantes con la ayuda del banco de preguntas.

- Motivar para la buena preparación académica del estudiante para su vida profesional en el futuro.

- Presentar teorías adicionales prácticas, que no se encuentran en los textos tradicionales.

- Incentivar a los estudiantes a elevar su desarrollo académico.

CAPÍTULO II
2. MARCO TEÓRICO

2.1 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.

2.1.1 RESEÑA HISTORICA SOBRE TIPOS DE ADMINISTRACIÓN.

El surgimiento y desarrollo de todo tipo de organismos así como la multiplicidad de relaciones entre ellos, han dado lugar a la existencia de diferentes tipos de administración que a veces hacen confusa su clasificación. Sin embargo, la clasificación más común es aquélla que atiende al sector económico que sirve, es decir, atendiendo a que el organismo sea de carácter público, privado o que reúna características de ambos sectores. Desde este punto de vista pueden distinguirse tres tipos fundamentales de administración a) administración pública; b) administración privada; c) administración mixta.

Sin embargo, debemos advertir de una vez que ninguno de estos tipos de administración es independiente y que, como veremos más adelante, llevado su análisis hacia su más profunda significación, encontramos que dichos tipos tienen más características en común que diferencias y que los tres tipos forman parte de un todo que, como disciplinas, no difieren ni en teoría ni en práctica y que los principios válidos para el uno lo son también para el otro lado también se contratan auditorías externas, donde se analizan y controlan las diferentes áreas funcionales

2.1.1.1. El objetivo del estudio de la administración son las organizaciones;
Por lo tanto, es aplicable a empresas privadas y públicas; instituciones públicas y organismos estatales, y a las distintas instituciones privadas. Por ejemplo: iglesias; universidades, gobiernos y organismos municipales, provinciales, nacionales; hospitales y otras instituciones de salud, fundaciones, etc. Y a todos los tipos de empresas privadas; e incluso las familias y hogares.

2.1.1.2. Etimología

La palabra administración proviene del latín ad (hacia, dirección, tendencia) y minister (subordinación, obediencia, al servicio de), y significa aquel que realiza una función bajo el mando de otro, es decir, aquel que presta un servicio a otro (de la sociedad, haciéndola más productiva (eficiencia, para el cumplimiento de sus objetivos (eficacia)).

Considerando la definición anterior, puede decirse entonces que:

2.1.1.3. Planificar:

Es el proceso que comienza con la visión que tiene la persona que dirige a una organización; fijar objetivos, las estrategias y políticas organizacionales, usando como herramienta el mapa estrategias y políticas organizacionales, usando como herramienta el mapa estratégico; todo esto teniendo en cuenta las fortalezas/debilidades de la organización y las oportunidades/amenazas del contexto (análisis FODA). La planificación abarca el largo plazo (de 5 a 10 0 más años), el mediano plazo(entre 1 y 5 años) y el corto plazo, donde se desarrolla el presupuesto anual más detalladamente, en la actualidad los cambios continuos generados por factores sociales, políticos, climáticos, económicos, tecnológicos generan un entorno turbulento donde la planificación se dificulta y se acortan los plazos de la misma, y obligan a las organizaciones a revisar y redefinir sus planes en forma sistemática y permanente.

2.1.1.4. Organizar

Responder a las preguntas ¿Quién? va a realizar la tarea, implica diseñar el organigrama de la organización definiendo responsabilidades y obligaciones; ¿Cómo? Se va a realizar la tarea; ¿Cuándo? Se va a realizar; en definitiva organizar es coordinar y sincronizar.

2.1.1.5. Dirigir

Es la influencia o capacidad de persuasión ejercida por medio del liderazgo sobre los individuos para la consecuencia de los objetivos fijados; basado esto en la toma de decisiones usando modelos lógicos y también intuitivos de toma de decisiones.

2.1.1.6. Controlar:

Es la medición del desempeño de lo ejecutado, comparándolo con los objetivos y metas fijados; se detectan los desvíos y se toman las medidas necesarias para corregirlos. El control se realiza a nivel estratégico, nivel táctico y a nivel operativo; la organización entera es evaluada, mediante un sistema de control de gestión, por otro lado también se contratan auditorías externas, donde se analizan y controlan las diferentes áreas funcionales.

2.2 FODA

El FODA es una herramienta sencilla que le permite analizar la situación actual de su negocio y obtener conclusiones que le ayuden a ser mejor en el futuro. Implica que reconozca los elementos internos y externos que afectan positiva y negativamente al cumplimiento de las metas en su empresa. La información le ayudará a definir acciones futuras y le facilitará la manera de abordar la solución de los problemas. Puede sacarle jugo a los elementos positivos y minimizar o evitar los negativos.

La perspectiva que obtendrá será un apoyo para que tome mejores decisiones plantee objetivos más concretos y realizables identifique sus propios recursos asi como los que puede conseguir del exterior reconozca las ventajas y desventajas de las diferentes opciones y alternativas defina prioridades inicie o revise y actualice su proceso de planeación estratégica de los niveles del diagnóstico.

El diagnóstico FODA esta costituido por 2 niveles; la situación interna y la externa. La primera esta costituida por factores que forman parte de la misma organización y en los cuales ejerce control directo. En tanto que la segunda se refiére a los elementos que están fuera de la empresa.

2.3 LA ADMINISTRACIÓN POR ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA

La administración moderna, surge como medida de ajuste a los nuevos acontecimientos, nuevas tendencias y cambios que viven en la actualidad las organizaciones.

El vocablo Administración tiene diferentes significados, de acuerdo al calificativo que lo acompañe que denota la naturaleza del campo en el cual se ejecuta el proceso administrativo, en el ámbito general existen dos tipos de Administración: PUBLICA Y PRIVADA.

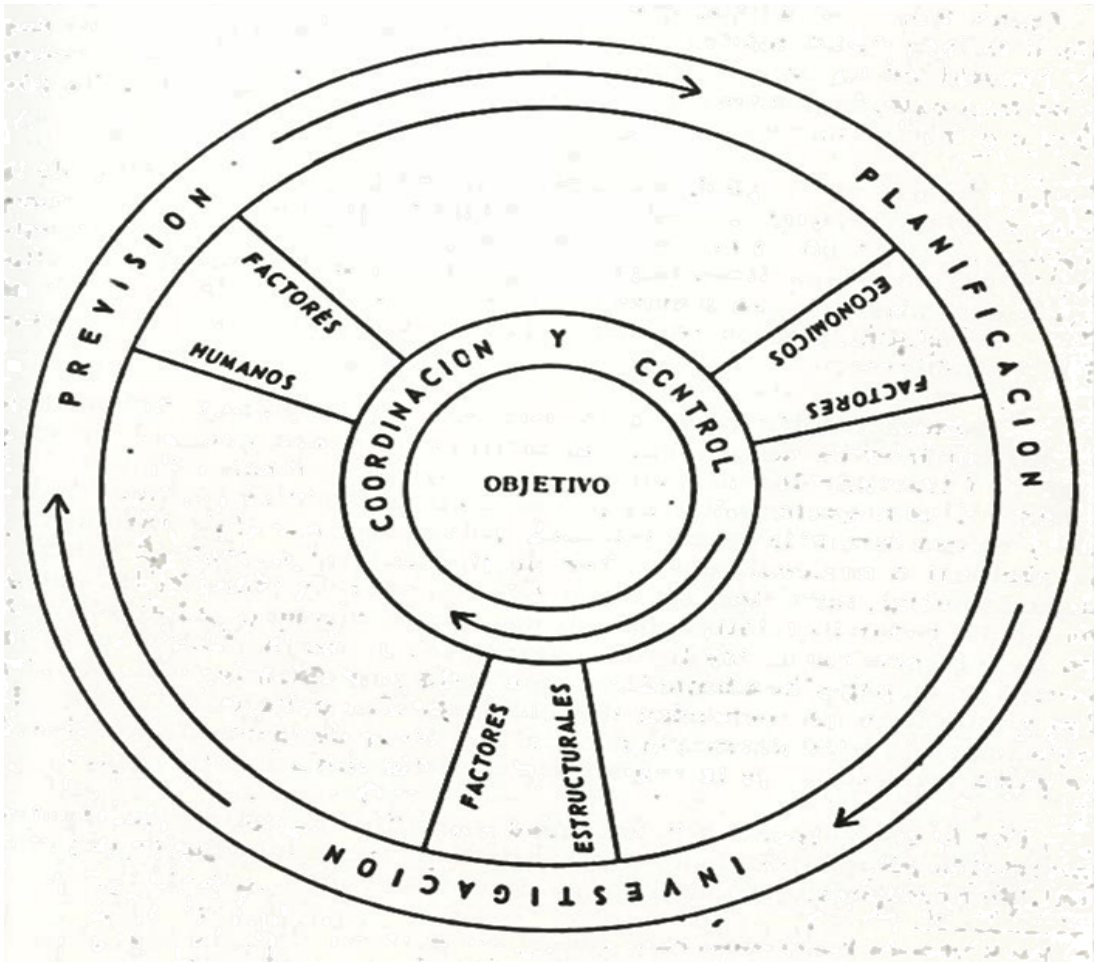
2.3.1 Administración pública

La administración pública se define de varias maneras. Veamos algunas de ellas. Luther Gulick dice que "la administración pública es aquella parte de la ciencia de la administración que concierne al gobierno, fundamentalmente al poder ejecutivo,

que es el encargado de llevar a cabo las tareas gubernamentales".[1] Desde luego, Gulick reconoce que existen también problemas administrativos en los poderes legislativo y judicial; sólo que, por definición, es el poder ejecutivo o administrativo el encargado de realizar la política gubernamental, considerando el poder público en conjunto.

El profesor John M. Pfiffner señala que: "la administración pública consiste en llevar a cabo el trabajo del gobierno coordinando los esfuerzos de modo que puedan colaborar unidos en el logro de sus propósitos".[2] Aquí encontramos el elemento "coordinación", factor que ha de ser uno de los pilares más valiosos de la administración.

FIGURA 1. El Proceso Administrativo.



[1] Luther Gulick y L. Urwick, op. cit.
[2] John M. Pfiffner & Vance Presthus-Public Administration. 3d. edition. The Ronald Press Co., New York, 1953.

Opina Woodrow Wilson que la administración pública es la aplicación detallada y sistemática de la ley. Toda aplicación concreta de una ley general es un acto de administración, ya sea la aplicación y cobro de un impuesto, la condena de un criminal, la ejecución de una obra pública o el reclutamiento militar.

La administración pública es, pues, la ejecución y observancia de la política gubernamental, según ha sido delineada por las autoridades competentes, y por tanto, a ella conciernen los problemas, poderes, organización y técnicas que lleva implícita la aplicación de las leyes y políticas formuladas por las dependencias gubernamentales encargadas de ello. La administración pública es la ley en acción: es la parte ejecutiva del gobierno.

La administración pública en consecuencia, significa primordialmente las labores de las empresas civiles que se encargan, por mandato legal, de tramitar los negocios públicos que se les han asignado. Sin embargo, los negocios públicos pueden abarcar ámbitos políticos distintos y en esa forma la administración pública puede ser de carácter internacional o nacional; puede ser de tipo federal o central, estatal o departamental, municipal o urbana. Puede abarcar también las actividades del poder legislativo, puesto que existe mucho de administración en la elaboración de las leyes. Abarca asimismo las funciones de las cortes en su papel de administradores de la justicia; a las oficinas civiles y militares que dependen directamente o no del ejecutivo, etc. En esta forma la administración pública puede ser de la rama ejecutiva, de la rama legislativa, de la rama judicial, de la rama militar, etc.

Por lo que respecta a la actividad específica de aplicación, la administración pública podría a su vez, referirse a administración de personal, de presupuesto, de materiales, financiera, etc.

La administración pública concentra su estudio en aquellos aspectos de organización, procedimiento y método que son comunes a la mayoría de las oficinas administrativas» La aplicación del cuerpo de conocimiento de esta disciplina a cualquier función especial como, digamos, la de salubridad, puede conducirnos desde el nivel municipal al estatal, al nacional y aun al internacional.

Puede extenderse de las montañas a los desiertos; puede tener idénticos problemas en áreas diferentes, como salubridad, educación o comunicaciones, o puede ir de una función gubernamental pura; como el arresto y detención de un delincuente, a una cuasi-gubernamental o cuasi-comercial, como la atención de una planta eléctrica.

2.3.2 Administración privada

La administración privada concierne a las actividades de los particulares en todos sus órdenes y es, por tanto, también muy amplia. La industria es la ilustración más obvia de la administración privada, pero la encontramos también altamente desarrollada en los organismos eclesiásticos, en los colegios, en las universidades e instituciones privadas de beneficencia. Para fines de clasificación, por el ámbito que abarca |a administración privada, puede ser también de tipo internacional, como ciertas sociedades de carácter cultural, político o social, y los consorcios o carteles que van más allá de las fronteras de un país. En la misma forma, puede ser también de tipo nacional, regional o local. Por la estructura de la organización a la cual se aplica, la administración privada puede ser bancaria, industrial, comercial, agrícola, escolar, eclesiástica, etc., y por la aplicación específica que se le da dentro del organismo, puede también, como en el caso de la administración pública, referirse a la administración del presupuesto, del personal, de las finanzas, del equipo, etc.

2.3.3 Administración mixta

La administración mixta o cuasi pública se refiere a las actividades de aquellos organismos que están bajo la jurisdicción tanto del poder público como del sector privado y a ellas corresponden las instituciones de participación estatal, descentralizadas o autónomas que tan prolíficamente se han desarrollado en los últimos tiempos. 'Por el ámbito que abarca la administración mixta, puede ser de carácter internacional, nacional y regional y por la estructura del organismo a que sirve puede ser de tipo descentralizado, autónomo, semi-oficial, de participación, etc. Por su aplicación específica puede, como las anteriores, ser de personal, de presupuesto, etc.

El cuadro presenta los tipos de administración ya mencionados. Hay que hacer hincapié, sin embargo, en que las distinciones que se hacen en dicho cuadro sobre los distintos tipos de administración son puramente formales. Como ya se ha dicho anteriormente, el proceso administrativo y las técnicas empleadas no hacen distingos y los principios, por su calidad científica o casi científica, son de carácter universal como cualquier otro principio dentro de las ciencias físicas o sociales. La teoría administrativa es la misma en todas partes^ Sin embargo, esto no quiere decir que ignoremos que dentro de cada rama administrativa de las anteriormente mencionadas, existen situaciones específicas que las caracterizan y, por tanto, las técnicas empleadas en el proceso administrativo tienen que ajustarse y adaptarse a las situaciones privativas de cada una de ellas.

2.4 CUADRO DE TIPOS DE ADMINISTRACIÓN.

	Por su ámbito	**Por su estructura**	**Por su aplicación**
I ADMINISTRACIÓN PUBLICA.	Internacional Federal Central Estatal o deptal. Municipal Etc.	Ejecutiva legislativa judicial Militar Etc.	Personal Presupuesto Financiera Materiales Etc.
II ADMINISTRACIÓN PRIVADA.	De consorcios de carteles \ de sociedades de monopolios etc.	Bancaria Industrial Comercial Agrícola Escolar Eclesiástica Etc.	Personal Presupuesto Financiera Materiales Etc.
III ADMINISTRACIÓN MIXTA.	Internacional Nacional Regional Etc.	Descentralizada autónoma Semi-oficial De Participación etc.	Personal Presupuesto Financiera Materiales Etc.

Sea cual fuere el tipo que se aplique, el éxito de una administración depende de 3 factores: a) relaciones estrechas y efectivas entre el ejecutivo y la legislatura para la estructuración de la política. En el caso de empresas privadas, entre el gerente y la junta de directores que gobiernan la organización; b) habilidad del ejecutivo, o del gerente y sus colaboradores, para incorporar los lineamientos dictados por la legislatura (o cuerpo de directores) aun plan práctico de operación; c) destreza de los encargados de dirigir, coordinar e instruir, para ganarse la colaboración de todos los empleados y trabajadores, a fin de alcanzar los objetivos planeados. Así pues, los elementos de la administración 'se basan en tres grupos de consideraciones: 1) papel del ejecutivo que se encarga de llevar a cabo la 'política; 2) relaciones entre dicho jefe y sus asociados inmediatos en la estructura más elevada de la jerarquía administrativa y 3) relaciones entre jefes de operaciones de alto rango y los empleados de menor categoría.

2.5 COMPARACIÓN ENTRE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA

Mucho se ha discutido sobre si la administración pública es una disciplina independiente de la administración privada o si, por el contrario, ambas son partes de una disciplina general llamada "administración". Existen suficientes motivos para pensar que esto último es lo correcto y que no se justifica en forma alguna la existencia de dos disciplinas separadas. Sin embargo, no podemos desconocer que dentro de cada esfera en particular, existen situaciones específicas que las caracterizan, así como que tienen grandes analogías. En el presente capítulo estudiaremos algunas de las diferencias y analogías más destacadas entre la administración pública y la privada.

2.6 DIFERENCIAS

Pfiffner dice que una característica que distingue al administrador público del privado es que aquél no está constantemente bajo la zozobra de los estados de pérdidas y ganancias, como lo está su hermano en el terreno de los negocios.[3] El

[3] John M. Pfifjner & R. Vanee Presthus, op. cit.

poder público proporciona servicios que son, en gran medida, intangibles, por los cuales el consumidor individual no paga honorarios. Por este motivo y con el objeto de encontrar un instrumento de evaluación, se han hecho esfuerzos serios para establecer normas de eficiencia administrativa, pero hasta la fecha tanto el público como el administrador se encuentran sin medios precisos para conocer la intensidad y la calidad de las actividades encomendadas al Estado. La doctrina de las limitaciones constitucionales en los países democráticos establecí un arma de supervisión sobre el administrador público; el poder legislativo y el judicial se encargan de supervisar la rama ejecutiva; pero a nadie escapa que dicha forma es tan elástica que sigue en pie el problema de la valuación de la actividad administrativa en el campo gubernamental.

Otra diferencia que se desprende de la primera, según el mismo autor, es la tendencia legalista de los funcionarios públicos. Un administrador público tiene que estar seguro de que sus acciones se ajusten s las prescripciones legales. En consecuencia, debe consultar constantemente los códigos y reglamentos que le indican la forma de proceder. El administrador privado, ciertamente, también consulta códigos y reglamentos para proceder, pero con distinto fin: no para saber qué es lo que va a hacer, sino para encontrar la forma de hacer lo que se propone sin ser sancionado. En otras palabras, las leyes les sirven al administrador público para saber qué es lo que debe hacer y al privado qué es lo que no debe hacer. En este caso el administrador público tiene también una desventaja sobre el privado.
Marshall E. Dimock dice que la administración pública se caracteriza porque es menos idónea que la privada, porque la limitan sus responsabilidades, que están enmarcadas en reglamentos rígidos que no puede cambiar a voluntad. Además está sujeta a cambios imprevistos o premeditados de política, lo cual se traduce necesariamente en cambios en la administración. El mismo Dimock da el remedio para estas desventajas: creación de servidores públicos profesionales permanentes, que ocupen los puestos de más alta jerarquía, y proveer de cierta autonomía a la administración para alejarla de estas influencias.

Dimock añade que, de acuerdo con su experiencia, tanto en las empresas privadas en que lia prestado sus servicios, como en las dependencias federales, encontró los mismos problemas de reconciliar la autonomía de operación con el

control entre los distintos niveles de autoridad, así como entre los distintos departamentos de un mismo nivel. Lo mismo en cuanto al problema de las demoras, papeleo, etc. Pero que dichos problemas se acentúan en la administración pública debido a las condiciones de la política gubernamental, las restricciones legales, etc., que están por encima de la autonomía administrativa y la libertad de acción.[4]

Una distinción muy común entre ambos tipos de administración es aquélla que se refiere a los fines. Desde el punto de vista del objetivo, es indiscutible que existe una distinción tajante: el objeto del gobierno es servir al ciudadano, procurar el bienestar colectivo; salvaguardar las instituciones; procurar la continuidad de los servicios. En cambio, el propósito de la empresa privada es la obtención de un lucro. Sin embargo, no puede negarse que existen empresas privadas que trabajan sólo coa fines no lucrativos, sino que aun desarrollan actividades que, en principio, corresponden al Estado.

Wallace D. Donham dice que, a pesar de su gran similitud, existen diferencias entre administración pública y privada, principalmente por lo que respecta al material humano. En efecto, dice, en el gobierno existe más continuidad y definición en el mandato que en la empresa privada, pues los límites de la acción están con frecuencia claramente definidos en leyes y reglamentos muchas veces sancionados aun por el congreso. Donham afirma que tal situación no existe en las empresas privadas. La responsabilidad ante el congreso y la interferencia de éste; la responsabilidad ante el jefe ejecutivo; los controles generales definidos, etc., son características que le dan poco parecido con los negocios privados. Los poderes políticos de las dependencias gubernamentales son radicalmente diferentes de los de las compañías privadas. Esto, desde luego, puede suceder también en las compañías privadas de gran magnitud, pero indudablemente en menor escala y la diferencia cuantitativa se convierte en diferencia cualitativa.[5]

---

[4] Marshall E. Dimock & Gladys O. Dimock, Public Administration.
Rinehart & Co. New York, 1953

[5] Wallace B. Donham: “Governmenlal & Business Executives**, Public Administration Review,
Spring, 1946, Vol. &.

Josiah C. Stamp describe cuatro diferencias que es conveniente mencionar. En primer lugar, afirma que el juicio de los empleados gubernamentales que están en contacto con el público es muy limitado, pues la administración pública no puede hacer discriminaciones de ninguna especie entre personas. Cualquier juicio que emita tiene que ser ejercido como una distinción entre casos, pero sin distinción de clases sociales. Esta uniformidad en el tratamiento a todo lo largo de la administración la llama el PRINCIPIO DE LA ESTABILIDAD O CONSISTENCIA.

Tal obligación no existe en la administración privada, excepto en aquellas empresas en que sus negocios dependen del mantenimiento de un standard absolutamente exacto; no existe compulsión alguna para servir a determinada gente, por lo que no tiene que preocuparse de este principio de la estabilidad o consistencia. Pueden ser todo lo inconsistente que quiera y prestar o dejar de prestar determinados servicios, a tal o cual grupo o clase social.

Una segunda característica es lo que llama el PRINCIPIO DEL CONTROL FINANCIERO. Desde el punto de vista constitucional, el control financiero es una autoridad ejercida sobre la actividad del Estado a través de la tesorería o la oficina del presupuesto y este control ejerce influencia represiva en todas las dependencias del gobierno. No es posible a una dependencia del gobierno experimentar en nada que requiera un gasto, pues sus egresos están perfectamente definidos en cantidad y en propósitos. Dicha influencia represiva no existe en las empresas privadas.

La tercera característica, es el PRINCIPIO DEL REEMBOLSO MARGINAL. Todos sabemos que los gastos en las empresas privadas se hacen de acuerdo con la tendencia general de lucro. La máxima es: "En la medida en que el gasto de un peso en determinada forma, me devuelva más de $1.00 haré dicho gasto; pero si el reembolso es de $1.00 o inferior, es tiempo de abandonar el negocio"; y el margen de utilidad entre los distintos gastos es el principio invisible, pero efectivo, de las actividades en los negocios privados. Dicho principio no puede regir las actividades públicas, y nunca podrá hacerlo. El principio del 'Reembolso marginal" es sólo característico de las empresas privadas.

El cuarto principio es el de la RESPONSABILIDAD MINISTERIAL. Es bien sabido que hasta el último acto del más humilde servidor público se realiza a la luz de la suprema autoridad, que es el congreso, a lo largo de una serie infinita de pasos en una amplia escala jerárquica. Esto es quizá un poco exagerado, pero el hecho es que bajo el principio de la responsabilidad ministerial, es necesario para los jefes administrativos, justificar los actos de su departamento y este hecho tiene una influencia extraordinaria en su personal y en todo el carácter de la administración. No hay nada parecido, afirma Stamps, en el terreno privado de los negocios.[6]

2.7 SIMILITUDES

Pfiffner afirma que los problemas de administración y organización corren por los mismos canales, independientemente de que se trate de un organismo gubernamental o de una empresa privada[7] y Nathan Isaacs encuentra mucho parecido entre "poder", que es el fin de los políticos y "ganancia", que es el fin de los hombres de negocios Entre los puntos similares encuentra el de identificarse con las necesidades de la clientela, aunque las demandas de ésta no sean necesariamente lógicas, pues de hecho pueden ser predominantemente ilógicas. Aún más, para llevar a cabo las tareas del Estado, la administración pública tiene exactamente los mismos problemas básicos que la administración privada: puede hacer caso omiso del lucro, emplear la fuerza, etc.; y aun así, el mismo gobierno tiene dificultades para competir con las empresas privadas en los mercados de abastecimiento y en la selección de personal. Así pues, sus problemas son parecidos a los de los negocios privados.[8]

En el aspecto humano de la administración, L. Urwick duda que pueda establecerse una diferencia intrínseca e incontrovertible entre empresa pública y privada, "Todavía está por verse -dice- si las debilidades especiales a que están.

