

6502

CONSEJO NACIONAL DE ENSEÑANZA SUPERIOR  
UNIVERSITARIA PRIVADA

Acta nº 126

Fecha de aprobación: 4-1-89

LICENCIATURA EN ADMINISTRACION  
CON ENFASIS EN CONTABILIDAD Y  
FINANZAS°-COLEGIO SAN AGUSTIN-UPA

UPA

PLAN DE ESTUDIOS DE LA CARRERA DE  
ADMINISTRACION CON ENFASIS  
EN CONTABILIDAD  
Y FINANZAS

GRADO: BACHILLERATO

0000002

| CODIGO             | ASIGNATURA                          | CREDITOS | REQUIS. |
|--------------------|-------------------------------------|----------|---------|
| I CUATRIMESTRE *   |                                     |          |         |
| 101                | MATEMATICAS PARA ADMINISTRACION I   | 4        |         |
| 102                | CONTABILIDAD I                      | 4        |         |
| 103                | ESTADISTICA GENERAL I               | 4        |         |
| 104                | TEORIA ADMINISTRATIVA I             | 4        |         |
| II CUATRIMESTRE *  |                                     |          |         |
| 105                | MATEMATICAS PARA ADMINISTRACION II  | 4        | 101     |
| 106                | ESTADISTICA GENERAL II              | 4        | 103     |
| 107                | CONTABILIDAD II                     | 4        | 102     |
| 108                | TEORIA ADMINISTRATIVA II            | 4        | 104     |
| III CUATRIMESTRE * |                                     |          |         |
| 109                | MATEMATICAS PARA ADMINISTRACION III | 4        | 105     |
| 110                | ADMINISTRACION DE PERSONAL          | 4        | 108     |
| 111                | MICROECONOMIA                       | 4        |         |
| 112                | CONTABILIDAD DE COSTOS              | 4        | 107     |
| IV CUATRIMESTRE    |                                     |          |         |
| 113                | DERECHO DE TRABAJO                  | 4        |         |
| 114                | MATEMATICAS FINANCIERAS             | 4        | 109     |
| 115                | MACROECONOMIA                       | 4        | 111     |
| 116                | FINANZAS I                          | 4        | 112     |
| V CUATRIMESTRE     |                                     |          |         |
| 117                | AUDITORIA                           | 4        | 112     |
| 118                | MERCADEO I                          | 4        | 106     |
| 119                | FINANZAS II                         | 4        | 116     |
| 120                | PUBLICIDAD                          | 4        |         |

0000003

VI CUATRIMESTRE

|     |                                 |   |     |
|-----|---------------------------------|---|-----|
| 121 | MERCADEO II                     | 4 | 118 |
| 122 | X INVESTIGACION DE OPERACIONES. | 4 | 116 |
| 123 | PRODUCCION I                    | 4 |     |
| 124 | COMERCIO INTERNACIONAL          | 4 | 119 |

VII CUATRIMESTRE

|     |                                                             |   |     |
|-----|-------------------------------------------------------------|---|-----|
| 125 | PRODUCCION II                                               | 4 | 123 |
| 126 | DERECHO TRIBUTARIO Y COMERCIAL                              | 4 |     |
| 127 | ESTRATEGIA DE MERCADEO Y COMPORTA-<br>MIENTO DEL CONSUMIDOR | 4 | 121 |
| 128 | CONTABILIDAD GERENCIAL                                      | 4 | 112 |

VIII CUATRIMESTRE

|     |                                 |   |       |
|-----|---------------------------------|---|-------|
| 129 | SEMINARIO PREPARACION 4a PRUEBA | 4 | EGRE- |
| 130 | SEMINARIO PREPARACION 5a PRUEBA | 4 | SADO. |
| 131 | SISTEMAS CONTABLES              | 4 | 128   |
| 132 | ELEMENTOS DE COMPUTACION        | 4 |       |

TOTAL DE CREDITOS 128

\* DEBERA LLEVAR EN ESTOS CUATRIMESTRES, CURSOS DE INGLES QUE LE PERMITAN LEER Y COMPRENDER TEXTOS EN DICHO IDIOMA.

NOMBRE DEL CURSO: MATEMATICAS PARA ADMINISTRACION I

CODIGO : 101

OBJETIVO GENERAL: brindar una sólida formación en álgebra, para proseguir el estudio de las matemáticas.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Aprender todas las propiedades, fórmulas y teoremas básicos del Algebra.
- Aprender cada uno de los métodos algebraicos.
- Comprender los principios que rigen el álgebra.
- Preparar al estudiante para que pueda proseguir los estudios de las matemática aplicadas a la administración.

CONTENIDOS:

- Resolución de ecuaciones sencillas.
- Representación de ecuaciones lineales.
- Resolución de ecuaciones lineales con dos incógnitas.
- Sistemas de ecuaciones lineales con tres incógnitas.
- Matriz, definición.
- Producto de matrices, igualdad, ecuaciones matriciales.
- Solución matricial de un sistema de ecuaciones
- Sistema de inecuaciones lineales.
- Propiedades de ordenación de los números.
- Una inecuación en dos variables. Su geometría.
- Sistemas de inecuaciones en dos variables.
- Factorización, aplicando los métodos más comunes.

00000005

- Operaciones con fracciones.
- Radicación.
- Solución de ecuaciones de segundo grado con una incógnita.
- Variación: directa, inversa con el producto y con la potencia
- Medición indirecta.
- Teorema de Pitágoras, proporción y semejanza de triángulos.

Bibliografía:

Baldor, A. Algebra Elemental. Editorial Limusa-Willey. 1966

Selzer. Aritmética y Algebra. Editorial Kapeluz. Buenos Aires 1970.

NOMBRE DEL CURSO: CONTABILIDAD I

CODIGO: 102

OBJETIVO GENERAL: El estudiante será capaz de operar los registros contables básicos. Dominará los pasos fundamentales en la preparación y confección de los estados financieros y será capaz de operar los libros auxiliares.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Tener una visión general del sistema y significado de la Contabilidad en la empresa, realizando asientos y clasificaciones con cuentas de activo, pasivo y patrimonio.

0000006

- Aprenderá el estudiante a operar el registro de las operaciones de la empresa en los libros básicos; conocerá las cuentas del Balance General y será capaz de formular un balance general sencillo.
- Conocerá los elementos que determinan la utilidad o pérdida en la empresa. Será capaz de efectuar el cierre de libros de un período contable y formular un Estado de Ganancias y Pérdidas.
- El estudiante ubicará correctamente los ingresos y gastos del período mediante asientos de ajuste.
- El alumno conocerá en forma muy general las principales características de algunas organizaciones y la documentación comercial básica.
- El alumno será capaz de aplicar los procedimientos básicos a transacciones con mercaderías demostrando su dominio por medio de ejercicios prácticos.

CONTENIDOS:

- Introducción y elementos básicos.
- Concepto e importancia de la contabilidad.
- Aspectos históricos de la contabilidad.
- La contabilidad y los aspectos legales, el Código de Comercio.
- La obligación de llevar contabilidad en Costa Rica.
- Procedimientos básicos de la contabilidad.
- La ecuación patrimonial.

