

890 B

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CENTRO AMERICA

COLEGIO UNIVERSITARIO MONTERREY

890



## Planes y Programas

- CONTADURIA PUBLICA
- ~~ADMINISTRACION~~  
Licenciatura
- ADMINISTRACION PUBLICA
- RECURSOS HUMANOS
- PSICOLOGIA
- BANCA Y FINANZAS

INDICECARRERA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS <sup>Negocios</sup>

	<u>Pág.</u>
1. Requisitos de Admisión	1
2. Perfil del Egresado	1
3. Dimensión Profesional del Licenciado en Administración de Empresas	1
4. Objetivos generales de la Carrera	3
5. Objetivo general del área de Administración	4
6. Objetivo general del área de Contabilidad y Finanzas	5
7. Objetivo General del área de Matemáticas	5
8. Objetivo general del área de Ciencias Sociales	6
9. Objetivos de la Licenciatura	7
10. Funciones y campos de Acción del Administrador	7
11. Plan de Estudios de la Licenciatura en Administración de Empresas	
12. Pruebas para Grado en Administración de Negocios	9
13. Requisitos de la Carrera de Administración de Empresas <sup>Negocios</sup>	11
14. Breve descripción de cada asignatura	12
15. Contenidos programáticos	
a. Matemática II	17
b. Teoría de la Organización	19
c. Gerencia de Personal II	22
d. Producción I	24
e. Estilos de Dirección de Personal	25
f. Administración de Salarios	28
g. Producción II	29
h. Teoría Gerencial (Taller)	30
i. Seminario de Relaciones Laborales	32
j. Investigación de Operaciones	34
k. Derecho Laboral II	36
l. Planificación de Recursos Humanos	38

11.	Investigación de Mercados	39
m.	Informática	41
n.	Metodología de la Investigación	44
ñ.	Clasificación y Valoración de Puestos I - II	46
o.	Evaluación de Proyectos	47
p.	Estado y Desarrollo	52
q.	Auditoría Operacional	54
r.	Técnica Presupuestaria	55
s.	Análisis Administrativo	56
16.	<sup>67</sup> Bibliografía esencial y de apoyo	58
17.	Maestros y Profesores que imparten los cursos de la Carrera de Administración de Negocios	64

## PROGRAMA DE ESTUDIOS DE LA CARRERA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS

### I. REQUISITOS DE ADMISION

Para seguir la carrera de Administración de Empresas, se requiere ser graduado de alguna otra carrera universitaria, preferentemente en el área de Administración, con el grado de Bachiller y acumular una residencia de estudios de por lo menos 48 unidades académicas.

### II. PERFIL DEL EGRESADO

El estudiante que se incline por el estudio de ésta disciplina tendrá que enfrentarse al egresar, a solucionar problemas de alta complejidad en organizaciones tanto del sector público como privado. Deberá tener aptitud y disposición para planear y organizar actividades de alto nivel de responsabilidad, de elaborar y administrar programas de alto porte, de manejar categorías analíticas y gran número de variables de producción, económicas y administrativas.

Su interés se centrará en los grandes grupos de situaciones administrativas que puede resultar críticas, tales como el área de producción, el área gerencial y el de recursos humanos.

Poseerá una mentalidad clara, analítica y de gran capacidad de síntesis, así como facilidad para aplicar modelos y conocimientos a las situaciones concretas que se presenten en su trabajo.

Su esfera de trabajo implica participación en equipos multi e interdisciplinarios, por lo que en el manejo de las relaciones interpersonales debe caracterizarse por la madurez, la disciplina y un alto sentido de responsabilidad.

Tendrá gran capacidad de planeación y organización tanto por el uso de recursos materiales humanos y técnicos, la capacidad para dirigirlos adecuadamente y finalmente la de actuar entre grupos y orientarlos adecuadamente hacia la consecución de sus objetivos.

### III. DIMENSION PROFESIONAL DEL LICENCIADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS

El graduado como Licenciado en Administración de Empresas es un profesional capacitado para investigar, diseñar y organizar programas

de trabajo, dirigirlos y/o asesorarlos, siendo su esfera de acción tanto el campo público como privado.

Como investigador está capacitado para estudiar la organización, estructura, funciones y relaciones; las tendencias de mercado, proponiendo mejoras e implantándolas.

Como ejecutivo está preparado para organizar y dirigir una entidad en sus diferentes niveles jerárquicos.

Como analista puede realizar las siguientes tareas:

- a. Estudiar y establecer los mejores mecanismos para el mejor aprovechamiento de la gestión productiva de la empresa.
- b. Estudiar y establecer la disposición funcional y jerárquica de las unidades administrativas que integran una empresa, recomendando la implantación de estructuras de organización permanente.
- c. Analizar y diseñar sistemas, métodos y procedimientos de trabajo, distribución de espacio físico y elaboración de los diferentes tipos de manuales e instructivos requeridos para el funcionamiento de la organización.
- d. Estudiar e implantar sistemas de planeamiento, organización y administración de recursos humanos.

Como asesor de una empresa pública o privada, su formación académica le permite:

- a. Estudiar y analizar, ya sea de manera individual o formando parte de un equipo interdisciplinario los antecedentes y consecuencias de decisiones en los campos gerenciales, de producción de recursos humanos.
- b. Aconsejar al funcionario u organismo responsable sobre iniciativas de reforma, reorganización y estudios sustantivos en áreas de administración, producción, recursos humanos y mercadeo, identificando y fundamentando las conveniencias o inconveniencias de tales iniciativas.

Como Ejecutivo en una empresa pública o privada, desempeñará las siguientes tareas profesionales:

- a. Formular los objetivos, programas, políticas y patrones que conformen la doctrina de la organización colocada bajo su responsabilidad.

- b. Planear y emplear el tipo, cantidad y calidad de recursos materiales y humanos necesarios para un eficiente funcionamiento de la entidad a su cargo.
- c. Supervisar el funcionamiento integral de su organización, buscando optimizar la combinación de recursos humanos materiales y técnicos de que dispone.

#### IV. OBJETIVOS GENERALES DE LA CARRERA

Considerando los lineamientos del Perfil que se acaba de describir, es necesario que al concluir su capacitación el profesional en administración haya logrado:

- a. Tener conciencia de la función que desempeñará dentro de la sociedad y de la obligación de desarrollarla dentro de cánones éticos.
- b. Tener conocimiento de la administración, sus principios, procesos, técnicas e instrumentos, y estar capacitado para aplicarlos en situaciones concretas.
- c. Comprender las distintas etapas por las que atraviesa y desaparición, y saber qué papel juega en ellas el profesional de la administración.
- d. Estudiar la unidad productiva como elemento básico del desarrollo económico general, analizar las relaciones concretas de producción en el contexto social general y comprender la importancia de sus funciones determinantes: producción y distribución de bienes y servicios.
- e. Comprender la realidad donde operan los grupos sociales, que se ve afectada por gran cantidad de factores económicos, legales, éticos y sociales. Entender que no son suficientes el mero aprendizaje ni la aplicación mecánica de los principios generales. Se requiere de un criterio eminentemente administrativo que en lugar de enfocarse hacia estructuraciones rígidas, se plantee la meta de alcanzar la unidad dinámica de la entidad, en función de sus objetivos y del pronóstico de su desarrollo, ya que la administración no produce resultados exactos ni perfectos.

- f. Comprender la interrelación e interinfluencia que existe entre los organismos sociales y la sociedad en su totalidad.
- g. Comprender que existen actividades individuales o de grupo que en algunas ocasiones no están sujetas a normas ni es posible controlar y por ello, que en la operación de una entidad se presenten variables no controlables. De ahí que en cada circunstancia tendrá que definir y analizar los criterios alternativos que le permitan alcanzar los objetivos del grupo social, con un mayor grado de probabilidad y eficiencia.
- h. Entender que todos los grupos sociales necesitan administración, sea que formen parte de una persona moral o que abarquen varias personas jurídicas.
- i. Detectar y proponer alternativas de solución a los problemas administrativos que se presentan en los distintos niveles de jerarquía dentro de una entidad.
- j. Conocer las estructuras específicas que adoptan las entidades más importantes y estar capacitado para aplicar los principios y técnicas de la administración a tales entidades.

V. OBJETIVO GENERAL DEL AREA DE ADMINISTRACION

Esta área básica dentro de los planes de estudio de la Carrera, pretende que el alumno desarrolle su capacidad y criterio para comprender la naturaleza de los grupos sociales; para analizar objetivos generales y particulares de tales grupos; para analizar sus relaciones, interrelaciones y características y por último, para aplicar los principios, procedimientos y técnicas de la administración a la obtención más eficaz de tales objetivos.

Tal desarrollo abarca los siguientes niveles:

Técnico: Que comprende el conocimiento de los principios fundamentales de la administración y su aplicación general a los organismos sociales.

Operativo: Que comprende el estudio y ejercicio de técnicas y procedimientos administrativos que se utilizan en los organismos sociales, con base en sus características y relaciones particulares, y en especial a los que se refieren a la unidad productiva.

Científico: Que comprende la investigación que conduzca a la comprensión cabal de los fenómenos administrativos, su dinámica, sus instrumentos y las condiciones necesarias que permitan una administración más profesional.

Es necesario considerar que la administración no es suma o yuxtaposición de partes de distintas ciencias o técnicas con las cuales se relaciona (Sociología, Psicología, Ética, Economía, Derecho, etc.) sino de una disciplina específica que tiene su base en el estudio sistemático del proceso a partir del cual un conjunto de individuos logra los fines de una organización. Al considerarla así, se ubica necesariamente en el complejo de las ciencias sociales.

#### VI. OBJETIVO GENERAL DEL AREA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

El propósito de los cursos que se imparten en el área se dirigirá a la información financiera especial que el administrador requiere para su cabal ejercicio profesional.

En lo fundamental, se enfocará al análisis e interpretación de la información financiera relevante en el establecimiento de políticas administrativas.

#### VII. OBJETIVO GENERAL DEL AREA DE MATEMATICAS

El enfoque de la enseñanza de las Matemáticas en la Carrera de Administración, tiene que realizarse desde un punto de vista instrumental. Es decir, los conceptos y las técnicas de matemáticas deben orientarse al planteamiento, resolución y conceptualización de problemas de la contabilidad y la administración. Por otra parte, se integra como método de pensamiento en el estudiante, de tal manera que le permite transferirle a sus otras áreas de estudio.

La estructuración del plan de estudios y del contenido de los programas se elaboró en función de las necesidades de nuestro medio, expresadas en los perfiles que aparecen en páginas anteriores.

El conjunto de objetivos terminales que en seguida se propone, es dinámico en cuanto a su desarrollo, es perfectible, debe ser sujeto a revisión continua y representan las capacidades que el estudiante y el egresado deben poseer al final del proceso de aprendizaje.

- a. Analizar y desarrollar el proceso de toma de decisiones.
- b. Representar e interpretar gráficamente los fenómenos relativos a los conglomerados de datos.
- c. Representar e interpretar matemáticamente los mismos fenómenos.
- d. Elaborar modelos y utilizarlos en los fenómenos relativos a los conglomerados de datos. (Distribuciones de probabilidad)
- e. Analizar relaciones causales significativamente entre algunos fenómenos de interés para la estructuración de pronósticos. (Análisis de regresión y correlación)
- f. Realizar inferencia acerca de un universo a partir de una muestra.
- g. Diseñar muestras representativas.
- h. Utilizar modelos matemáticos para el análisis de fenómenos de las ciencias sociales (por ejemplo: Modelo de equilibrio de la oferta y demanda)
- i. Utilizar modelos matemáticos para el planteamiento y resolución de problemas de la Administración.