---

[6] Josiah C. Stamp, The Control Between the Administration of Business & Public Affairs.
Journal of Public Administration, 1923. Vol. I.
[7] John M. Pfiffner & Vance R. Presthus, Op. Cit.
[8] Nathan Isaacs, The Logic of Public and Private Administration. M. P. McNair and H. T. Lewis Teds): Business and Modern Society. Harvard University Press, 1938

sujetas las empresas públicas -papeleo, antagonismos interdepartamentales, inercia, repulsión a la responsabilidad, burocracia- se deben realmente a la ausencia del incentivo pecuniario, para aplicar al gobierno el calificativo de burócrata, debemos estar seguros de que las diferencias burocráticas entre gobierno y empresas privadas, son mayores que las que existen entre varias clases de empresas (varias clases de gobiernos. Puede no haber mayores similitudes entre los grandes negocios y los grandes gobiernos que las que hay, digamos, entre una industria manufacturera grande y un departamento de una casa comercial o entre la autoridad del Valle del Tennessee y el Departamento de Estado".[9]

Al respecto Henry S. Dennison decía: "Los hombres que hayan tenido oportunidad de estudiar las actividades públicas y privadas y que hayan sabido hacer correctamente los análisis y comparaciones científicas, descubren por lo común, que la diferencia entre una gran organización y una pequeña es mucho mayor que la diferencia entre una organización pública y una privada. Y entre empresas privadas y públicas de una administración y naturaleza comparables, hay más similitudes que diferencias".[10]

Harold D. Smith piensa^, como Nathan Isaacs, que todas las operaciones combinadas del gobierno, constituyen la empresa más grande del país y que en sus operaciones tiene los mismos problemas que cualquier negocio. Sufre de escasez de mano de obra y materias primas; confronta las mismas dificultades de organización y sistemas. En este aspecto, hace hincapié en una declaración de un empresario que sirvió algún tiempo como funcionario público. Discutiendo el papeleo en el gobierno, decía "Tenemos la misma cosa en las empresas privadas, sólo que en éstas le llamamos "sistema". Desde luego, cuanto más grande y compleja sea una organización, se requiere un "sistema" superior.[11]

---

[9] L. Urwick, Management of Tomorrow. London: Nisbet and Co., 1933.
[10] Henry S. Dennison. Basic Principles of Personnel Management in Government Economy.
[11] Harold D. Smith, T**e management of *our Government. McGraw Hill Book Company, Inc.

La pasada guerra puso a pruébalas habilidades de los administradores públicos y privados como nunca se había hecho antes. Todos saben el éxito del administrador privado al respecto; pero el administrador público, lo hizo mejor de lo que muchos pensaban. Si el gobierno continúa su marcha de progreso, dentro de poco tiempo las empresas privadas se darán cuenta de que pueden aprender del gobierno muchas lecciones valiosas sobre la administración en gran escala.

Una razón de esto es que la amplitud de la empresa gubernamental provee un campo de experimentación en todo tipo de técnica administrativa. El gobierno es tan inmenso y complejo que los problemas que presenta la administración pública son diferentes, tanto en tamaño como en naturaleza, de aquéllos que confronta la administración privada. En efecto, el gobierno es un tremendo laboratorio en que se pueden y deben encontrar muchas variables en un grado que resulta imposible para la industria privada.

Las diferencias que se encuentran entre la administración pública y la privada, pierden significación con la transferencia de gran número de administradores privados a los puestos públicos. Posiblemente, el problema más difícil en esta transferencia de habilidades no ha estado en la administración considerada específicamente. Las técnicas son, con mucho, las mismas y aplicables en ambos campos. La dificultad verdadera es que los administradores privados deben hacer un reajuste de su pensamiento y experiencia, para entender las actividades más complejas de la administración pública. Esta complejidad surge del hecho de que cualquier cosa que haga el administrador público repercute directa o indirectamente sobre cada uno de los habitantes de un país.

La administración pública ha aprovechado grandemente los servicios de los administradores privados, y con frecuencia se han encontrado fallas aunque también éxitos. En algunos casos, aquellos administradores privados en los que se ponen grandes esperanzas, lo hacen muy mal como administradores públicos, al no lograr adaptar su pensamiento a las condiciones complejas del gobierno. En otros casos, los administradores privados de menor categoría pueden adaptarse con gran efectividad a las necesidades de la administración pública. Sin duda, la

misma disparidad de éxito se ha notado en la transferencia de los administradores públicos a la industria.

El administrador tiene un lugar clave en el esquema de la organización en gran escala, sea pública o privada. Es el administrador quien toma los resultados de la investigación científica, los arregla en un nuevo patrón, y luego obtiene productos más baratos y abundantes con los que se pueden satisfacer más necesidades. Es el administrador el que actúa después de que el ingeniero ha dominado el poder de las corrientes acuáticas y dirige el suministro de la energía eléctrica. En el gobierno, como en la industria, los hombres que planifican y organizan son engranajes esenciales en el mecanismo complicado de la civilización moderna engranajes que dirigen mecanismos de producción destinados a satisfacer las necesidades y deseos humanos.

Cuando se adentra uno en las rafees de la motivación individual se hace difícil probar una diferencia sustancial entre burócratas gubernamentales y privados. No hay psicología o filosofía personal distintiva que esté estrictamente correlacionada con un grupo u otro, a pesar de tas divergentes ideas sociales, políticas y económicas que puedan expresar su elección profesional entre gobierno y empresa privada. El administrador gubernamental confiesa el mismo incentivo que mueve al administrador privado: "el deseo de acumular riqueza y proveer seguridad para la familia y para él-mismo", mientras el jefe de empresa privada sostiene igualmente, como el burócrata gubernamental, que "su país en sí es el incentivo".

2.8 LOS PRINCIPALES TIPOS DE ADMINISTRACIÓN SON:

2.8.1 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

La administración pública es una rama especial de la ciencia de la administración y como tal se halla formada por una serie de principios, pero también es un sector integrante de la actividad gubernamental, por lo que se encuentra sometida a las exigencias de la política. Fernando Fernández en su libro "Dirección y Organización de Empresas", pública y privada define: "La administración pública

es un sistema que tiene por objeto dirigir y coordinar la actividad del Estado hacia los objetivos que se ha propuesto para beneficio del país".

2.8.2 ADMINISTRACIÓN PRIVADA

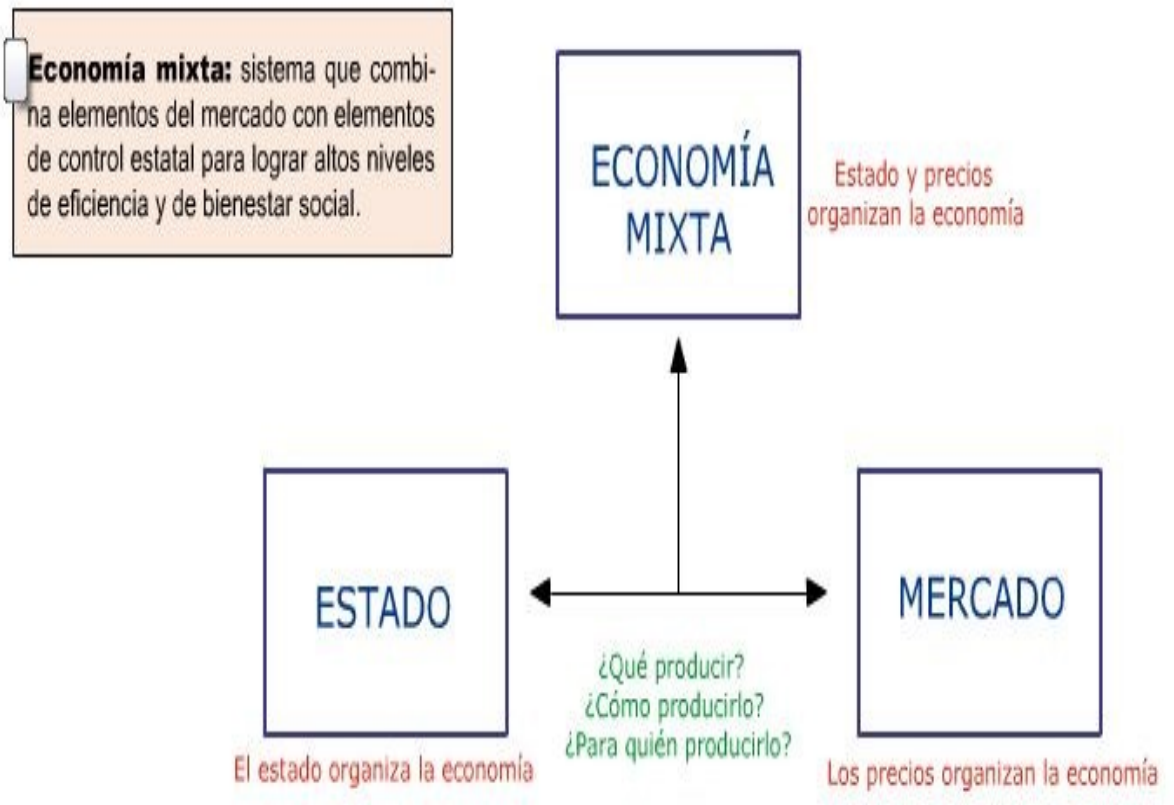
La administración privada es una rama especial de la ciencia de la administración y actualmente constituye el eje del sistema de vida del mundo occidental amparada en el derecho de propiedad incluida en la mayoría de las cartas constitucionales de las naciones.

Fernando Fernández define que "La administración o empresa privada es el sistema que tiene por fin dirigir y coordinar la actividad de grupos humanos con otros sistemas mayores, hacia objetivos comunes que creen riquezas asegurando la satisfacción de las necesidades humanas y la obtención de beneficios para la empresa e indirectamente para toda la comunidad". Es decir que el fin esencial de la empresa privada es lograr un beneficio para asegurar su permanencia y su crecimiento.

2.8.3 ADMINISTRACIÓN MIXTA

La administración mixta o cuasi-pública se refiere a las actividades de aquellos organismos que están bajo jurisdicción tanto del poder público como del sector privado, y a ellos corresponden las instituciones de participación estatal, descentralizadas o autónomas.

Por el ámbito que abarca, la administración mixta puede ser de carácter institucional, nacional y regional, y por la estructura del organismo al que sirve puede ser de tipo descentralizado, autónomo, semioficial, de participación etc.
También se le considera Mixta a aquella en la que existe capital de iniciativa privada (inversionistas) y capital estatal (del estado-gobierno); ambos administrados en un mismo proyecto.



2.9 DIFERENCIAS ENTRE ADMINISTRACIÓN PRIVADA Y PÚBLICA

Entre las diferencias más significativas se hallan los siguientes:

1. La administración pública y privada son diferentes en su estructura, como en materia de personal.
2. La administración pública tiene objetivos de servicio a la comunidad, mientras que la privada tiene objetivos de lucro.
3. La administración pública actúa tutelarmente sobre la privada porque es un sistema que incluye a toda la comunidad en cambio la privada es un sistema que requiere de la administración pública para su subsistencia.
4. La administración pública tiene como caracteres distintivos la amplitud del radio de acción y el contenido político de los actos ejecutados: cosas que no ocurren en la administración privada.
5. La administración privada utiliza eficientemente los métodos y técnicas de la ciencia administrativa, en cambio la pública no, porque difícilmente acepta cambio.

6. El personal de la administración pública generalmente está sometida a los cambios e influencias políticas, este fenómeno casi no se presenta en la administración privada.
7. Otra diferencia está en la tendencia legalista del administrador público, la ley le sirve para hacer lo que se crea conveniente a la vez es facultada, en cambio el administrador privado la ley le dice aquello que no debe hacer.

EN POCAS PALABRAS:

DIFERENCIAS.

PÚBLICA	**PRIVADA**
1.-MENOS RESPONSABILIDAD	1.-MÁS RESPONSABILIDAD
2.-DIFICULTAD PARA TRANSFORMAR LA ORGANIZACIÓN.	2.- FACILIDAD PARA TRANSFORMAR LA ORGANIZACIÓN.
3.- MAYOR DIFICULTAD DE ATENDER AL PÚBLICO.	3.- FACILIDAD DE ATENDER LOS DESEOS DE LOS CONSUMIDORES.
4.- LIMITADOS A LO QUE LA LEY DISPONE.	4.- AUSENCIA DE REGLAMENTOS.
5.- MÁS COMPLEJA	5.- MENOS COMPLEJA.
6.- MECANISMO PRESUPUESTARIO.	6.-MECANISMO MERCANTIL.
7.- DEPARTAMENTO.	7.- EMPRESA.
8.- INVERSIONES A LARGO PLAZO.	8.- INVERSIONES A CORTO PLAZO.
9.- NO MIRA LUCRO CUANDO FIJA PRECIOS DE LOS SERVICIOS.	9.- TIENE FINALIDAD DE LUCRO.

1. La administración pública que intervienen en coordinar y dirigir las actividades del Estado.
2. La administración privada persigue la obtención de beneficios para los que invirtieron recursos de distintas índoles, y
3. La administración mixta llamada casi pública se refiere a las actividades de aquellas empresas o instituciones que están bajo la jurisdicción tanto del sector público como del sector privado.

2.10 OTROS TIPOS DE ADMINISTRACIÓN.

Existen distintos tipos de administración, generalmente su significado va de acuerdo al calificativo que lo acompañe ….
Por: Julio Enoc San Roque Salgado.
El vocablo Administración tiene diferentes significados, de acuerdo al calificativo que lo acompañe que denota la naturaleza del campo en el cual se ejecuta el proceso administrativo. Veamos algunos ejemplos:

Pero dado que la Administración opera en distintos ámbitos empresariales y organizacionales, estos tipos han ido ampliándose cada vez más a medida que se avance en el aprendizaje de conocimientos, habilidades y destrezas que el administrador puede poner en juego para lograr que la administración alcance un alto grado de eficiencia. Por esto, existen distintos tipos de administración y su significado va de acuerdo al calificativo que lo acompañe, como los siguientes:

2.10.1 Administración de Negocios:

Se refiere a los principios y técnicas administrativas aplicables en las actividades de carácter mercantil y en general a esa numerosa variedad de transacciones en asuntos comerciales.

2.10.2 Administración de Empresas

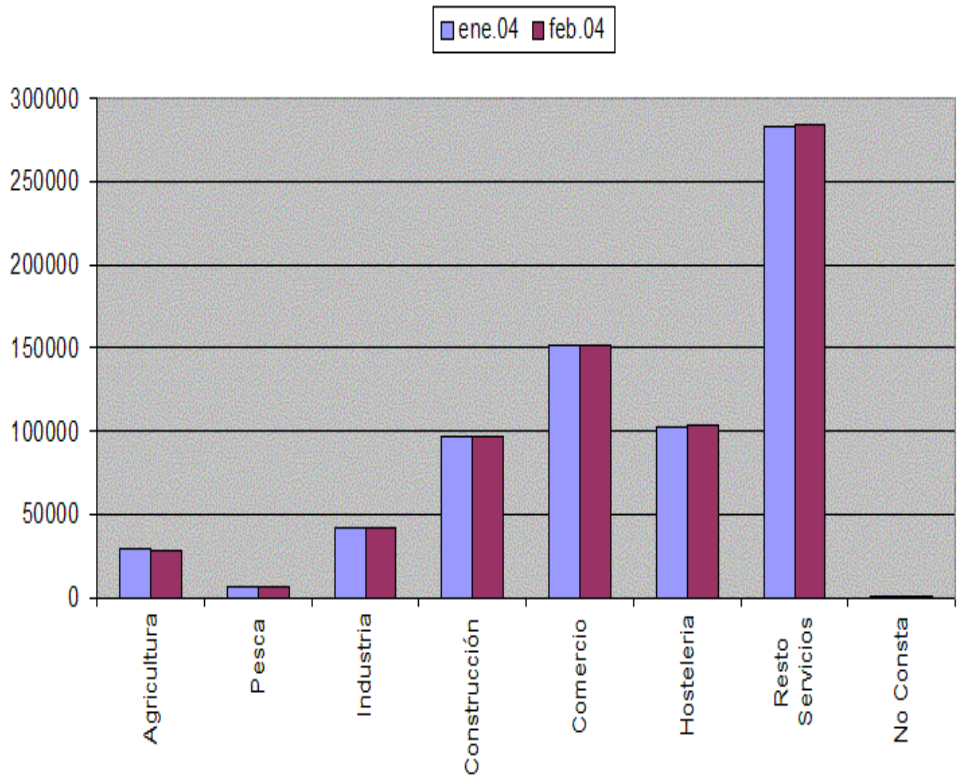
Se refiere al conjunto de principios y técnicas administrativas aplicables tanto a la organización como a los procesos operativos en las empresas de toda clase: industriales, ganaderas, agrícolas de servicios, etc.

2.10.3 La Administración Internacional

Se centra en la operación de empresas internacionales en países extranjeros. Trata temas administrativos que se relacionan con el flujo de personas, mercancías y dinero con el propósito final de administrar mejor en situaciones.

2.10.4. La Administración Comparativa

Se define como el estudio y el análisis de la administración en diferentes ambientes y de las razones por las cuales las empresas obtienen resultados diferentes en diversos países. La administración es un elemento importante para el crecimiento económico y el mejoramiento de la productividad.



2.10.5. La Administración por Objetivos

Se practica en todo el mundo. Sin embargo, a pesar de sus extensas aplicaciones, no siempre resulta claro lo que significa. Algunos siguen considerándola con una herramienta de evaluación; otros la contemplan como una técnica de motivación; por ultimo hay quienes la consideran como un dispositivo de planeación y control. En otras palabras, las definiciones y aplicaciones de la administración por objetivos varían ampliamente y, por consiguiente es importante destacar los conceptos desarrollados por lo tanto se puede definir como un sistema administrativo completo que integra muchas actividades administrativas fundamentales de manera sistemática, dirigido

conscientemente hacia el logro eficaz y eficiente de los objetivos organizacionales e individuales

2.10.6. Administración Municipal

La que compete a los municipios,
En el caso de la Administración municipal, el territorio sobre el que despliega sus competencias es el municipio.

El administrador municipal será el colaborador directo del alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente del municipio, y en la elaboración y seguimiento del plan anual de acción municipal y ejercerá las atribuciones que señale el reglamento municipal y las que le delegue el alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.

Existirá un administrador municipal en todas aquellas comunas donde lo decida el concejo a proposición del alcalde. Para desempeñar este cargo se requerirá estar en posesión de un título profesional. Será designado por el alcalde y podrá ser removido por éste o por acuerdo de los dos tercios de los concejales en ejercicio, sin perjuicio que rijan además a su respecto las causales de cesación de funciones aplicables al personal municipal.

En los municipios donde no esté provisto el cargo de administrador municipal, sus funciones serán asumidas por la dirección o jefatura que determine el alcalde.

El cargo de Administrador Municipal será incompatible con todo otro empleo, función o comisión en la Administración del Estado.

El cargo de Administrador Municipal es directivo de línea y depende directamente del Alcalde. Está a cargo directamente de las siguientes unidades:

2.10.7. Administración Militar

Es un conjunto de órganos y procesos destinados a la organización y funcionamiento del ejército.

La administración militar como actividad práctica en las sociedades del pasado y como sistema de conocimientos históricamente formados sobre la actividad de

dirección de las fuerzas del Estado relacionadas con la defensa y, en particular, con la construcción militar.

2.10.8. Administración de Justicia

Conjunto de órganos y procesos mediante los cuales se ejerce la acción de los tribunales y jueces.

Podría seguirse en una enumeración interminable de denominaciones de este tipo como Administración hospitalaria, Administración escolar, Administración universitaria, etc.

El estudiante de Administración debe tener muy claro que este vocablo tiene numerosas acepciones y usos. Importa distinguir el objeto a que nos estamos refiriendo en cada caso a fin de no armar conceptualizaciones sobre administración fuera del contexto.

En todo caso no hay que perder de vista que el fin del estudio de la administración es conocer el fenómeno administrativo en general y los principios y técnicas que son aplicables a esta actividad en cualquiera de los ámbitos en donde ella ocurre.

Este objetivo va ampliándose cada vez más a medida que se avance en el aprendizaje de conocimientos, habilidades y destrezas que el administrador puede poner en juego para lograr que la administración alcance un alto grado de eficiencia.

2.11 CARACTERÍSTICAS DE LA ADMINISTRACIÓN

2.11.1. Universalidad.

El fenómeno administrativo se da donde quiera que existe un organismo social, es el proceso global de toma de decisiones orientado a conseguir los objetivos organizativos de forma eficaz y eficiente, mediante la planificación, organización, integración de personal, dirección (liderazgo) y control. Es una ciencia que se basa en técnicas viendo a futuro, coordinando cosas, personas y sistemas para lograr, por medio de la comparación y jerarquía un objetivo con eficacia y eficiencia. La toma de decisiones es la principal fuente de una empresa para llevar a cabo unas buenas inversiones y excelentes resultados. Porque en él tiene siempre que existir coordinación sistemática de medios. La administración se da por lo mismo en el estado, en el ejército, en la empresa, en las instituciones

educativas, en una sociedad religiosa, etc. Y los elementos esenciales en todas esas clases de administración serán los mismos, aunque lógicamente existan variantes accidentales. Se puede decir que La administración es universal porque esta se puede aplicar en todo tipo de organismo social y en todos los sistemas políticos existentes.

2.11.2. Especificidad.

Aunque la administración va siempre acompañada de otros fenómenos de índole distinta, el fenómeno administrativo es específico y distinto a los que acompaña. Se puede ser un magnífico ingeniero de producción y un pésimo administrador. La administración tiene características específicas que no nos permite confundirla con otra ciencia o técnica. Que la administración se auxilie de otras ciencias y técnicas, tiene características propias que le proporcionan su carácter específico, es decir, no puede confundirse con otras disciplinas.

2.11.3. Unidad temporal.

Aunque se distingan etapas, fases y elementos del fenómeno administrativo, éste es único y, por lo mismo, en todo momento de la vida de una empresa se están dando, en mayor o menor grado, todos o la mayor parte de los elementos administrativos. Así, al hacer los planes, no por eso se deja de mandar, de controlar, de organizar, etc.

2.11.4. Unidad jerárquica.

Todos cuantos tienen carácter de jefes en un organismo social, participan en distintos grados y modalidades, de la misma administración. Así, en una empresa forman un solo cuerpo administrativo, desde el gerente general, hasta el último mayordomo.

2.11.5. Valor instrumental.

La administración es un medio para alcanzar un fin, es decir, se utiliza en los organismos sociales para lograr en forma eficiente los objetivos establecidos.

2.11.6. - Amplitud de ejercicio.

Se aplica en todos los niveles de un organismo formal, por ejemplo, presidentes, gerentes, supervisores, ama de casa, etc.

2.11.7. Interdisciplinariedad.

La administración hace uso de los principios, procesos, procedimientos y métodos de otras ciencias que están relacionadas con la eficiencia en el trabajo. Está relacionada con matemáticas, estadística, derecho, economía, contabilidad, sociología, psicología, filosofía, antropología, ciencia política.

2.11.8. Flexibilidad.

Los principios y técnicas administrativas se pueden adaptar a las diferentes necesidades de la empresa o grupo social.

2.12. ENFOQUE HUMANÍSTICO DE LA ADMINISTRACIÓN.

Con el advenimiento del enfoque humanístico, la teoría administrativa sufre una verdadera revolución conceptual: la transferencia del énfasis antes puesto en la tarea (por la administración científica) y en la estructura organizacional (por la teoría clásica de la administración) al énfasis en las personas que trabajan o que participan en las organizaciones. Con el enfoque humanístico, la preocupación por la máquina y por el método de trabajo, por la organización formal y los principios de administración aplicables a los aspectos organizacionales, ceden prioridad a la preocupación por el hombre y su grupo social: de los aspectos técnicos y formales se pasa a los aspectos psicológicos y sociológicos.

CAPÍTULO III

3. BANCO DE PREGUNTAS

3.1. CONTABILIDAD.

3.1.1 ¿Qué es el fisco?

Es la administración encargada de recaudar los impuestos del estado.

3.1.2 ¿Qué es el impuesto?

Es el recurso que cobra el gobierno a las personas y empresas en forma obligatoria, amparado en mediante la vigencia de una ley.

3.1.3 Enumere los diferentes tipos de impuestos.

1.- Impuestos directos e (impuesto a la renta).

2.-Impuestos indirectos (impuesto al valor agregado IVA, impuestos a los consumos especiales (ice)).

3.1.4 ¿Cuál es el objetivo del impuesto a la renta?

Es la contribución obligatoria establecida por la ley, que deben pagar las personas naturales y las sociedades que se encuentran en las condiciones previstas de la misma.

3.1.5 Hable acerca del impuesto a la renta del trabajo en relación de dependencia.

El empleador, personas naturales, o sociedades que pagan a los contribuyentes que trabajan en relación de dependencia, se sujetan a la retención en la fuente.

La declaración del impuesto a la renta del empleador, de personas naturales en relación de dependencia es presentada por el empleador mediante el formulario establecido por el SRI, para lo cual el empleado proveer al empleador información relacionadas con el total de ingresos etc.

Es decir, el empleador es el agente de retención por pagos de rentas derivadas del trabajo en relación de dependencia, quien efectuara la retención mensualmente.

3.1.6 ¿Qué es el impuesto al valor agregado?

Es el impuesto que pagan al estado quienes consumen bienes y servicios.

3.1.7 ¿Cuál es el objetivo del IVA?

Tiene como objetivo en calcular el impuesto que debe pagar un contribuyente.

3.1.8 Para efecto del IVA que se entiende por bienes muebles y servicios.

En algunos casos se considera que los servicios intermedios de la producción de un determinado bien, tiene la misma tarifa del IVA bien resultante o tienen el mismo tratamiento frente al IVA.

3.1.9 Para efectos del IVA a que se considera transferencia.

Se consideran transferencias todas las transacciones que provienen de las utilidades que generan las empresas y entidades del sector público.

3.1.10 ¿Quién es sujeto activo del IVA y quien lo administra?

El sujeto activo del IVA es el estado y lo administra a través del servicio de rentas internas.