0000007

NOMBRE DEL CURSO: ESTADISTICA I

CODIGO: 103

OBJETIVO GENERAL: El estudiante al finalizar el curso conocerá los conceptos fundamentales de la estadística, sus pasos en la investigación estadística, la resolución de ejercicios prácticos sobre distribución de frecuencias, medidas de posición y dispersión, números índices y la forma de presentación de la información estadística.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Que el estudiante aprenda los principios básicos de la estadística.
- El estudiante aprenderá los pasos que se llevan en la investigación estadística.
- El estudiante creará distribuciones de frecuencias y podrá agrupar y representar gráficamente los datos tanto para variaciones continuas como discretas.
- El estudiante aprenderá a manejar instrumentalmente las medidas de posición y su aplicación a casos concretos.
- El estudiante conocerá la importancia de las medidas de dispersión y podrá efectuar el cálculo, tanto para datos simples como agrupados.
- El estudiante procesará la información y utilizará las diferentes maneras de presentarlas.
- El estudiante será capaz de resolver ejercicios sobre núme-



ros relativos, tasas y razones.

- El estudiante conocerá la importancia de las probabilidades en la inferencia estadística y podrá efectuar ejercicios sencillos sobre permutaciones, combinaciones y probabilidades aplicando la ley de la suma y el producto tanto para variables discretas como continuas.

#### CONTENIDOS:

- Introducción.

- Pasos de la investigación estadística.

- Conceptos fundamentales:

Características

Observación

Unidad Estadística

La medición

Instrumentos de evaluación

Atributos y Variables

Tipos de muestra

- Cuadros estadísticos:

formas de presentación: textual, semitabular, tabular, gráfica.

tipos de cuadros.

- Construcción y análisis de gráficos.

tipos de gráficos: barras, circular, lineal, pictograma.

- Distribución de frecuencias.

- Medidas de posición para datos simples y agrupados.

0000009

- Medidas de dispersión, características, cálculo y uso.
- Procedimientos y presentación de la información.
- Números índices.
- Probabilidades.

Bibliografía:

SHAO, Estadística para economistas y administradores de empresas. CRAT (AID) México, 1978.

NOMBRE DEL CURSO: TEORIA ADMINISTRATIVA I

CODIGO: 104

OBJETIVO GENERAL: El estudiante será capaz de conocer y aplicar durante el aprendizaje las evolución de la administración desde la antigüedad hasta nuestros días.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- El presente curso pretende orientar al estudiante no solo dentro del concepto y evolución de la administración sino que también para que sea capaz de concebir a esta como una ciencia que mantiene una interdisciplinaridad con otras ciencias para poder manifestarse como tal en su más amplia concepción. Durante el desarrollo del curso se estudiarán aspectos importantes de la administración antigua que hoy rigen a la Administración y sus modalidades se originaron

desde la antigüedad no de una manera científica como se orienta hoy día. Se pretende llevar al estudiante por todo un recorrido histórico funcional hasta los diferentes tipos de Administración que actualmente orienta a la administración en sus diversas modalidades.

#### CONTENIDOS:

- Introducción al curso.
- Concepto e importancia de la Administración.
- Evolución de la Administración y sus orígenes hasta el siglo XIX.
- La administración, ciencia, arte y técnica.
- Marco conceptual de la administración.
- Los principios de la administración.
- Desarrollo del pensamiento administrativo en el siglo XX.
- La teoría de sistemas:
  - Concepto de sistema.
  - Principios de la teoría de sistemas.
- El proceso administrativo.
- Etapa de organización y de dirección
- Etapa de control y evaluación.
- Funciones y autoridad del administrador.
- El administrador.
- El proceso administrativo.
- Enfoque del desarrollo organizacional

0000011

- Trabajo final.

**Bibliografía:**

TERRY GEORGE R., Principios de Administración. Ateneo. Argentina  
1981.

NOMBRE DEL CURSO: MATEMATICA PARA ADMINISTRACION II

CODIGO:105

OBJETIVO GENERAL: Familiarizar al estudiante con el estudio de la combinatoria para introducirlo en el desarrollo de las probabilidades. Se dearrollarán los conceptos de geometría analítica necesarios para comprender el cálculo infinitesimal.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

- El estudiante aprenderá la problemática que encierra la combinatoria y será capaz de distinguir sus diferentes conceptos.
- Enseñarle al estudiante a relacionar sus problemas de combinaciones con las probabilidades.
- El estudiante aprenderá los fundamenbtos de la geometría analítica y podrá resolver los problemas que en ella se plantean para introducirlo al cálculo infinitesimal.

#### CONTENIDOS:

- Ordenaciones, permutaciones, combinaciones.
- Concepto de probabilidad.
- Aplicaciones utilizando combinatoria.
- Representación gráfica.
- Puntos simétricos.
- Rectas orientadas.
- Distancia entre dos puntos.
- Angulos, inclinación y pendiente.
- Fórmula de la pendiente.
- Trazar una línea recta que tenga una pendiente dada.
- Rectas paralelas y perpendiculares.
- Ecuación de una recta con pendiente dada y que pasa por un punto dado.
- Trazado de una línea recta por medio de su ecuación.
- Circunferencia.
- Parábola, elipse, hipérbola.

#### Bibliografía:

Smith, Longley y Wilson, Geometría Analítica y Cálculo Infinitesimal. Universidad de Yale, 1982

0000013

NOMBRE DEL CURSO: ESTADISTICA II

CODIGO: 106

OBJETIVO GENERAL: Capacitar al alumno en el manejo de instrumental estadístico del análisis inferencial y de las técnicas de muestreo que le sirvan de apoyo para mejorar la comprensión de los conceptos básicos de su carrera.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Conocer el concepto de parámetro y estimador y las formas de medir sus diferencias.
- Que el alumno conozca los conceptos de muestreo, sus usos generales y la aplicación a problemas referidos a su carrera.
- El alumno manejará los conceptos de probabilidad y curvas normales para resolver problemas que se presenten en su carrera.
- Aprenderá sobre los aspectos que presenta la Binomial.

CONTENIDOS:

- Repaso estadística I
  - Medidas de posición.
  - Medidas de variabilidad.
  - Cuadros.
  - Gráficos.
- Elementos de muestreo.
- Algunos conceptos básicos.
- Necesidad o conveniencia de usar muestreo.

0000011

- Ventajas y desventajas del muestreo aleatorio.
- Procedimientos para una investigación por muestreo.
- Errores de muestreo y sesgo.
- Importancia actual del muestreo.
- Procedimiento para una investigación por muestreo.
- Muestreo simple al azar.
- Muestreo aleatorio estratificado.
- Muestreo aleatorio sistemático.
- Muestreo en etapas.
- Muestreo por conglomerados.
- Probabilidad y curva normal.
- Concepto de probabilidad.
- Definición clásica y estadística.
- Propiedades básicas y leyes de probabilidades.
- Distribución de probabilidad.
- La distribución discreta Binomial.
- Variable aleatoria continua.
- Curvas continuas como límites de histogramas.
- Curvas normal estandar.
- Uso tabla  $N(0,1)$ .
- Tipos de problemas.
- Estandarización de una curva normal.

**Bibliografía:**

SHAO, Estadística para economistas y Administradores de empre-

0000015

sas. CRAT (AID) México.

ALCAIDE, Estadística aplicada a las ciencias sociales. Editorial Pirámide, Madrid, 1979.

NOMBRE DEL CURSO: CONTABILIDAD II

CODIGO: 107

OBJETIVO GENERAL: El estudiante dominará los aspectos teóricos prácticos elementales de las principales cuentas del activo, pasivo y patrimonio. Será capaz de aplicar esa teoría a los distintos ejercicios prácticos que se desarrollarán.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- El estudiante será capaz de ordenar y clasificar las cuentas del activo, pasivo y patrimonio, de acuerdo a las normas de contabilidad generalmente aceptadas.
- El estudiante analizará y procesará la información suministrada por medio de los ejercicios que se le suministrarán.
- El estudiante será capaz de utilizar la teoría suministrada, aplicando la misma a ejercicios prácticos.
- El estudiante será capaz de utilizar, analizar y comparar las diferentes valoraciones de inventarios para la determinación de la utilidad neta.
- El estudiante analizará la información suministrada y será capaz de aplicarla por medio de ejercicios en la clasificación de otros activos.