Dentro del enfoque instrumental de las matemáticas en dicha carrera de Administración, el logro de los objetivos anteriores requiere de un conjunto interrelacionado y secuenciado de conocimientos, estructurado en forma relativamente independiente de las otras áreas de conocimiento. Por lo tanto, los antecedentes matemáticos necesarios para el logro de los objetivos no permiten que el conocimiento matemático se diluya en el resto de las áreas.

#### VIII. OBJETIVO GENERAL DEL AREA DE CIENCIAS SOCIALES

El estudio de las Ciencias Sociales en la Administración, tiene como principal propósito desarrollar en los alumnos un criterio científico que les permita elegir o crear nuevas opciones en su actuación profesional, en las que prevalezca una visión altamente humanística sobre lo meramente técnico-operativo.

De esta manera, los objetivos y temática de las Ciencias Sociales y el Derecho que integran el Area, constituyen un proceso metodológico para formar un profesional íntegro e innovador.

Para cumplir lo anterior, las metas más importantes del Area pueden sintetizarse de la manera siguiente:

- Proporcionar al alumno conocimientos sobre las principales características de las instituciones sociales, (jurídicas, políticas y económicas) que constituyen al ámbito donde ejercerá su función profesional.
- Dotarlo de capacidad metodológica de análisis y de crítica: sobre las grandes problemas de orden social (histórico-sociológicos, jurídico-políticos y psicológicos) que le permita evaluar desde una justa perspectiva los fenómenos que en aquel ámbito acadén, así como sus repercusiones.
- Reafirmar su criterio humanístico, su espíritu de cooperación social, y su responsabilidad profesional en los problemas que afronta Costa Rica.
- Despertar en el estudiante interés por las conquistas culturales de las generaciones precedentes, con objeto de que desarrolle un criterio amplio y una visión multilateral, que le posibiliten poner las mejores experiencias de la humanidad al servicio de la interpretación y la mejora de las realidades a que se aboca.

#### IX. OBJETIVOS DE LA LICENCIATURA

El objetivo principal de la Licenciatura, es formar profesionales científicamente preparados con el fin de constituir los cuadros directivos que enfrentan los problemas administrativos que el momento histórico les impone.

- Lograr una formación interdisciplinaria en lo económico, político sociológico, jurídico, psicológico y administrativo que les permita proyectarse y proyectar a sus instituciones positivamente hacia la solución de los grandes problemas sociales y económicos del país.

#### X. FUNCIONES Y CAMPOS DE ACCION DEL ADMINISTRADOR

CONARE describe las funciones y campos del Administrador en la siguiente forma:

##### Licenciado en Administración:

- Mantener la búsqueda incesante de los mejores métodos en la toma de decisiones, respecto a políticas de la empresa.

- Tomar una actitud de estudio de soluciones en las irregularidades que se produzcan en el funcionamiento general de la Administración Pública; utilizando al efecto el estudio teórico-práctico de la administración presentes dentro de un marco objetivo de crítica inteligente.
- Desempeñar funciones de dirección, asesoría, análisis administrativo.
- Participación en los siguientes campos de acción: Instituciones de Gobierno Central, entes autónomos y semiautónomos, empresas públicas y privadas.

PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS

El Plan de Estudios de la Licenciatura en Administración de Empresas está compuesto de un elenco de 16 materias que conforman las 48 unidades académicas necesarias.

Dado que el requisito de admisión a la Licenciatura es un Bachillerato en Administración, Contaduría Pública o Recursos Humanos, el plan de estudios está diseñado como continuación de esos estudios en busca de profundidad y amplitud de conocimientos.

El plan consta de 12 materias obligatorias y 4 electivas de la siguiente forma:

Area de Gerencia Producción (Enfasis en métodos cuantitativos)

4 cursos                      12 unidades académicas

Area de Legislación

2 cursos                      6 unidades académicas

Area Gerencial

3 cursos                      9 unidades académicas

Area de Recursos Humanos

3 cursos                      9 unidades académicas

Materias Electivas

4 cursos                      12 unidades académicas

PRUEBAS DE GRADO

NIVELES: BACHILLERATO

LICENCIATURA

PRUEBAS PARA GRADO EN ADMINISTRACION DE NEGOCIOS

LICENCIATURA

PRIMERA PRUEBA

Prueba de idioma en francés, alemán o italiano, a elección del candidato, conforme a las NORMAS COMUNES A LAS PRUEBAS PARA GRADOS. Esta Prueba puede también sustituirse por el examen en un lenguaje de computación aplicable a la administración de negocios, por recomendación del Tutor o el Maestrescuela del postulante.

SEGUNDA PRUEBA

Examen escrito con duración no menor de tres horas ni mayor de cuatro sobre GERENCIA DE PRODUCCION.

El examen consistirá en la resolución de problemas de producción, en algunos casos mediante la aplicación de métodos de INVESTIGACION OPERATIVA (o de operaciones), específicamente en las áreas de mantenimiento, control de calidad, normas de producción y medida del trabajo; salarios, costos de mano de obra, escala de remuneración e incentivos, control y mejoramiento de costos de producción, diseño y métodos de trabajo; diseño de producción de productos y planeación de procesos, distribución de las instalaciones físicas.

TERCERA PRUEBA

Examen escrito con duración no menor de tres ni mayor de cuatro horas sobre LEGISLACION. El postulante deberá efectuar el análisis, en memoria de aproximadamente mil palabras de tesis, casos problemas o situaciones que le propondrá el Jurado. La materia será sobre LEGISLACION LABORAL, MERCANTIL Y TRIBUTARIA, en algunos de los siguientes temas que señalará el Jurado: Contrato de Trabajo (elementos generales y particulares, formalidades, efectos, suspensión, terminación, prescripción, preaviso, cesantía) jornada de trabajo, riesgos profesionales, derecho colectivo de trabajo, procedimientos. Legislación Mercantil. Sociedades comerciales (tipos, elementos de pacto social y estatutos, constitución del capital, traspaso de acciones, derechos y responsabilidades de los socios, mecanismos y pro-

cedimientos de toma de decisiones, administración y representación. Ley de Protección y Desarrollo Industrial, Títulos Valores, pagaré, letra de cambio, cheque, prenda, factura comercial. Contratos mercantiles. Legislación Tributaria (Impuesto sobre la Renta, impuesto sobre las ventas, impuestos de consumo, impuesto sobre tenencia y traspaso de bienes).

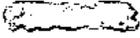
#### CUARTA PRUEBA

Consistirá en un examen oral de aproximadamente 30 minutos de duración sobre un caso estructurado de GERENCIA GENERAL en alguna de las áreas siguientes: Investigación de entorno de la empresa, análisis de debilidades y fortalezas de la empresa, formulación o revisión de una estrategia empresarial o institucional; diseño o revisión de una organización, establecimiento o revisión de un sistema de control gerencial.

El caso y la bibliografía le serán señalados por el Jurado con ocho días naturales de anticipación.

#### QUINTA PRUEBA

El candidato impartirá una lección con una exposición de aproximadamente treinta minutos y responderá a continuación a las preguntas del Jurado. El tema le será señalado por el Jurado con tres días naturales de antelación de algunos de la materias siguiente: GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Dirección y administración de personal, comportamiento organizacional, desarrollo organizacional.



REQUISITOS DE LAS MATERIAS

(Requisitos)

REQUISITOS DE LA CARRERA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS

NIVEL: LICENCIATURA

<u>Código</u>	<u>Cuatri- mestre</u>	<u>Materia</u>	<u>Requisitos</u>
Ad-01-L AP-17-L RH-04B	I I I	Matemáticas II Teoría de la Organización Gerencia de Personal II Electiva	NB-01 Ad-01-2-B ✓ Ad-02-B, RH-02B
Ad-02-L Ad-05-B RH-05B	II II II	Producción I Estilos de Dirección de Personal Administración de Salarios Electiva	Ad-01-L AP-17-L No tiene
Ad-03-L Ad-04-L RH-08-B	III III III	Producción II Teoría Gerencial Seminario de Relaciones Labo- rales Electiva	Ad-02-L AP-17-L No tiene
Ad-05-L RH-01-B RH-06-B	IV IV IV	Investigación de Operaciones Derecho Laboral II Planificación de Recursos Hu- manos Electiva	Ad-01-L, NB-02 No tiene RH-04-B, NB-04

MATERIAS ELECTIVAS

Ad-ME-01	Investigación de Mercados	No tiene
NB-07	Informática	No tiene
NB-04	Metodología de la Investig.	NB-02 ✓
RH-03-B	Clasificación y Valoración de	
RH-04-L	Puestos I y II	AP-15-L, Ad-02-B
CP-19-L	Evaluación de Proyectos	CP-06-L, NB-03 ✓
AP-15-L	Estado y Desarrollo	No tiene
CP-09-L	Auditoría Operacional	CP-05-L, CP-09-B
CP-06-L	Técnica Presupuestaria	CP-08-09-B
Ad-06-B	Análisis Administrativo	Ad-04-B

**BREVE DESCRIPCION DE CADA ASIGNATURA**

BREVE DESCRIPCION DE CADA ASIGNATURA

MATEMATICAS II

En este curso se ofrece una introducción a las bases matemáticas que brindan su aporte a las técnicas de medición y razonamiento lógico.

TEORIA DE LAS ORGANIZACIONES

Este curso tiene como propósito fundamental introducir al estudiante en el análisis crítico de las organizaciones burocráticas y en el manejo de conceptos administrativos organizacionales tales como: Burocra-cia, autoridad, poder, estructura, organización formal, etc. Tal dominio se espera sea alcanzado mediante una visión global de la evolución del pensamiento administrativo y también mediante el desarrollo de conocimientos y prácticas de teorías modernas de la organización.

GERENCIA DE PERSONAL II

Las funciones de los servicios de relaciones industriales y de personal en la empresa. Técnicas de supervisión de personal aplicables a todos los niveles jerárquicos y a todas las áreas funcionales de la empresa. Factores que integran el problema humano en la empresa, métodos de supervisión, la comunicación entre personal y la organización, relaciones industriales. Política de dirección de Personal. Valuación de puestos y apreciación de méritos. Salarios. Rendimiento del personal, selección. Despido.

PRODUCCION I

Los cursos de producción I y II, constituyen un enfoque de la gestión de producción en una empresa manufacturera. Como tal estudia como optimizar la toma de decisiones referentes a: Selección de alternativas, mediante análisis de costos relevantes, planeamiento del proceso de manufactura, control de inventarios, diseño y control de procesos productivos, mediante técnicas de ingeniería industrial, planeamiento y programación de la producción, gestión de compras de mantenimiento y control de calidad.

ESTILOS DE DIRECCION DE PERSONAL

Este curso comprende temas importantes sobre conducta y motivación

de las organizaciones de manera, que el estudiante esté capacitado para comprender los mejores estilos de dirección, adecuados a las finalidades de la Empresa.