3.1.11 realice el cuadro de porcentaje de retención del IVA

RETENCIONES EN LA FUENTE DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO								
AGENTE DE RETENCIÓN (Comprador; el que realiza el pago)	RETENIDO: El que vende o transfiere bienes, o presta servicios.							
	ENTIDADES Y ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y EMPRESAS PÚBLICAS	CONTRIBUYENTES ESPECIALES	SOCIEDADES	PERSONAS NATURALES				
				OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD	NO OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD			
					EMITE FACTURA O NOTA DE VENTA	SE EMITE LIQUIDACIÓN DE COMPRAS DE BIENES O ADQUISICIÓN DE SERVICIOS (INCLUYE PAGOS POR ARRENDAMIENTO AL EXTERIOR)	PROFESIONALES	POR ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES PROPIOS
ENTIDADES Y ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y EMPRESAS PÚBLICAS	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 100% SERVICIOS 100%	BIENES NO RETIENE SERVICIOS 100%	BIENES NO RETIENE SERVICIOS 100%
CONTRIBUYENTES ESPECIALES	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 100% SERVICIOS 100%	BIENES NO RETIENE SERVICIOS 100%	BIENES NO RETIENE SERVICIOS 100%
SOCIEDAD Y PERSONA NATURAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 100% SERVICIOS 100%	BIENES NO RETIENE SERVICIOS 100%	BIENES NO RETIENE SERVICIOS 100%
CONTRATANTE DE SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES NO RETIENE SERVICIOS 30%	BIENES NO RETIENE SERVICIOS 30%	BIENES NO RETIENE SERVICIOS 30%	BIENES NO RETIENE SERVICIOS 30%	BIENES NO RETIENE SERVICIOS 100%	BIENES NO RETIENE SERVICIOS 30%	----------
COMPAÑÍAS DE SEGUROS Y REASEGUROS	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 100% SERVICIOS 100%	BIENES NO RETIENE SERVICIOS 100%	BIENES NO RETIENE SERVICIOS 100%
EXPORTADORES (UNICAMENTE EN LA ADQUISICIÓN DE BIENES QUE SE EXPORTEN, O EN LA COMPRA DE BIENES O SERVICIOS PARA LA FABRICACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DEL BIEN	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES 100% SERVICIOS 100%	BIENES 100% SERVICIOS 100%	BIENES 100% SERVICIOS 100%	BIENES 100% SERVICIOS 100%	BIENES 100% SERVICIOS 100%	----------

3.1.12 ¿Quiénes están obligados a la declaración del IVA mensual?

Están obligadas a declarar las personas jurídicas o empresas, que deben presentar las medidas de las ventas de productos gravados o extensos, o que presten servicios gravados con IVA, lo que las convierte en responsables del régimen común.

3.1.13 ¿Quiénes están obligados a la declaración semestral del IVA?

Quienes transfieran bienes o presten servicios gravados con tarifa 0%, así como aquellos que están sujetos a la retención total del IVA causado, presentaran declaraciones semestrales.

3.1.14 ¿Cuáles son considerados bienes en estado natural?

Son todos aquellos bienes que no han sufrido ningún tipo de transformación, es decir que continúan en su estado natural o de los bienes que sirvan de materia prima.

3.1.15 ¿Qué es crédito tributario?

Es la diferencia del IVA cobrado en ventas menos el IVA pagado en compras

3.1.16 ¿Qué se debe tener en cuenta para la liquidación y declaración del IVA?

Hay que tener en cuenta que las importaciones de bienes no se incluyen porque se liquidaran en las aduanas.

Los ingresos que se consiguen en la declaración de renta deben coincidir con los consignados en las respectivas declaraciones del IVA.

3.1.17 ¿Qué es la retención en la fuente?

La retención en la fuente no es ningún impuesto, es el simple cobro anticipado de un impuesto, que bien puede ser el impuesto de renta, ventas o de industria y comercio.

3.1.18 ¿Quiénes son considerados agentes de retención?

Son sujetos a retención al valor agregado, las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades.

3.1.19 ¿Qué es Contabilidad?

Es una ciencia o técnica que se ocupa de registrar, clasificar, medir y analizar, las operaciones mercantiles de una institución o una empresa. En pocas palabras
Se encarga de estudiar, medir y analizar el patrimonio y la situación económica financiera de una empresa u organización.

3.1.20 ¿Por qué a la contabilidad se le considera como arte, ciencia, técnica?

Porque es la ciencia, el arte y la técnica que permite el análisis, clasificación, registro, control e interpretación de las transacciones que se realizan en una empresa con el objeto de conocer su situación económica y financiera.

3.1.21. ¿Cite los objetivos que persigue la Contabilidad?

1. Determinar los resultados económicos y financieros de un periodo contable o ejercicio económico.
2. Facilitar la evaluación por parte del auditor.

3.1.22 ¿En base a qué leyes y reglamentos se realiza los registros contables?

Los registros contables se realizaran tomando en consideración lo establecido en las leyes y reglamentos siguientes:

Normas ecuatorianas de contabilidad (NEC).
Normas internacionales de contabilidad (NIC).
Ley de régimen tributario interno.
Reglamento de aplicación de la ley orgánica de régimen tributario interno.
Ley reformatoria para la equidad tributaria en el ecuador.
Ley de compañías.
Ley de contadores.
Código tributario.
Código de comercio.
Reglamento de comprobantes de venta y de retención.

3.1.23. ¿Quiénes están obligados a llevar contabilidad?

Están obligados a llevar contabilidad y declarar el impuesto en base a los resultados que arroje la misma todas las sociedades.

3.1.24. ¿Cite 10 bienes que gravan tarifa cero y 10 bienes que gravan tarifa 12%?

Bienes gravados con tarifa cero.
Productos alimenticios de origen,

- AGRÍCOLA
- AVÍCOLA.
- PECUARIO.
- APÍCOLA.
- CUNÍCOLA.
- BIOACUÁTICOS.
- FORESTALES.
- CARNES EN ESTADO NATURAL.
- PESCA QUE SE MANTENGAN EN ESTADO NATURAL.
- LECHES EN ESTADO NATURAL, PASTEURIZADA, HOMOGENIZADA O EN POLVO DE PRODUCCIÓN NACIONAL.

Bienes gravados con tarifa 12

- VEHÍCULOS.
- HERRAMIENTAS.
- ROPA.
- ELECTRODOMÉSTICOS.
- MUEBLES.
- APARATOS ELECTRÓNICOS.
- INSTRUMENTOS MUSICALES.
- MEDICINAS.
- ÚTILES ESCOLARES Y
- .ALIMENTOS PROCESADOS.

3.1.25 ¿Cite 2 ejemplos con su respectivo porcentaje en los que se realiza la retención en la fuente del impuesto a la renta?

1.- Compra de bienes muebles de naturaleza corporal, excepto combustibles. 1% de retención.
2.- Servicios de transporte privado de pasajeros o transporte público o privado de carga. 1 % de retención.

3.1.26 Indique: ¿Cuáles son las partes de la cuenta y defina c/u de ellas.

DEBE lado izquierdo.
HABER lado derecho.
SALDO diferencia entre él debe y el haber.
DEBE. Se registra en el lado izquierda de la ¨t´´, todos los valores que ingresan, reciben, o entran a cada una de las cuentas.
HABER. Se registra en el lado derecho de la ¨t´´ todos los valores que representan entrega, egreso o salen de cada una de las cuentas, y
SALDO. Es la diferencia entre la suma del debe con la suma del haber.

3.1.27 ¿Cuándo obtenemos un saldo deudor y cuando un saldo acreedor?
Obtenemos un saldo deudor cuando la sumatoria del debe es mayor a la sumatoria del haber, dentro de una misma cuenta.
Y en cambio en el otro obtenemos un saldo acreedor cuando la sumatoria del haber es mayor a la sumatoria del debe , dentro de una misma cuenta.

3.1.28 ¿Cómo identificamos las cuentas que intervienen en una transacción?

Para analizar las cuentas que intervienen en una transacción de los hechos económicos que se desarrollan en la empresa, empezamos por preguntarnos, ¿que recibo, y que entrego?

3.1.29 Reconocer las cuentas que intervienen en las siguientes transacciones.

- Se cancela $ 100 en efectivo por publicidad. (gasto en publicidad = debe) (caja = haber)
- Se recibe $ 800 de contado por servicios de limpieza. (gasto por servicios de limpieza = debe) (caja = haber)
- Se compra mercaderías para la venta por un valor de $ 500 a 30 días plazo sin interés. (mercaderia = debe) (caja = haber)

3.1.30 Ponga verdadero o Falso e indique por qué?

- ¡Cuando pago por un servicio, se denomina gasto y se registra al haber!……v….
- ¡Cuando cobro por un servicio, se denomina renta y se registra al debe!.....v.....

3.1.31 ¿Qué es ecuación contable defina c/u de ellas?

Es una igualdad que representa los tres elementos fundamentales en los que se basan toda actividad económica, activo, pasivo y patrimonio.

3.1.32 Enumere los 14 Principios de Contabilidad.

1.-EQUIDAD.
2.-ENTE.
3.-BIENES ECONÓMICOS.
4.-MONEDA DE CUENTA.
5.-EMPRESA EN MARCHA.
6.-VALUACIÓN AL COSTO.
7.-EJERCICIO.
8.-DEVENGADO.
9.-OBJETIVIDAD.
10.-REALIZACIÓN.
11.-PRUDENCIA.
12.-UNIFORMIDAD.
13.-SIGNIFICATIVIDAD Y

14 EXPOSICIÓN.

3.1.33 ¿Cuál es el Principio fundamental de la Contabilidad General.

El principio fundamental de la contabilidad es el principio de partida doble, que en otras palabras se define como.

¨no hay deudor sin acreedor, ni acreedor sin deudor¨.

Todos los gastos son deudores y las rentas son acreedores.

Él debe y el haber son iguales.

3.1.34 ¿Qué es un asiento contable?

Se denomina asiento contable o apunte contable a cada una de las acotaciones que se hacen el libro diario.

3.1.35 Cuáles son los elementos económicos de la contabilidad, defina c/u de ellas

Los elementos económicos de la contabilidad son.

1. Ganancias. denominados también rentas, ingresos, utilidades, réditos .etc., es lo que la actividad económica persigue, procuran el enriquecimiento y desarrollo de la empresa. incrementan el patrimonio y permiten que se cumpla uno de los objetivos de la empresa de la inversión privada que es el de obtener utilidades.

2. Costo: constituye una inversión, es recuperable, trae consigo ganancias, es un concepto que tiene vigencia en la empresa industrial, costo de materia prima, costo de mano de obra.

3. Gastos: denominados también egresos constituyen los desembolsos necesarios que se realizan para cumplir con los objetivos de la empresa tales como. sueldos, servicios básicos, suministros y materiales. etc.

3.1.36 Plantear 2 transacciones de gasto y 2 de renta. Y realizar su registro correspondiente en el libro diario incluido el IVA.

1.- Se cancela con cheque No. 00014 por servicios de mantenimiento a computadoras $1000 + I.V.A.

2.- Se cancela en efectivo por servicios de limpieza de la empresa "Nuevo Ecuador" por $ 300,00 + I.V.A.

3.- Ingreso por sevicios prestados de mantenimiento a vehículos $ 800,00 + I.V.A.

4.-.Ingresos por servicios prestados por asesoría contable $ 785.00 + I.V.A.

LIBRO DIARIO. Folio N ·1

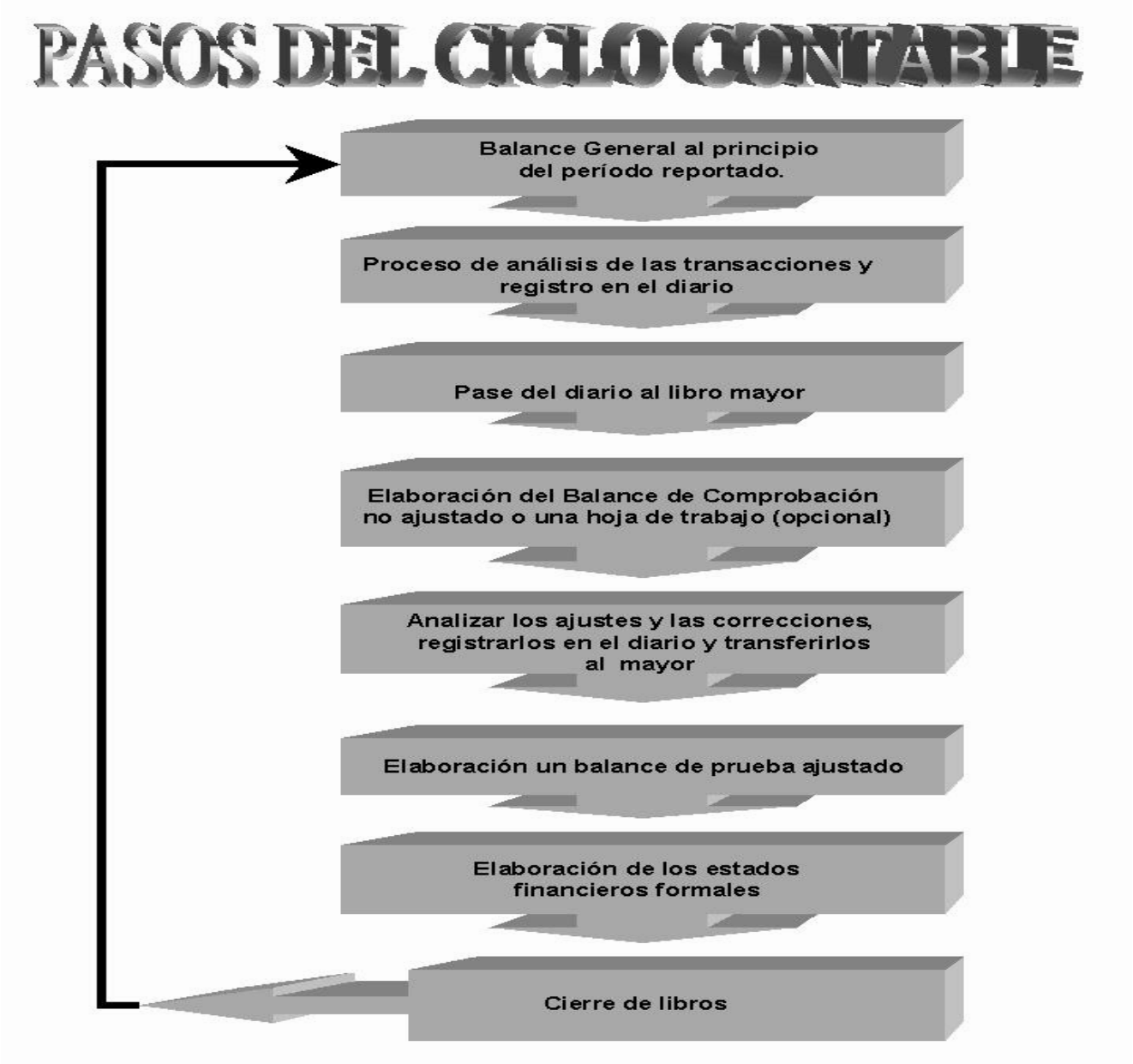
FECHA	DETALLE	Ref	DEBE	HABER
12/09/13	-1-			
	Gastos generales		1120,00	
	Bancos			1.000.00
	IVA			120,00
	V/r. Cancelación por servicios de mantenimiento a computadoras. Con Factura .No. 001			
	-2-		336,00	
	Gastos generales			300,00
	Caja			36,00
	IVA			
	V/r. Cancelación por servicios limpieza de la Emprese Nuevo Ecuador con Factura No. 002.		896.00	
	-3-			800,00
	Caja			96,00
	Ingreso por servicios prestados			
	IVA ventas			
	V/r.Servicios prestados por mantenimiento con Fact. No. 0065		879,20	
				785,00
				94,20

	-4- Caja Ingreso por servicios prestados IVA en ventas V/ Servicios prestados por asesoría contable Fact. 0066 Total:		3.231,20	3.231,20

3.1.37 ¿Qué es el plan general de cuentas?

Denominado también catálogo de cuentas, es la enumeración de cuentas ordenadas sistemáticamente, aplicables a un negocio concreto, que proporciona los nombres y el código de cada una de las cuentas.

3.1.38. Mediante un cuadro sinóptico, determine los pasos del ciclo contable y defina cada una de ellos.



DEFINICION.-

1.- Registro en el diario, a medida que las transacciones se van produciendo, es preciso registrarlas en el libro diario, en asientos respectivos. a esta etapa se le conoce como jornalizacion o diarizacion.

Se considera previamente a los documentos fuente, los que justificación la transacción, o sea las facturas, notas de ventas contratos, roles de pagos, etc.

2.- Registro en el libro mayor, una vez que hemos registrado las transacciones en el libro diario, pasamos al libro mayor los valores correspondientes al debe y al haber de cada una de las cuentas. Este paso se le conoce como mayorizacion.

3.- Balance de comprobación, una vez que los asientos del diario han sido pasados al mayor, se elabora un balance de comprobación, con la finalidad de comprobar así se cumple que los totales de las sumas (debe y haber) son iguales si los totales de los saldos (deudor y acreedor) también son iguales.

4.- Registro de ajustes en el libro diario, si es necesario realizar los ajustes correspondientes, se deberá registrar los asientos en el libro diario.

5.- Pase de los asientos de ajuste al libro mayor, en forma similar que para el caso de los asientos regulares, se pasan los débitos y créditos de los asientos de ajustes al libro mayor.

6.- Registro de asientos de cierre, inmediatamente después de los ajustes, se procede a registrar en el libro diario los asientos de cierre, de acuerdo al siguiente mecanismo:

a) se debitaran las cuentas de rentas por cuales quiera que sean sus saldos y se acredita la cuenta resumen de rentas y gastos.
b) se acreditan las cuentas resumen de rentas y gastos.
c) se cierra la cuenta resumen de rentas y gastos con un crédito o un débito, dependiendo si existe una ganancia o una perdida a la cuenta superávit – utilidades retenidas.

7) Todas las cuentas de rentas, de gastos y de dividendos se cierran subrayándolas con doble línea en la parte inferior.

8) Finalmente, se preparan los estados financieros.

3.1.39 Con los siguientes datos presentar el Estado de Situación Inicial

Con fecha 1 julio la empresa VISIÓN DEL FUTURO inicia sus actividades en la compra venta de mercadería, efectivo $ 6.700,00 , Suministros de oficina $ 2.400,00 , Muebles y enceres $ 4.300,00 , Cuentas por cobrar $ 1.200,00, Documentos por cobrar $ 980,00,hipotecas por pagar $4.500,00 , capital social.?

EMPRESA DE SERVICIOS "VISION DEL FUTURO" S.A.
ESTADO DE SITUACION INICIAL
AL 1 DE JULIO DEL 2013

ACTIVO		PASIVO	
Caja	$ 6700,00	Hipotecas por pagar	$ 4500,00
Suministros de oficina	$ 2400,00	**TOTAL DE PASIVOS.**	**$ 4500.00**
Muebles y enceres	$ 4300,00	**PATRIMONIO NETO.**	
Cuentas por cobrar	$ 1200,00	Capital.	$11080,00
Documentos por cobrar	$ 980,00		
TOTAL DE ACTIVOS.	**$15580,00**	**TOTAL P + Ptr.**	**$15580,00**

F). Gerente F).Contador

_____ _____

3.1.40 ¿Cuáles son las semejanzas y diferencias entre el estado de situación Inicial del Final?

La principal diferencia entre un balance y un estado de resultados se encuentra en los componentes de los informes. Un balance general indica los activos

empresariales, el capital propio y el pasivo. Los activos son los recursos utilizados en la operación. Ejemplos de esto incluyen dinero en efectivo, cuentas por cobrar y los inventarios (que son activos a corto plazo) y los recursos a largo plazo o fijos (equipos, por ejemplo). Los pasivos son las deudas que un prestatario debe pagar. Algunos ejemplos incluyen los bonos por pagar, sueldos adeudados y cuentas por pagar. Bonos por pagar son deudas a largo plazo, ya que se deben después de un año, a diferencia de las deudas actuales que son en un plazo de 12 meses (cuentas por pagar, por ejemplo). El capital social representa las inversiones de los accionistas de una empresa. A diferencia de un balance, una cuenta de resultados ayuda a los inversores a calcular el ingreso neto de las empresas, lo que equivale a los ingresos totales menos los gastos totales.

3.1.41 Enumerar 10 cuentas de Activo y 10 de Pasivo.

CUENTAS DEL ACTIVO.
1.- CAJA.
2.-CUENTAS POR COBRAR.
3.-DOCUMENTOS POR COBRAR.
4.-INTERESES POR COBRAR.
5.-MERCADERIÁS.
6.-HERRAMIENTAS.
7.-MAQUINARIA.
8.-MUEBLES DE OFICINA.
9.-ÚILES DE OFICINA.
10.-BANCOS.
Y CUENTAS DEL PASIVO.
1.-ARRIENDOS PRE COBRADOS.
2.-INTERESES PRE COBRADOS.
3.-RESERVAS.
4.-CAPITAL.
5.-GASTO SUELDO.
6.-GASTO DE BENEFICIO SOCIAL.
7.-GASTO PUBLICIDAD.
8.- GASTO SEGUROS.

9.-GASTO COMISIÓN.
10.-GASTO DE SERVICIOS BÁSICOS.

3.1.42 Explique por qué los gastos se registran en el lado del Debe y los ingresos en el Haber.

Porque en él debe se registran todos los valores que ingresan, reciben, o entran a cada una de las cuentas, y porque en él debe se registran todos los valores que representan entrega, egreso, es decir es todo lo que sale de cada una de las cuentas.

3.1.43 Indique de donde se extrae los datos para la elaboración de los estados de Situación Financiera y de Resultados

El análisis de estados financieros es el proceso crítico dirigido a evaluar la posición financiera, presente y pasada, y los resultados de las operaciones de una empresa, con el objetivo primario de establecer las mejores estimaciones y predicciones posibles sobre las condiciones y resultados futuros.

El análisis de estados financieros descansa en 2 bases principales de conocimiento: el conocimiento profundo del modelo contable y el dominio de las herramientas de análisis financiero que permiten identificar y analizar las relaciones y factores financieros y operativos.

Los datos cuantitativos más importantes utilizados por los analistas son los datos financieros que se obtienen del sistema contable de las empresas, que ayudan a la toma de decisiones. Su importancia radica, en que son objetivos y concretos y poseen un atributo de mensurabilidad.

Los estados financieros son el resultado del sistema de contabilidad de una entidad. Se presentan estados de resultados de tres sectores diferentes de la economía – servicios, comercialización y producción

Para una mayor comprensión se define el concepto de contabilidad que es el único sistema viable para el registro clasificación y resumen sistemáticos de las actividades mercantiles.

Los principales entornos en cuanto a la evaluación financiera de la empresa:

- LA RENTABILIDAD
- EL ENDEUDAMIENTO
- LA SOLVENCIA
- LA ROTACIÓN
- LA LIQUIDEZ INMEDIATA
- LA CAPACIDAD PRODUCTIVA

3.1.44 ¿Cuál es el primer asiento de registro dentro del Libro Diario?

Es el estado de situación inicial.

3.1.45 Consultar por que los Gastos de Constitución se registra en el grupo de los Activos.

Porque es el pago a notaria por la constitución de la empresa.

3.1.46 Consultar ¿Qué es el Aporte Personal y el Aporte Patronal y Cuáles son sus porcentajes correspondientes?

Aporte patronal.- todo empleador está obligado de recocer y depositar mensualmente en el IESS, el 12,15% de los ingresos normales que percibe el trabajador, para que el empleado tenga los beneficios que entrega la institución de seguridad social.

Aporte personal.- todo empleado está obligado a aportar el 9.35% para el IESS. Este valor conjuntamente con el aporte del patrono será depositado en el seguro social hasta el 15 del mes siguiente.

La base del cálculo para los aportes al IESS, está formado por todos los ingresos percibidos por el trabajador (comisiones, horas extras, antigüedades).

3.1.47 ¿Por qué se da origen a las cuentas pre cobradas y pre pagadas?

Las cuentas por cobrar se originan cuando se realiza una venta a crédito y representan el monto total que adeudan los clientes por concepto de las actividades operativas propias de la empresa; están representadas por facturas. Aumentan por él debe y disminuyen por el haber. Su saldo es deudor.

Y las cuentas por pagar se originan cuando la cuenta real del activo (circulante) refleja las deudas que tenemos con nuestros representados por letras de cambio (giros) los cuales debemos cancelar en los próximos dos, tres o cuatro meses.

3.2 ADMINISTRACIÓN

3.2.1 Defina a la Administración:

Como Ciencia.- porque nos ensena las técnicas para aplicar los medios y recursos dentro del contexto en que se desarrolla, tendiendo a lograr los objetivos, sean estos generales o específicos.

Como Arte.- porque nos indica la forma práctica de utilizar los parámetros, de conformidad el medio en que se desenvuelven y las circunstancias en que vivimos o vive país, siempre tratando de alcanzar nuestros objetivos.

Como técnica.- porque es un proceso distinto compuesto por la planeación, organización, ejecución y control, los que se llevan a cabo para determinar los objetivos mediante el uso de los recursos.

Y como filosofía.- porque nos permite conocer las causas y finalidad de las gestiones administrativas, para implantar los mecanismos indispensables en coordinación y eficiencia con los recursos, de conformidad a las circunstancias y condiciones en las que debe aplicar la ciencia administrativa, para lograr los objetivos.

3.2.2 A través de un cuadro sinóptico indique los 4 aspectos fundamentales de la administración.

IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN

1.- UNIVERSALIDAD: con la universalidad de la administración se demuestra que esta es imprescindible para el adecuado funcionamiento de cualquier organismo social.

2.- SIMPLIFICACIÓN DEL TRABAJO: simplifica el trabajo al establecer principios, métodos y procedimientos, para lograr mayor rapidez y efectividad.