0000016

- El estudiante será capaz de identificar las cuentas de pasivo.

#### CONTENIDOS

- Ajustes en las cuentas de mercaderías.
- Devaluaciones y rebajas sobre ventas.
- Descuentos por pronto pago.
- Compras, gastos, devoluciones y rebajas sobre compras.
- Costo de ventas, por el sistema de inventarios periódicos y el de inventarios perpetuos y por el método de utilidad bruta.
- Gastos y productos acumulados.
- Partidas y gastos diferidos.
- Depreciaciones.
- El ciclo contable- cierre de libros.
- Estados financieros básicos
- El balance de comprobación ajustado.
- Elaboración de los estados financieros.
- Balance general o Balance de situación clasificado.
- Inventarios.
- Propiedad, planta y equipo.
- Otros activos.
- Pasivo.
- Aplicación práctica de la teoría contable.

#### Bibliografía:

Kieso y Weygant, Contabilidad Intermedia. Madison. Wisconsin, 1987.

NOMBRE DEL CURSO: TEORIA ADMINISTRATIVA II

CODIGO: 108

OBJETIVO GENERAL: El alumno completará sus conocimientos de las etapas del proceso administrativo, por medio del estudio de la dirección y el control. A su vez, conocerá los enfoques tradicionales y modernos del estudio de la administración.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- El estudiante clasificará los elementos que rodean a la empresa con el objeto de distinguir entre oportunidad, amenazas y éxito hacia la misma.
- El estudiante asimilará los elementos fundamentales de una dirección eficaz, para ello conocerá el enfoque clásico
- El estudiante conocerá la importancia, objetivos, principios y algunas técnicas de control y planificación en general con el propósito de lograr una administración eficiente.
- Orientar al alumno sobre la planificación estratégica.

CONTENIDO:

- La empresa como unidad de análisis.
- La planificación estratégica.
- La dirección.
- Control.
- Dirección Administrativa.
- Control Administrativo.
- Escuelas del Pensamiento Administrativo:

0000018

Pre-científica.

La Revolución Industrial.

Enfoque jurídico de la administración.

Escuela mecanicista.

Escuela del proceso administrativo.

La escuela Psico-Sociológica.

Otros enfoques del estudio de la administración.

Bibliografía:

DRESLER, GARRY. ORGANIZACION Y ADMINISTRACION, PRENTICE HALL  
STANFORD UNIVERSITY, 1987.

NOMBRE DEL CURSO: MATEMATICAS III

CODIGO: 109

OBJETIVO GENERAL: Brindar los elementos teórico-prácticos del Cálculo Infinitesimal con el fin de que el estudiante lo pueda utilizar como herramienta de incalculable valor en el mundo actual.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- El estudiante adquirirá el concepto y la utilización de "límite" en matemáticas.
- Aprenderá el concepto de derivada y pueda utilizarlo en problemas concretos del campo de la economía y la administración.

- Que el estudiante logre el mecanismo de la derivación en todo su desarrollo.
- Que pueda desarrollar el trazado de funciones y el cálculo de máximos y mínimos.
- Será capaz de desarrollar y aplicar el concepto de integral y su aplicación dentro del campo de la economía y la administración.

CONTENIDO:

- Dominio de definición de una función.
- Límite de una función.
- Teorema sobre límites.
- Continuidad, incrementos.
- La derivada como función.
- Cálculo de derivadas.
- La derivada como pendiente.
- Derivación de funciones algebraicas.
- Razones y diferenciales.
- Integrales indefinidas, constantes de integración.
- Integrales definidas, teorema de fundamental.
- Aplicaciones del teorema fundamental.
- Valores extremos (máximos y mínimos).
- Trazado de curvas.
- Funciones exponencial, logarítmica y trigonométrica.

0200020

**Bibliografía:**

LYMAN C. PECK. MATEMATICAS PARA DIRECTIVOS DE EMPRESA Y ECONOMISTAS. PIRAMIDE. MADRID. 1974.

NOMBRE DEL CURSO: ADMINISTRACION DE PERSONAL

CODIGO: 110

OBJETIVO GENERAL: enseñar a los estudiantes los diferentes sistemas que se aplican en la contratación, valoración, inducción y capacitación de los recursos humanos. Desarrollar en el estudiante la importancia que para cualquier empresa resulta tener los mejores y los adecuados recursos humanos.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Los estudiantes serán capaces de refrescar sus conocimientos adquiridos en cuanto a la estructura de sistemas administrativos y sus relaciones con los recursos humanos.
- Renovar los conocimientos de los estudiantes respecto a la administración general mediante una serie de actividades y teorías.
- Que los estudiantes mediante el conocimiento del comportamiento humano, la teoría gremial y los niveles de autoridad puedan comprender la importancia de la administración en la gestión empresarial.
- el estudiante podrá clasificar dentro del enfoque social las funciones de liderazgo, dirección y autoridad.

0000021

- Introducir a los estudiantes en el conocimiento de la teoría de la equidad así como su repercusión en la oferta y la demanda de dichos recursos por efecto de la inflación y tratamiento subsiguiente.

#### CONTENIDOS:

- Introducción general al curso.
- Enfoque histórico de la Administración de Personal.
- Enfoque social de la Administración de Personal.
- Aspectos sobre el liderazgo, dirección y autoridad, motivación y satisfacción en el trabajo.
- Aspectos de la Administración de Personal Pública y Privada, así como el reclutamiento, selección, inducción y orientación.
- Administración de salarios.
- Análisis de cargos, valoración de puestos.
- Evaluación del desempeño, calificación de méritos.
- Seguridad e higiene, remuneración.
- Relación obrero-patronal.

#### Bibliografía:

FLIPPO. ADMINISTRACION DE PERSONAL. MC GRAW HILL. MEXICO 1980

0000022

NOMBRE DEL CURSO: MICROECONOMIA

CODIGO: 111

OBJETIVO GENERAL: que el estudiante al finalizar el curso conozca, la evolución histórica de las sociedades económicas, el objeto y el método de la ciencia económica, la construcción de un modelo teórico de una sociedad cerrada, la teoría del consumidor, la de la producción y la teoría de los mercados.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- El estudiante conocerá la evolución histórica de las formaciones económicas así como el objeto y método de la economía y sabrá construir un modelo de la economía cerrada.
- El estudiante conocerá la visión teórica neoclásica de la teoría del consumidor.
- El estudiante conocerá la teoría neoclásica de la producción.
- El estudiante conocerá y comprenderá la visión teórica neoclásica del equilibrio del productor en los diferentes mercados.
- El estudiante conocerá la visión neoclásica de la asignación de recursos productivos en los diferentes mercados.

CONTENIDOS:

- Introducción a la economía.

0000023

- El problema económico.
- El sistema económico.
- Oferta y demanda.
- Concepto de elasticidad.
- Equilibrio a largo y corto plazo.
- Definición de mercado.
- Competencia perfecta, monopolio puro, oligopolio.
- Funcionamiento del mercado.
- Teoría del consumidor.
- El consumidor y su comportamiento.
- Curvas de indiferencia.
- Teoría de la demanda.
- Teoría de la producción.
- Estructura de la formación de los precios en los diferentes mercados.
- Asignación de recursos.-
- Costos.
- La empresa y sus decisiones.

#### Bibliografía:

Reynolds, Principios de Microeconomía.