#### ADMINISTRACION DE SALARIOS

Este curso tiene como objetivo fundamental otorgar al estudiante las herramientas técnicas y estadísticas que le permitan comprender y administrar sistemas complejos de salarios. El curso revisa con profundidad temas especiales como: Estructura de salarios, remuneraciones, métodos de valoración. Hace énfasis en los convenios colectivos y la regulación de las remuneraciones y aquellos otros que comprenden esta materia

#### PRODUCCION II

Los cursos de producción I y II, constituyen un enfoque de la gestión de producción en una empresa manufacturera. Como tal estudia como optimizar la toma de decisiones referentes a: Selección de alternativas, mediante análisis de costos relevantes, planeamiento del proceso de manufactura, control de inventarios, diseño y control de procesos productivos, mediante técnicas de ingeniería industrial, planeamiento y programación de la producción, gestión de compras de mantenimiento y control de calidad.

#### TEORIA GERENCIAL

Este es un curso doctrinario donde se analizan en función del concepto de Gerencia, las teorías y corrientes de pensamiento administrativo, haciendo una síntesis en busca de una óptima aplicación a la Empresa.

#### SEMINARIO DE RELACIONES LABORALES

Este curso pretende introducir al estudiante en todos los aspectos de la contratación, con énfasis en el análisis de puestos y en las repercusiones que puede tener los convenios de trabajo en las empresas. Se requiere un conocimiento adecuado de los cursos de Laboral I y II y el estudio de casos propios de esta disciplina.

### INVESTIGACION DE OPERACIONES

Este es un curso instrumental en el que se desarrollan los métodos y modelos cuantitativos aplicables a la utilización óptima de los recursos de la empresa.

### DERECHO LABORAL II

Contrato colectivo de trabajo, pacto colectivo de condiciones de trabajo; Nacimiento, vigencia y extensión del pacto colectivo. Otras formas de formación colectiva. Sentencia colectiva. Derecho Sindical. Sindicatos. Conflictos colectivos de trabajo. Huelga. Paro. Organización y naturaleza de los tribunales de trabajo en materia colectiva.

### PLANIFICACION DE RECURSOS HUMANOS

Este curso pretende introducir al estudiante en el campo de la Planificación de Recursos Humanos haciendo énfasis en el reclutamiento y selección de personal, relaciones de los trabajadores y dirección, higiene y seguridad industrial y aquellas otras características propias de los mercados de trabajo.

### INVESTIGACION DE MERCADOS

Curso instrumental donde se estudia la aplicación práctica de la teoría del método y de las estadísticas al diseño, aplicación e interpretación de estudios tendientes a conocer las situaciones de mercado en un momento dado.

### INFORMATICA

Introducir al estudiante en el campo de la computación y del procedimiento electrónico de datos. Se introducen los fundamentos teóricos y prácticos de la informática; y lenguaje de computadora, aplicables al análisis de problemas específicos a la carrera seguida por el alumno, sea esta Administración de Empresas, Economía, Estadística y otras.

### METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION

Se estudia como encontrar, analizar y definir un problema de investigación. Revisión bibliográfica, marco teórico, planteamiento del problema, descripción del método, técnicas de análisis de un problema de investigación.

Técnicas de recolección de información, procesamiento de recolección de datos recolectados y presentación de resultados.

#### CLASIFICACION Y VALORACION DE PUESTOS I - II

Este curso, eminentemente práctico permite un mejor conocimiento de la Administración de Recursos Humanos así como de sus principios, técnicas y procesos.

#### EVALUACION DE PROYECTOS

Este curso a nivel intermedio se orienta hacia la preparación, presentación, análisis, evaluación y financiación de proyectos de inversión tanto públicos como privados. El curso se basa en el estudio de casos concretos.

#### ESTADO Y DESARROLLO

Curso conceptual. Brinda los instrumentos necesarios para el conocimiento de la forma en que se forma el Estado Costarricense, la influencia que ha tenido en el desarrollo socio-económico de la nación.

Busca integrar los modelos de desarrollo nacional con las diferentes épocas históricas nacionales.

#### AUDITORIA OPERACIONAL

El curso consiste en el examen de las áreas de operación de una empresa o institución para determinar si se tienen los controles necesarios para operar con eficiencia, tendiendo a la disminución de costos para incrementar la productividad.

#### TECNICA PRESUPUESTARIA

Introducción a la función administrativa y financiera de la empresa. Presenta la teoría presupuestal y los procedimientos y pasos necesarios para desarrollar un presupuesto completo. Trata también las técnicas de correlación estadística y la gráfica del punto de equilibrio.

#### ANALISIS ADMINISTRATIVO

Este curso consiste en la enseñanza de las herramientas administrativas necesarias que le permitan al estudiante pronosticar y diagnosticar

la situación administrativa en la estructura empresarial con el propósito de diseñar los planes y acciones que le permita mejorar su sistema.

CONTENIDOS PROGRAMATICOS

PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO

CODIGO	NOMBRE DE LA ASIGNATURA	U. A.
Ad-01-L	Matemática II	3

OBJETIVO

Proporcionar al estudiante el conocimiento de la matemática utilizada en las ciencias de la conducta de modo que pueda manejar adecuadamente el instrumental técnico-matemático que se le presente.

TEMATICA

I. LOGICA. PROPOSICIONES Y TABLAS DE VERDAD

Enunciados  
Enunciados compuestos  
Conjunción  
Disyunción  
Negación  
Proporción y tablas de verdad

ENUNCIADOS CONDICIONALES

Condicional  
Incondicional

II. FUNCIONES

Definición de una función  
Gráfica de una función  
Función compuesta  
Funciones uno a uno y sobre  
Funciones inversas  
Funciones lineales  
Funciones cuadráticas  
Funciones trigonométricas  
Función logarítmica

III. VECTORES

Vectores columna  
Suma de vectores  
Multiplicación por escalar  
Vectores de fila  
Multiplicación de un vector fila por un vector columna

IV. MATRICES

Concepto de matriz  
Suma de matrices  
Multiplicación por escalar  
Multiplicación de matrices  
Matrices cuadradas

PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO

CODIGO	NOMBRE DE LA ASIGNATURA	U. A.
AP-17-L	Teoría de la Organización	3

OBJETIVOS

1. Conocer y manejar los conceptos administrativos organizacionales más importantes en el análisis y desarrollo de las organizaciones
2. Incorporar los conocimientos de las distintas teorías organizacionales a la formación administrativa
3. Aplicar los conocimientos adquiridos a la realidad de las organizaciones
4. Identificar y comparar teorías administrativas para utilizarlas adecuadamente en el campo profesional
5. Desarrollar la capacidad investigativa, valorativa y crítica tanto de teorías y modelos; como de realidades concretas organizacionales

TEMATICA

I. INTRODUCCION: IMPORTANCIA DE LA ORGANIZACION EN LA SOCIEDAD MODERNA

1. La racionalización en la vida moderna
2. Teoría y desarrollo de la burocracia
3. Autoridad burocrática
4. El estudio comparativo de las organizaciones
5. Burocracia y cambio social

II. COMPLEJIDAD DE LAS ORGANIZACIONES

1. Definición de las organizaciones
2. El individuo
3. El grupo social
4. La organización como institución social
5. Autoridad política y administración como factores de organización

III. METAMORFOSIS DE LA TEORIA DE LA ORGANIZACION

1. Deshumanización de la organización y tendencias antidemocráticas
2. La revolución ideológica
3. División y agrupamiento del trabajo
4. Problemas especiales en torno a la división del trabajo
5. Importancia de la administración científica

IV. NIVELES DE ESPECIALIZACION Y COORDINACION

1. Canales y cadenas de mando
2. Diferenciación de las labores según su nivel
3. Diferentes tipos de dirección
4. Coordinación y ámbito de control
5. Concepto de Elana Mayor y aspectos funcionales

V. DESCENTRALIZACION Y FORMALIZACION

1. Concepto y aspectos culturales de la descentralización
2. Descentralización y estructura formal
3. Concepto de formalización
4. Formalización y efectividad
5. Mecánica de la formalización

VI. TEORIAS DE LA ORGANIZACION ADMINISTRATIVA

1. Teorías formales de la Administración
2. Características principales del Taylorismo

VII. TEORIAS DE LA ORGANIZACION ADMINISTRATIVA

1. Principios generales de administración
2. Elementos de administración
3. Análisis del pensamiento administrativo de Luther, Gulick, Urwick Lyndall y otros

VIII. LA ESCUELA DE LAS RELACIONES HUMANAS

1. La evolución de las investigaciones empíricas en el campo industrial
2. La evolución de la escuela de las relaciones humanas en su conjunto

IX. LA ESCUELA DE LA TOMA DE DECISIONES

1. Concetos básicos
2. Decisión y aspectos racionales de la conducta
3. Toma de decisión y estructura organizacional

X. EL ENFOQUE DE SISTEMA EN LAS ORGANIZACIONES

1. Teoría general de sistemas
2. Enfoque de sistemas y teoría organizacional
3. La organización como un sistema abierto

XI. EL SUPRASISTEMA AMBIENTAL DE LAS ORGANIZACIONES

1. Medio, límites y organizaciones
2. El medio social
3. El medio específico
4. Medios más complejos e inciertos

XII. METAS ORGANIZACIONALES

1. Qué son las metas
2. Dterminantes ambientales de los objetivos organizaciona-  
les
3. Sistema organizacional de metas
4. Medición de la eficiencia organizacional

XIII. HACIA UNA CONVERGENCIA DE TEORIAS Y PRACTICAS ORGANIZACIONALES

1. La organización en términos de poder y conflicto
2. Visión de conjunto de la teoría de las organizaciones
3. La organización pública, privada, y bancaria de Costa Ri-  
ca
4. Teoría organizacional y planificación del desarrollo or-  
ganizacional

PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO

CLAVE	NOMBRE DE LA ASIGNATURA	U. A.
RH-04-B	Gerencia de Personal II	3

OBJETIVO GENERAL:

Proporcionar al estudiante un conocimiento más profundo de la administración de personal, con el propósito esencial de que obtenga una visión más completa de los aspectos técnico-laborales de más relevancia a que se enfrenta un Gerente de Personal en el ejercicio de su cargo.

TEMATICA

I. ELEMENTOS TECNICOS DE UN MODERNO SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

- a) Reclutamiento y selección
- b) Ubicación y capacitación
- c) Calificación de Méritos
- d) Política de ascenso
- e) Clasificación y Valoración de puestos
- f) Reglamento y estatuto de personal
- g) Unidad normativa de personal

II. RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL

- a) Concepto e importancia
- b) Fuentes para el reclutamiento
- c) Fuentes de criterio para la selección
- d) Contratación
- e) Evaluación del programa de selección

III. CAPACITACION DEL PERSONAL

- a) Importancia del entrenamiento
- b) Tipos de entrenamiento
- c) Principios de entrenamiento
- d) Programa de entrenamiento
- e) Evaluación del programa de entrenamiento

IV. REMUNERACION

- a) Importancia de la remuneración
- b) Sistemas de valoración de puestos
- c) Incentivos de tipo monetario diferentes del salario
- d) Evaluación del programa de remuneración

V. INCENTIVOS NO SALARIALES

- a) Importancia de la motivación
- b) Teoría de las expectativas y la compensación

- c) Problemas humanos de un sistema de incentivos
- d) Evaluación del programa de incentivos

VI. ANALISIS DE PUESTOS

- a) Importancia del análisis de puestos
- b) Conceptos sobre análisis de puestos
- c) Metodología aplicable
- d) El manual descriptivo de cargos

VII. SERVICIOS Y PRESTACIONES SOCIALES

- a) Programas de beneficios a los empleados
- b) Programa de seguridad e higiene

BIBLIOGRAFIA

Flippo, Edwin. Principios de Administración de Personal, McGraw Hill Editores  
México 1978

Chruden, H. y Sherman A. Administración de Personal. Cía. Editorial Continental,  
México 1980

Bvon Haller, Gilmar. Psicología Industrial, Manuales M. R. Barcelona. 1975

OIT La Evaluación de Tareas, Ginebra 1960

Nota Durante el desarrollo del curso se usará otra bibliografía de apoyo que será indicada en su oportunidad.

PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO

CODIGO	NOMBRE DE LA ASIGNATURA	U. A.
Ad-02-L	PRODUCCION I	3

OBJETIVO

Suministrar al estudiante el conocimiento científico que le permita diseñar y controlar procesos productivos, planear y programar la producción, controlar inventarios, organizar y dirigir la gestión de compras, mantenimiento y control de calidad. Entrenar al estudiante en la toma de decisiones relevantes a la gestión de producción en una empresa manufacturera típica.

TEMATICA

1. La Gerencia de Producción y sus funciones
2. Análisis de costos relevantes para la toma de decisiones.
3. Diseño de procesos productivos. Establecimiento de método de trabajo. Selección de equipos
4. Diseño y establecimiento del layout de Planta. Análisis del flujo de materiales. Optimización del manejo de materiales.
5. Estudio de Tiempos y Movimientos. Determinación de estándares.
6. Descripción de Puestos. Evaluación del Trabajo
7. Pronóstico de Ventas. Métodos. Control de Inventarios. Lote económico. Sistemas de aprovisionamiento.

PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO

CODIGO	NOMBRE DE LA ASIGNATURA	U. A.
Ad-05-B	Estilos de Dirección de Personal	3

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar al estudiante los conocimientos elementales sobre los temas vinculados con la Dirección de Personal, especialmente aquellos relacionados con autoridad, liderazgo, relaciones interpersonales, motivación, control y evaluación de personal.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Lograr que el estudiante conozca la importancia del liderazgo en una organización
- Dar a conocer la importancia de la motivación, comunicación y relaciones interpersonales en la dirección de personal.
- Brindar al estudiante los conocimientos de una organización, la autoridad y administración de la misma, teniendo de esta manera un panorama general sobre la organización y su funcionamiento.
- Lograr que el estudiante obtenga una visión general, sobre teorías motivacionales.
- Dar a conocer los elementos fundamentales sobre el director y su papel en la institución.
- Lograr que el estudiante comprenda la diferencia entre el funcionamiento de una institución según la dirección de personal que se utilice.

TEMATICA

I LIDERAZGO DENTRO DE LA INSTITUCION

1. Qué es organización?
2. Para qué funcionan?
3. Objetivos de una organización
4. Definición de liderazgo
5. Papel del líder en la organización
6. Funciones del líder
7. Características del líder
8. Elementos que influyen en el estilo de liderazgo
9. Cualidades del líder
10. Clases de poder
11. Teorías sobre liderazgo

II LA SUPERVISION O DIRECCION

1. Definición de dirección
2. Funciones de la supervisión

3. Entrenamiento de directores
4. Desarrollo de supervisores
5. Dirección y liderazgo

III ESTILOS DE DIRECCION

1. Teoría 3D
2. Estilo básico

IV. AUTORIDAD Y ADMINISTRACION

1. Definición de autoridad
2. La autoridad y el poder
3. El liderazgo y la autoridad
4. Límites de la Autoridad
5. Principios de la Administración

V. RELACIONES EN LA INSTITUCION

1. Relaciones interpersonales
2. Influencia de las relaciones interpersonales en el rendimiento del trabajo
3. Relaciones en el trabajo
4. Consecuencias y causas de deficientes relaciones en una organización

VI. CONDUCTA Y MOTIVACION

1. Conducta
2. Definición de motivación
3. Importancia de esta en la Institución
4. Incentivos
5. Estímulos en el trabajo

VII. LA COMUNICACION Y LA COORDINACION

1. Comunicación y sus influencias
2. Necesidades de comunicación
3. Tipos de comunicación
4. Comunicación y cooperación
5. Formas de comunicación y de coordinación

VIII. AMBIENTE MOTIVADOR

1. Teoría "X"
2. Teoría "Y"
3. Teoría "Z"
4. Teoría de los dos factores
5. Jerarquía de necesidades
6. Refuerzo positivo

IX. CONTROL Y EVALUACION DE PERSONAL

1. Importancia de la evaluación

2. Tipos de evaluación
3. Tipos de control
4. La evaluación antes y después de una investigación

BIBLIOGRAFIA

Katz, D. Psicología Social de las Organizaciones. Edt. Trillas, México

Chavenato, I. Introducción a la Teoría General de la Administración.

Likert. Un Nuevo Método de gestión y Dirección.

Reddin. Efectividad Gerencial.

PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO

CODIGO	NOMBRE DE LA ASIGNATURA	U. A.
RH-05-B	Administración de salarios	3

OBJETIVO GENERAL

Este curso tiene como objeto impartir los conocimientos que permitan al alumno administrar sistemas complejos de salarios. Contendrá temas como: estructuras de salarios; escalas de salarios; remuneraciones complementarias; salarios por productividad, por antigüedad; los convenios colectivos y la regularización de los salarios; contabilidad del costo de mano de obra.

TEMATICA

- I. Introducción - definiciones
- II. Legislación costarricense sobre salarios y remuneraciones  
Factores tributarios
- III. Elementos integrantes de la remuneración en el trabajo.
- IV. Técnicas y escalas de salarios. Método de valuación por puntos.
- V. Incentivos salariales y no salariales
- VI. Diseño de encuestas salariales
- VII. Diseño y organización de un sistema de salarios.
- VIII. Consideraciones legales y factores especiales sobre otros ingresos.

PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO

CODIGO	NOMBRE DE LA ASIGNATURA	U. A.
Ad-03-L	PRODUCCION II	3

OBJETIVO

Este curso tiene como objetivo introducir al estudiante en la aplicación en el área de Producción de diferentes técnicas y modelos que han sido aprendidos en los cursos de Producción I e Investigación de Operaciones.

TEMATICA

- I. Pronóstico de Ventas
- II. Inventarios
- III. Control de Producción
- IV. Sistemas determinísticos
- V. Dirección de Producción
- VI. Control de Calidad
- VII. Ingeniería de Métodos
- VIII. Sistemas de Retribución

PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO

CODIGO	NOMBRE DE LA ASIGNATURA	U. A.
Ad-04-L	TEORIA GERENCIAL (Taller)	3

OBJETIVOS

Desarrollar en los estudiantes la habilidad de tomar decisiones dentro de la empresa, basadas en la aplicación de los conocimientos teóricos que ha acumulado.

METODOLOGIA

Este taller será desarrollado mediante la lectura y discusión dirigida de un abundante material bibliográfico y posteriormente la resolución de problemas por el método de casos.

TEMATICA

El taller está orientado al análisis de la gestión gerencial y hará énfasis en los siguientes campos:

1. Función Gerencial
2. Estrategia
3. Desarrollo Gerencial
4. Comunicación como instrumento gerencial
5. Problemas que enfrenta el Gerente

BIBLIOGRAFIA

El material bibliográfico en su totalidad es tomado de la Biblioteca "Harvard", de Administración de Empresas.

1. Druker, Peter. La Efectividad en el manejo de las Empresas. Nº 1
2. Druker, Peter. La nueva función de la Dirección Empresarial. Nº 15
3. Mc Munay, R. Claridad en las Comunicaciones de los Ejecutivos. (20)
4. Gilmore, F. La Formulación de estrategias en la pequeña Empresa. Nº 35

5. Urjterhoeven, H. El Gerente General de nivel intermedio. (36)
6. Learned, E. Los problemas de un flamante ejecutivo. (54)
7. Katz, R. El arte de un administrador efectivo. (61)
8. Hanan, M. Abran paso al nuevo administrador (85)
9. Henshel, H. El Director está solo. (117)
10. Mintzberg, H. La Alta Dirección: Mito y Realidad. (136)
11. Bowen, Ch. Pongámosle realismo al desarrollo gerencial. (173)
12. Woodward, H. Estrategias de Dirección para el desarrollo de pequeñas Empresas. (179)
13. Alter, S. Cómo emplean los sistemas de información los administradores eficientes. (200)
14. Bailey, J. Las Claves del éxito del Director Gerencial. (239)

PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO

CODIGO	NOMBRE DE LA ASIGNATURA	U. A.
RH-08-B	Seminario Relaciones Laborales	3

OBJETIVO

El curso capacitará al estudiante, mediante el análisis de casos con el debido complemento teórico, para diseñar y proponer estrategias y programas tendientes a fomentar la armonía obrero-patronal, atender los problemas socio-económicos de los trabajadores y procurar su máxima eficiencia mediante la puesta en práctica de acciones que motivan su esfuerzo y dedicación.

TEMATICA

- I. Las relaciones humanas y laborales en la organización: definición y objetivos
- II. Reglamentos interiores de trabajo. Doctrina. El Reglamento según nuestra legislación. Fuente de Derecho. Jurisprudencia.
- III. Las juntas de relaciones laborales: integración y objetivos.
- IV. Los sindicatos y otras asociaciones y su relación con la administración de los recursos humanos.
- V. Estrategias para la negociación de convenciones colectivas y otras peticiones de los trabajadores.
- VI. Estrategias para prevenir el uso de paros y huelgas como medidas de presión y para hacer frente a las mismas.
- VII. Prestaciones y servicios al personal: planes de economía y ahorro; ayuda legal, asistencia médica; programas sociales, culturales, deportivos y otros de recreación e integración familiar
- VIII. Otros programas de incentivos y prestaciones que motiven al personal y logren su identificación con las actividades y objetivos de la organización.

- IX. Trabajadores del Estado. Dirección General de Servicio Civil. Tribunal de Servicio Civil. Recursos. Jurisprudencia.
  
- X. Procedimiento en materia laboral. Características. Formalidades judiciales. Arraigo. Embargo. Pruebas. Recursos. Jurisprudencia.

PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO

CODIGO	NOMBRE DE LA ASIGNATURA	U. A.
Ad-05-L	Investigación de Operaciones	3

OBJETIVOS

1. Desarrollar en los estudiantes la capacidad de trabajar con diversos modelos matemáticos, comprendiendo sus supuestos y limitaciones, al aplicarlos a la operación de la empresa.
2. Proporcionar a los estudiantes un conjunto de técnicas que les permitan que la toma de decisiones dentro de las organizaciones dentro de las organizaciones se haga de una forma óptima, analizando los costos y beneficios involucrados.

TEMATICA

- I. Concepto e importancia de la Investigación de Operaciones.
- II. Programación Lineal
- III. Diferentes métodos de programación lineal
- IV. Problemas de transporte
- V. Modelos de control de inventarios
- VI. Arboles de decisiones.

BIBLIOGRAFIA

El curso se desarrollará tomando como base, en los temas correspondientes el enfoque y nomenclatura usada en el libro "Toma de decisiones por medio de Investigación de Operaciones", de Thierauf-Grosse, variándose la profundidad de cada capítulo de acuerdo a los objetivos del curso.

La consulta y el estudio en libros de Investigación de Operaciones es bastante deseada y necesaria, por lo que se recomienda la bibliografía a continuación, correspondiendo el orden a una forma subjetiva de preferencia.