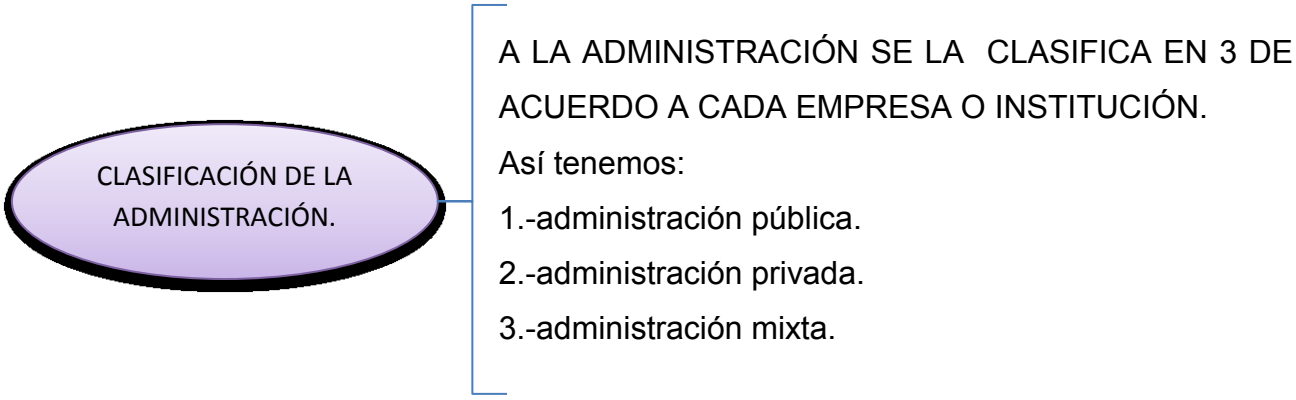
3.- PRODUCTIVIDAD Y EFICIENCIA: la productividad y eficiencia de cualquier empresa están en relación directa con la aplicación de una buena administración.

4.- BIEN COMÚN: a través de los principios de administración se contribuye al bienestar de la comunidad, ya que proporciona lineamientos para optimizar el aprovechamiento de los recursos, para mejorar las relaciones humanas y generar empleos.

3.2.3 ¿Cuáles deben ser las características de un buen administrador?

1. Un buen administrador debería tener la sensibilidad suficiente y la capacidad de administrar a las organizaciones, no importa las actividades económicas de ellas, ya que a todas sabrá guiar la consecución de las metas propuestas.
2. Además un buen administrador deberá ser flexible y poseer tino en el trato al personal bajo su responsabilidad a fin de valorar los trabajos y sus gestiones.
3. Además un buen administrador debe responder ante un jefe superior por las actividades de sus trabajadores o personas a su cargo.
4. Y además el administrador deberán dar un tratamiento distinto y en algunas situaciones, tendrá que explicar a un empleado todo lo que tiene que hacer, en otras ocasiones y a otros trabajadores no podrá hacerlo, pero lo importante es que mediante la administración hará funcionar el aparato productivo de las organizaciones y lograr objetivos preestablecidos.

3.2.4 A través de un cuadro sinóptico indique la clasificación de la administración.



3.2.5 Enumere 5 ejemplos donde se desarrolla la administración Pública y 5 ejemplos donde se desarrolla la administración Privada.

EJEMPLOS DONDE SE DEASRROLLA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

1.- El municipio.

2.- El ministerio de educación.

3.- El ministerio del interior.

4.- El instituto ecuatoriano de seguridad social. (IESS)

5.-El ministerio de salud.

EJEMPLOS DONDE SE DESARROLLA LA ADMINISTRACIÓN PRIVADA

1.- Banco del Pichincha.

2.- Colegio particular ¨Nuevo Ecuador´´.

3.- Cooperativa de ahorro y crédito¨29 de octubre¨.

4.- La Coca-Cola Company, y

5.- La escuela Superior. Politécnica, Ecológica, Amazónica. (ESPEA)

3.2.6 Enumere 3 características de la administración Pública y 3 características de la administración privada.

CARACTERISTICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

1.- La administración pública la ejecuta el estado.

2.- Es el conjunto de las tareas realizadas por quienes trabajan en entidades del gobierno.
3.- Es independiente porque no solo ejecuta sino que dispone y organiza.

CARACTERÍSTICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PRIVADA.
1.- No existe la intervención directa de una autoridad soberana, es decir del estado.
2.- Tienen un carácter de igualdad.- todas cumplen los mismos derechos y tienen las mismas obligaciones.
3.- Tienen un beneficio en particular.- buscan conseguir un objetivo, que normalmente serán utilidades.

3.2.7 Explique; ¿por qué es importante la administración, para el desarrollo del país y de las empresas?

Es fundamental porque permite el desarrollo económico y social de un país, ya que tiene como finalidad el crecimiento de pequeñas, medianas o grandes empresas, lleva a una forma de organización, control para obtener beneficios o ganancias, que favorecen a la sociedad.

3.2.8 Enumere y defina cada uno de los principios, según Taylor.

1.- Organización científica del trabajo: este criterio se refiere a las actividades que deben utilizar los administradores para reemplazar los métodos de trabajo ineficientes y evitar la simulación del trabajo, teniendo en cuenta.

2.- Selección y entrenamiento del trabajador: la idea es ubicar al personal adecuado a su trabajo correspondiente según sus capacidades, propiciando una mejora del bienestar del trabajador.

3.- Cooperativa entre directivos y operarios: la idea es que los intereses del obrero sean los mismos del empleador, para lograr esto se propone una remuneración por eficiencia o por unidad de producto, de tal manera que el trabajador que produzca más, gane más y evite la simulación del trabajo.

4.- Responsabilidad y especialización de los directivos en la planeación del trabajo: los gerentes se responsabilizan de la planeación, del trabajo mental, y los operarios del trabajo manual, generando una división del trabajo más acentuada y mayor eficiencia.

3.2.9 Enumere y defina cada uno de los principios, según Fayol.

1.- LA DIVISIÓN DEL TRABAJO.
2.- AUTORIDAD.
3.- DISCIPLINA.
4.- UNIDAD DE MANDO.
5.- UNIDAD DE DIRECCIÓN.
6.- SUBORDINACIÓN DEL INTERÉS INDIVIDUAL AL BIEN COMÚN.
7.- REMUNERACIONES.
8.- CENTRALIZACIÓN.
9.- JERARQUÍA.
10.- ORDEN.
11.- EQUIDAD.
12.- ESTABILIDAD DEL PERSONAL.
13.- INICIATIVA.
14.- ESPÍRITU DE TRABAJO.

3.2.10 ¿De qué modo puede lograrse una buena organización y funcionamiento de una empresa?

Aplicando todos los principios tanto como de Taylor, como los principios de Fayol.

3.2.11 Indique, ¿de qué forma aportó cada uno de los autores mencionados, en la administración científica.

FREDERICH TAYLOR.- aporto con los principios administrativos, los mecanismos de administración el pago por destajo, la selección de personal y las características de los trabajos humanos.

HENRY FAYOL.- el padre de la teoría moderna contribuyo o aplico unos principios que los considero importantes a más de que existían otros que había observado en los trabajos que realizaban los obreros en las empresas industriales y de servicio.

HENRY GANTT.- fue discípulo de Frederick Winslow Taylor, sus aportantes más importantes se centraron en el control y planificación de las operaciones productivas mediante el uso de gráficas, entre ellas el llamado diagrama de Gantt.

CHESTER BARNARD.- supuso un importante salto cualitativo en los planteamientos admitidos en su tiempo respecto a la gestión empresarial, aporto con ideas fundamentales para pasar de la llamada escuela de las relaciones humanas a un modelo humanista o antropológico de la dirección.

ELTON MAYO.- fue un teorice social, sociólogo y psicológico industrial, su interés primordial fue estudiar, en el trabajador, aporto y demostró que no existe cooperación del trabajador, si estos no son escuchados, ni considerados por parte de sus superiores, es difícil y en ocasiones casi imposibles llegar a los objetivos fijados.

PARKINSON.- fue un historiador británico y autor de unos 60 libros, aporto con la ley de párkinson, afirma que ¨el trabajo se expande hasta llenar el tiempo disponible para que se termine´´, en una burocracia, esto es motivado por dos factores:

1.- Un funcionario quiere multiplicar sus subordinaciones, no rivales, y
2.- Los funcionarios se crean trabajo unos a otros.

Sus observaciones científicas contribuyeron al desarrollo de una ley incluyeron notar que a medida de que el imperio británico declinaba en importancia, el número de empleados en la oficina colonial, aumentaba.

Parkinson también noto que aquellos empleados dentro de una burocracia también aumentaban.

La ley de párkinson también se usa para referirse a un derivado del original relacionado con computadoras (Parkinson llamo a esta ley de la trivialidad) que son:

1.- El trabajo se expande hasta llenar el tiempo de que se dispone para su realización.
2.- Los gastos aumentan hasta cubrir todos los ingresos.
3.- El tiempo dedicado a cualquier tema de la agenda es inversamente proporcional a su importancia.

3.2.12 Defina lo siguiente

- Principios, son un conjunto de reglas generales y normas que sirven de guía contable para formular criterios referidos a la medición del patrimonio y a la información de los elementos patrimoniales y económicos de un ente. Los PCGA constituyen parámetros para que la confección de los estados financieros sea sobre la base de métodos uniformes de técnica contable.
- Funciones, son un conjunto de actividades afines, dirigidas a proporcionar a las unidades de una organización de los recursos y servicios necesarios para hacer factible la operación institucional.
  Actividad preponderante que desarrolla la Administración Pública en el ejercicio de sus atribuciones. Conjunto de actos administrativos realizados en cumplimiento de normas o leyes llevadas a cabo por un órgano responsable del sector público.
- Propósito, Voluntad o intención de hacer una cosa, objetivo,fin o aspiración que se desea lograr.
- Fin, Término, remate, extremo o consumación de una cosa.
- Meta, Lugar o punto en el que se termina una carrera (salida), o fin al que se dirige una acción u operación,(objetivo).
- Eficiencia,Es capacidad para realizar o cumplir adecuadamente una función.
- Eficacia, Es la capacidad para obrar o para producir el efecto deseado.
- Productividad, Es la relación entre la cantidad de productos obtenida por un sistema productivo y los recursos utilizados para obtener dicha producción.

- Subordinado, Se aplica a la persona que depende o está sometida a la orden o a la voluntad de otra.
- Comandar, Mandar o ejercer mando militar sobre un ejército, un destacamento, una flota, etc.
- Neoclásico, Relativo al Neoclasicismo: la arquitectura neoclásica recuerda las grandes obras de las antiguas culturas griega y romana, tambien se refiere o se aplica a la persona que sigue las tendencias del neoclasicismo.
- Persona Natural, ser humano sujeto a derechos y obligaciones, cualquiera que sea su sexo o condición.
- Persona Jurídica, es un ente ficticio compuesto por dos o más personas naturales legalmente constituidos con capacidad de contraer obligaciones y ejecutar derechos bajo una razón social.

3.2.13 Indique quién es considerado como el padre de la administración científica y moderna respectivamente,

El padre de la administración científica fue Taylor.

3.2.14 Consulte sobre las teorías X y Y. he indique ¿En cuál de ella se ubicaría usted?

"TEORÍA X" Y "TEORÍA Y". Son dos teorías contrapuestas de dirección; en la primera, los directivos consideran que los trabajadores sólo actúan bajo amenazas, y en la segunda, los directivos se basan en el principio de que la gente quiere y necesita trabajar.

“LA TEORÍA X” lleva implícitos los supuestos del modelo de f. w. Taylor, y presupone que el trabajador es pesimista, estático, rígido y con aversión innata al trabajo evitándolo si es posible.

“LA TEORÍA Y”, por el contrario, se caracteriza por considerar al trabajador como el activo más importante de la empresa. A los trabajadores se les considera personas optimistas, dinámicas y flexibles.

Yo me ubico en ambas, porque evito responsabilidades pero
Tengo imaginación y creatividad.

3.2.15 Explique la administración científica.

Es el enfoque típico de la escuela de la administración científica es el énfasis en las tareas. El nombre de administración científica se debe al intento de aplicar los métodos de la ciencia a los problemas de la administración, con el fin de alcanzar elevada eficiencia industrial.

3.2.16 ¿Cuáles serían las características de un buen administrador?

Un buen administrador debe ser alguien que puede hacer un buen diagnóstico, defina su campo de acción, organice sus funciones, dirija en un solo camino el conjunto de acciones para lograr los objetivos y establezca buenos mecanismos de control en la consecución final de elevar la producción y mejorar la calidad en la prestación de servicios.

3.2.17 Establecer 5 diferencias entre eficiencia y eficacia

Ejemplo

EFICIENCIA	**EFICACIA**
1.-CONSERVAR LAS MÁQUINAS.	1.-MÁQUINAS DISPONIBLES.
2.-CUMPLIR LAS TAREAS.	2.-OBTENER RESULTADOS.
3.-AHORRAR GASTOS.	3.-AUMENTAR LA CREACIÓN DE LOS VALORES.
4.-ENFOQUE REACTIVO.	4.-ENFOQUE PROACTIVO.
5.- LUCHAR UN COMBATE.	5.-GANAR UN TÍTULO.

3.2.18 Defina al Proceso Administrativo, según Fayol.

El padre de la teoría moderna de la administración aplico unos principios que los considero importantes a más de que existían otros que había observado en los

trabajos que realizaban los obreros en las empresas industriales, por lo que diseño los 14 principios y son:

1.- LA DIVISIÓN DEL TRABAJO.
2.- AUTORIDAD.
3.- DISCIPLINA.
4.- UNIDAD DE MANDO.
5.- UNIDAD DE DIRECCIÓN.
6.- SUBORDINACIÓN DEL INTERÉS INDIVIDUAL AL BIEN COMÚN.
7.- REMUNERACIONES.
8.- CENTRALIZACIÓN.
9.- JERARQUÍA.
10.-ORDEN.
11.- EQUIDAD.
12.-ESTABILIDAD DEL PERSONAL.
13.-INICIATIVA.
14.- ESPÍRITU DE TRABAJO.

3.2.19 Defina al proceso administrativo según Taylor.

Los siguientes principios aplicados en las empresas, sosteniendo que su aplicación tendrá éxito, si existía buen comportamiento y voluntad, tanto por los trabajadores como por los patrones, el gran aporte de Taylor fue el haber propuesto desarrollar una ciencia del trabajo y una administración científica a partir de los siguientes principios:

1.- Organización científica del trabajo.
2.-Selección y entrenamiento del trabajo.
3.-Cooperacion y remuneración por rendimiento individual.
4.-Responsabilidad y especialización de los directivos en la planeación del trabajo.

3.2.20 Defina a la planificación.

La planificación se puede definir como la técnica, el arte, o el instrumento para lograr objetivos.

3.2.21 Indique ¿Qué determinan los objetivos de la empresa?

Los objetivos de la empresa determinan la dirección de los planes principales.

3.2.22 ¿Qué son las Premisas?

Las premisas son suposiciones en el proceso de planeación deben estar de acuerdo con las premisas fijadas.

3.2.23 ¿Qué es el Presupuesto?

El presupuesto representa la suma total de los ingresos y los gastos, con utilidades resultantes, más los presupuestos de las principales partidas del balance general como son el efectivo y los gastos de capital.

3.2.24 ¿Qué es el período de planeación?

En algunos casos, elaborar planes con una semana de anticipación puede ser suficiente, mientras que en otros el periodo deseable puede ser de varios años.

3.2.25 ¿Por qué es importante la planeación?

La lógica esencial de la planeación se aplica con independencia del intervalo de tiempo, aunque las premisas, la posibilidad de realización de las metas y simplificación de la planeación tengan una relación inversa con el intervalo de tiempo.

3.2.26 Indique en ¿qué consiste la toma de decisiones?

La toma de decisiones, definida como selección de cursos de acción entre alternativas se encuentra en el núcleo de la planificación. Los administradores consideran a veces la toma de decisiones como un trabajo principal, porque constantemente tiene quien decidir lo que hacerse, quien ha de hacerlo, cuando, donde y como se lo hare.

3.2.27 ¿Qué es la Planificación estratégica?

Se refiere a la manera en como una empresas intenta aplicar una determinada estrategia para alcanzar los objetivos, ya que toda actividad o acciones que realice debe encajar en sus planes.

3.2.28 Enumere las cuatro fases para la planificación estratégica.

La planeación estratégica exige cuatro fases bien adquiridas:

- Formulación de objetivos organizados.
- Análisis interno de la empresa.
- Análisis externo del ambiente.
- Formulación de alternativas estratégicas.

3.2.29 ¿Cuáles son los elementos de la planificación?

¿QUÉ ¿CUÁNDO? ¿DÓNDE? ¿QUIÉN? ¿CÓMO? ¿PORQUÉ?

3.2.30 Indique ¿Cuáles son las técnicas de la planificación?

Hoy en la actualidad existen varias técnicas, como formas diversas de planes. Sin embargo, los más usados son quizás los siguientes:

Manual.- compendio fácil de manejarle y comprensible. existen varios tipos de manuales:

1.- Por objetivos y políticas.
2.- Departamentales.
3.-De empleados.
4.-De organización y funciones.
5.-Administrativos.
6.-De procedimientos, con el uso de la simbología internacional ASME.
Diagramas de procesos y flujos, se emplea en los trabajadores administrativos y de productos.

3.2.31 ¿Qué es un Plan?

Es el producto de la planeación y constituye el evento intermedio entre el proceso de planeación y el proceso de implementación de la planeación.

3.2.32 Enumere los diferentes tipos de planes, y defina cada uno de ellos.

1.- Propósito o misión.- Toda empresa tiene un propósito o misión y en todo sistema social, las empresas tienen una función o tarea vasca que la sociedad le asigna; y, por lo general el propósito de ellas es la producción y distribución de bienes servicios.

2.- Objetivos o metas.- Son los fines hacia los cuales se dirige una actividad y no solo representan el objetivo de la planeación si no también el fin hacia el que se encaminaban las organizaciones, la integración de personal, la dirección y el control.

3.- Estrategias.- La estrategia puede definirse puede definirse como la determinación de los objetivos básicos a largo plazo de una empresa y la adopción de los cursos de acción y asignación de los recursos necesarios para alcanzarlos.

4.-Politicas.- Constituyen una declaración e interpretación general que guía o encauzan el pensamiento para la toma de decisiones.

5.- Procedimientos.- Son pautas de acción, más que de pensamiento, que detallan la forma exacta en que se deben realizar determinadas actividades.

6.- Reglas.- Las reglas guían las acciones sin especificar un orden de tiempo. Las reglas son normas que regulan el accionar de ciertos aspectos, un proyecto o una tarea.

7.- Programas.- Son un conjunto de metas, políticas, procedimientos, reglas, asignaciones de tareas, pasos a seguir, recursos a emplear, apoyándose al presupuesto.

8.- Presupuestos.- Es una declaración de resultados esperados, expresados en términos numéricos.

3.2.33 Conteste: ¿Cuándo un plan es eficiente?

Un plan es eficiente cuando se logra el propósito y los objetivos que se persiguen.

3.2.34 Realizar un ejemplo de:

Plan (Gasto familiar)

- Pagar servicios básicos (agua , luz y teléfono) el 30 abril.
- Pagar el alquiler de la casa en 1 de mayo.
- Pagar el transporte de los niños el 2 de mayo.
- Pagar la pensión de la educación de los niños el 2 de mayo.
- Pagar de los uniformes del equipo de natación de la escuela de los niños el 7 de mayo.
- Pagar de internet el 20 de mayo.
- Pagar seguro médico de toda la familia el 31 de mayo.

Programa (Actividad a realizar)

- Se cancela de servicios básicos el 1 de mayo.
- Se cancela por alquiler de la casa el 3 de mayo.
- Se cancela por transporte de los niños el 2 de mayo.
- Se cancela la pensión educativa de los niños el 2 de mayo.
- Se cansela de uniformes del equipo de natación de la escuela de los niños el 10 de mayo.
- Se cansela por internet el 21 de mayo.
- Se cansela seguro médico familiar el 1 de junio.

Presupuesto (Presupuesto familiar)

1. Gastos básicos mensuales:

- Servicios básicos (agua , luz y teléfono): $ 60
- Alquiler de una casa: $200
- Gasto de trasporte: $65
- Educación: $600
- Actividades extraescolares: $350
- Consumo de internet: $75
- Cobertura médica: $150

Total de Gastos básicos: $1500

1. Ingresos:

- Alquiler de una propiedad: $ 600
- Ingresos de jefe de familia: $ 2000
- Ingresos de jefa de familia: $1000

Total de ingresos: $3600

3.2.35 Defina: ¿Qué es la Organización?

Toda organización cuenta con tres recursos principales, tales como: humanos, materiales y económicos o financieros, y la hace fundamental está dada por el tipo de trabajo que realiza; las relaciones que mantiene, tanto interna como externa; el ambiente; o sea; la infraestructura; equipos de seguridad, ecología y medio ambiente; y, los empleados u obreros.

3.2.36 ¿Qué es la estructura Administrativa?

Es un proceso que lleva a definir funciones y actividades, personal necesario, unidades administrativas, la relación entre personas y unidades, los sistemas y procedimientos adecuados para el logro de los objetivos institucionales, a través de la mejor utilización de los recursos.

3.2.37 Indique: ¿Cuáles son los niveles Administrativos?

1. Legislativo: junta de accionistas, directorio.
2. Ejecutivo-directivo: gerencia. despacho del ministro.
3. Asesor: asesoría jurídica. auditoria internas. planificación.
4. Administrativa: área administrativa y financiera. secretarias. coordinación General. servicios generales.
5. Operativo: compras. producción. ventas.

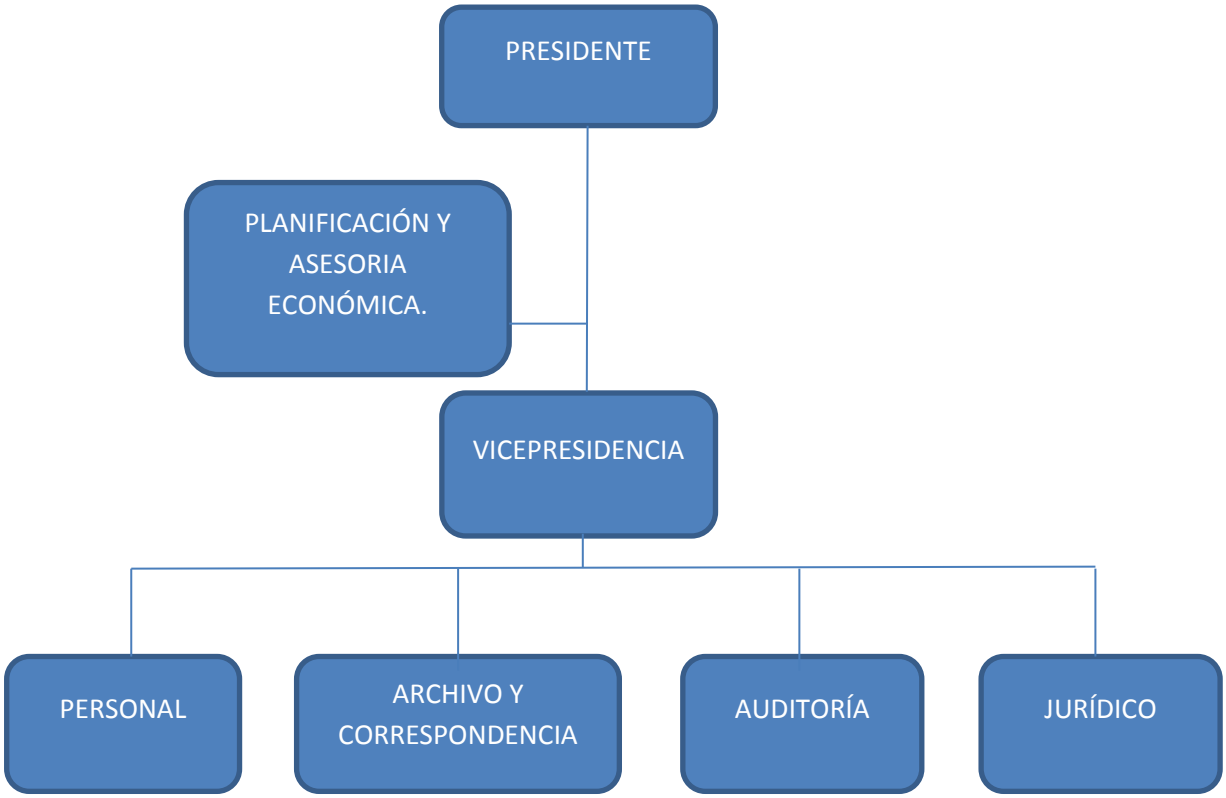
3.2.38 ¿Qué son los Organigramas?

Los organigramas son la representación, grafica de la estructura de una entidad o empresa.

Representa la forma en la que están ubicadas y relacionadas las partes componentes de la empresa.