Samuelson, Curso de Economía Moderna. Aguilar. 1980



0000024

NOMBRE DEL CURSO: CONTABILIDAD DE COSTOS

CODIGO: 112

OBJETIVO GENERAL: dominio de los principios fundamentales tanto a nivel teórico como prácticos, de la Contabilidad de Costos.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Enseñar la importancia de los sistemas de contabilidad de costos como instrumento de la Administración.
- Explicar la importancia la contabilidad de costos, como fuente de información en la toma de decisiones
- Enumerar y describir los principios fundamentales la contabilidad de costos.
- Explicar los cálculos que se efectúan en el costeo y control de los recursos materiales.
- Explicar los cálculos que se siguen en el costeo y control de la contabilidad de la mano de obra.
- Explicar los procedimientos de cálculo que se siguen en la contabilidad de los gastos de fábrica.
- Definir los costos y control de los costos indirectos de fabricación.
- Deberá definir y contrastar el costo de producción y el costo de ventas.
- Definir las cuentas de control.
- Confeccionar el cierre de libros y presentación de informes.

0000025

#### CONTENIDOS:

- La Naturaleza de la Contabilidad de Costos.
- Concepto de la Contabilidad de Costos, clasificaciones y estados.
- Costo y control de materiales.
- Costo y control de la mano de obra.
- Costo y control de los costos indirectos de fabricación.
- Sistema de costos por órdenes de trabajo..
- Factores del costo de distribución.
- Naturaleza y características de un sistema de costos por proceso bases y ampliación.
- Sistemas de costos.
- Órdenes de producción.
- Concentración de gastos reales de producción.
- Costos estándar referidos a materiales y mano de obra.
- Costos estándar referidos a costos indirectos de fabricación y variaciones relacionadas.

#### ACTIVIDADES:

- Se proponen las siguientes actividades:

Además de desarrollar un sistema teórico, el estudiante deberá efectuar vistas a diferentes empresas, según se lo indique su profesor, con el objeto de que pueda llegar a desarrollar casos prácticos.

#### Bibliografía:

Cashin, Polimeni. Contabilidad de Costos. McGraw-Hill, 1983.

NOMBRE DEL CURSO: DERECHO DE TRABAJO

CODIGO: 113

OBJETIVO GENERAL: Analizar la relación laboral desde el punto de vista doctrinal y de la legislación vigente. Se pretende además que el estudiante adquiera un conocimiento sobre la ley 6727 referida a riesgos de trabajo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Se pretende que el estudiante pueda desarrollar una actitud positiva frente a las leyes laborales.
- Que sea capaz de elaborar contratos de trabajo en términos legales.
- Conocer que es un riesgo de trabajo y sus implicaciones, y poder hacer uso de los servicios que prestaría el INS en caso de accidente.

CONTENIDOS:

- Concepto de derecho subjetivo y objetivo.
- Nociones generales de derecho.
- Hechos jurídicos, naturales, actos, norma jurídica, destinatario de la norma jurídica, conceptos de derecho de trabajo y sus fines.
- El contrato de trabajo.
- Ley 6727 sobre riesgos del trabajo.
- Análisis de reglamentos nacionales, particulares y su aplicación práctica en este campo.

- Instituciones relacionadas con la seguridad social y sus alcances.

**Bibliografía:**

Código de Trabajo y leyes conexas.

NOMBRE DEL CURSO: MATEMATICA FINANCIERA /

CODIGO: 114

OBJETIVO GENERAL: Se pretende dotar al estudiante de las herramientas necesarias en el campo financiero con el objeto que pueda resolver problemas que enfrentará en su vida profesional y con base en esto, pueda tomar las mejores decisiones en el campo de las transacciones monetarias y comerciales.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

- Que el estudiante sea capaz de calcular el interés simple en base las diversas formas de expresar el tiempo y a la vez pueda utilizar las fórmulas de valor presente y descuento simple en diferentes casos.
- Que el estudiante pueda calcular el interés compuesto y a la vez pueda transformar y determinar las tasas de interés, y sea capaz de analizar las ventajas y desventajas que representa este tipo de interés con respecto al simple.

0000028

- El estudiante estará capacitado para formular planes que determinen la mejor opción de cancelación de la deuda por medio del cálculo del plazo de vencimiento de la deuda.
- Aprenderá la mecánica de las anualidades y de la importancia de éstas con operaciones financieras que se dan en la práctica.
- Calculará rentas perpetuas ,fondos de amortización y fórmulas para las obligaciones.
- Distinguirá las perpetuidades de las anualidades, así como su importancia en el mundo de las finanzas.

#### CONTENIDOS:

- Interés simple
  - fórmulas
  - exacto y ordinario
  - uso de tablas de interés.
- Valor actual y descuento simple.
  - fórmula del valor actual.
  - diferentes formas de descuento.
- Interés compuesto.
  - definición
  - fórmula del interés compuesto.
  - Tasa nominal y efectiva.
- Ecuaciones de equivalencia.
  - Valor presente a interés compuesto.
  - Determinación de la tasa de interés y del número de

0000029

períodos

- Anualidades simples.

Anualidad cierta

- " contingente
- " ordinaria
- " anticipada
- " simple
- " general o compuesta.

- Anualidades compuestas ordinarias.
- Amortización y fondos de acumulación.
- Perpetuidades.
- Bonos.
- Obligaciones y tablas de obligaciones.
- Precios de obligaciones compradas entre fechas de cupón.

Actividades: en este curso el estudiante tendrá que visitar la Bolsa Nacional de Valores con el objeto de enterarse de su funcionamiento y del cálculo de la operaciones que realiza.

Bibliografía:

AYRES, FRANK . MATEMATICAS FINANCIERAS. MC GRAW HILL, 1982.

0000030

NOMBRE DEL CURSO: MACROECONOMIA

CODIGO: 115

OBJETIVO GENERAL:

Dotar al estudiante de los elementos que intervienen en la determinación de las cuentas nacionales, efecto de la producción nacional, la política fiscal, el nivel de empleo y los precios, así como el manejo de los controles monetarios y fiscales que permitan el manejo equilibrado de la economía nacional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- El estudiante será capaz de caracterizar las diferentes cuentas nacionales desde el punto de vista macroeconómico y dentro de la economía nacional.
- El estudiante será capaz de analizar los problemas macroeconómicos que se presentan fundamentalmente en los países latinoamericanos, y dentro de ellos, especialmente nuestro país.

CONTENIDOS:

- Analizar el comportamiento de los oferentes y de los demandantes en los mercados de trabajo, productos, dinero, etc.
- Será capaz de explicar los principios de la teoría monetaria clásica, y las críticas de Keynes a esta teoría.
- El estudiante será capaz de aprender la importancia de la operacionalización de la teoría de Keynes.
- Explicar en que consiste la maximización de las ganancias y

la demanda de trabajo.

- Entender y aplicar los aspectos del replanteamiento de la teoría de Keynes.

- Analizar a la luz de los conceptos anteriormente citados, el caso de Costa Rica.

#### CONTENIDOS:

-La teoría clásica sobre el equilibrio macroeconómico.

- La Riqueza y la Producción Nacional:

La medición de la producción-ingreso nacional.

Capital, riqueza y derechos.

El modelo incluyendo el sector privado.

El modelo incluyendo el sector externo.

Cuentas nacionales: PNB, PNN, IN, ID.

Uso de las cuentas nacionales.

Producto monetario y nivel de precios, productos percapita y distribución del ingreso.

- Producción, ingreso, ahorro e inversión:

Producción y demanda.

La función consumo.

Significado del ahorro.

El dilema del ahorro.

La función ahorro.

La propensión marginal y media al consumo.

La propensión marginal y media al ahorro.

Determinación del ingreso de equilibrio.