1. Therauf-Grosse, Toma de decisiones por medio de Investigación de Operaciones, Editorial Limusa, 1976
2. Shamblin-Stevens, Investigación de Operaciones un enfoque fundamental. Libros McGrawHill, 1975

3. Ackoff-Sasienic, Fundamentos de Investigación de Operaciones, Editorial Limusa, 1976
4. Churchman-Ackoff-Arnoff, Introducción a la Investigación Operativa. Ediciones Aguilar, 1973
5. Sasienic-Yaspan-Friedman, Investigación de Operaciones, Editorial Limusa, 1976
6. Prawda, Métodos y Modelos de Investigación de Operaciones. Vol. I Editorial Limusa, 1977
7. Hillier-Lieberman, Introduction to Operations Research, Holden Day, Inc., 1967
8. Benet, H. Principios de Investigación de Operaciones, Herrero Hnos. Suc., 1974

PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO

	NOMBRE DE LA ASIGNATURA	U. A.
RH-01-B	Derecho Laboral II	3

OBJETIVO GENERAL

Preparar a los estudiantes a través de los conocimientos teórico-prácticos que le permita valorar y proponer soluciones viables a los problemas relacionados con la administración de recursos humanos.

TEMATICA

1. Derecho Colectivo

Conceptos generales

2. Asociación profesional

Antecedentes históricos generales. Definición. Forma de sindicalización. Libertad sindical. Cláusulas de exclusión de ingresos y por separación. Religión y política. Constitución del sindicato.

3. El contrato colectivo del trabajo

Generalidades. Definición. Su origen. Sus características. Duración y forma. Contenido. Clasificación de sus normas. Acciones que nacen del contrato colectivo.

4. Revisión del contrato colectivo

Antecedentes legales. Técnicas de contratación. Terminación

5. El contrato-ley

Antecedentes. Contratos legales. Sistemas para su formulación. Revisión del contrato-ley.

6. El reglamento interior de trabajo

Su contenido. Su formación. Su modificación. Su diferencia con los instructivos técnicos o de taller

7. Modificación colectiva de las condiciones de trabajo

Suspensión colectiva de las relaciones de trabajo. Causas: Fuerza mayor, o causa fortuita; muerte o incapacidad del patrón; falta de materia prima; exceso de producción; incoestabilidad notaria y manifiesta; falta de fondos e imposibilidad de obtenerlos. Terminación colectiva

de las relaciones de trabajo; fuerza mayor o caso fortuito, incapacidad física o mental del patrón; incoesteabilidad notoria y manifiesta.

8. La huelga

Antecedentes de las instituciones jurídicas: Pueblo Ario, Grecia, Germania; Edad media; Renacimiento; Edad moderna. Antecedentes de la huelga, antecedentes de la huelga en México. Jurisprudencia.

9. Mecánica de la huelga

Equilibrio entre factores de la producción. Celebración del contrato colectivo y su revisión. Cumplimiento del contrato colectivo. Cumplimiento del reparto de utilidades. Solidaridad. Procedimiento. Huelga lícita. Huelga ilícita. Huelga justificada. Huelga inexistente. Calificación de la huelga. Jurisprudencia.

10. Reflexiones sobre la huelga

Opiniones de distintos juristas. Explanación histórica. Huelga en las empresas de servicios públicos. Paliativos empleados. Personal de emergencia. Conciliación por órganos superiores y requisa o expropiación temporal.

11. Legislación comparada en materia de solución de conflictos

Comentarios sobre las diferentes legislaciones internacionales, enfocando este tema.  
Aspectos relevantes en la solución de los conflictos en materia de huelgas.

PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO

CODIGO	NOMBRE DE LA ASIGNATURA	U. A.
RH-06-B	Planificación de los Recursos Humanos	3

OBJETIVO GENERAL:

Brindar al estudiante, los conocimientos teóricos y prácticos que le capacitarán para convertirse en un valioso aliado de los niveles ejecutivos que secundará la planificación general en el área de su competencia: administración y conducción del recurso humano, factor imprescindible para el desarrollo y progreso de las organizaciones.

TEMATICA

1. La planificación de los recursos humanos: definición y objetivos.
2. Metodología para determinar las necesidades de personal en un período de terminado, conjuntamente con la planificación integral de la organización.
3. Análisis del potencial humano para atender las necesidades futuras y diseño e implantación de políticas de promoción y formación.
4. Diseño y puesta en práctica de los mecanismos necesarios para un adecuado suministro de personal directivo, técnico, administrativo o del tipo que, de acuerdo con su expansión, vaya requiriendo la organización.
5. Los presupuestos económicos de personal y la planificación salarial
6. Integración de la planificación de los recursos humanos a la planificación general para el logro de un óptimo desarrollo organizacional.

PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO

CODIGO	NOMBRE DE LA ASIGNATURA	U. A.
Ad-ME-01	Investigación de Mercados	3

OBJETIVOS

1. Proporcionar al alumno una comprensión adecuada de los conceptos teóricos de las técnicas de investigación de mercados.
2. Adiestrar al alumno en el uso de las técnicas de investigación de mercados.
3. Orientar al alumno en el empleo de la información como un elemento importante en la toma de decisiones de la gerencia de mercadeo.

TEMATICA

1. CONCEPTOS INTRODUCTORIOS  
Perspectiva general de la investigación de mercados en la toma de decisiones. Sistemas de información en mercadeo. Visión global del proceso de investigación.
2. Diseño y realización de la investigación. Necesidad de la información. Estimación del valor de la información. Planeamiento de la investigación.
3. Recolección de Información. Investigación exploratoria. Uso de fuentes de información secundaria. Métodos de investigación cualitativos y de observación.
4. Recolección de Información. Investigación descriptiva. Información de fuentes primarias. Métodos de información de fuentes primarias. Métodos de encuestas. Selección del método de encuesta. Trabajo de campo.
5. Instrumentos Estadísticos de Recolección de Información. Diseño de cuestionario. Muestreo. Tipos de muestreo. Tamaño de la muestra. Proceso de medición.
6. Investigación Causal. Experimentación, pruebas de mercado.
7. Análisis de la Información. Procesamiento de la información. Principios del análisis de la información. Instrumentos de análisis.
8. Informe de la Investigación. Preparación del informe escrito. Preparación del informe oral. Formato del informe.

BIBLIOGRAFIA

Frank, Ronald et al. Análisis de Mercados. Editorial Trillas, México  
1969

Kinner T. C. et al. Investigación de Mercados.

CODIGO	NOMBRE DE LA ASIGNATURA	U. A.
NB-07	INFORMATICA	3

OBJETIVO GENERAL:

Este curso de introducción a la Informática tiene como propósito el enseñarle al alumno, un conocimiento amplio en la utilización de computadoras como sistemas de información, para la operación organizacional.

La estructuración del curso está basada, primero, en una revisión general de que son sistemas y la administración moderna, seguidamente, una visión general del procesamiento de información y fundamentos de un sistema de computadoras además el análisis, planeamiento y programación de los problemas a resolver, finalmente un estudio general de análisis y diseño de sistemas de información basado en computador.

TEMATICA:

I. LA ADMINISTRACION Y LOS SISTEMAS

- a) Teoría de sistemas y sistemas de información
- b) La administración y los sistemas
- c) Funciones administrativas y los conceptos de sistemas

II. PROCESAMIENTO DE DATOS E INFORMACION

- a) Definición, propósito y atributos de un sistema de procesamiento de datos
- b) Diferencia entre datos e información
- c) Los pasos y principales operaciones en un sistema de procesamiento de datos
- d) Sistemas de información
- e) Sistemas de información a la gerencia (SIG)

III. DESARROLLO Y TENDENCIAS EN LOS SISTEMAS DE PROCESAMIENTO DE DATOS

- a) Sistemas de procesamiento de datos
  - 1. Manual
  - 2. Mecánico
  - 3. Tarjeta perforada

- b) Características y forma de las tarjetas de 80 y 90 columnas.
- c) Tendencias e implicaciones en el procesamiento de información basados en el computador

IV. CLASIFICACION DE LOS COMPUTADORES

- a) La naturaleza y características de los computadores:
  - 1. Análogos
  - 2. Digitales
  - 3. Híbridos
- b) Computadores generales y especiales
- c) Ventajas, limitaciones, estructura de los microcomputadores y minicomputadores.

V. COMPONENTES DE UN SISTEMA DE COMPUTADORAS

- a) Qué es un computador
- b) Elementos de un sistema de computador
- c) Ejecución de programas

VI. SISTEMAS DE PROCESAMIENTO BASADOS EN COMPUTADORAS

- a) Sistemas de procesamiento de línea
- b) Sistemas de procesamiento en tiempo real
- c) Sistemas de tiempo compartido
- d) Sistemas a base de datos

VII. UNIDAD CENTRAL DE PROCESAMIENTO Y DISPOSITIVO ENTRADA/SALIDA

- a) Almacenamiento primario
- b) Almacenamiento virtual
- c) Dispositivos de lectura y perforación
- d) Cinta magnética entrada/salida
- e) Impresora de impacto y no-impacto
- f) Sistema C.O.M.

VIII. PROCEDIMIENTO Y HERRAMIENTAS PARA LA PLANEACION DEL PROGRAMA

- a) Diferencia entre sistema y diagrama de flujo
- b) Símbolos de diagrama de flujos
- c) Concepto de ciclo y subrutinas
- d) Estructuras y tipos de tabla de decisión

IX. PREPARACION DE PROGRAMA

- a) Formatos básicos
- b) Codificación
- c) Programa fuente y programa objeto
- d) Corrección y ensayo
- e) Programas

X. LENGUAJES DE PROGRAMACION

- a) Fortran
- b) Cobol
- c) Basic

XI. VISITA A UN SISTEMA DE COMPUTADORES

XII. ANALISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS DE INFORMACION BASADO EN COMPUTADORES

- a) Concepto de análisis de sistemas
- b) Diseño de sistemas y ejecución
- c) Documentación del proyecto

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CENTRO AMERICA  
COLEGIO UNIVERSITARIO MONTERREY

PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO

CLAVE	NOMBRE DE LA ASIGNATURA	U. A.
NB-04	METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION I	3

OBJETIVO GENERAL

1. Brindar al estudiante los conocimientos necesarios para comprender los pasos del método científico
2. Contribuir al desarrollo de capacidades técnicas e intelectuales del estudiante, a través de: la adquisición de conocimientos científicos concretos en Investigación, el análisis crítico de esos conocimientos y la práctica sistémica
3. Favorecer la ampliación del horizonte profesional mediante la adquisición de instrumentos técnicos de recolección de información, permitiendo esto una mejor capacidad del estudiante para afrontar futuras investigaciones y experimentos simples de orden profesional.

TEMATICA

I. INTRODUCCION

1. Ubicación, expectativas, responsabilidades
2. Epistemología de investigación (breves nociones)

Nociones generales de la ciencia  
Naturaleza de la ciencia

El método científico y el hecho social

El método en las ciencias naturales

El método en las ciencias sociales

Validez del método en las ciencias sociales

La ruptura epistemológica: conocimiento común vs. conocimiento científico

II. EL PROCESO DE INVESTIGACION (NOCIONES ELEMENTALES)

1. Descripción del proceso (breve guía) elaborada por el profesor
2. Identificación y selección de un problema de investigación
3. Selección del tema
4. El problema: qué es un problema, como se manifiesta.
5. La explicación científica y no científica de un hecho social, la selección de problema, el problema como ente resoluble, las posibilidades de comprobación de un problema.