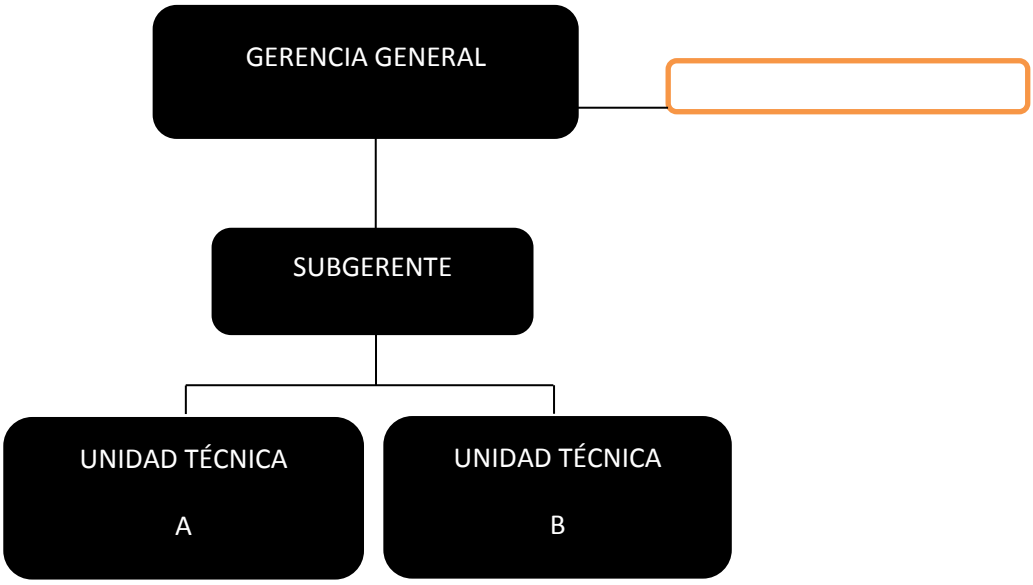
3.2.39 Cuáles son los datos principales de los organigramas, demuestre con su respectivo ejemplo?

Las líneas llenas verticales indican autoridad sobre. Las horizontales señalan especializacion y correlación.

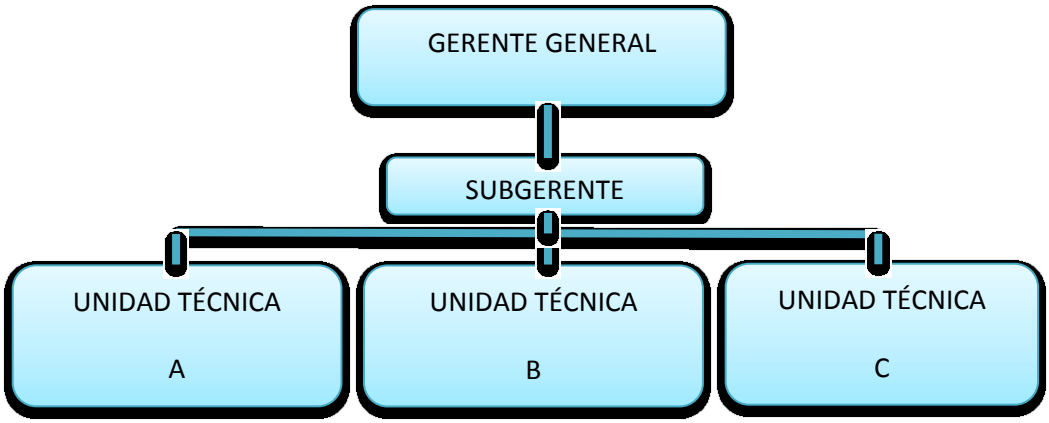


Cuando la línea llena cae sobre la parte media y encima del recuadro índice mando.

Cuando la línea llena se coloca a los lados de la figura geométrica indica relación de apoyo.



Líneas de puntos o discontinuas; son aquellas que aquellas que indican relación de coordinación y relaciones funcionales.



3.2.40 Cree Ud. Que la Organización es fundamental para realizar sus actividades diarias, SI .. NO.. PORQUE….

Claro que si, por que debemos organizarnos primero para realizar todas nuestras actividades diarias con orden y disciplina.

3.2.41 Defina: ¿Qué es la Dirección?

La dirección se encarga de orientar, capacitar y motivar al recurso humano de la empresa para que desempeñen efectivamente, con entusiasmo y confianza su trabajo y contribuir así al logro de los objetivos de la empresa.

3.2.42 ¿Cuál es la importancia de la Dirección?

La dirección es un ingrediente necesario para la administración de éxito y está estrechamente relacionada con el liderazgo. Estos dos elementos son el aspecto interpersonal de la administración.

3.2.43 Indique: ¿Cuáles son los elementos importantes para la Dirección, y Defina cada uno de ellos?

ELEMENTOS IMPORTANTES PARA LA DIRECCIÓN:

1.-Motivación.- la motivación es la necesidad o impulso interno de un individuo, que lo mueve hacia la realización de sus labores, consiste de que está obteniendo beneficios personales y al mismo tiempo está contribuyendo al bienestar de su familia, la comunidad, así como al logro de los objetivos de la empresa.

2.-Comunicación.- una buena comunicación, es el intercambio de pensamientos, información, hechos, ideas, opiniones o emociones entre dos o más personas, para lograr confianza y entendimiento mutuo y/o buenas relaciones humanas.

3.- Liderazgo.- es la relación en la cual una persona (el líder), influye en otros (los empleados), para trabajar voluntariamente y con buena disposición en las tareas de la empresa, necesarias para alcanzar los objetivos deseados por el líder y/o el grupo. Por lo tanto, el líder debe ser una persona que infunda respeto, seguridad, admiración y deseo de trabajar.

3.2.44 ¿Qué es el Control?

El control es una etapa primordial en la administración, pues, aunque una empresa cuente con magníficos planes, una estructura organizacional adecuada y una dirección eficiente, el ejecutivo no podrá verificar cual es la situación real de la organización y no existe un mecanismo que se cerciore e informe si hechos van de acuerdo con los objetivos.

3.2.45 Indique los requisitos para un buen Control.

REQUISITOS DE UN BUEN CONTROL:

Corrección de fallas y errores: el control debe detectar e indicar errores de planeación, organización o dirección.

Previsión de fallas o errores futuros: el control, al detectar e indicar errores actuales, debe prevenir errores futuros, ya sean de planeación, organización o dirección.

3.2.46 Enumere las principales áreas del Control.

A) Controles de venta.
B) Control de producción.
C) Controles financieros y de producción.
D) Control de calidad de la administración.
E) Controles generales.

3.2.47 Conteste: ¿Para qué sirve el Control?

El control se emplea para:

Para crear mejor calidad: las fallas del proceso se detectan y el proceso se corregirle para eliminar errores.

Enfrentar el cambio: esta forma parte ineludible del ambiente de cualquier organización. Los mercados cambian, la competencia en todo el mundo ofrece productos o servicios nuevos que captan la atención del público. Surgen materiales y tecnológicas nuevas.

Producir ciclos más rápidos: una cosa es reconocer la demanda de los consumidores para un diseño, calidad, o tiempo de entregas mejorados, y otra muy distinta es acelerar los ciclos que implican el desarrollo y la entrega de esos productos y servicios nuevos a los clientes.

Agregar valor: ¨agregar valor¨ a su producto o servicio, de tal manera que los clientes lo compraran, prefiriéndolo sobre la oferta del consumidor.

Facilitar la delegación y el trabajo en equipo: la tendencia contemporánea hacia la administración participativa también aumenta la necesidad de delegar autoridad y de fomentar que los empleados trabajan juntos en equipo.

3.2.48 Enumere las técnicas para el Control.

1- CONTABILIDAD.
2- AUDITORIA.
3- PRESUPUESTO.
4- REPORTES, INFORMES.
5- FORMAS.
6- ARCHIVOS(MEMORIAS DE EXPEDIENTES)
7- COMPUTARIZADOS.
8- MECANIZADOS.
9- GRÁFICAS Y DIAGRAMAS.
10- PROCESO, PROCEDIMIENTOS, GANNT, ETC.
11- PROCEDIMIENTO HOMBRE MÁQUINA, MANO IZQUIERDA, MANO DERECHA ETC.
12- ESTUDIO DE MÉTODOS, TIEMPOS Y MOVIMIENTOS, ETC.
13- MÉTODOS CUANTITATIVOS.
14- REDES.

15-MOELOS MATEMÁTICOS.
16-INVESTIGACIÓN DE OPERACIONES.
17-ESTADÍSTICA.
18-CÁLCULOS PROBABILÍSTICAS.

3.2.49 Conteste: ¿En qué consiste el gráfico de Gantt?

Es una popular herramienta grafica cuyo objetivo es mostrar el tiempo de dedicación previsto para diferentes tareas o actividades a lo largo de un tiempo total determinado.

Es decir Henry Gantt invento los gráficos y consiste en representar cada actividad por una barra horizontal. La que, por su cruce con niveles o líneas verticales, indica en meses, semanas, días, etc.

3.3. FILOSOFÍA.

3.3.1 ¿Qué es pensamiento?

El pensamiento es la actividad y creación de la mente; dícese de todo aquello que es traído a existencia mediante la actividad del intelecto.

3.3.2 ¿Qué es filosofía?

Es el estudio de una variedad de problemas fundamentales acerca de cuestiones como la existencia, el conocimiento, la verdad, la moral, la belleza, la mente y el lenguaje.

3.3.3 ¿Qué es pensamiento filosófico?

Es el pensamiento filosófico que se basa en intentar responder a dos preguntas básicas, de dónde venimos, y hacia dónde vamos, siendo las primeras preguntas que se formuló el hombre sobre la materia primera para luego extenderse a todo tipos de cuestiones, transformándose en un pensamiento universal que abarca todos los aspectos de la realidad, susceptibles de cuestionamiento.

3.3.4 ¿Qué es conocimiento?

Es un conjunto de información almacenada mediante la experiencia o el aprendizaje, para comprender por medio de la razón, la naturaleza, cualidades y relaciones de las cosas.

3.3.5 ¿Qué es razonamiento?

En sentido amplio, se entiende por razonamiento a la facultad que permite resolver problemas, extraer conclusiones y aprender de manera consciente de los hechos, estableciendo conexiones causales y lógicas necesarias entre ellos.

3.3.6 ¿Qué es ciencia?

La ciencia es un conjunto de conocimientos obtenidos mediante la observación y el razonamiento, sistemáticamente estructurados y de los que se deducen principios y leyes generales.

3.3.7 ¿Qué es investigación?

la investigación es una actividad humana orientada a la obtención de nuevos conocimientos y su aplicación para la solución a problemas o interrogantes de carácter científico.

3.3.8 ¿Qué es sentir?

Es percibir una sensación a través de los sentidos, provenga de un estímulo externo o del propio cuerpo; tener sentimientos, emociones, o sensaciones. etc.

3.3.9 ¿Qué es pensamiento racional?

Es el fenómeno psicológico racional, objetivo y externo derivado del pensar para la solución de los problemas que nos aquejan día tras día.

3.3.10 ¿Qué es pensamiento científico?

El pensamiento científico tiene por finalidad alcanzar desarrollar acciones que modifiquen al medio dando al individuo la seguridad de hacerlo hecho de la forma más eficiente. El pensamiento científico también tiene como finalidad encontrar nuevos caminos eficientes para resolver situaciones.

3.3.11 ¿Qué es racionalismo?

Es una corriente filosófica que se apareció en Francia, en Europa continental durante los siglos xvii y xviii, formulada por rene descartes, que se opone al empirismo y que es el sistema de pensamiento que acentúa el papel de la razón en la adquisición del conocimiento, o que resalta el papel de la experiencia sobre todo el sentido de la percepción.

3.3.12 ¿Qué es realismo?

Es la forma de ver los hechos o las cosas tal como son en realidad.

3.3.13 ¿Qué es empirismo?

El empirismo es una teoría filosófica que enfatiza el papel de la experiencia, ligada a la percepción sensorial, en la formación del conocimiento

3.3.14 Filosóficamente, ¿Qué es el valor?

El valor es una cualidad que confiere a las cosas, hechos o personas una estimación, ya sea positiva o negativa. La axiología es la rama de la filosofía que se encarga del estudio de la naturaleza y la esencia del valor.

3.3.15 Filosóficamente, ¿Qué es el hombre?

Desde el punto de vista filosófico el hombre es ¨un ser racional´, ¨un bípedo implume¨, ¨un animal político¨, ¨es un ser sociable¨, ¨es un compuesto de cuerpo y alma¨, ¨es el hijo de dios¨, ¨es el rey de la tierra¨, ¨es individuo de la especie homo sapiens¨, ¨es persona para el derecho¨.

3.3.16 ¿Qué es el ser?

Ser es el concepto más general y abstracto con que se designa la existencia de algo.

El ser es un sujeto que en realidad es un ente.

3.3.17 ¿Qué es lo real?

lo real se refiere en filosofía a lo que es auténtico, la inalterable verdad en relación al mismo tiempo- al ser (uno mismo) y la dimensión externa de la experiencia,

también relacionada con el infinito y lo absoluto en oposición a la realidad basada en la percepción sensorial y el orden material.

3.3.18.- ¿Qué es lo ideal?

La palabra ideal se refiere en términos generales a todo aquello propia o relacionada a la idea; la idea, por tanto, será cualquier representación mental que se relaciona con algo real.

Un ideal es un estado inalcanzable pero infinitamente aproximable, aunque la aproximación no requiere ser continúa, puede darse a saltos, con discontinuidades.

3.3.19 ¿Qué es el idealismo?

El idealismo es la familia de teorías filosóficas que afirman la primicia de las ideas o incluso su existencia independiente. Un sinónimo es el inmaterialismo. Del idealismo existen dos variantes principales: el objetivo y el subjetivo.

3.3.20 ¿Qué es la materia?

Materia es todo aquello que ocupa un lugar en el espacio. En física y filosofía, materia es el término para referirse a los constituyentes de la realidad material objetiva, entendiendo por objetiva que pueda ser percibida de la misma forma por diversos sujetos.

3.3.21 ¿Qué es la ideología?

la ideología es el conjunto de ideas sobre la realidad, sistema general o sistemas existentes en la práctica de la sociedad respecto a lo económico, lo social, lo científico-tecnológico, lo político, lo cultural, lo moral, lo religioso, etc.

3.3.22 ¿Qué es la dialéctica?

la dialéctica es la técnica de dialogar y discutir mediante el intercambio de razonamientos y argumentaciones: fue un debate muy interesante y educado, ya que los participantes respetaban los principios de la dialéctica.

3.3.23 ¿Qué entiende por sentimiento?

Sentimiento se refiere a tanto a un estado de ánimo como a una emoción conceptualizada que determina el estado de ánimo.

Por tanto, el estado del sujeto caracterizado por la impresión afectiva que le causa determinada persona, animal, cosa, recuerdo o situación en general.

3.3.24.- Establezca la diferencia entre emociones y paciones

en que las emociones son la excitación que sientes cuando vas a hacer algo, y las pasiones es todo aquello que hacemos para poder saciar nuestros deseos.

3.4. ESTUDIOS SOCIALES

HISTORIA Y GEOGRAFIA.

ELIJA LA RESPUESTA CORRECTA

1. **¿Cuántas provincias tiene el Ecuador?**
   - 22
   - 25
   - **24**
   - 26
   - 22
   - 23

2. **Ecuador está situado en:**
   - Suroeste de América del Sur.
   - **Noreste de América del Sur.**
   - Sureste de América del Sur.
   - Noroeste de América del Sur.
   - Este de América del Sur.3

3. **Enumere las provincias del Ecuador con su respectiva Capital.**

PROVINCIA	CIUDAD CAPITAL	REGIÓN
1.- EL ORO	MACHALA	COSTA O LITORAL.
2.- ESMERALDAS	ESMERALDAS	
3.- MANABÍ	PORTOVIEJO	
4.- LOS RÍOS	BABAHOYO	
5.- GUAYAS	GUAYAQUIL	
6.- SANTA ELENA	SANTA ELENA	
7.- CARCHI	TULCÁN	SIERRA O INTERANDINA.
8.- IMBABURA	IBARRA	
9.- PICHINCHA	QUITO	
10.- SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS	SANTO DOMINGO	
11.- COTOPAXI	LATACUNGA	
12.- TUNGURAHUA	AMBATO	
13.- CHIMBORAZO	RIOBAMBA	
14.- BOLÍVAR	GUARANDA	
15.- CAÑAR	AZOGUES	
16.- AZUAY	CUENCA	
17.-LOJA	LOJA	
18.- SUCUMBÍOS	NUEVA LOJA	ORIENTAL O AMAZÓNICA.
19.- ORELLANA	FRANCISCO DE ORELLANA	
20.- NAPO	TENA	
21.- PASTAZA	PUYO	
22.- MORONA SANTIAGO	MACAS	
23.- ZAMORA CHINCHIPE	ZAMORA	
24.- GALÁPAGOS	PTO. BAQUERIZO MORENO	INSULAR O GALÁPAGOS.

8. **Indique cual es la extensión del territorio ecuatoriano.**

En la actualidad Tiene una extensión de 283,561 km2.

9. **Cuando elegimos a nuestros mandantes constitucionalmente, estamos ejerciendo:**

   El Despotismo.

   La Dictadura.

   La Demagogia.

   La Plutocracia.

   La Democracia.

10. **El parque nacional Yasuní, en qué provincia está ubicado?**

    Morona Santiago.

    Sucumbíos

    Orellana.

    Napo.

    Pastaza.

11. **La Región Costa o Litoral del Ecuador está localizada al ...**

    Este de la Cordillera de los Andes.

    Sur de la Cordillera de los Andes.

    Oeste de la Cordillera de los Andes.

    Norte de la Cordillera de los Andes.

    Sureste de la Cordillera de los Andes.

12. **¿Cuál es el salario mínimo vital en el Ecuador?**

    230 dólares.

    225 dólares.

    292 dólares.

    240dólares.

    218 dólares.

    Es de 318 dólares.

13. La Región Sierra o Interandina del Ecuador está conformada por...

Cuatro Provincias

Doce Provincias

Cinco Provincias

Quince Provincias

Once Provincias

14. ¿Qué Constitución declara por primera vez que el Ecuadores un país "pluricultural y multiétnico"?

1967.

1998.

1979

1945

2008.

15. ¿En qué ciudad nació Abdón Calderón?

Ambato.

Cuenca.

Quito

Guayaquil.

Ibarra.

16. ¿Cuánto duró exactamente la guerra de los cien años?

100 años.

102 años.

108 años.

116 años. VICENTE RODRIGUEZ VITH

124 años.25

17. La moneda virtual que analizan los países miembros del ALBA, para los procesos comerciales es...

Peso

Cóndor

Sucre

Bolívar

Real

18. ¿Quién de los escritores latinoamericanos ganó el premio nobel de literatura en el año de 1982?

Pablo Neruda.

Gabriel García Márquez.

Jorge Icaza.

Jorge Luis Borges

Mario Vargas Llosa.

19. La proclama: "libertad, igualdad y fraternidad" fue expresada como consigna fundamental en:

La Revolución Mexicana

La Revolución Rusa

La Revolución China

La revolución Cubana.

La Revolución Francesa.

20. El Frente Unitario de los Trabajadores FUT se conformó en la década de los.

60

50

80

90

70

21. ¿En qué período cronológico ocurrió la Segunda Guerra Mundial?

Entre 1939 - 1945.

Entre 1945 – 1951

Entre 1936 - 1942.

Entre 1934-1941.

Entre 1928 – 1936

22. El Código del Trabajo aparece por primera vez en el gobierno de

Alberto Enríquez

Galo Plaza

Alfredo Baquerizo

Isidro Ayora

Velasco Ibarra

23. ¿Qué Presidente de la República dio acceso a que la mujer se prepare educativamente?

Gabriel García Moreno

Juan José Flores

Eloy Alfaro

Velasco Ibarra

Oswaldo Hurtado

24. El año en que el Ecuador se separa de la Gran Colombia es…

1830.

1831.

1833

1832.

1829

25. La nacionalidad ecuatoriana se adquiere por:

Nacimiento o naturalización.

Juramento a la bandera.

Vivir en Ecuador.

Inscribirse en el Registro Civil.

Contraer matrimonio con un extranjero(a).

26. El nombre con el qué se identifica a nuestro país se debe a…

Que fue parte de la Gran Colombia

Porque Así lo denomino el Mariscal Antonio José de Sucre

Porque Atahualpa lo denomino

Fue parte de la Real Audiencia de Quito

Está atravesado por la línea equinoccial

27. **¿Cuál es el río que comunica a toda la Amazonía ecuatoriana y llega hasta la frontera con el Perú?**

    Zamora.

    Aguarico.

    Tomebamba

    Napo.

    Amazonas.

28. **¿Cuál es el nombre de la ciudad en la que nacieron los tres Juanes: Juan Montalvo, Juan León Mera y Juan Benigno Vela?**

    Cuenca.

    Ambato.

    Riobamba.

    Carchi.

    Loja.

29. **¿Cuál es la causa fundamental del calentamiento global del planeta?**

    La contaminación del agua

    La destrucción de la capa de ozono

    La alteración climática a nivel mundial

    La emisión desmedida del dióxido de carbono (CO2)

    La deforestación de los bosques

30. **Desde dónde debe fundamentarse los valores humanos, espirituales y morales...**

    Desde los medios

    Desde el gobierno

    Desde la familia

    Desde la escuela

    Desde la Iglesia

31. **¿Quién fue nombrado Presidente Interino de la República el año 1997?**

    Jamil Mahuad Witt.

Rosalía Arteaga.

Fabián Alarcón.

Gustavo Noboa Bejarano.

Oswaldo Hurtado Larrea

32. ¿Qué río de la Costa ecuatoriana desemboca en el Océano Pacífico?

Río Guayas.

Río Aguarico.

Río Pastaza.

Río Coca.

Río Napo

33. ¿Cuántos años de vida republicana tiene el Ecuador?

169

159

199

179

189

34. El primer presidente ecuatoriano fué...

Juan José Flores.

Vicente Roca fuerte.

Antonio Flores Jijón.

Otto Arosemena Gómez.

Vicente Ramón Roca

35. El autor de la música del Himno Nacional es...

Víctor Manuel Rendón.

Antonio Neumane.

José Joaquín de Olmedo.

Juan León Mera.

Juan José Allende.

36. ¿En qué año se incluye expresamente las Islas Galápagos al territorio ecuatoriano?

1.835

1.837

1.842

1.845

1.843

37. ¿Cuál es el nevado más alto del Ecuador?

El Cotopaxi.

El Tolima

El Altar.

El Chimborazo.

El Tungurahua

38. El concepto "Estado Laico" implica que...

Las autoridades se eligen democráticamente.

Se separan la Iglesia y el Estado.

El poder radica en el pueblo.

La educación debe ser gratuita.

El gobierno es presidencialista

39. ¿A qué ciudad del Ecuador se le conoce con el nombre de sultana de los Andes?

Riobamba

Guayaquil

Ibarra

Ambato

Otavalo

40. ¿Cuál de estos planetas tiene una órbita más cerca al Sol?

Tierra.

Plutón.

Venus.

Júpiter.

Marte.

41. **El primer grito de la independencia se dio:**

El 10 de agosto de 1810.

El 2 de agosto de 1809.

El 10 de agosto de 1809.

El 8 de agosto de 1809.

El 2 de agosto de 1810

42. En los últimos tres años se crearon en el Ecuador dos provincias, cuáles son...

Zamora Chinchipe y Morona Santiago

Zamora Chinchipe y Santa Elena

Morona Santiago y Santo Domingo de los tsáchilas

Orellana y Sucumbíos

Santa Elena y Santo Domingo de los tsáchilas

43. ¿Cuántos países conforman la América del Sur?

15

16

12

14

13

44. Albert Einstein, científico del siglo XX es autor de....

Las Leyes de la Dialéctica

La Teoría de la Relatividad

Las Leyes de la Genética

La Teoría de la Evolución de las Especies

La Teoría del Big Ban

45. ¿Quién de los siguientes personajes, llegó por cinco ocasiones a la Presidencia de la República del Ecuador?

Camilo Ponce.

Galo Plaza.

Eloy Alfaro.

Velasco Ibarra.

Isidro Ayora.

46. Una característica propia y específica del capitalismo es:

La existencia de clases sociales.

La libre apertura a la economía de mercado

La explotación de los recursos naturales.

El desarrollo científico y tecnológico.

La explotación de la clase obrera.

47. ¿Qué es el ALCA?

El Centro de arreglo de diferencias relativas a inversiones.

El área de libre comercio de las Américas.

El Organismo Multilateral de Garantías de Inversiones.

La Organización Internacional de Fomento.

El Banco Internacional de reconstrucción de fomento.

Podemos hablar de apercepción?

48. Defina el pensamiento y la inteligencia.

El pensamiento.- es la actividad y creación de la mente; dícese de todo aquello que es traído a existencia mediante la actividad del intelecto.

La inteligencia.- ¨es la capacidad para en entender o comprender asimilar, elaborar información, y es la ¨capacidad para resolver problemas¨.

49. Enumere los tipos de memoria.

1.- MEMORIA SENSORIAL.

2.- MEMORIA A CORTO PLAZO.

3.- MEMORIA A LARGO PLAZO.

4.- MEMORIA PROCEDIMENTAL (IMPLICITA).

5.- MEMORIA DECLARATIVA (EXPLICITA)ç

50. ¿Qué es la imaginación?

Es la capacidad de formar en la mente imágenes o representaciones de cosas o personas reales o irreales.

3.5. APTITUD MATEMÁTICA

1. **Tomás, Pedro, Jaime, Susana y Julia realizaron el test, julia obtuvo mayor puntuación que Tomas, Jaime puntuó más bajo que Pedro pero más alto que Susana, y Pedro logró menos puntos que Tomás.**

¿Quién obtuvo la puntuación más alta.