0000032

Canales de ahorro y fuentes de inversión.

El nivel de equilibrio con gastos igual al consumo más la inversión.

El multiplicador de la inversión.

- El gobierno y el nivel de ingreso:

Funciones del estado.

Objetivos de la política fiscal.

Instrumentos de la política fiscal.

El nivel de equilibrio con gastos igual a consumo más inversión, más gasto público

-El sector de consumo.

-El sector de inversión.

-Inversión y equilibrio.

-El sector público.

- Moneda, crédito y banca.

-Determinación de la producción.

-Ocupación y producción.

- Dinero y precios. Las funciones del dinero.

La demanda por dinero.

La teoría cuantitativa.

Inflación y deflación.

El balance comercial.

La política comercial.

El equilibrio en el ingreso.

Bibliografía:

HEILBRONER, R. COMPRESION DE LA MACROECONOMIA, UTHEA, 1979

NOMBRE DEL CURSO: FINANZAS I

CODIGO: 116

OBJETIVO GENERAL: El estudiante tendrá al final de este curso un conocimiento sobre las diferentes técnicas y métodos de la actividad financiera, así como analizará y empleará una serie de instrumentos que le darán una visión muy amplia de las finanzas de la empresa.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Familiarizar al estudiante con el campo de acción del administrador financiero y la relación que tienen las finanzas con otros campos de la administración.
- Aprenderá a usar las razones como las bases fundamentales para un análisis de situación financiera de la empresa, captará el significado de cada razón.
- Estará en capacidad de determinar la importancia del punto de equilibrio en la planeación de las utilidades así como la importancia histórica del estado de origen y aplicación de fondos.
- Podrá planear las necesidades de efectivo de la empresa, en virtud de los gastos de la misma.
- Conocerá las técnicas en la elaboración de presupuestos; su importancia como coordinador de funciones.
- El estudiante estará en condiciones de determinar las causas y el grado del apalancamiento financiero, así como la a-

0000034

plicación de técnicas para amortiguar sus efectos.

- Debe conocer las principales fuentes de financiamiento, a corto, mediano y largo plazo que usan las empresas más frecuentemente para financiarse.

#### CONTENIDOS:

- Introducción.
- La función de las finanzas.
- Análisis financiero, planeación y control.
- Análisis de razones financieras.
- Preparación de pronósticos financieros.
- Planeación y control financiero.
- El capital de trabajo. Administración, política.
- Administración de inventarios y créditos.
- Administración de efectivo y de los valores negociables.
- Presupuesto de capital.
- Apalancamiento financiero.
- Fuentes principales de financiación.

#### Bibliografía:

WESTON Y BRIGHAM. FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACION FINANCIERA,  
EDITORIAL INTERAMERICANA, 1987

NOMBRE DEL CURSO: MERCADEO I

CODIGO: 118

OBJETIVO GENERAL: se le dará al estudiante una visión global sobre el campo del mercadeo: pronóstico de ventas, planeamiento, políticas y canales de distribución y ventas.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Explicarle al alumno en que consiste la actividad del mercado y sus características.
- Explicará que es un bien durable no durable y un servicio.
- Definirá la segmentación del mercado.
- Podrá definir la demanda actual, futura y potencial, así como describirá el ciclo de vida del producto y sus etapas.
- Aprenderá sobre hábitos de compra, con el objeto de que pueda determinar las características que deben acompañar al producto para lograr una reacción positiva del consumidor.
- Estará en capacidad de sacar sus propias conclusiones para tomar medidas de cambio, modificar y adaptar los productos al mercado.
- Deberá determinar la importancia de un departamento de mercadeo dentro de la empresa, para que el mismo se encargue de buscar personal idóneo de ventas y lo entrene respecto a los productos objeto de venta de la empresa.

CONTENIDOS:

- Qué es Mercadeo?
- Filosofía del mercadeo.

0000036

- Investigación de mercados:

informal

formal

- Investigación formal

Observación

Experimental

Encuestas

- El mercado.

- Mercados de consumo y la conducta del consumidor.

- Planeamiento del producto y su desarrollo

- Política de precios respecto al producto.

- Publicidad y promoción de ventas.

- La conducta del consumidor.

- Investigación de mercados.

- Organización de un departamento de mercadeo.

Actividades: en el desarrollo del curso, el profesor hará énfasis en visitas a diferentes departamentos de mercadeo de las empresas, con el objeto de que los estudiantes se familiaricen con los mismos y con las diferentes formas de actuar de ellos.

Bibliografía:

Alvarez, G. Introducción a la investigación de mercados. EUNED, 1983.

NOMBRE DEL CURSO: FINANZAS II

CODIGO: 119

OBJETIVO GENERAL: al finalizar el curso el estudiante tendrá conocerá los métodos de financiación y efectuará la evaluación de la mejor alternativa sobre varias posibilidades de inversión tomando en cuenta los aspectos de riesgo asociados a la misma.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- El estudiante estará en capacidad de analizar las consideraciones de riesgo derivado de una inversión.
- Aprenderá a determinar el costo de cada una de las fuentes de financiación que utilice la empresa.
- Estará en capacidad de determinar la importancia de financiarse con fondos propios, considerando sus ventajas y desventajas en relación con la posición de liquidez de la empresa.
- Desarrollará mediante por medio de la metodología del análisis de casos todos los problemas con que se enfrenta el administrador o Gerente Financiero de una empresa.

CONTENIDOS:

- Valuación, costo de capital y apalancamiento.
- Estructura de capital y apalancamiento.
- Política de dividendos.
- Decisiones de financiamiento a largo plazo.

0300038

- El riesgo en el análisis financiero.
- Deudas y acciones preferentes.
- Bancarrota y reorganización.
- Administración financiera de la empresa.
- Administración financiera internacional.
- Casos sobre análisis financiero.

Bibliografía:

VAN HORNE, J. FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACION FINANCIERA. PRENTICE HALL. 1987.

NOMBRE DEL CURSO: PUBLICIDAD

CODIGO: 120

OBJETIVO GENERAL: el objetivo primario de este curso es que el estudiante aprenda los métodos necesarios para la planeación y ejecución de un programa de publicidad de manera que este sea consistente con el plan de mercadeo de cada producto de la empresa. Y de esta manera el estudiante pueda evaluar una campaña publicitaria, tanto en su aspecto creativo como en sus estrategias y uso de medios de publicidad.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- El estudiante aprenderá sobre los diversos medios de comunicación colectiva, tales como el periódico, televisión,

0000039

radio, etc., y las ventajas y desventajas de su uso.

- Al estudiante se le dará un concepto amplio del campo de la publicidad y su importancia dentro formativa e informativa dentro de los campos social y económico.
- Deberá poder evaluar la importancia relativa de los diferentes medios de comunicación dentro de un plan de publicidad.
- Deberá determinar cuanto debe invertirse en publicidad.
- Evaluará el contenido de una campaña publicitaria, así como la calidad de la misma.
- El estudiante aprenderá, al terminar este curso a medir los resultados de la publicidad, así como las técnicas usadas para tal fin.

#### CONTENIDOS:

- Introducción.
- Los medios de comunicación social y su importancia.
  - medios escritos
  - medios televisivos
- El plan publicitario.
  - definición y alcances
- Determinación del presupuesto de publicidad.
- Determinación de los medios en donde se utilizará la publicidad.
  - ventajas que ofrece el medio vs costos
- El mensaje publicitario.
  - efectividad



0000040

moral

- Evaluación de la publicidad (resultados).
- Determinación futura de la publicidad, tanto de los productos como de la imagen de la empresa.

#### Bibliografía:

Se utilizarán en este curso, los folletos impresos por el Instituto Tecnológico de Costa Rica.