6. La formulación científica de un problema:

- Justificación
- Trascendencia social, profesional
- Factibilidad

7. Los objetivos en la investigación: importancia y formulación

### III. HIPOTESIS

1. Naturaleza (hipótesis y problema)
2. Formas de enunciación y sus dificultades
3. Tipos
4. Variables e indicadores

### IV. ANALISIS DE UN PROBLEMA DE INVESTIGACION

#### V. TECNICAS DE RECOLECCION DE INFORMACION

1. Investigación bibliografica
2. El análisis de contenido
3. Contribución de las técnicas de recolección de información en fuentes secundarias en la resolución o formulación de un problema de investigación

#### VI. TECNICAS DE RECOLECCION DE INFORMACION EN FUENTES PRIMARIAS:

1. La observación
2. La entrevista
3. La encuesta
  - El cuestionario
  - Construcción de cuestionarios
  - La prueba previa

#### VII. EL PROCESAMIENTO DE LOS DATOS RECOLECTADOS

1. Técnicas de recolección y procesamiento de información
2. Procesamiento manual y mecánico de los datos
3. Codificación
4. Tabulación
5. Utilización del ordenador electrónico
6. Organización de: datos, cuadros y gráficos
7. Análisis de datos
8. Presentación de resultados

PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO

<u>CODIGO</u>	<u>NOMBRE DE LA ASIGNATURA</u>	<u>U. A.</u>
<u>RH-03-B</u>	<u>CLASIFICACION Y VALORACION DE PUESTOS I - II</u>	<u>3</u>
<u>RH-04-L</u>		

OBJETIVO GENERAL

Tratar de que los estudiantes, al finalizar el curso, puedan contar con los elementos de juicio básicos, teóricos y prácticos, sobre el proceso tan importante de la clasificación y valoración de cargos. Tratar de que los estudiantes identifiquen y utilicen los métodos, técnicas y prácticos de la clasificación y valoración de puestos. Ponerlos en contacto con la realidad nacional en las materias específicas de la clasificación y valoración de cargos.

TEMATICA

I. CLASIFICACION DE PUESTOS

Concepto. Objetivos. Importancia. Su relación con los restantes procesos, técnicas y prácticas de la administración de recursos humanos (selección de personal, etc.). Terminología empleada (puesto, clase, etc.). Sistemas de clasificación en una empresa privada y en una institución pública. Instrumentos técnicos de la implantación del sistema. Bases de la clasificación. Las clases de cargos. El manual descriptivo de clases y cargos. Mantenimiento del sistema de clasificación: asignación de puestos, reasignación de cargos, etc. Revisiones parciales e integrales de cargos. Organización de la unidad de clasificación y valoración de cargos. Otros aspectos de importancia en torno al tema.

II. VALORACION DE CARGOS

Concepto. Objetivos, Importancia. Su relación con los restantes procesos, técnicas y prácticas de la administración de recursos humanos (clasificación de cargos, selección de personal, etc.). Terminología empleada. Implantación del sistema de valoración de cargos. Instrumentos técnicos en la implantación del sistema. Sistemas y métodos de valoración de cargos: El sistema de clasificación de cargos como piedra angular del sistema de salarios; la valoración por factores y puntos; las encuestas de salarios o investigaciones de mercado; la valoración por méritos y la evaluación y calificación de servicios; las escalas de sueldos, los índices de precios y el costo de la vida; el Consejo Nacional de Salarios, los sueldos a la luz de otros enfoques; otros aspectos de importancia. Los salarios en los sectores privado y público de Costa Rica.

PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO

CODIGO	NOMBRE DE LA ASIGNATURA	U. A.
CP-19-L	Evaluación de Proyectos	2

OBJETIVO GENERAL:

Integrar los diferentes conocimientos adquiridos por los estudiantes en años anteriores en distintas disciplinas que usualmente se ponen en práctica en diferente grado e intensidad al analizar un proyecto de inversión, ya sea éste de carácter económico-social o simplemente financiero.

TEMATICA:

1. Introducción a la evaluación de proyectos
  - 1.1 Definición de un proyecto de inversión
  - 1.2 Naturaleza de los proyectos de inversión
  - 1.3 Técnicas de preparación de proyectos
  - 1.4 El objetivo micro y macroeconómico de los proyectos
  - 1.5 Naturaleza de las técnicas para preparar y evaluar proyectos de inventarios.
  - 1.6 Las restricciones de los analistas
2. Tipos de análisis a efectuarse en la evaluación de proyectos
  - 2.1 Introducción
  - 2.2 Análisis de las circunstancias que motivaron el proyecto
  - 2.3 Análisis del objeto de proyecto
  - 2.4 Análisis de los estudios de mercado
  - 2.5 Análisis de los estudios técnicos
  - 2.6 Análisis de la organización y administración del proyecto

Anexo técnico No. 1 Fórmulas básicas de interés compuesto para evaluación de proyectos  
Símbolos-conceptos

1. Intereses devengados por el principal más el principal en  $n$  períodos a la tasa  $i$ , compuesta:  $M=P(1+i)^n$
2. Suma de  $n$  pagos sucesivos con valor  $R$ , iguales, que devengan interés  $i$  por período de pago, colocados al final de cada período:  $VF=R \cdot s_{\overline{n}|i}$

3. Valor presente de una cantidad que se recibirá después de  $n$  períodos cuando el dinero devenga una tasa compuesta:  $VP=VF \cdot v^n$
4. Valor presente de  $n$  pagos diferentes ( $R_i$ ) que se reciben en el futuro en forma escalonada devengando una tasa de interés  $i$  en cada período:

$$VP = \sum_{i=1}^n R_i v_i^n$$

5. Valor presente de  $n$  pagos iguales de tamaño  $R$ , que se reciben en el futuro en forma escalonada, a partir del próximo período, devengando una tasa de interés  $i$ , en cada período:  $VP=R \cdot A_{ni}$
6. Determinación de la cuota  $R$ , igual en  $n$  períodos, para un valor presente conocido  $VP$  que devenga una tasa de interés  $i$ , por cada período.  
6a. Verificación rápida de indirecta del valor  $R$ .
7. Determinación por aparte del interés y del principal pagado en abonos periódicos de valor  $R$ , cada uno:  $P=R \cdot A_{mi}$  y otros

### 3. La evaluación preliminar

- 3.1 Introducción
- 3.2 La técnica básica de la evaluación preliminar
- 3.3 La hipótesis en este análisis
- 3.4 La actitud del analista
- 3.5 Contenido básico de un proyecto - la prioridad analítica
- 3.6 Conclusión del análisis preliminar  
Anexo Técnico No. 2 Determinación de la rentabilidad implícita en una serie de flujos monetarios
  1. Tasa interna de rentabilidad
  2. Examen del resultado de la tasa interna de rentabilidad
  3. Cálculo con maquinaria programable

### 4. Pruebas y análisis selectivos

- 4.1 Introducción
- 4.2 La hipótesis de trabajo en esta etapa
- 4.3 La técnica de verificación
  - 4.3A Determinación esquemática del sustento técnico del proyecto
    - 4.3A1 Análisis de supuestos fundamentales
    - 4.3A2 Grado de confianza de los elementos generales del proyecto  
Cuestionario
    - 4.3A3 Técnica de análisis de hipótesis
    - 4.3A4 Análisis de las metodologías empleadas

- 4.3A5 Análisis de decisiones tomadas
  - 4.3A6 Análisis de las generalizaciones y de los juicios técnicos incluidos en el proyecto.
  - 4.3B Verificación de contenidos y examen de cálculos
  - 4.3B1 Examen de contenidos
    - Guía de gastos capitalizables
    - Estructura de costos y gastos de operación
  - 4.3B2 Verificación de la confiabilidad de los cálculos y estimaciones
  - 4.4 Las áreas de interés del analista
  - 4.5 La conclusión de las pruebas efectuadas
- Anexo Técnico No. 3 Evaluación de proyectos de adición de capital fijo y cálculo del capital de trabajo.

1. Introducción a los problemas de evaluación de adiciones de capital fijo
2. Cálculo de los flujos a considerar en la evaluación
3. Monto de la inversión que se coteja
4. Método de flujos de fondos descontados a una tasa dada.
5. Método de tasa de rendimiento descontado
6. Método de reembolso
7. Rendimiento medio de la inversión
8. Rendimiento medio de la inversión media
9. Cálculo del capital de trabajo
10. Cálculos de incidencia financiera de los inventarios en el capital de trabajo

## 5. La evaluación económica general

- 5.1 Introducción
- 5.2 La base de esta evaluación
- 5.3 Factores a considerar en el análisis económico
- 5.4 Técnica básica de los ajustes previos
- 5.5 Criterios para el análisis general
  - a) Valor agregado generado
  - b) Efecto global sobre producto nacional
  - c) Coeficiente de capital
  - d) Beneficio social bruto, actualizado
  - e) Tasa de rendimiento descontado y descuento de equilibrio.
- 5.6 Criterios para decisiones empresariales
  - a) Costo del proyecto - posibilidad financiera
  - b) Costo mínimo mano de obra - eficiencia
  - c) Costo mínimo por unidad de capacidad
  - d) Dividendos por unidad monetaria invertida
  - e) Tasa interna de rentabilidad financiera
- 5.7 Criterios para decisiones empresariales
  - a) Costo del proyecto - posibilidad financiera
  - b) Costo mínimo mano de obra - eficiencia

- c) Costo mínimo por unidad de capacidad
- d) Dividendos por unidad monetaria invertida
- e) Tasa interna de rentabilidad financiera

5.8 Criterios de uso mixto

- a) Grado de participación en el mercado nacional y extranjero
- b) Efecto del tiempo en el proyecto
- c) Inversiones concomitantes

5.9 Areas de decisión

- a) Decisiones en programación global
- b) Decisiones en análisis empresarial

5.10 Conclusión de la evaluación económica general

Anexo técnico No. 4 La determinación del valor agregado

- 1. Introducción al valor agregado
- 2. Cálculo del valor agregado
- 3. Valor agregado bruto y neto
- 4. Ilustración del cálculo
- 5. Efecto del cambio de inventarios en el cálculo del valor agregado

4. La evaluación financiera general

- 6.1 El punto de partida de esta evaluación
- 6.2 Las áreas fundamentales del análisis financiero
- 6.3 Calendario de las inversiones
- 6.4 Fuentes de financiamiento y sus costos
- 6.5 Proyecciones de ingresos y gastos y determinación de utilidades.
- 6.6 Los flujos de efectivo del proyecto
- 6.7 Los balances de situación del proyecto
- 6.8 El capital de trabajo
- 6.9 El punto de equilibrio del proyecto
- 6.10 Estimaciones adicionales por factores imprevisibles
- 6.11 Conclusiones generales de la evaluación financiera

Anexo técnico No. 5 Distribución de los gastos semi-variables en fijos y variables para cálculo del punto de equilibrio

- 1. Introducción
- 2. Técnicas para separar la parte fija de los gastos semivariabes
- 3. Técnicas disponibles para distribuir los gastos fijos entre productos.