A) Tomás b) Pedro c) Jaime d) Susana e) **Julia**

2. **Un automóvil debe recorrer un trayecto de 500km. Las dos primeras horas circula a 70km/h. y la tercera a 90km/h ¿Qué porcentaje del trayecto le falta por recorrer al terminar la tercera hora?**

2 horas circula a 70 km/h entonces recorre: 2(70)=140km la tercera hora la recorre a 90km/h,entonces en esa hora recorrio: 1(90)=90km en total recorre:140+90=230km le falta recorrer:500-230=270km el porcentaje que falta recorrer es: (270/500)100%=27000%/500=54% entonces aun le falta recorrer el 54% del trayecto.

a)36% b)46% c)**54%** d)64% e)74%

3. **Se han comprado, por un importe total de $ 9600, cinco docenas de sillas y cuatro mesas para una oficina. Si cada mesa ha costado $100 ¿Cuánto se habrá pagado por una docena de sillas?**

a) 960 b)1840 c)644 d)126 **e)1000**

4. **En un depósito de agua hay 5 litros si se consumen a diario 2/4 partes del mismo ¿Cuántos litros quedan al cabo de dos días?.**

a) Queda vacío b) 0.1 litros c) 1 ¼ litros d) 2 ½ litros **e) 1.5 litros**

5. **Tres albañiles hicieron por partes una casa y cobraron $ 6000. Si el primero hizo una parte, el segundo dos y el tercero tres, ¿Cuánto cobró el tercero?**

SI LOS 3 ALBAÑILES COBRARON 6000$

ENTONCES ES OVIO QUE CADA UNO COBRA SEGÚN LA PARTE QUE LE TOCA.

SOLUCION:

1.- Albañil hizo una parte = $ 1000

2.- Albañil hizo dos partes = $2000

3.- Albañil hizo tres partes = Respuesta: el tercer albañil cobro $ 3000

a) $1000 b)$2000 **c)$<u>3000</u>** d)$4000 e)5000

6. **Si una tienda de electrodomésticos compramos una refrigeradora de $400 con un 4 % descuento y una lámpara de $60 con un 2% de descuento, ¿Cuánto hemos gastado?.**

a) $430 b)$372 c)$432 d)400 **e)<u>$442,80</u>**

7. **Compramos un camión de segunda mano y te cuesta $30000 y te gastas para ponerlo en condiciones el 6% de su valor. Te ofrecen por él $33000 ¿Cuánto has ganado?**

a) $1000 b)$1200 c)$1400 d)$1600 **e)<u>$1800</u>**

8. **DESARROLLAR**

{17-[30- (10+12)]} X[(- 5)+(8 – 13)] =

17-(30-(10+12)x(-5+(8-13)

Resultado:

9x(-10)

X = -90

a) 80 b) 45 c)-60 **d)<u>-90</u>** e- 30

Si $\frac{\mathbf{X}}{\mathbf{Y}} = \frac{\mathbf{4}}{\mathbf{3}}$ **y** $\frac{\mathbf{x}}{\mathbf{k}} = \frac{\mathbf{1}}{\mathbf{2}}$**, luego** $\frac{\mathbf{k}}{\mathbf{y}} =$

$X = \frac{4y}{5}$

$\frac{4y = 1}{3 \quad 2}$

$\frac{4y = 1}{3k \quad 2}$

8y=3k

a)$\frac{1}{6}$ b) $\frac{3}{8}$ c) $\frac{2}{3}$ d)$\frac{3}{2}$ **e)$\frac{8}{3}$**

Si $\frac{3x}{5} = \frac{x+2}{3}$, cuál es el valor x?

3(3x)=5(x+2)

9x=5x+10

4x=10

$x = \frac{10}{4}$

$x = \frac{5}{2}$

$x = 2\frac{1}{2}$

a)$^1/_2$ b)1 c)2 **d) $2\ ^1/_2$** e)3

Si P 33 x x , entonces x x 99 es igual a:

a) P2 b) P2 + 2 **c) P2 – 2** d) P2 – 1 e) 3P

Si n = (a + b)2 y p = (a − b)2, entonces a · b =

a) 2 pn b) 4 pn 4 4 c) 4 pn 2 2 **d) 4 pn** e)) pn(4

Si p = 5,2 . 10^{-3} y q = 2 . 10^{-3}, ¿Cuál(es) de las siguientes igualdades se cumplen (n)?

I) ptq = 7,2 . 10^{-3}

II) p . q = 1,04 . 10^{-5}

III) p – q = 3,2

a) Solo I b) Solo II c) Solo III **d) Solo I y II** e) Solo I y III

9. **Cuál es el resultado de sumar 6 con su tercera parte y su triple**

   a)21 b)27 **c)<u>26</u>** d)28 e)24

10. **Jesús compra 1 archivador y 2 CDS y paga un total de 18 dólares. Más tarde Luis paga 39 dólares por 3 archivadores y 1 CD. ¿Cuánto cuesta entonces 2 archivadores en dólares?**

    a) <u>24</u> b)23 c)25 d)14 e)15

11. **Tres veces la suma de dos números es 270 y cinco su diferencia son 50. El número menor es:**

    Los números son X el mayor y Y el menor.

    3(x+y) = 270

    5(x-y) = 50

    Despejo x (el mayor) en la segunda ecuación.

    x-y = 50/5

    x = 10 + y

    Reemplazo x en la primera ecuación.

    3(10 + 4) +y) = 270

    Despejo: (10 + y) +y = 270

    Despejo: (10 + y) +y = 270/3

    10 + 2y = 90

    2y = 90 – 10

    Y = 80/2

    Y = 40.

    a)10 b) 20 c) 30 **d) <u>40</u>** e) 50

12. **Indique el número que por lógica completa la serie 2,3,5,9,17……**

    Los numeros se le resta el numero uno 1 el primer numero es un 2 por que de ser un 1 no funcionaria por que siempre daria 1 (1+1=2-1= 1)

    2+2=4-1= 3

    3+3=6-1= 5

    5+5=10-1= 9

    9+9=18-1= 17

    17+17=34-1=33

es una serie infinita

a) 32 b) 22 c) 25 **d)<u>33</u>** e)40

13. **Al dueño de una finca, después de vender el 25% de su tierra aún le quedan 150 hectáreas. ¿Cuántas hectáreas poseía el originalmente?.**

Como en la operacion ya perdieron el 25%, quiere decir que lo que les quedó fue el 75%. Entonces se utiliza regla de 3 simple: Si los 150 que sobraron son el 75 %, cuánto será el 100%?

Si: 75%.....150h

100%.....x

100 x 150= 15000/ 75= 200h//

a) 180 **b) <u>200</u>** c) 225 d)250 e)300

14. **Sobre una mesa se coloca una moneda de un dólar. ¿Cuántas monedas de un dólar se pueden colocar alrededor de ella, si cada una de ellas debe ser tangente a ella y a dos de las otras?**

a) 4 b) 5 **c) <u>6</u>** d) 7 e) 8

15. **Determinar un número de dos dígitos sabiendo que ese número es igual a 7 veces la suma de sus dígitos y que el dígito de las decenas excede en dos al de las unidades.**

a) 31 **b) <u>42</u>** c) 54 d) 68 e) 86

16. **En la pared de un pozo de 10m de profundidad está subiendo un caracol de la siguiente manera: en 40 minutos sube 2m, luego en los 20 minutos siguientes baja 1m. Este proceso se repite periódicamente: sube 2m en los 40 minutos y en los siguientes 20minutos vuelve a bajar 1m. ¿En cuánto tiempo llega por primera vez a la orilla superior del pozo?.**

El caracol demora **<u>8 horas con 40 minutos</u>** para llegar a la orilla superior del pozo.

a)<u>8 horas</u> b)8h, 20 minutos c)8h. 40 minutos d) 9 horas e)10 horas

17. **Una TV de pantalla gigante está a la venta con un descuento del 15% del precio regular. Si el precio regular de la TV. Es de $420, ¿Cuál es el precio de venta?.**

a)$63 b)126 **c)$357** d)405 e)435

18. **Cuál de los siguientes es la forma decimal de** $70+\frac{7}{10}+\frac{3}{1000}$**.?**

a) 70.0703 b)70.7003 **c)70.703** d)70.73 e)77.003

19. **En un calendario el primero de abril es día sábado ¿Cuál es la suma de los 4 días martes de dicho mes?**

Si el 1º es sábado, el primer martes es 4, el segundo es 11, el tercero es 18 y el cuarto es 25. Entonces: 4+11+18+25= 58.

La suma de los 4 martes del mes es 58

20. **¿En cuánto tiempo podrán copiar un informe dos mecanógrafas que se distribuyen el trabajo para tenerlo en el plazo más breve?.**

Se sabe que una de ellas, podría hacerlo sola y demoraría 2 horas y la otra que es más lenta demoraría 3 horas.

La velocidad de la primera es, en trabajos hora, 1/2, y la segunda es 1/3; ahora, la suma de ambas velocidades es 1/2 + 1/3 = 3/6 + 2/6 = 5/6 trabajos hora, así que tardará en hacer el trabajo 6/5 de hora = 1 h + 1/5 = 1h + 60min / 5 = 1h + 12 min = **72 minutos.**

21. **Un coronel trata de colocar su regimiento formando un cuadrado, es decir filas y columnas con el mismo número de soldados. En este intento le sobran 45 soldados y entonces decide formar otro cuadro que tenga un hombre más en cada fila y columna para lo cual le faltan 18 soldados. ¿Cuántos soldados tiene el regimiento?**

    Llamemos con "x" a la cantidad de soldados dispuestos en cada fila y columna, según el primer intento. Entonces se cumple el regimiento se compone de: $x^2 + 45$ soldado.

    Para el segundo intento, el regimiento se compone de: $(x+1)^2 - 18$ soldados.
    Igualando este valor con el anterior resultará: $x^2 + 45 = (x+1)^2 - 18$. de donde.
    $X^2 + 45 = x^2 + 2x + 1 - 18$ ---> $2x = 62$ ---> $x = 31$ como el regimiento se compone de "$x^2 + 45$" soldados, reemplazando "x" por 31 tendremos: soldados = $31^2 + 45 = 1006$.

22. **Un triángulo equilátero ABC,D es un punto del lado BC y AD es perpendicular al lado BC. Entonces. ¿Cuál es la medida del ángulo CAD?**
    A.-<u>30 GRADOS</u>
    B.-40 GRADOS
    C.-45 GRADOS
    D.-50 GRADOS
    E.- 60 GRADOS
    La respuesta es 30º.

    DESARROLLO:

    En un triangulo equilátero cada ángulo interior mide 60º. Al trazar la perpendicular te queda el triangulo ADC. Donde el angulo ACD mide 60º, el ang. ADC= 90º por lo tanto la suma de los tres ángulos es 180º = ACD + ADC + CAD = 180 = 60 + 90 + CAD -----> CAD = 180 - 60 - 90 -----> CAD = **30.**

23. Pedro consigue ahorrar $17 en 4 semanas. Ahorrando al mismo ritmo ¿en cuántas semanas logrará ahorrar $ 85?

$$\frac{17}{4}$$

$$4{,}25$$

$$4{,}25 \times 20 = \mathbf{85}$$

$$A = \pi r^2$$

24. En una clase, hay igual número de niños y niñas. Si dos niñas y 1 niño salen a casa, la proporción de niños y niñas es 4:3 Cuántas niñas están en la clase ahora antes que alguien salga?

Sea N(niños) = N(niñas) = N Saliendo 2 niñas: N -2

1 niño = N – 1

El enunciado nos dice:

$$(N - 1) / (N - 2) = 4/3$$

$$3(N - 1) = 4(N - 2)$$

$$3N - 3 = 4N – 8$$

$$- 3 + 8 = 4N - 3N$$

$$\mathbf{N = 5}$$

Están en la clase 5 niñas.

3.6. APTITUD VERBAL

3.6.1. SINÓNIMOS

1. EXTRANJERO

A) Nativo B) **Forastero** C) Raro D) **Desconocido** E) **Extraño**

2. ASISTIR

A) Consentir B) Agregar C) **Concurrir** D) Vigila E) Presenciar

3. FINALIZAR

A) Limitar B) **Concluir** C) Fijar D) Llegar E) Colindar

4. **ADQUIRIR**

A) Conducir B) Consentir C) **Obtener** D) Aceptar E) Cancelar

5. **ASOMBRO**

A) **Sorpresa** B) Vergüenza C) Contrariedad D) Peligro E) Vanidad

6. **SAQUEAR**

A) Recoger B) **Despojar** C) Pelear D) Vestir E) Obtener

7. **ETERNO**

A) Breve B) Sagrado C) **Perpetuo** D) Durable E) Místico

8. **MISIVA**

A) Ritual B) Fémina C) **Esquela** D) Pobreza E) Supuesta

9. **CONFINAR**

A) Conferir B) Acabar C) confeccionar D) **Limitar** E) Asesinar

10. **REMEMBRAR**

A) Recomendar B) Renombrar C) Remitir D) **Recordar** E) Entrever

11. **TERGIVERSAR**

A) Glosar B) Parafrasear C) Descifrar D) Traducir E) **Retorcer**

12. **AGLOMERACIÓN**

A) **Amontonamiento** B) **Acumulación** C) **Acopio** D) Hacinamiento
E) **Muchedumbre**

13. **MISCIBLE**

A) Risible B) **Combinable** C) Asequible D) Eludible E) Tratable

14. **LUCUBRAR**

A) **Velar** B) Soñar C) Bata D) Entregar E) Ganar

15. ABDICAR

A) Confirmar B) Celebrar C) Remitir D) Redundante E) **Dimitir**

16. ABATIR

A) Estimar B) **Humillar** C) Atenuar D) Cercenar E) Difamar

17. NEGLIGENCIA

A) **Descuido** B) Cuidado C) Recelo D) Maldad E) Bondad

18. LEGAR

A) Rentar B) **Testar** C) Pulir D) Catar E) Permitir

19. ESCUÁLIDO

A) Filántropo B) Apático C) Misántropo D) **Enclenque** E) Renuente

20. LETAL

A) Metal B) Lácteo C) Legal D) Ilegal E) **Veneno**

21. EMBAUCAR

A) **Seducir** B) Enfadar C) Embuste D) Elogiar E) Emigrar

3.6.2. COMPLETAR ORACIONES

1. **El fundamento……..de la vida es la curiosidad, que se encuentra entre los……..en su forma natural.**

   A) Biológico – niños

   B) Psicológico – gatos

   C) Instintivo – animales

   D) Básico – infantes

   E) Hormonal – bebes

2. **Por lo general la gente no comadrea respecto a las……..de otras personas, sino acerca de sus…….**

   A) Cosas – casos

B) Cuentas – pagos

C) <u>Virtudes – vicios</u>

D) Infidelidades – amantes

E) Deudas – pagos

3. **No podemos impedir que nuestros hijos piensen que somos unos…….si no les dejamos que expresen…….**

A) Necios – sus pensamientos

B) <u>Genios – lo que creen</u>

C) Estúpidos – su emoción

D) Locos – su deseo

E) Brutos – sus creencias

4. **Víctima de una……..fue alevosamente asesinado al salir del teatro.**

A) Violencia

B) <u>Venganza</u>

C) Maldición

D) Casualidad

E) Catástrofe

5. **Así como solemos apreciar mas la salud cuando estamos enfermos, así, son los…dementes…quienes con frecuencia valoran más la……**

A) Extranjeros – patria

B) <u>Dementes- lucidez</u>

C) Tímidos – audacia

D) Presos – libertad

E) Solitarios – conversación

6. **La declaración de la……., representa un prueba …….. De la inocencia del acusado, por lo tanto pido su absolución.**

A) Señora – irrebatible

B) Mujer – solida

C) Testigo – irrefutable

D) <u>Acusada – visible</u>

E) Niña – débil

7. **Aunque sus……no tuvieron buena acogida en un inicio, cada……Suyo cobró un valor enorme pocos años después.**

A) Actos – consejo

B) Amistades – amigo

C) <u>Libros – discurso</u>

D) Pinturas – cuadro

E) Novelas – personajes

8. **El comité de selección para la exhibición quedó asombrada al ver el trabajo tan fino de un simple……..**

A) Entendido

B) Artista

C) <u>Aficionado</u>

D) Empresario

E) Exhibicionista

9. **El profesor sospecha el engaño en cuanto el notara al alumno…….las miradas al papel de sus compañeros.**

A) Fútil

B) Esporádico

C) Furtivo

D) Frío

E) <u>Inconsecuente</u>

10. **Conocido por su compromiso a las numerosas causas dignas, el filántropo mereció……..para su…….**

A) Reconocimiento – locura

B) Reproche – hipocresía

C) <u>Premio – modestia</u>

D) Advertencia – prodigalidad

E) Crédito – altruismo

11. La Sra. Tinoco llamó la conducta de Correa……. porque su conducta nada pudiera excusar el descuido deliberado de sus órdenes.

A) Desviado

B) <u>Intolerante</u>

C) Irrevocable

D) Indefendible

E) Bullicioso

12. Había una indirecta de descuido sobre su apariencia, como si el corte de su blusa o la forma de sus pantalones fuere cuestión de…….de ella.

A) Satisfacción

B) <u>Estética</u>

C) Indiferencia

D) Significancia

E) Controversia

13. Su…… comentario estropean el efecto de su discurso; intente no desviarse de su asunto.

A) Inocuo

B) <u>Divago</u>

C) Derogatorio

D) Persistente

E) Enigmático

14. Nosotros necesitamos ambas cosas adornar e practicar en nuestra sociedad; nosotros necesitamos al artista y al……

A) Estatista

B) Escritor

C) Policía

D) Artesano

E) <u>Modelo</u>

15. **Cuando tal…… circula los comentarios, nosotros solo podemos culpar y despreciar a aquellos que lo producen.**
    A) Adulador
    B) <u>Oportunista</u>
    C) Retorico
    D) Redundante
    E) Reprensible

16. **La estereotípica imagen de la masculinidad asume que un llorón es …….. la conducta de un afeminado y no una simple reacción que puede ser …… Por cualquier sexo.**
    A) Inexplicable – arrepentida
    B) Excesivamente – discernida
    C) <u>Esencialmente – definida</u>
    D) Inherentemente – adoptada
    E) Intencionalmente – exagerada

17. **Nosotros necesitamos más hombres y mujeres de cultura y educados en nuestra sociedad; nosotros tenemos demasiado …… entre nosotros.**
    A) Pedantes
    B) Incultos
    C) Ascetas
    D) Paragones
    E) <u>Apologistas</u>

18. **Me ……. Llorando, por mi……, por mi infancia …… por mi padre …….**
    A) <u>Fui – vida – perdida – gritando</u>
    B) Acosté – hogar – desierto – ida – muerto
    C) Levante – casa – prohibida – perdido
    D) Acosté – camino – destruida – abusivo
    E) Enamore – vida – nueva - alegre

19. **Muchos educadores argumentan que un ……. grupo de estudiantes mejoraría la instrucción porque esto limitaría el rango de estudiantes hábiles en la clase.**

A) Heterogéneo
B) Sistemático
C) <u>Homogéneo</u>
D) Esporádico
E) Fragmentario

20. **Como las noticias de su acusación fueron extendidas a través del pueblo, los ciudadanos empezaron a ……. le y evitar reunirse con él.**

A) <u>Excluir</u>
B) Felicitar
C) Profanar
D) Minimizar
E) Atormentar

21. **Después de años de enseñar a sus estudiantes como si ellos no pudieron entender una palabra, el maestro reconoció finalmente que su actitud era……**

A) Coloquial
B) Condescendiente
C) Profesoral
D) <u>Justificable</u>
E) Lógica

3.6.3. TÉRMINOS EXCLUIDOS

1. **AUDAZ**

A) Valeroso B) Osado C) Brioso D) **<u>Sagaz</u>** E) Valiente

2. AUSPICIO

A) Favor B) Ayuda C) Amparo D) Patrocinio E) **Franquicia**

3. REPRESA

A) Compuerta B) Conducto C) Rejas D) Esclusa E) **Cauce**

4. DESALMADO

A) **Impío** B) **Pérfido** C) Salvaje D) Despiadado E) Irritado

5. VIVIENDA

A) Casa B) Cuartucho C) Choza D) **Cabaña** E) **Jaula**

6. IGLESIA

A) **Muro** B) Púlpito C) Atrio D) Campanario E) Cúpula

7. TERMÓMETRO

A) **Enfermo** B) Gasa C) Pastilla D) Alcohol E) Algodón

8. NULIDAD

A) Anulación B) Derogación C) **Validez** D) Casación E) Rescisión

9. NEGOCIAR

A) Comerciar B) **Desconvenir** C) Pactar D) Ajustar E) Endosar

10. NATURAL

A) **Sorprendente** B) Aborigen C) Silvestre D) **Ingenuo** E) Propio

11. MUESTRA

A) Copia B) Prueba C) Señal D) **Modelo** E) **Placa**

12. MÓRDIBO

A) **Áspero** B) Blando C) Esponjoso D) Fláccido E) Recaído

13. MOLIENDA

A) **Evasión** B) Pulverizar C) Desmenuzar D) Triturar E) **Cansado**

14. METIDO

A) Entremetido B) Intruso C) **Chismoso** D) **Oportuno** E) **Impertinente**

15. TORPE

A) Lerdo B) **Animal** C) Borrico D) **Sagaz** E) Majadero

16. OSADO

A) Audaz B) **Prudente** C) Intrépido D) Insolente E) **Templado**

17. OCASO

A) Crepúsculo B) **Obscurecer** C) **Cesación** D) Alba E) Comienzo

18. PREPOSICIÓN

A) **Sospecha** B) **Conjetura** C) Hipótesis D) **Certeza** E) **Presentimiento**

19. - INSÍPIDO

A) Insípido B) Pasmado C) **Atónito** D) **Admirado** E) **Sabroso**

20. PARADÓJICO

A) **Amigable** B) Extraño C) Raro D) Extravagante E) Chocante

21. PREDILECCIÓN

A) **Olvido** B) Cariño C) Confianza D) Amistad E) Parcialidad

3.6.4. ANTÓNIMOS

1. TÍMIDO

B) **Arrogante** B) **Audaz** C) Travieso D) Astuto E) Pícaro

2. **FANÁTICO**

A) **Pasivo** B) **Indiferente** C) **Comprensión** D) **Tolerante**
E) **Científico**

3. **REBASAR**

A) **Contener** B) Rebosar C) Colmar D) **Retroceder** E) Exceder

4. **EXALTACIÓN**

A) **Quietud** B) **Tristeza** C) **Sugestión** D) **Moderación** E) **Pasividad**

5. **DESACATO**

A) **Atención** B) **Arreglo** C) **Alabanza** D) Subordinación E) Huida

6. **PREDILECCIÓN**

A) Postergación B) Repulsión C) Descrédito D) **Indisposición**
E) Huida

7. **OBJETAR**

A) Afirmar B) Reiterar C) Absolver D) **Asentir** E) Fortificar

8. **MENGUAR**

A) Estima B) Deshonor C) **Penuria** D) **Escasez** E) Menoscabo

9. **MALIGNO**

A) **Estima** B) Indulgencia C) Dilapidar D) Maltrecho E) Maltrato

10. **LEGALIZAR**

A) Legislar B) **Vetar** C) Astucia D) Descalabrado E) Vilipendio

11. **IRREBATIBLE**

A) Constituir B) **Cuestionable** C) Perfidia D) Evidente E) Denigrante

12. INANICIÓN

A) Constituir B) Pauperización C) **Vigor** D) Innegable E) Debilidad

13. HENCHIR

A) Abarrotar B) Atiborrar C) Inundar D) Axiomático E) **Vaciar**

14. FASCISMO

A) Autoritarismo B) Dictadura C) Totalitarismo D) **Democracia**
E) Ofuscado

15. SUPRIMIR

A) **Instaurar** B) Añadir C) Prorrogar D) Levantar E) **Construir**

16. OBJETAR

A) Afirmar B) Reiterar C) Absolver D) **Asentir** E) Confirmar

17. ALTRUISTA

A) Negligente B) Avaro C) Inmoral D) **Egoísta** E) Fatalista

18. PREDILECCIÓN

A) Postergación B) Repulsión C) Descrédito D) **Indisposición**
E) Marginación

19. ENCUBRIR

A) Ajustar B) Disipar C) Murmurar D) **Delatar** E) **Informar**

20. SATURAR

A) **Vaciar** B) Cambiar C) Abrir D) Ventilar E) Quebrar

21. SOLVENCIA

A) Abundancia B) **Déficit** C) **Quiebra** D) **Carencia** E) Fracaso

3.6.5. ANALOGÍAS VERBALES

1. **FIDELIDAD es LEALTAD como:**
   B) Firmeza : energía
   C) Justicia : fortaleza
   D) Bondad : felicidad
   E) Paz : integridad
   F) <u>Paciencia : perseverancia</u>

2. **PIANO es a MÚSICA como:**
   A) Gasolina : motor
   B) Electricidad : bombillo
   C) <u>Nevera : frío</u>
   D) Cubierto : comida
   E) Peldaño : escalera

3. **SOMETER es a LIBERAR como:**
   A) Aguantar : gritar
   B) <u>Sumergir : emerger</u>
   C) Tener : desear
   D) Aceptar : recibir
   E) Probar : intentar

4. **REUNIÓN es a SALA como:**
   A) Aula : alumno
   B) <u>Teatro : asamblea</u>
   C) Carro : estacionamiento
   D) Canción : coro
   E) Juego : estadio

5. **CALOR es a FRIO como:-**
   A) Hambre : sed
   B) <u>Amor : odio</u>
   C) Blanco : gris

D) Tedio : aversión

E) Día : tarde

6. TRABAJO ES A DIGNIDAD como:

A) Arte : explicación

B) <u>Hurto : deshonra</u>

C) Litigar : fundamentar

D) Pasear : conocer

E) Deporte : entretenimiento

7. CAMISA es a VARÓN como:

A) Abrigo : señora

B) Guante mano

C) Figurín : novedad

D) Piel : gato

E) <u>Blusa : mujer</u>

8. PEZ es a ESCAMA como:

A) Avión : alas

B) <u>Pájaro : plumas</u>

C) Gato : garras

D) Serpiente : colmillos

E) Canción : notas

9. RELOJ es a TIEMPO como:

A) Reloj : muñeca

B) Odómetro : velocidad

C) Reloj de arena : arena

D) <u>Flexómetro : distancia</u>

E) Radio : sonido

10. DOCTOR es a ENFERMEDAD como:

A) Retraso mental : imbécil

B) Pediatra : senilidad

C) Psiquiatra : desequilibrio

D) Corredor : acciones

E) Charlatán : verdad

11. TIJERA es a CORTAR como:

A) Balanza : promedio

B) Embarrile : rollo

C) Borrador : mancha

D) Muela de molino : moler

E) Empareje : huelga

12. PIEDRA DE AFILAR es a PUNZANTE como:

A) Lustre : brillar

B) Afilar : despuntar

C) Memorizar : secundario

D) Erosión : húmedo

E) Barniz : pegajoso

13. PATROCINADOR es a APOYO como:

A) Esposo : divorcio

B) Restaurante : dirección

C) Consejero ; consejo

D) Organizador : hostilidad

E) Artista : imitación

14. OSCURO es a LUZ como:

A) Blanqueado : textura

B) Sordo : sonido

C) Moderado : peso

D) Fragancia : olor

E) Llamativo : color

15. ESTETOSCOPIO es a MÉDICO como:

A) Calidoscopio : funeraria

B) Microscopio : astrónomo

C) <u>Trace : autor</u>

D) Estudio : escultor

E) Transito : agrimensor

16. IMÁVIDO es a VALIENTE como:

A) Cruel : compasión

B) Afable : receloso

C) <u>Tranquilo : calmado</u>

D) Enérgico : indiferente

E) Obediente : simpático

17. CÚMULO DE AUREOLA es a NUBE como:

A) Saltamontes : insecto

B) <u>Arco iris : lluvia</u>

C) Crepúsculo : oscuro

D) Ómnibus : camino

E) Rama : árbol

18. OCÉANO es a BAHÍA como:

A) Archipiélago : atolón

B) Isla : entrada

C) Punta : promontorio

D) <u>Continente : península</u>

E) Cometa : galaxia

19. INTRÉPIDO es a VALOR como:

A) <u>Listo : ingeniosidad</u>

B) Violento : pesar

C) Timorato : prisa

D) Frívolo : fervor

E) Negligente : obligación

20. LEOPARDO es a CARNIVORO como:

A) Tigre : ominoso

B) Gato : felino

C) <u>Vaca : herbívoro</u>

D) Cuadrúpedo : cuatro patas

E) Cangrejo : crustáceo

21. VACUNA es a PREVENCIÓN como:

A) Herido : sano

B) Victima : asistir

C) <u>Antídoto : neutralizar</u>

D) Diagnostico : cura

E) Antiséptico : infecte

3.7. <u>APTITUD NUMÉRICA</u>

1. En un calendario el primero de abril es día sábado ¿Cuál es la suma de los números de los 4 días martes de dicho mes?

Si el 1 de abril es sábado, el siguiente martes será 4 de abril.