0000041

NOMBRE DEL CURSO: MERCADEO II

CODIGO: 121

OBJETIVO GENERAL: en este curso se le dará al estudiante las herramientas necesarias para que pueda llevar a cabo un estudio completo y muy exhaustivo del mercadeo, tomando en cuenta los factores controlables e incontrolables que giran alrededor de él. Se les enseñará a conocer el mercado de consumo, así como los del productor y el distribuidor.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Situar al estudiante en el ámbito de la investigación de mercados. ¿Qué es? y como funciona.
- Proveer al estudiante de los conocimientos necesarios sobre las etapas que contempla las etapas de la investigación de mercados y el análisis de la información.
- Proveer al estudiante de los conocimientos y las variables interrelacionadas en una investigación externa como son estudios de distribución y pruebas de productos.
- Desarrollar una investigación de mercado elaborando un cuestionario conforme a las recomendaciones usuales en la investigación de mercados.

CONTENIDOS:

- Importancia de la investigación de mercados.
- Conceptualización del mercado.
- Características y el ambiente del mercado.

0000042

- Los mercados de consumo y la conducta de los consumidores.
- Tipos de bienes:
  - durables
  - no durables
- Segmentación del mercado:
  - concepto
  - requisitos para una segmentación
  - bases para segmentar:
    - geográfica, demográfica, psicográfica, por volumen, por
    - beneficios esperados.
- Pasos para llevar a cabo una investigación de mercados por encuesta.
- Análisis de la información.
- Investigación interna.
- Investigación externa.
- Casos prácticos.

Actividades: en este curso, el profesor pondrá a los alumnos a desarrollar una encuesta para enseñarles en forma práctica como se investiga un mercado.

#### Bibliografía:

Stanton, William. Fundamentos de Marketing. Mc Graw Hill. 1980

NOMBRE DEL CURSO: INVESTIGACION DE OPERACIONES.

CODIGO: 122

OBJETIVO GENERAL: Presentar al estudiante las nociones básicas más importantes de la investigación de operaciones para que conozca lo suficiente del área y pueda así apreciar la utilidad y los beneficios en la solución de problemas de optimización del uso de los recursos de la empresa.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Explicará que se entiende por I.O. y conocerá algunas de sus aplicaciones.
- Comprenderá los modelos y elementos básicos de la programación lineal obteniendo conocimientos suficientes como para plantear y resolver problemas prácticos haciendo uso de ambas técnicas.
- Conocerá el método simplex, el problema de transporte y el problema de asignación.
- Conocerá los modelos básicos de la teoría de colas y sus aplicaciones.
- Aprenderá la importancia de la teoría de inventarios.

CONTENIDOS:

- Introducción.
- Programación lineal.
- Propiedades de una solución al problema de programación

0000044

lineal.

- Generación de soluciones de punto extremo.
- El método Simplex.
- Desarrollo de una solución posible mínima.
- Procedimiento de cómputo.
- Los problemas de dualidad en programación.
- El método simplex revisado.
- Procedimientos de degeneración.
- Técnicas de cómputo adicionales.
- El problema del transporte.
- Aplicaciones: la programación lineal y la teoría de los juegos.
- Teoría de colas o líneas de espera.
- Teoría de inventarios.
- Elementos de programación Gantt.
- Diseño de redes y duración de tiempos determinísticos.
- Tiempos probabilísticos.
- Programación PERT.

Bibliografía:

GASS I.SAUL. PROGRAMACION LINEAL.CECSA. 1972.

NOMBRE DEL CURSO: PRODUCCION I /

CODIGO: 123

OBJETIVO GENERAL: Enseñarle al estudiante como las empresas

mantienen inventarios de materias primas y productos terminados para sus transacciones. Así como la indispensabilidad de mantener inventarios tanto de materias primas como de productos, con el fin de que la empresa siempre sea competitiva.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Enseñar la importancia que para las empresas tienen el mantener inventarios de materias primas y de productos terminados. Los inventarios de materias primas sirven para satisfacer la demanda que por productos fabricados por la empresas efectúan los clientes. Con ese fin se enseñan los modelos de inventarios y la descripción matemática de los sistemas de inventario, con el objeto que se tomen las mejores decisiones.

- El objetivo de enseñar modelos es con el fin de que el estudiante conozca la cantidad que debe transportarse desde cada uno de los orígenes a cada uno de los centros de consumo para suplir la demanda y obtener el mínimo costo total de transporte.

CONTENIDOS:

- Introducción.
- Organización de la producción en la empresa.
- Ciclo de producción.
- Sistemas de producción.

0000046

- Sistema continuo o de línea.
- Sistema intermitente o por proceso.
- Sistema por posición fija.
- Localización y distribución de planta.
- Programación de la producción:
  - Estrategia
  - Decisiones.
  - Ruta crítica.
  - Ley de probabilidades.
  - Capacidad.
- El problema de la producción desde el punto de vista de los inventarios.
- Modelos determinados de inventarios.
- El problema de asignación, el problema de transporte.
- Programación por ruta crítica.

Actividad: en este curso es indispensable que el estudiante visite empresas con el fin de asegurarse como se mantienen inventarios en las mismas.

#### Bibliografía:

BUFFA Y TAUKE. SISTEMAS DE PRODUCCION.LIMUSA. MEXICO 1978.  
RIGGS,JAMES. SISTEMAS DE PRODUCCION.LIMUSA.MEXICO.1978.

NOMBRE DEL CURSO: COMERCIO INTERNACIONAL.

CODIGO: 124

OBJETIVO GENERAL: capacitar al estudiante para que comprenda las relaciones entre las naciones en cuanto al aspecto económico, esto es, que sepa manejar los conocimientos de los mecanismos del comercio exterior.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Introducir a los estudiantes a los mecanismos comerciales internacionales.
- Que el estudiante conozca las políticas económicas internacionales.
- El estudiante debe aprender como se efectúan las transacciones a nivel internacional y las formas de integración de los mercados internacionales.
- Que el estudiante sepa y maneje conocimientos de la experiencia histórica del comercio internacional.

CONTENIDOS:

- Introducción al Comercio Internacional.
- Las teorías del Comercio Internacioal.
- Mecanismos comerciales internacionales.
- Integración económica, antecedentes.
- Los mercados internacionales.

función



0000048

ventajas y desventajas.

ejemplos.

- El transporte internacional

definición

medios de transporte: aéreo, marítimo, terrestre.

ventajas y desventajas.

- El sistema financiero nacional.

- Las políticas económicas internacionales.

- Medios de pagos:

letras

cartas de crédito

cobranzas

aceptaciones.

Actividades: en este curso, los estudiantes tendrán que visitar entre otras oficinas: Cámara de Comercio, Unión de Cámaras, Ministerio de Exportación, Banco Central, etc.

Bibliografía:

ELLSWORTH P. Y CLARK LEITH. COMERCIO INTERNACIONAL. MEXICO 1978.

NOMBRE DEL CURSO: PRODUCCION II

CODIGO: 125

OBJETIVO GENERAL: el principal objetivo es el presentar al es

OBJETIVO GENERAL: el principal objetivo es el presentar al estudiante como se lleva a cabo el proceso de manufacturación.

Se describirán las condiciones necesarias para que dicho proceso ocurra y el papel que los administradores juegan en su ejecución.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Que el estudiante conozca que es producción industrial y pueda ubicar el departamento de producción dentro de la empresa.
- Describir y clasificar diferentes tipos de sistemas de producción.
- Exponer la importancia y la localización adecuada de una planta y los factores que se deben tomar para ello.
- La finalidad principal de esta parte consiste en que el estudiante aprenda los procedimientos básicos que se siguen en la programación de la producción.
- Conocerá las funciones de una unidad de control de la producción.