7. La organización en el proyecto

- 7.1 Introducción
- 7.2 Naturaleza jurídica de la empresa
- 7.3 La organización administrativa
- 7.4 Indicios de una buena administración
- 7.5 Previsiones administrativas específicas del proyecto
- 7.6 Las previsiones administrativas y los riesgos implícitos
- 7.7 Conclusiones generales

8. Decisiones y conclusiones finales

- 8.1 Introducción
- 8.2 El balance de omisiones, errores y variaciones
- 8.3 Respaldo del proyecto
- 8.4 Análisis para apreciar el respaldo de proyectos nuevos
- 8.5 Condiciones y requisitos previos para apoyar el proyecto
- 8.6 Análisis del respaldo en proyectos de ampliación o complementarios
- 8.7 Conclusión final

PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LA CARRERA ADMINISTRACION PUBLICA

Código	Nombre de la asignatura	U. A.
AP-15-L	ESTADO Y DESARROLLO	

OBJETIVO:

Preparar al estudiante en el análisis de las condiciones político-culturales que condujeron a la moderna formación del Estado costarricense.

TEMATICA:

1. ANTECEDENTES HISTORICOS DE LAS INSTITUCIONES SOCIALES EN COSTA RICA

1. La época liberal: 1870 - 1940
  - a) El liberalismo político
  - b) La crisis religiosa y las leyes liberales.
2. La estructura económica y social
  - a) La economía del enclave
  - b) Consecuencias económicas sociales y políticas
  - c) Crisis económicas del siglo XX y sus efectos socio-políticos
3. Estructura política

a) La constitución de 1871 y sus proyecciones

4. Movimientos sociales en Costa Rica

a) La génesis de los partidos políticos

b) La situación política a principios del siglo XX

c) El partido social - cristiano: Reformista

d) El partido comunista

e) El sindicalismo

5. El sistema educativo y la enseñanza superior en Costa Rica

II. PERIODO CONTEMPORANEO 1940 - 1980

1. La evolución jurídico institucional

a) Antecedentes y proyecciones de la constitución de 1949

b) El proceso de ajuste

2. La estructura económica

a) La expansión económica mundial de la postguerra

b) La banca

c) La transición del modelo agroexportador al industrial

3. El crecimiento demográfico y los cambios socio-culturales

4. Síntesis y Perspectivas de "La Costa Rica de hoy"

PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO

CODIGO	NOMBRE DE ASIGNATURA	U. A.
CP-09-L	Auditoría Operacional	3

OBJETIVO GENERAL

Introducir al estudiante en el campo de la Auditoría Operacional, a través del estudio sistemático de los procedimientos de esta disciplina, enfocando sus objetivos hacia el examen de la eficiencia administrativa.

TEMATICA

I. ANTECEDENTES ORIGEN Y CONCEPTO DE LA AUDITORIA OPERACIONAL

- a) Desarrollo de los negocios
- b) Adelantos técnicos y administración científica
- c) Diversificación de operaciones
- d) Demandas del público
- e) Necesidad de aumentar eficiencia y productividad en el desarrollo de las operaciones
- f) Necesidad de evaluar los controles para verificar su vigencia
- g) Deseo del auditor interno y externo de ser más util
- h) Concepto y finalidad
- i) Diagnóstico
- j) Actitud mental
- k) Necesidad de mayor familiarización
- l) Diferencias y similitudes con otros tipos de auditoría

II. LA AUDITORIA OPERACIONAL COMO TRABAJO DE AUDITORIA INTERNA

- a) Necesidad de mayor control
- b) El control en las funciones de la empresa
- c) Independencia de las actividades de control, ejecución y custodia.
- d) Concepto y objetivos del control interno
- e) La auditoría interna como elemento del control interno
- f) Objetivo de la auditoría interna y su evolución
- g) Independencia de la auditoría interna, ubicación
- h) Implantación de la auditoría interna operacional
- i) Responsabilidad

III. AUDITORIA OPERACIONAL COMO SERVICIO COORDINADO CON EL EXAMEN DE ESTADOS FINANCIEROS

- a) Necesidad de brindar un servicio más util
- b) Concepto de auditoría operativa

PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO

<u>CODIGO</u>	<u>NOMBRE DE LA ASIGNATURA</u>	<u>U. A.</u>
CP-06-L	Técnica Presupuestaria	3

OBJETIVO GENERAL

Dotar al alumno de los conceptos fundamentales en que descansa la teoría presupuestaria, con el propósito de que estos conocimientos le permitan observar a la Gerencia en la coordinación de la funciones de venta, producción y administración.

TEMATICA

1. Principios y métodos del Control Presupuestal
2. Sistemas de Presupuesto-Programas financieros
3. Elaboración de Presupuestos: Ventas - Producción -Materias Primas - Compras - Inventarios
4. Presupuestos de Capital, Inversiones capitalizables, Caja, etc.
5. Técnicas de Control y Liquidación Presupuestaria
6. Los Estados Financieros Estimados
7. Evaluación de Proyectos
8. Presupuestos por programas
9. Control y Análisis Administrativo a través de los Presupuestos.

PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO

CODIGO	NOMBRE DE LA ASIGNATURA	U. A.
Adm-06-B	ANALISIS ADMINISTRATIVO	3

OBJETIVO

Dotar a los estudiantes de los instrumentos técnicos necesarios para que al final del curso sean capaces de diagnosticar y pronosticar sobre la situación administrativa de la organización y diseñar y aplicar un plan de acción tendiente a lograr los ajustes necesarios.

TEMATICA

- I. Concepto e importancia del Análisis Administrativo
  1. Definición de Análisis Administrativo
  2. Origen de los desajustes organizativos
  3. Análisis Administrativo y organización y métodos
  4. Areas de trabajo del análisis administrativo
  5. Conceptos importantes
  6. El Mandato
  7. Los modelos de análisis administrativo
  
- II. El diseño del Mandato
  1. Propuesta de un plan de investigación para realizar el análisis administrativo
  2. Definición del problema
  3. Elaboración de la hipótesis inicial
  4. Reconocimiento del problema
  5. Elaboración de la hipótesis final
  6. Plan piloto
  7. Investigación propiamente dicha
  8. Recopilación y estructuración de datos
  9. Revisión de la información
  10. Presentación del informe
  11. Implantación y seguimiento
  
- III. Modelo de Aplicación de Principios o Modelo Clásico
  1. La adscripción a una escuela de pensamiento administrativo
  2. EL POSPCORB de Guliek como intento de integración
  3. Los planos de análisis:
    - a) Plano organizativo dinámico
    - b) Plano estructural
    - c) Plano funcional
  4. Recomendaciones y expectativas
  5. Comentarios sobre el Modelo

IV. Modelo de Teoría de Sistemas

1. Definición de "Sistema"
2. Los componentes de un sistema
3. El concepto de equilibrio o consistencia
4. Comentarios sobre el Modelo

V. Modelo de Esman y Blaise

1. Definición del Modelo
2. Los componentes o elementos del Modelo
3. Comentario sobre el Modelo

VI. Modelo de Greiner

1. Evolución y revolución
2. Las dimensiones de Análisis
3. Fases de Crecimiento
4. Comentarios sobre el Modelo

BIBLIOGRAFIA ESENCIAL Y DE APOYO

NOTA: Los autores a quienes se les ha puesto un asterisco han sido tomados como bibliografía esencial para los cursos de la Carrera de Administración

- TEORIA DE LA ORGANIZACION

- Biau, P. "La burocracia en la sociedad moderna", Edit. Paidós, Buenos Aires, 1974
- Kast, D. y Kahn, R. "Psicología Social de las Organizaciones", Edit. Trillas, México, 1977
- Pfiffner, J y Sherwood, F. "Organización Administrativa", Edit. Herrero Hnos., México, 1974
- Taylor, R. "Principios de la Administración científica", Edit. El Ateneo, Buenos Aires, 1973
- Mouzelis, N, "Organización y burocracia". Edit. Península, Barcelona, 1975
- Fayol, H. "Administración industrial y general", Edit. Ateneo, Buenos Aires,, 1975
- Gulick, "Ensayos sobre la Ciencia de la Administración". ICAP 1970
- Mayo, E. "Problemas sociales en una civilización industrial", Edit. Nueva Visión. Buenos Aires, 1977
- Simon, H. "Comportamiento Administrativo", Edit. Aguilar, Madrid, 1970
- Kast, T. y Rosenzweig, J. "Administración en las Organizaciones: Un enfoque sistemático". Edit. McGraw-Hill, México, 1981
- Carvajal, M. "Administración Pública, Privada y Bancaria", Mimeo-grafiado. Escuela de Administración Pública, U. C. R.

- GERENCIA DE PERSONAL II

- Chruden, H. Sherman, A. "Administración de Personal", Edit. Continental, México, 1978
- Peña, M. "Dirección de Personal", Edit. Hispano Europea, España 1977
- Arias G. G. "Administración de Recursos Humanos", Edit. Trillas México, 1981

- ESTILOS DE DIRECCION DE PERSONAL

- Chavenato, H. "Introducción a la Teoría General de la Administración"
- Katz, R. Kahn. "Psicología de las Organizaciones", Edit. Trillas
- Jiménez, W. "Introducción al estudio de la teoría Administrativa"
- Likert, R. "Un nuevo método de gestión y dirección"

- ADMINISTRACION DE SALARIOS

Boon, Gerard Karel, "Factores físicos y humanos en la producción"

Comisión de principios de Contabilidad. "Esquemas de la teoría básica de la Contabilidad Financiera", México, I. C. P.

Likert, R. "El factor humano en la empresa: Su dirección y valoración". Bilbao, Edit. Deusto, 1968

Moore, J. "Manual de matemáticas Financieras", México, 1946

Sand, R. "La Economía Humana", Buenos Aires, Edit. Universal

Scott, "Curso Elemental de Economía", Fondo Cultura Económica, México, 1964

- DERECHO LABORAL II.

- Cervantes, E. "Curso Derecho de Trabajo y Legislación Social," Edit. Fondo Cultura Contable, San José, Costa Rica
- Vincenti, A. "Código de Trabajo", Colección Jurídica Lehman, Costa Rica

"Constitución Política de Costa Rica", Imprenta Nacional

- ANALISIS ADMINISTRATIVO

Leonard, W. "Auditoría Administrativa, (evaluación de los métodos y eficiencia administrativa). Edit. Diana, México, 1973

Baxter, W. T. "Inflación, Efecto y Tratamiento Contable", Edit. McGraw-Hill. México, 1979

- \* Palacios E., A. "Introducción al Análisis Administrativo", Edit. ICAP. Costa Rica

- INFORMATICA

I. M. C. P. "La Auditoría y el Procesamiento Electrónico de la Información". Edit. I. M. C. P. , México, 1972

Award, E. "Introducción a los computadores en los Negocios", Edit. Prentice/Hall

- \* Brabb, G. "Computadores y sistemas de Información en los Negocios", Edit. Interamericana.

- METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION

- \* Bunge, M. "La Investigación Social", Edit. Ariel

Cartwright, D. y Zander, A. "Dinámica de Grupos", investigación y teoría

Duverger, M. "Métodos de las Ciencias Sociales", Edit. Ariel

Friedman, N. "La investigación Psicosocial"

- \* Galtung, J. "Teoría y Método de la Investigación Social", Edit. Eudeba

Kuhn, S. T. "La Estructura de las revoluciones Científicas", Edit. Fondo de la Cultura Económica

Pardinas, F. "Metodología y Técnicas de Investigación de Ciencias Sociales, Siglo XXI editores

Thorndike, R. y Hagen, E. "Tesis y Técnicas de Medición en Psicología y Educación"

- CLASIFICACION Y VALORACION DE PUESTOS

- Flippo, E. "Principios de Administración de Personal", Edit. Mc-Graw-Hill, México, 1978
- Chruden, H. y Sherman "Administración de Personal", Editorial Continental, México, 1980
- OIT "La Evaluación de Tareas", Ginebra, 1960
- Bwon Haller, Gilmar. "Psicología Industrial", Manuales M. R., Barcelona, 1975

EVALUACION DE PROYECTOS

- Cristóbal del Río González. "Técnica Presupuestal". México. 1975.
- Meier - Newel - Pazer. "Técnicas y Simulación en Administración y Economía". Limusa, México, 1975.
- A. Kautmann. "Métodos y Modelos de la Investigación de Operaciones". CEGSA, México 1978.
- Héctor Salas González. "Control Presupuestal de los Negocios". México, 1972.
- A. Welsh. "Presupuestos". UTEHA, México 1975.