Primer martes: día 4

Segundo martes: día (4+7) = 11

Tercer martes: día (11+7) = 18

Cuarto martes: día (18+7) = 25

4+11+18+25 = 58 es la respuesta al primero

A) 48

B) 51

C) 54

D) **<u>58</u>**

E) 59

2. Si A es un numero natural mayor que 4 ¿Cuáles de las siguientes expresiones representa un número impar?

A) $a^2 - a$

B) 3a - 3

C) **2a – 1**

D) $a^3 - 1$

E) a + 3a

3. **Sea S el valor de la expresión: 1-2+3-4+5-6+....+1999-2000+2001 entonces ese S es igual a:**

-2=-1

3-4=-1

5-6=-1

1999-2000=-1

_____ sumando todo

-1000

ahora queda así:

S=-1000+2001

S=1001 clave D

A) -1001

B) -1000

C) 1000

D) 1001

E) 2001

4. **¿En cuánto tiempo podrán copiar un informe dos mecanógrafas que se distribuyen el trabajo para tenerlo en el plazo más breve? Se sabe que una de ellas, podría hacerlo sola y demoraría 2 horas y la otra que es más lenta demoraría 3 horas.**

A) 5 horas

B) 2 horas y media

C) 72 minutos

D) 1 hora

E) 20 minutos

Velocidad 1 = K / 2 horas

Velocidad 2 = K / 3 horas

donde K es el trabajo

si trabajan las dos juntas
K = (K/2 h + K/3 h) * t
donde t es el tiempo

sacando factor común K
K = K*(1/2 h +1/3h)* t
despejando t
t = K / (K*(1/2 h +1/3 h))
simplificando K
t = 1 / (1/2 h +1/3 h) = 1,2 horas = 72 min <---------- tiempo que tardarían las dos juntas

5. Pedro consigue ahorrar $17 en una semana, ahorrando al mismo ritmo a ¿En cuántas semanas lograra ahorrar $85?

A) 5
B) 12
C) 14
D) 16
E) 18

6. El triplo de la suma de dos números es 63, y el número mayor es 6 veces el menor. Entonces, el número mayor es.

A) 9
B) 18
C) 27
D) 42
E) 56

7. **Los balones de fútbol y de baloncesto de una escuela deportiva suman 40 en total. Se sabe que hay 2 balones de baloncesto por cada 3 balones de fútbol. ¿Cuántos hay de cada uno?**

   A).5 de baloncesto y 35 de fútbol

   B) <u>16 de baloncesto y 24 de fútbol</u>

   C) 24 de baloncesto y 16 de fútbol

   D) 80 de baloncesto y 120 de fútbol

   E) 90 de baloncesto y 130 de futbol.

8. **Un cierto carro puede viajar en una autopista 300km. con 12 galones de gasolina, y en una ciudad 270km. con 15 galones de gasolina. Si un carro utiliza igual número de galones de gasolina para conducir en la autopista y conducir en la ciudad. ¿Cuál es el número promedio de Km. por galón?**

   A) 15

   B) 18.5

   C) 20

   D) <u>21.5</u>

   E) 25

9. **En 5 pruebas de matemática, Gloria tiene en promedio un puntaje de 86. Si todos los puntajes de las pruebas son enteros, ¿Cuál sería el promedio más bajo que Gloria podría recibir en el resultado de dos pruebas, si ella desea acabar el semestre con un promedio de 90 o más?**

   A) 90

   B) <u>92</u>

   C) 94

   D) 96

   E) 97

10. **Una estudiante siempre tiene:**

    A) <u>amigas</u>

    B) vestido

    C) zapatos

    D) figura

E) cabellos

11. ¿Cuántos bisabuelos tiene Ud. sin considerar si viven o no?

A) 3
B) 4
C) 6
D) 8
E) 5

12. todos los domingos, Pablo trota 3km. Para el resto de la semana, cada día trota 1km. más que lo trotado el día anterior. ¿Cuántos km trotará Pablo en 2 semanas?

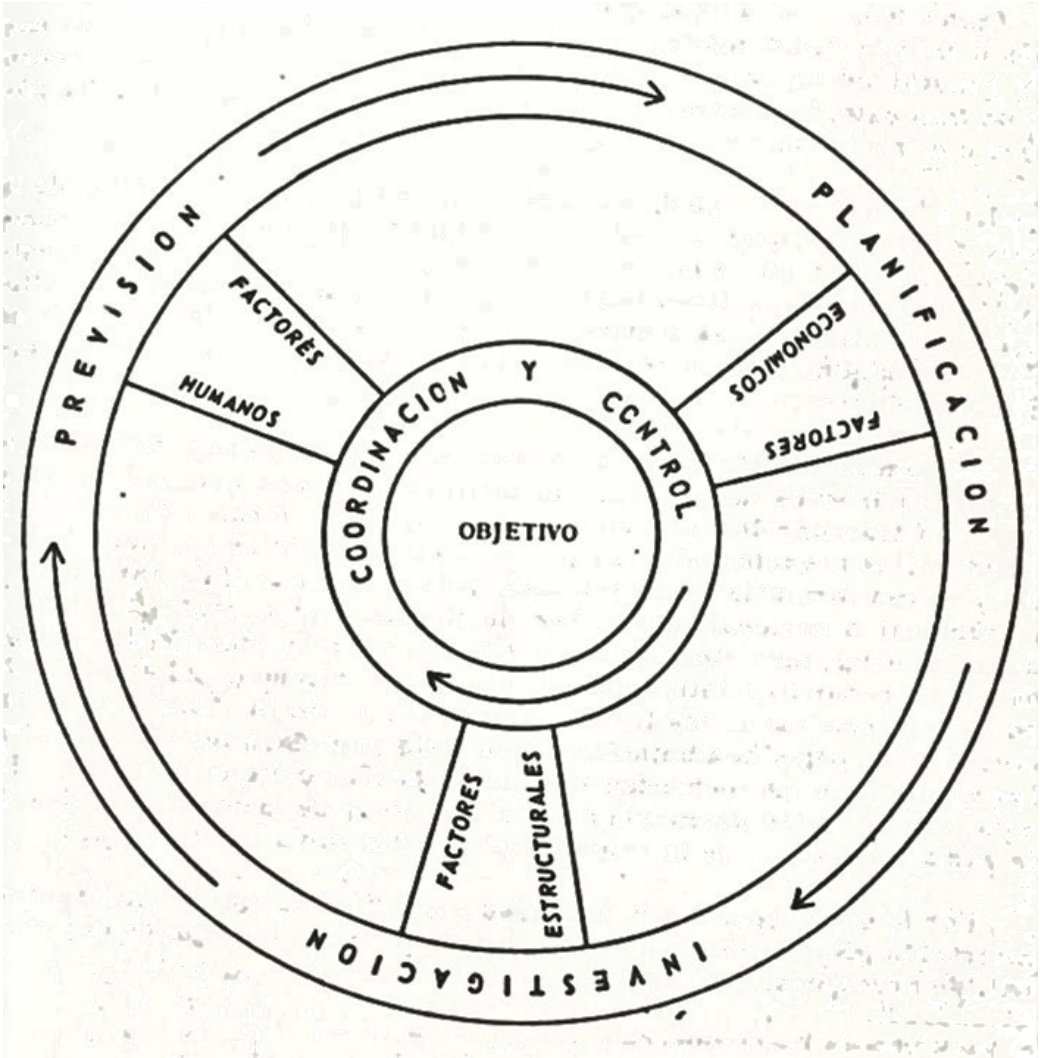
A) 42
B) 63
C) 84
D) 98
E) 117

CAPÍTULO IV

4.- PRESENTACIÓN, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.

ANEXOS:

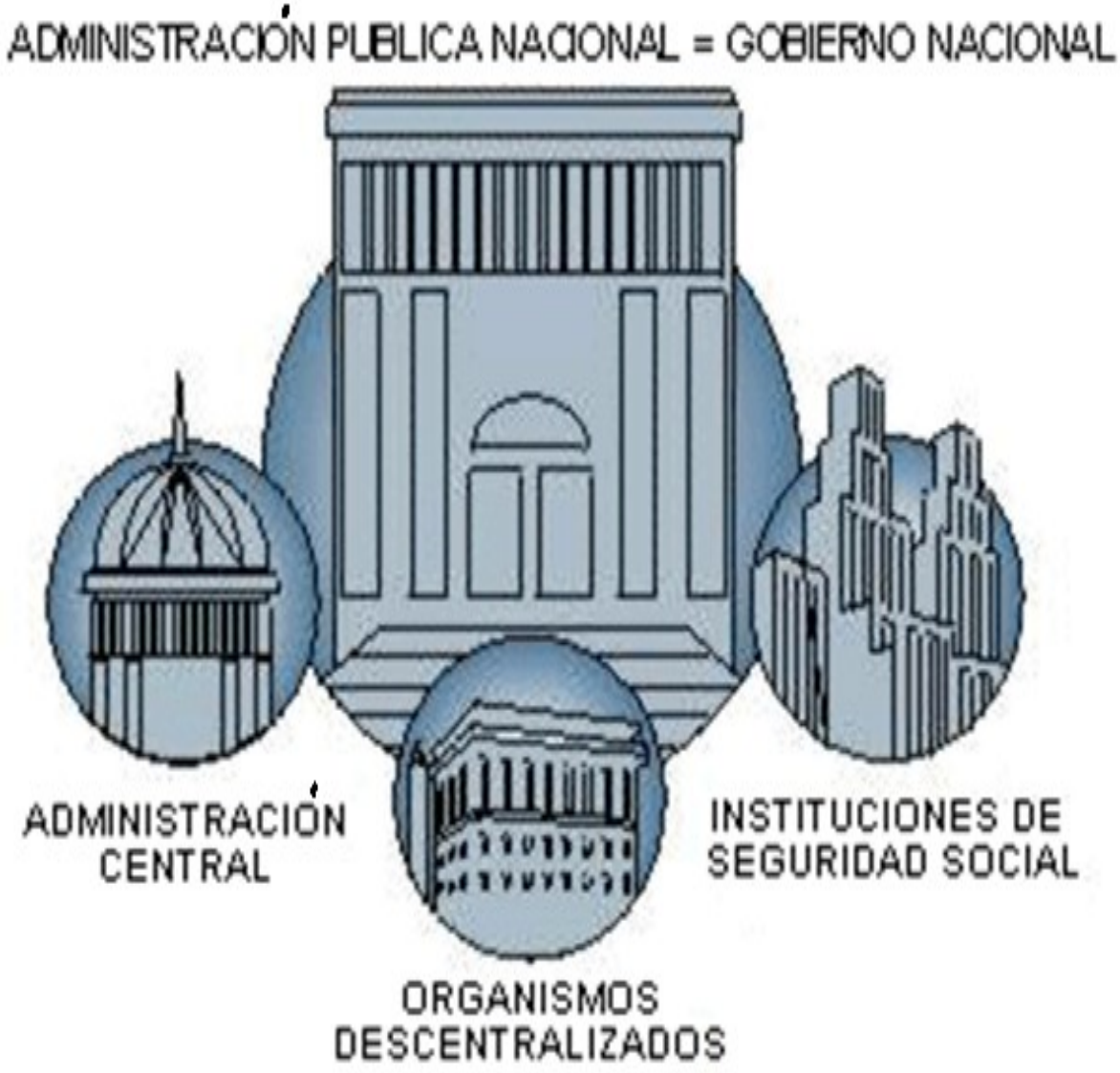
ANEXO (1) FIGURA. EL PROCESO ADMINISTRATIVO.



ANEXO (2) CUADRO DE TIPOS DE ADMINISTRACIÓN.

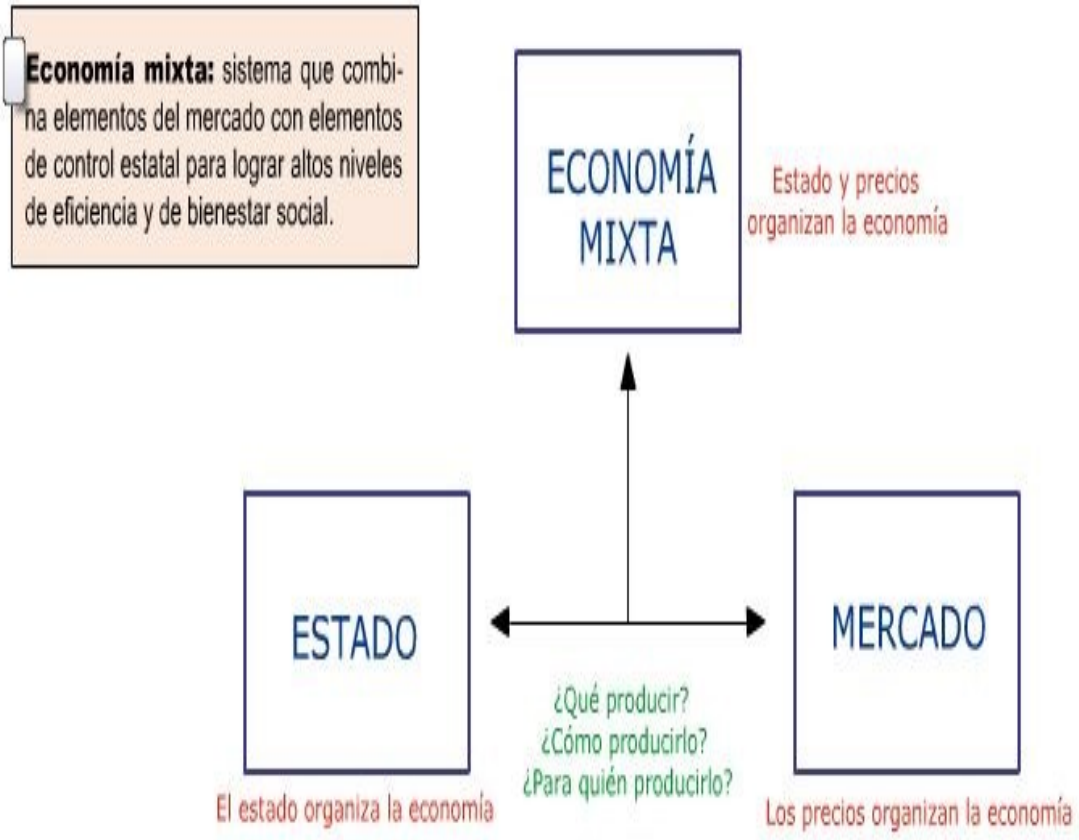
	Por su ámbito	**Por su estructura**	**Por su aplicación**
I ADMINISTRACIÓN PUBLICA	INTERNACIONAL FEDERAL CENTRAL ESTATAL O DEPTAL. MUNICIPAL ETC.	EJECUTIVA LEGISLATIVA JUDICIAL MILITAR ETC.	PERSONAL PRESUPUESTO FINANCIERA MATERIALES ETC.
II ADMINISTRACIÓN PRIVADA	DE CONSORCIOS DE CARTELES \ DE SOCIEDADES DE MONOPOLIOS ETC.	BANCARIA INDUSTRIAL COMERCIAL AGRÍCOLA ESCOLAR ECLESIÁSTICA ETC.	PERSONAL PRESUPUESTO FINANCIERA MATERIALES ETC.
III ADMINISTRACIÓN MIXTA	INTERNACIONAL NACIONAL REGIONAL ETC.	DESCENTRALIZADA AUTÓNOMA SEMI-OFICIAL DE PARTICIPACIÓN ETC.	PERSONAL PRESUPUESTO FINANCIERA MATERIALES ETC.

ANEXO (3) ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.



ANEXO (4) ADMINISTRACIÓN PRIVADA.

ANEXO (5) ADMINISTRACIÓN MIXTA.



ANEXO (6) DIFERENCIAS ENTRE ADMINISTRACIÓN PRIVADA Y PÚBLICA.

EN POCAS PALABRAS.

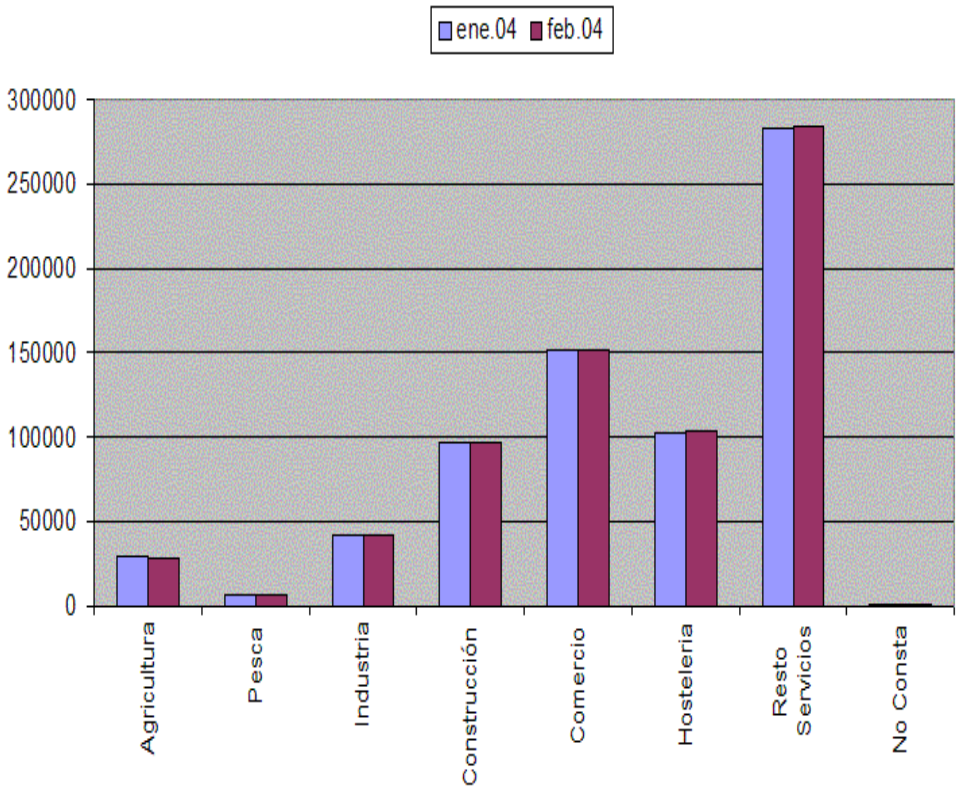
PÚBLICA	**PRIVADA**
1.-MENOS RESPONSABILIDAD	1.-MÁS RESPONSABILIDAD
2.-DIFICULTAD PARA TRANSFORMAR LA ORGANIZACIÓN.	2.- FACILIDAD PARA TRANSFORMAR LA ORGANIZACIÓN.
3.- MAYOR DIFICULTAD DE ATENDER AL PÚBLICO.	3.- FACILIDAD DE ATENDER LOS DESEOS DE LOS CONSUMIDORES.
4.- LIMITADOS A LO QUE LA LEY DISPONE.	4.- AUSENCIA DE REGLAMENTOS.
5.- MÁS COMPLEJA	5.- MENOS COMPLEJA.
6.- MECANISMO PRESUPUESTARIO.	6.-MECANISMO MERCANTIL.
7.- DEPARTAMENTO.	7.- EMPRESA.
8.- INVERSIONES A LARGO PLAZO.	8.- INVERSIONES A CORTO PLAZO.
9.- NO MIRA LUCRO CUANDO FIJA PRECIOS DE LOS SERVICIOS.	9.- TIENE FINALIDAD DE LUCRO.

ANEXO (7) ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS.

ANEXO (8) ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.

ANEXO (9) LA ADMINISTRACIÓN INTERNACIONAL.

ANEXO (10) LA ADMINISTRACIÓN COMPARATIVA.



ANEXO (11) LA ADMINISTRACIÓN POR OBJETIVOS.

ANEXO (12) ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

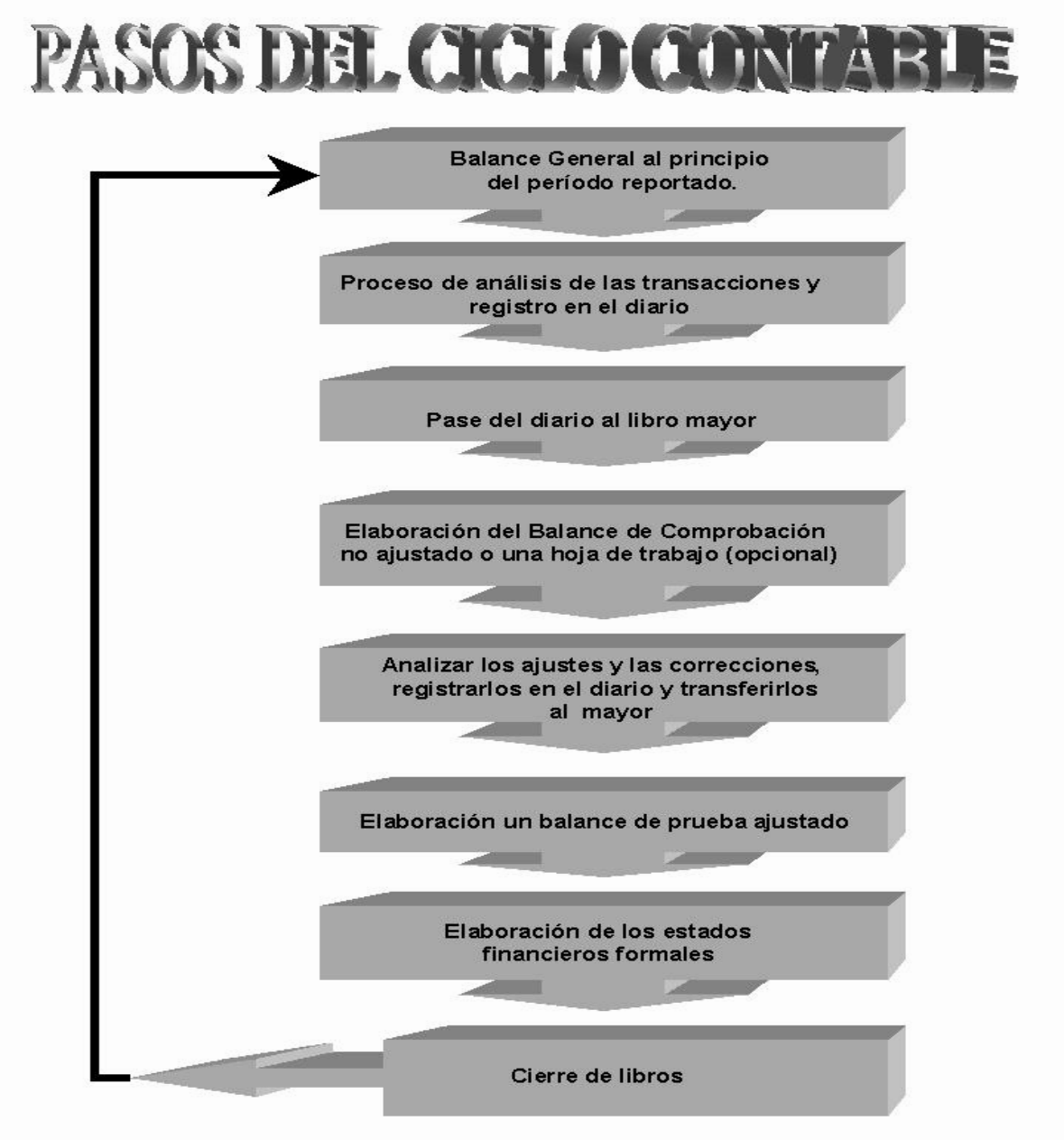
ANEXO (13) ADMINISTRACIÓN MILITAR.