CONTENIDOS:

- Introducción.
- Sistemas de producción.
- Localización y distribución de planta.
- Análisis de tiempos y movimientos:

tiempo estándar

0000050

Análisis de costos basados en estándares.

- Capacidad de línea y producción
- Métodos para calcular la capacidad de producción.
- Sistemas de inventarios y cálculo de materiales.
- Las compras:
  - máximas
  - mínimas
  - Lote económico
  - compras a fecha fija
  - compras a cantidad fija
- Programación de la producción.
- Control de producción.
- Control de calidad.
- Control de inventarios.
- Diagramas para el análisis y el control de proyectos de producción.

Bibliografía:

Acevedo, Elmer. Notas técnicas sobre administración y control de la producción para ingenieros industriales. UCR.

NOMBRE DEL CURSO: DERECHO TRIBUTARIO.

CODIGO: 126

OBJETIVO GENERAL: introducir al estudiante en la doctrina de

0000051

las leyes tributarias y su importancia dentro de la sociedad. Se estudiará el poder tributario, la obligación, sus elementos, la determinación de la obligación tributaria, su extinción, los privilegios y garantías contenidos en la legislación tributaria.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- El alumno comprenderá el carácter general del tributo, concebido como una prestación obligatoria.
- El alumno aprenderá que personas físicas y jurídicas tributan y la forma de hacerlo.
- Debe aprender la diferencia entre sujeto y objeto de la obligación tributaria.
- Al término del curso el estudiante debe estar en condición de asesorar a la empresa en las disposiciones generales, infracciones y sanciones y procedimientos ante la Administración Tributaria.

CONTENIDOS:

- De los tributos y el poder tributario.
- De la obligación tributaria.
- Elementos de la obligación tributaria.
- Determinación de la obligación tributaria.
- Extinción de la obligación tributaria.
- Código de normas y procedimientos tributarios.
- Algunos tributos en particular.

- Análisis del Código Tributario.

Bibliografía:

El Código de Comercio.

El Código Tributario.

Barrantes, Walter. Legislación Tributaria Costarricense. EUNED  
1982.

0000053

NOMBRE DEL CURSO: ESTRATEGIAS DE MERCADEO Y COMPORTAMIENTO  
DEL CONSUMIDOR.

CODIGO: 127

OBJETIVO GENERAL: El estudiante profundizará sus conocimientos en el análisis del consumidor como elemento de la planeación del mercadeo. Será capaz de desarrollar planes de mercadeo basándose en estrategias de mercado-producto tomando en cuenta la influencia que en ellos ejerce la conducta del consumo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- El estudiante será capaz de estudiar la conducta del consumidor desde el punto de vista económico, ingresos, gustos, etc..
- Aprenderá a utilizar los medios propagandísticos para motivar el mercado de los productos que expende su empresa.
- Aprenderá a motivar cambio de actitudes del consumidor, ante diversos factores económicos, sociales y psicológicos.
- Desarrollará conocimientos capaces de modificar las estrategias de mercado-producto-consumidor individual.

CONTENIDOS:

- Conducta del consumidor desde el marco económico.
- Análisis del consumidor desde un aspecto psicológico.
- Conducta del consumidor desde un aspecto psicológico.
- Cambio de actitudes.

- Estrategias de mercado-producto.
- Teoría de la decisión y decisiones sobre productos.
- Plan de nuevo producto.
- Los medios publicitarios y su influencia en la vida del consumidor.
- Uso y abuso de la propaganda.

Bibliografía:

Hein Leonard W. El análisis cuantitativo en las decisiones administrativas. Diana. México 1971.

Vyterhoeeyen y Rosenblum. Strategy and organization. USA. Editorial Invin. 1977.

NOMBRE DEL CURSO: CONTABILIDAD GERENCIAL.

CODIGO: 128

OBJETIVO GENERAL: Dotar al estudiante de los conocimientos indispensables para que pueda analizar la información suministrada por el sistema de contabilidad, integrando los conceptos financieros con la mecánica contable, para que pueda hacer que la empresa en la cual se desempeña, tome las decisiones más acertadas.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- El estudiante al final de este curso, será capaz de explicar la importancia del análisis financiero a las entidades superiores de la misma.
- Será capaz de determinar las alternativas más viables que se deducen del análisis de las razones para la toma de decisiones.
- Analizará el punto de equilibrio contado a partir del estado contable de la empresa.
- Será capaz de analizar la forma de preparar un presupuesto de efectivo, partiendo de los estados financieros.
- Evaluará las limitaciones de los estados financieros por motivo de la inflación en los datos contables, así como analizará sus posibles acciones correctivas.

CONTENIDOS:

- Introducción a los estados financieros.



- Interpretación de los estados financieros utilizando porcentajes.
- Variaciones en la utilidad neta y sus consecuencias.
- Gastos fijos.
- Gastos variables.
- Modo de cálculo y gráficos.
- Cambios en la posición financiera.
- El presupuesto de efectivo.
- Presentación de los datos a las juntas directivas.
- Presentación y análisis de los estados financieros en las juntas directivas.

**Bibliografía:**

Kieso y Weygandt. Contabilidad Intermedia. Madison 1987.

NOMBRE DEL CURSO: SEMINARIO DE PREPARACION 4a PRUEBA.

: SEMINARIO DE PREPARACION 5a PRUEBA.

CODIGOS: 129-130

OBJETIVO GENERAL: Estos seminarios pretenden establecer una consolidación de las materias consideradas fundamentales dentro de las áreas de contabilidad y finanzas. Así, el seminario con código 129 hará énfasis en todos los aspectos contables, mientras que el 130 lo hará en el financiero. Se pretende de

0000057

esta manera,asegurar el conocimiento adquirido a lo largo de la carrera.

NOMBRE DEL CURSO: SISTEMAS CONTABLES.

CODIGO: 131

OBJETIVO GENERAL:Capacitar al estudiante en el proceso de definición y elaboración de sistemas contables,adecuados a la empresa en la cual se desempeña, mediante la elaboración del manual de cuentas y de las normas y procedimientos relacionados con el mismo,así como aprenderá el diseño de formularios y programación de informes destinados a la gerencia y mandos superiores.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Introducción.
- Definición e importancia de los sistemas contables.
- Importancia del control interno.
- Elementos para desarrollar los sistemas contables:
  - a) manuales
  - b) máquinas contabilizadoras.
  - c) micro y computadoras.
- Sistemas contables,según la naturaleza de la empresa:
  - empresas de servicios
  - comercial,constructora,financiera,agrícola,etc.
- Combinación de sistemas contables.

0000058

- Criterios de selección del sistema contable más adecuado.
- Controles específicos sobre:
  - efectivo en caja y bancos.
  - Cuentas y documentos por cobrar.
  - Inventarios.
  - Gastos diferidos y acumulados.
  - Inversiones.
  - Activos fijos tangibles e intangibles.
- Gastos e Ingresos.
- Desarrollo de manuales de cuentas.
- Desarrollo, implantación y control de sistemas contables.

Bibliografía:

López Miguel ICPA. Sistemas de contabilidad en administración  
ITAN.1984

NOMBRE DEL CURSO: ELEMENTOS DE COMPUTACION.

CODIGO:132

OBJETIVO GENERAL: El estudiante conocerá los principios fundamentales del DOS para operar las microcomputadoras, así como aprenderá el manejo del Lotus y Dbase III plus.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- El estudiante aprenderá el funcionamiento de los microcom-

putadores.

- El estudiante aprenderá a manejar los programas Lotus y Dbase III Plus.