ESTADO Y DESARROLLO

- Cañas, A. "Los Ocho Años", Edit. EUNED.
- Cerdas, R. "Formación del Estado en Costa Rica". Editorial UCR
- De la Cruz, V. "Las Luchas Sociales en Costa Rica", Editorial UCR
- Fallas, H. "La Crisis Económica en Costa Rica". Edt. Nueva Década.
- Rodríguez Vega, E. "Biografía de Costa Rica" Editorial Costa Rica.
- Vega Carballo, José L. "El Nacimiento de un régimen de Burguesía Dependiente". Heredia, 1977

"De los Empresarios Políticos a los políticos empresarios."  
Taller de Coyuntura.

AUDITORIA OPERACIONAL

- "Revista de Contaduría Pública". Edit. IMCP, México 1980-1982  
"Revista Interamericana de Contabilidad". México, 1980-1982  
\* "Curso de Auditoría Operacional". Edit. IMCP, México, 1974

- TECNICA PRESUPUESTARIA

Del Río González, C. "Técnica Presupuestal", Edit. Universidad Nacional Autónoma de México. 1973

Locke, F. "Métodos de Cálculo Rápido", Edit. Limusa, S. a. México, 1975

López Leautaud, J. "Evaluación Económica". Edit. McGraw-Hill, México, 1975

Springer, C. "Métodos avanzados y modelos (serie de Matemáticas para la dirección de negocios)" Edit. Limusa, México, 1972

Weston-Brighan "Finanzas en Administración". 1982

- MATEMATICA II

Allen RGD. "Análisis matemática para Economistas". Ed. Aguilar

Britton Jack. "Matemáticas Universitarias".

S. Lipschutz. "Matemáticas Finitas".

Draper y Klingman. "Matemáticas para Administradores y Economistas".

Rey Pastor y otros. "Análisis Matemático". Kapelusz.

Baldor. "Algebra elemental".

Vargas Salazar, G. "Matemática I", Edit. UNED.

Serie Shaum. "Matemática Financiera"

Ariel Kleiman, Elena K. de Kleiman. "Matrices aplicaciones matemáticas en Economía y Administración". Edit. Limusa, 1976

Jean E. Draper, Jane S. Klingman. "Matemática aplicada a las ciencias administrativas. Fondo Educativo Interamericano.

- PRODUCCION I - II

Abramowitz, Irving. Production Management: Concepts and Analysis for Operation and Control, The Ronald Press Company, New York, 1967

Gavett, J. William: Production and Operations Management, Harcourt Brace Jovanovich, Inc., New York, 1968

Gordon, W. C. : System Simulation, Prentice-Hall, Inc. Englewood Cliffs. N. J., 1969

Hoffman, Thomas, R. Productions: Management and Manufacturing Systems, Wadsworth Publishing Company, Inc. Belmont, Calif. 1967

Levin, Richard I., et al: Production/Operations Management: Contemporary Policy for Managing Operating Systems, McGrawHill Book Company, New York

Mayer, R. "Gerencia de Producción y Operaciones". Edit. McGraw-Hill

MAESTROS QUE IMPARTEN LOS CURSOS DE LAS CARRERAS  
ADMINISTRACION, CONTADURIA PUBLICA, PSICOLOGIA  
BANCA Y FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS

Y ADMINISTRACION PUBLICA

ALVAREZ BRENES, Francisco	Lic. en Ciencias Económicas y Sociales con énfasis en Adm. de Negocios	Auditoría III	Venia
ARGUEDAS VINCENZI, Ramiro	Egresado de Historia	Clasificación y Valoración de Puestos	Trámite
BARQUERO SANABRIA, Eladio	Licenciado en Administración Pública	Administración I	Trámite
BENAVIDES CARVAJAL, Yamilette	Egresada de Psicología	Psicología Social	Trámite
BLANCO ODIO, Alfredo	Lic. en Ciencias Econ. y Sociales con énfasis en Estadística	Estadística I- II	Venia
BORASCHI BARRANTES, Olman	Lic. en Ciencias de la Computación, Máster en Matemática, Máster en Estadística	Muestreo Estadístico aplicado a la Auditoría, Matemática Financiera	I-0214
BRILLA BOZA, Sergio	Lic. en Administración de Negocios	Gerencia de Personal I y Fundamentos de Mercadeo I	Trámite
CHAVARRIA VOLIO, Alvaro	Lic. Administración de Negocios con énfasis en Contaduría	Contabilidad I, II, III	Venia
CHAVEZ JIMENEZ, Ligia	Egresada de Psicología	Estilos de Dirección de Personal	Trámite
CALDERON CHACON, Marta	Máster en Ciencias de la Computación y de la Información	Informática I	I-0265
CECILIANO BERMUDEZ, Carlos	Lic. en Ciencias Económicas y Sociales con énfasis en Contabilidad	Auditoría III	
DELGADO AGUILAR, Carlos	Lic. en Ciencias Económicas y Sociales con énfasis en Adm. de Negocios	Sem. Diseño e Implantación de un Sistema de Cont. de Costos	I-0185

DENEKE SOL, Ana Elsa	Licda. en Psicología	Psicología I y II	Trámite
DIAZ RODRIGUEZ, Felipe	Lic. en Ciencias Económicas y Sociales con énfasis en Contabilidad	Análisis de Estados Financieros	
DURAN BERMUDEZ, Sundry	Dra. en Medicina y Cirugía	Anatomo-Fisiología, Neurofisiología	
ESCOBAR TENORIO, José	Doctor en Psicología	Historia de la Psicología, Teoría y Sistemas	Trámite
FREER RODRIGUEZ, María	Licda. en Enseñanza de la Matemática	Matemáticas Básicas	
GARCIA SALAZAR, Víctor	Lic. en Administración de Negocios con énfasis en Contabilidad	Contabilidad III, Contabilidad IV, Contabilidad V	
GIL PACHECO, Rufino	Lic. en Ciencias Económicas y Sociales con énfasis en Economía	Moneda, Crédito y Banca I, II, <input type="checkbox"/>	I-00320
GONZALEZ ARAGON, Arnaldo	Lic. en Ciencias Económicas y Sociales con énfasis en Administración de Negocios	Contabilidad VI	Venia
GONZALEZ FALLAS, Jorge	Licenciado en Derecho		
GRANADOS ROSSI, Joaquín	Lic. en Ciencias Económicas y Sociales con énfasis en Adm. de Negocios	Teoría Contable	I-0131
GUTIERREZ PIMENTEL, Eduardo	Lic. en Ciencias Económicas y Sociales con énfasis en Adm. de Negocios	Sem. Diseños Contables, Contabilidad de Costos I, II, III	Trámite
HAYDEN QUINTERO, William	Lic. en Ciencias Económicas y Sociales con énfasis en Economía, Licenciado en Estadística y Matemática	Moneda, Crédito y Banca I - II	I-0163
HERNANDEZ HERNANDEZ, Jorge	Lic. en Administración de Negocios	Aud. Operacional, Aud. IV, Org. de un despacho de C. P. A.	Venia

HERNANDEZ VALERIN, Alfonso	Lic. en Ciencias Económicas y Sociales con énfasis en Estadística	Estadística I y II	Venia
INFANTE MELENDEZ, Carmen	Egresada de Biología	Biología	Trámite
JIMENEZ BAGNARELLO, Héctor	Lic. en Administración de Negocios con énfasis en Contabilidad	Contabilidad I - II	
LOPEZ PINEDA, Miguel A.	Lic. en Ciencias Económicas y Sociales con énfasis en Estadística. Lic. en Ciencias Económicas y Sociales con énfasis en Adm. de Negocios	Estadística II, Evaluación de Proyectos, Presupuestos I, Administración II y III, Informática	I-0159
MORA JIMENEZ, Gerardo	Lic. en Ciencias Económicas con énfasis en Contabilidad	Contabilidad I, Auditoría I	
MORA OCONITRILLO, Gilberto	Lic. en Administración de Negocios con énfasis en Contabilidad	Contabilidad Gerencial I	Trámite
MORA ROJAS, Ana Isabel	Licda. en Psicología	Historia de la Psicología	
MURILLO BORGE, Rafael	Lic. en Administración de Negocios con énfasis en Contabilidad	Administración I - II	Venia
PERALTA CARAZO, Adelita	Licda. en Psicología	Técnicas de la Comunicación Psicología Evolutiva I, Psicología Evolutiva II	Trámite
RUIZ SEGURA, John	Lic. en Administración de Negocios con énfasis en Contabilidad	Contabilidad IV	
ROMERO RODRIGUEZ, Carmen	Licenciada en Sociología	Sociología	
SANABRIA BARRANTES, Juan	Lic. en Ciencias Económicas y Sociales con énfasis en Administración de Negocios	Moneda, Crédito y Banca I - II	I-0160
SANDSTAD MUÑOZ, Gonzalo	Lic. en Ciencias Económicas y Sociales con énfasis en Administración de Negocios	Administración I y II	

SANCHO VARGAS, Manuel	Lic. en Administración de Negocios con énfasis en Contabilidad	Teoría Contable, Auditoría I II, III y IV	Venia
SEBBIANNE GONZALEZ, Alejandro	Lic. en Administración de Negocios con énfasis en Contabilidad	Org. de una Despacho de CPA, Sem. Gerencia Financiera	
UGARTE CAMARENO, Albán	Lic. en Ciencias Económicas y Sociales con énfasis en Adm. de Neg.	Auditoría II	Trámite
UREÑA MORA, Rodolfo	Lic. en Ciencias Económicas y Sociales con énfasis en Adm. de Negocios	Contabilidad Gerencial I y II, Costos III, Sem. Diseño e Implantación de un Sistema de Contabilidad de Costos	I-0135
VALVERDE OBANDO, Luis	Doctor en Sociología	Metodología de la Investigación Sociología	I-0297
VASQUEZ BELL, Walter	Diplomado en Administración Pública	Administración I, Fundamentos de Mercadeo I, Administración por objetivos, Análisis Administrativo y Gerencia Financiera	Trámite
VEGA VARGAS, Asdrúbal	Licenciado en Derecho	Derecho Laboral I y II	I-0164
VILLALTA LOAIZA, Danilo	Lic. en Ciencias Económicas y Sociales con énfasis en Adm. de Negocios	Auditoría V, Sem. Auditoría Operacional	I-0165
VILLALTA VILLALTA, Jorge	Lic. en Ciencias Económicas y Sociales con especialidad en Adm. de Neg.	Contabilidad I	I-0162
VINCENT SALAZAR, Carlos	Lic. en Ciencias Económicas y Sociales con énfasis en Contabilidad	Contabilidad III	
ZAPPAROLI ZECCA, Mayra	Egresada de Antropología	Antropología I y II	Trámite