ANEXO (14) ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

ANEXO (15) CUADRO DE PORCENTAJE DE RETENCIÓN DEL IVA.

RETENCIONES EN LA FUENTE DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO								
AGENTE DE RETENCIÓN (Comprador; el que realiza el pago)	RETENIDO: El que vende o transfiere bienes, o presta servicios.							
				PERSONAS NATURALES				
					NO OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD			
	ENTIDADES Y ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y EMPRESAS PÚBLICAS	CONTRIBUYENTES ESPECIALES	SOCIEDADES	OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD	EMITE FACTURA O NOTA DE VENTA	SE EMITE LIQUIDACIÓN DE COMPRAS DE BIENES O ADQUISICIÓN DE SERVICIOS (INCLUYE PAGOS POR ARRENDAMIENTO AL EXTERIOR)	PROFESIONALES	POR ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES PROPIOS
ENTIDADES Y ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y EMPRESAS PÚBLICAS	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 100% SERVICIOS 100%	BIENES NO RETIENE SERVICIOS 100%	BIENES NO RETIENE SERVICIOS 100%
CONTRIBUYENTES ESPECIALES	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 100% SERVICIOS 100%	BIENES NO RETIENE SERVICIOS 100%	BIENES NO RETIENE SERVICIOS 100%
SOCIEDAD Y PERSONA NATURAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 100% SERVICIOS 100%	BIENES NO RETIENE SERVICIOS 100%	BIENES NO RETIENE SERVICIOS 100%
CONTRATANTE DE SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES NO RETIENE SERVICIOS 30%	BIENES NO RETIENE SERVICIOS 30%	BIENES NO RETIENE SERVICIOS 30%	BIENES NO RETIENE SERVICIOS 30%	BIENES NO RETIENE SERVICIOS 100%	BIENES NO RETIENE SERVICIOS 30%	----------
COMPAÑÍAS DE SEGUROS Y REASEGUROS	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 100% SERVICIOS 100%	BIENES NO RETIENE SERVICIOS 100%	BIENES NO RETIENE SERVICIOS 100%
EXPORTADORES (UNICAMENTE EN LA ADQUISICIÓN DE BIENES QUE SE EXPORTEN, O EN LA COMPRA DE BIENES O SERVICIOS PARA LA FABRICACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DEL BIEN	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES 100% SERVICIOS 100%	BIENES 100% SERVICIOS 100%	BIENES 100% SERVICIOS 100%	BIENES 100% SERVICIOS 100%	BIENES 100% SERVICIOS 100%	----------

ANEXO (16) CUADRO SINÓPTICO DEL SICLO CONTABLE.



ANEXO (17) EJEMPLO DE ESTADO DE SITUACION INICIAL

EMPRESA DE SERVICIOS “VISION DEL FUTURO” S.A.

AL 1 DE JULIO DEL 2013

ACTIVO		PASIVO	
Caja	$ 6700,00	Hipotecas por pagar	$ 4500,00
Suministros de oficina	$ 2400,00	**TOTAL DE PASIVOS.**	**$ 4500.00**
Muebles y enceres	$ 4300,00	**PATRIMONIO NETO.**	
Cuentas por cobrar	$ 1200,00	Capital.	$11080,00
Documentos por cobrar	$ 980,00		
TOTAL DE ACTIVOS.	**$15580,00**	**TOTAL P + Ptr.**	**$15580,00**

F). Gerente

F).Contador

ANEXO (18) CUADRO SINÓPTICO SOBRE LOS 4 ASPECTOS FUNDAMENTALES DE LA ADMINISTRACIÓN.

IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN

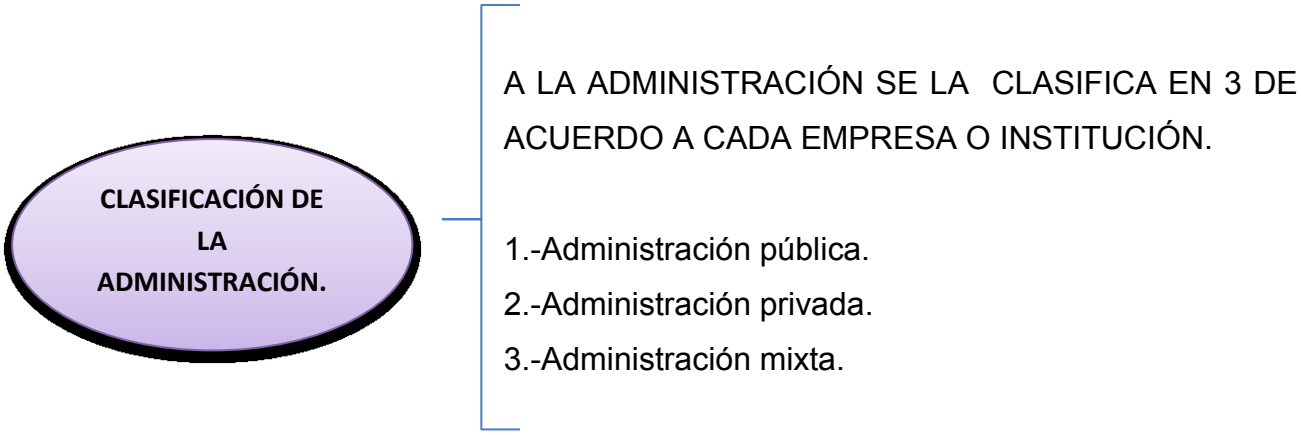
1.- UNIVERSALIDAD: con la universalidad de la administración se demuestra que esta es imprescindible para el adecuado funcionamiento de cualquier organismo social.

2.- SIMPLIFICACIÓN DEL TRABAJO: simplifica el trabajo al establecer principios, métodos y procedimientos, para lograr mayor rapidez y efectividad.

3.- PRODUCTIVIDAD Y EFICIENCIA: la productividad y eficiencia de cualquier empresa están en relación directa con la aplicación de una buena administración.

4.- BIEN COMÚN: a través de los principios de administración se contribuye al bienestar de la comunidad, ya que proporciona lineamientos para optimizar el aprovechamiento delos recursos, para mejorar las relaciones humanas y generar empleos.

ANEXO (19) CUADRO SINÓPTICO SOBRE LA CLASIFICACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN.



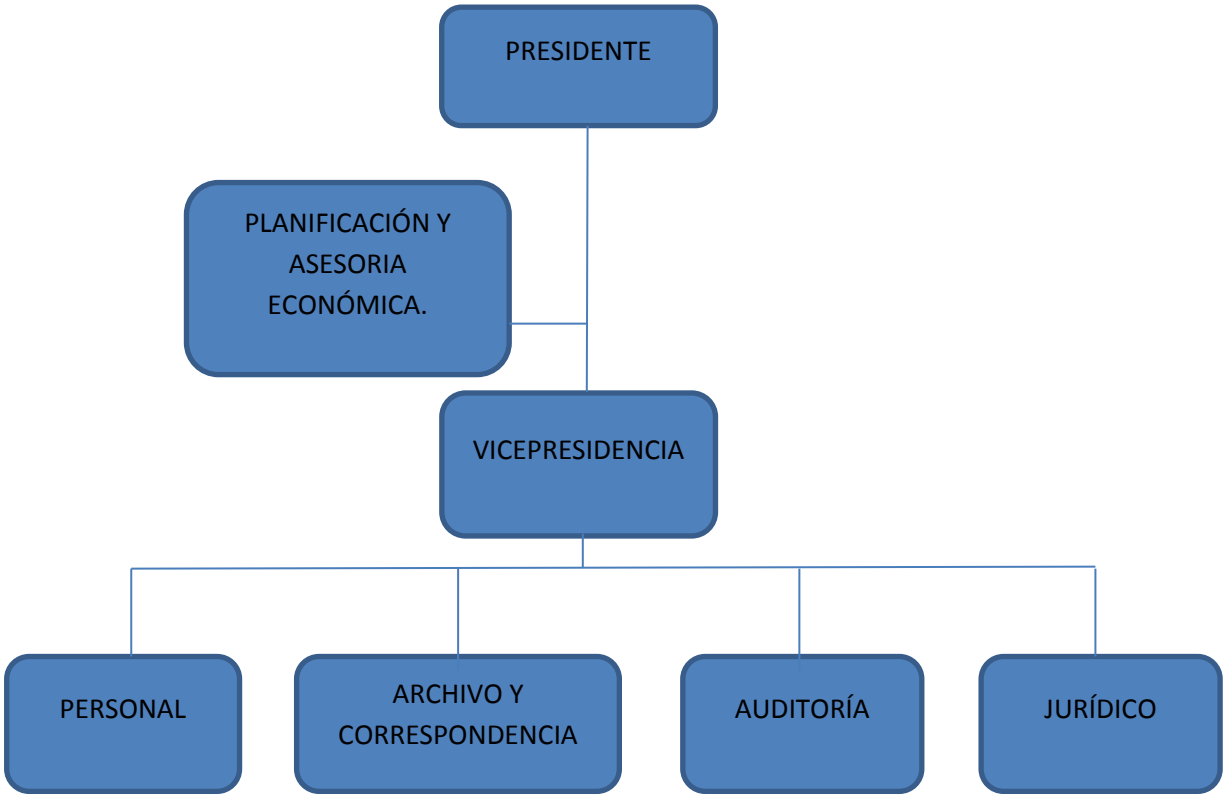
ANEXO (20) 5 DIFERENCIAS ENTRE EFICIENCIA Y EFICACIA.

EJEMPLO

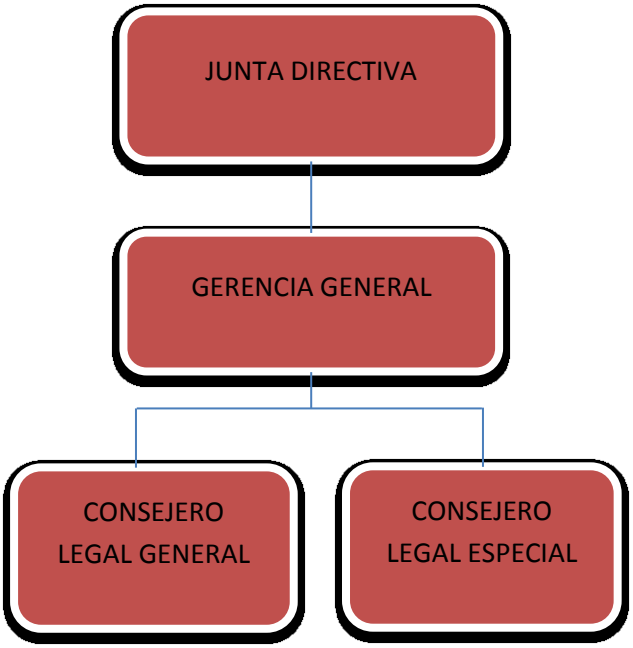
EFICIENCIA	EFICACIA
1.-CONSERVAR LAS MÁQUINAS.	1.-MÁQUINAS DISPONIBLES.
2.-CUMPLIR LAS TAREAS.	2.-OBTENER RESULTADOS.
3.-AHORRAR GASTOS.	3.-AUMENTAR LA CREACIÓN DE LOS VALORES.
4.-ENFOQUE REACTIVO.	4.-ENFOQUE PROACTIVO.
5.- LUCHAR UN COMBATE.	5.-GANAR UN TÍTULO.

ANEXO (21) LOS ORGANIGRAMAS.

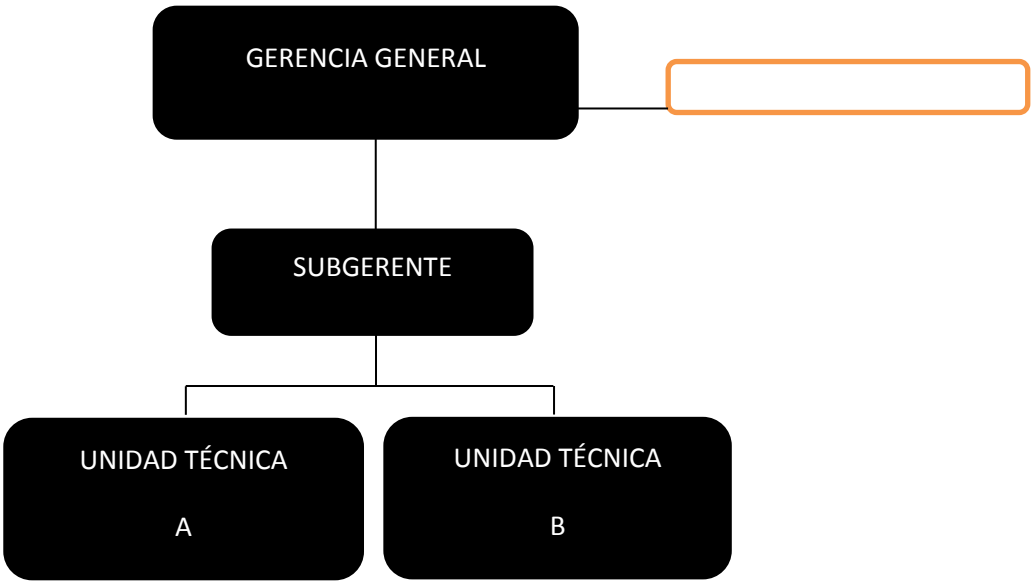
Las líneas llenas verticales indican autoridad sobre. Las horizontales señalan especializacion y correlación.



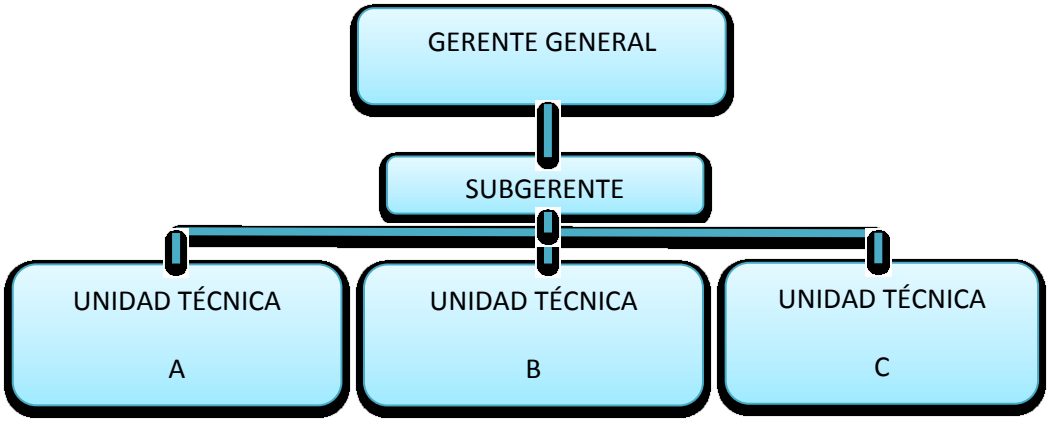
ANEXO (22) CUANDO LA LÍNEA LLENA CAE SOBRE LA PARTE MEDIA Y ENCIMA DEL RECUADRO ÍNDICE MANDO.



ANEXO (23) CUANDO LA LÍNEA LLENA SE COLOCA A LOS LADOS DE LA FIGURA GEOMÉTRICA INDICA RELACIÓN DE APOYO.



ANEXO (24) LÍNEAS DE PUNTOS O DISCONTINUAS; SON AQUELLAS QUE AQUELLAS QUE INDICAN RELACIÓN DE COORDINACIÓN Y RELACIONES FUNCIONALES.



ANEXO (25) ENUMERE LAS PROVINCIAS DEL ECUADOR CON SU RESPECTIVA CAPITAL.

PROVINCIA	CIUDAD CAPITAL	REGIÓN
1.- EL ORO	MACHALA	COSTA O LITORAL.
2.- ESMERALDAS	ESMERALDAS	
3.- MANABÍ	PORTOVIEJO	
4.- LOS RÍOS	BABAHOYO	
5.- GUAYAS	GUAYAQUIL	
6.- SANTA ELENA	SANTA ELENA	
7.- CARCHI	TULCÁN	SIERRA O INTERANDINA.
8.- IMBABURA	IBARRA	
9.- PICHINCHA	QUITO	
10.- SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS	SANTO DOMINGO	
11.- COTOPAXI	LATACUNGA	
12.- TUNGURAHUA	AMBATO	
13.- CHIMBORAZO	RIOBAMBA	
14.- BOLÍVAR	GUARANDA	
15.- CAÑAR	AZOGUES	
16.- AZUAY	CUENCA	
17.-LOJA	LOJA	
18.- SUCUMBÍOS	NUEVA LOJA	ORIENTAL O AMAZÓNICA.
19.- ORELLANA	FRANCISCO DE ORELLANA	
20.- NAPO	TENA	
21.- PASTAZA	PUYO	
22.- MORONA SANTIAGO	MACAS	
23.- ZAMORA CHINCHIPE	ZAMORA	
24.- GALÁPAGOS	PTO. BAQUERIZO MORENO	INSULAR O GALÁPAGOS.

CONCLUSIONES:

- 1) En la presente investigación me permitió recordar temas de años anteriores.

- 2) En la elaboración de esta monografía me permitió conocer mejor todos los tipos de administración que abarca esta ciencia.

- 3) En el desarrollo del presente trabajo me permitió ampliar varios conceptos que fueron de gran ayuda para mejorar mi aprendizaje.

- 4) Tras la realización de un análisis profundo de muchos autores me permitió recopilar, para sacar mi propia versión que me fue muy útil.

- 5) Al terminar el presente documento me permitió darme en cuenta de que no sabia nada acerca de este tema, hasta que lo hice, lo cual fue bueno haber aprendido.

RECOMENDACIONES:

- ✓ Extender los estudios expuestos en esta tesis a la institución para ampliar su conocimiento.

- ✓ Trabajar y mejorar los textos de estudio sobre los tipos de administración que abarca esta ciencia para ampliar el conocimiento de los estudiantes.

- ✓ Proveer el contenido acerca sobre el (FODA) para su difusión para ampliar su conocimiento.

- ✓ Implementar las similitudes e igualdades que hay entre la administración pública y privada, ya que sólo se conoce de sus diferencias.

- ✓ Dotar como en el cuadro de tipos de administración, la clasificación de la administración pública, privada y mixta , de acuerdo por su ámbito, por su estructura y por su aplicación como se muestra en el gráfico de esta tesis.

DATOS BIBLIOGRÁFICOS

- McDONALD John Pfiffner y VANCE Robert Presthus - Public Administration. 3d. editionThe Ronald Press Co., New York, 1953.
- McDONALD John Pfiffner y VANCE Robert Presthus - op. cit.
- MARSHALL Edward Dimock y GOUVERNEUR Gladys Odgen Dimock, , Public Administration Rinehart & Co. New York, 1953
- BRETT Wallace. Donham: “Governmenlal & Business Executives**, Public Administration Review,Spring, 1946, Vol. &.
- CHARLES Josiah. Stamp, The Control Between the Administration of Business & Public Affairs Journal of Public Administration, 1923. Vol. I.
- McDONALD John Pfiffner y VANCE Robert, Op. Cit.
- ISAACS Nathan , The Logic of Public and Private Administration. M. P. McNair and H. T. Lewis Teds): Business and Modern Society. Harvard University Press, 1938
- URWICK Lyndall, Management of Tomorrow. London: Nisbet and Co., 1933.
- STURGIS Henry . Dennison. Basic Principles of Personnel Management in Government Economy.
- DEWEY Harold. Smith, T**e management of *our Government. McGraw Hill Book Company, Inc.
- RAMIREZ Cardona Carlos . Fundamentación de Administracion; Ecoe Ediciones Ltda; Bogotá,julio 2006.
- INTERNET. http://www.academica.mx/blogs/tipos-administraci%C3%B3n
- INTERNET. http://administracionenteoria.blogspot.com/2009/07/tipos-de-administracion.html
- INTERNET. http://administracionenteoria.blogspot.com/2010/02/otros-tipos-de-administracion.html
- QUISHPE Roberto Quinchiguango Luis - Contabilidad, educación a distancia guía de estudios modulo 1. Quito – Ecuador. 2009 – 2010.
- QUISHPE Roberto Quinchiguango Luis – Contabilidad, educación a distancia guía de estudios modulo 2. Quito – Ecuador . 2009 – 2010.
- QUISHPE Roberto Quinchiguango Luis – Contabilidad, educación a distancia guía de estudios modulo 3.Quito – Ecuador . 2011.

- QUISHPE Roberto Quinchiguango Luis – Administración, educación a distancia guía de estudios modulo 1.Quito – Ecuador . 2011.
- QUISHPE Roberto Quinchiguango Luis – Administración, educación a distancia guía de estudios modulo 2. Quito – Ecuador . 2009 – 2010.
- INTERNET. BANCO DE PREGUNTAS DE ESTUDISO SOCIALES Y HISTORIA Y GEOGRAFIA. http://es.scribd.com/doc/27531297/Banco-de-Preguntas
- INTERNET. EJEMPLOS DE APTITUD NUMÉRICA.
- http://www.google.com.ec/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&frm=1&source=web&cd=3&sqi=2&ved=0CD8QFjAC&url=http%3A%2F%2Fwww.renovacionmagisterial.org%2Finicio%2Fdocs%2F200906%2Fpruebanumerica.pdf&ei=ujszUqLdAYbQ8QSrzIFQ&usg=AFQjCNFhU3L4_x2KU6pm5DUcIly9NQMVCQ
- INTERNET. EJEMPLOS DE APTITUD MATEMÁTICA.
- http://problemasdematematicasresueltos.blogspot.com/p/blog-page_27.html
- INTERNET. EJEMPLOS DE ANALOGÍAS VERBALES.
- http://avvciex.galeon.com/Analverbtxt.htm
- INTERNET. EJEMPLOS DE TÉRMINOS EXCLUIDOS.
- http://profe-alexz.blogspot.com/2012/02/ejercicios-de-termino-excluido.html
- INTERNET. CONSULTA SOBRE EL (FODA).
- http://www.deguate.com/infocentros/gerencia/mercadeo/mk17.htm#.UjyTEL174dU

GLOSARIO:

- **Especialidad:** Producto en cuya preparación destaca una persona, un establecimiento o una región**,** rama de la ciencia o del arte a la que se dedica una persona o cualidad distintiva.
- **Universalidad:** Se refiere que es de calidad o carácter universal. hecho o idea que abarca o es para todos.
- **Jerarquía:** Organización o clasificación de categorías o poderes, siguiendo un orden de importancia, grupo de personas que ocupan un mismo rango dentro de una organización y persona que desempeña un cargo importante dentro de una organización.
- **Interdisciplinaridad:** Es la cualidad de interdisciplinario (es decir, aquello que se lleva a cabo a partir de la puesta en práctica de varias disciplinas).
  La interdisciplinariedad supone la existencia de un grupo de disciplinas relacionadas entre sí y con vínculos previamente establecidos, que evitan que se desarrollen acciones de forma aislada, dispersa o segmentada.
- **Solvencia:** Capacidad para satisfacer deudas o situación económica desahogada que permite pagar deudas.
- **Rotación:** Es el movimiento de cambio de orientación de un cuerpo o un sistema de referencia de forma que una línea (llamada *eje de rotación*) o un punto permanece fijo.
- **Neoclásico:** Es una abreviación que está relacionado con el movimiento artístico y literario del neoclasicismo, fue una corriente artística que va desde el siglo xviii hasta mediados del xix, y que surge como oposición al rococó y al barroco, instaurándose como el arte del racionalismo, ya que coloca la razón sobre la imaginación, el intelecto sobre la creación y la disciplina sobre la inspiración.
- **Jurídica:** Adj. Del derecho o las leyes o que a ellos atañe o se ajusta: dictamen jurídico; via jurídica.
- **Realismo:** Forma de ver los hechos o las cosas tal como son en realidad, Tendencia artística y literaria basada en la representación objetiva y no idealizada de la realidad.

- **Empirismo:** Es una teoría filosófica que enfatiza el papel de la experiencia, ligada a la percepción sensorial, en la formación del conocimiento. para el empirismo más extremo, la experiencia es la base de todo conocimiento, no sólo en cuanto a su origen sino también en cuanto a su contenido. se parte del mundo sensible para formar los conceptos y éstos encuentran en lo sensible su justificación y su limitación.
- **Dialéctica:** Adj. de la dialéctica o relativo a esta parte de la filosofía.
  Técnica de dialogar y discutir mediante el intercambio de razonamientos y argumentaciones o técnica de razonamiento que intenta descubrir la verdad mediante la exposición y confrontación de argumentos contrarios entre sí.
- **Despotismo:** Autoridad absoluta no limitada por las leyes ni por ningún control constitucional, Abuso de poder o fuerza en el trato con las demás personas**.**
- **Demagogia:** Uso político de halagos, ideologías radicales o falsas promesas para conseguir el favor del pueblo**.** manipulación deliberada para ganarse a alguien.
- **Plutocracia:** Régimen político en el que hay preponderancia de los ricos en el gobierno del Estado o predominio de la clase más rica de un país.
- **Rememorar:** Recordar o traer a la memoria o al pensamiento un hecho pasado, o recordar,traer a la memoria**.**
- **Tergiversar:** Desfigurar o interpretar erróneamente palabras o sucesos o deformar el significado de una cosa y hacer que se entienda de una forma equivocada**.**