CONTENIDOS:

- Historia de las computadoras.
- Configuración básica de un sistema computacional.
- Concepto analógico y digital.
- Esquema general de un computador.
- Aplicaciones del computador.
- Organización fundamental de un computador digital.
- Unidad central de proceso.
- Unidad de control.
- Unidad aritmética y lógica.
- Registros.
- LOTUS, hoja electrónica.
- Aplicaciones de la hoja electrónica de LOTUS.
- Base de datos, Dbase III Plus.
- Aplicaciones del Dbase.

Bibliografía:

Presser, Cárdenas y Marín. Ciencias de la Computación. Volumen I, Limusa. 1972.

Byers. R, Introducción a la base de datos con DbaseIII, McGraw Hill, 1987.

0000060

PLAN DE ESTUDIOS  
LICENCIATURA EN ADMINISTRACION CON  
ENFASIS EN CONTABILIDAD Y  
FINANZAS

I CUATRIMESTRE

| CODIGO | ASIGNATURA         | CREDITOS | REQUISITOS |
|--------|--------------------|----------|------------|
| 133    | MERCADOTECNIA      | 4        | BACHI.     |
| 134    | AUDITORIA I        | 4        | "          |
| 135    | TOMA DE DECISIONES | 4        | "          |
| 136    | PROMOCION Y VENTAS | 4        | "          |

II CUATRIMESTRE

|     |                         |   |        |
|-----|-------------------------|---|--------|
| 137 | AUDITORIA II            | 4 | 134    |
| 138 | LEGISLACION DE EMPRESAS | 4 | BACHI. |
| 139 | CONTABILIDAD Y FINANZAS | 4 | "      |
| 140 | TEORIA DE LA DIRECCION  | 4 | "      |

III CUATRIMESTRE

|     |                             |   |        |
|-----|-----------------------------|---|--------|
| 141 | METODOS ESTADISTICOS        | 4 | BACHI. |
| 142 | CONTROL ADMINISTRATIVO      | 4 | "      |
| 143 | ADMINISTRACION DE PROYECTOS | 4 | 139    |
| 144 | ANALISIS ADMINISTRATIVO     | 4 | BACHI. |

IV CUATRIMESTRE

|     |                                  |   |        |
|-----|----------------------------------|---|--------|
| 145 | ANALISIS Y DECISIONES DE MERCADO | 4 | 143    |
| 146 | MERCADEO INTERNACIONAL           | 4 | BACHI. |
| 147 | FINANZAS INTERNACIONALES         | 4 | BACHI. |
| 148 | PRACTICA PROFESIONAL             | 4 | -      |

CC00061

NOMBRE DEL CURSO: MERCADOTECNIA.

CODIGO: 133

OBJETIVO GENERAL: este curso le dará al estudiante las bases para el manejo y la estrategia del "paquete" de mercadeo. Conocerá las técnicas de mezclar (publicidad, precio, oferta y evaluación), variables que influyen en el mercadeo, adaptándolas al medio ambiente en que se desarrolla la empresa.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- El estudiante estará en capacidad de determinar la importancia del producto que desarrolla la empresa para satisfacer la necesidad de consumo. Conocerá como se selecciona del producto adecuado, los canales de distribución, los medios y mensajes promocionales.
- El estudiante deberá aprender a identificar el número de intermediarios que existe entre el productor y el consumidor y las funciones que realiza cada uno. Podrá organizar un sistema efectivo sobre canales de distribución.
- Conocerá los medios de publicidad, así como la selección adecuada de los mismos. Deberá estar en capacidad de establecer una relación directa de publicidad con la distribución, promoción y fijación de los precios, llegando a completar la idea del "paquete de mercadeo".
- Conocerán las teorías económicas para la fijación de precios y sus limitaciones así como las prácticas a seguir en los cambios de precios y la reacción en la competencia.

0000062

- Podrá formular sistemas de control y medición de los resultados de manera tal que no sólo pueda medir el resultado sino hacer los ajustes correspondientes.

#### CONTENIDOS:

- Qué es Mercadotecnia?.
- Administración de Mercadotecnia.
- Filosofía de la Administración Mercadotecnia.
- Metas de un sistema de Mercadotecnia.
- Plan del libro.
- Análisis de las oportunidades de mercado.
- Selección de los mercados metas.
- Administración de los sistemas de mercadotecnia.
- Investigación de mercadotecnia y sistemas de información.
- El ambiente de la mercadotecnia.
- Características del comprador.
- Proceso de decisión del comprador.
- Mercados organizacionales y conducta organizacional del comprador.
- el mercado industrial, el mercado de venta y el mercado de gobierno.
- Diseño de productos: productos, marcas, empaquetado y servicio.
- Diseño de productos: estrategias relativas al desarrollo de nuevos productos y al ciclo de vida del producto.
- Fijación de precios de los productos: Objetivos y políticas

de la fijación de precios.

- Planificación del producto.
- Distribución.
- Evaluación y control.

**Bibliografía:**

Philip Kotler, Fundamentos de Mercadotecnia. Prentice Hall 1987.

**NOMBRE DEL CURSO:** AUDITORIA I

**CODIGO:** 134

**OBJETIVO GENERAL:** Con este curso el estudiante se familiarizará con el funcionamiento de los procedimientos y normas de auditoría aceptadas por las empresas, así como de los medios para lograr un efectivo control interno.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

- El estudiante se familiarizara con los conceptos generales de la Auditoría y los principios que la rigen. Conocerá cuales son las funciones, derechos y deberes del auditor.
- El estudiante conocerá las normas de Auditoría generalmente aceptadas y podrá elaborar un programa de auditoría con el conocimiento del cuestionario de control y de los papeles de trabajo del auditor.
- El estudiante conocerá los alcances de las Auditorías



0000065

- Control interno.
- Auditoría interna.

**Bibliografía:**

Holmes, A. Principios y Procedimientos de Auditoría, Montaner y Simón, Barcelona 1979.

**NOMBRE DEL CURSO: TOMA DE DECISIONES.**

**CODIGO: 135**

**OBJETIVO GENERAL:** Por ser este un curso terminal en la Licenciatura, tiene por objeto integrar en una serie de casos, todas las herramientas adquiridas por el estudiante en las áreas de: finanzas, producción, personal, organización administrativa y mercadeo.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

- Mediante la metodología del estudio de casos, el estudiante aprenderá a tomar decisiones basado en alternativas de mercado.
- Analizará casos extraídos de la realidad en la Bolsa Nacional de Valores.

**Contenidos:**

- Introducción.

- La toma de decisiones en condiciones de:
  - a) riesgo nulo
  - b) riesgo medio.
  - c) riesgo alto.
- Cómo y quién toma decisiones?.
- Importancia de las decisiones para la empresa.
- Decisiones sobre: finanzas, producción, mercadeo.
- Casos aplicados a cada una de las áreas nombradas.

**Bibliografía:**

Meneses, Ligia. Casos en Administración. EUNED. 1988.

**NOMBRE DEL CURSO:** PROMOCION Y VENTAS.

**CODIGO:** 136

**OBJETIVO GENERAL:** el estudiante aprenderá los fundamentos relacionados con la administración de ventas (planeamiento, pronóstico, fuerza de ventas y promoción). Con este fin se usarán técnicas para la predicción de dichos conceptos. Conocerá los elementos que rigen la dirección de un departamento de ventas y será capaz de desarrollar un plan de mercadeo.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

- El estudiante conocerá la importancia de los pronósticos de potencial de ventas en la planeación estratégica y anual de

0000067

- 88 -

mercadotecnia. Será capaz de pronosticar el potencial de ventas de un mercado.

- El estudiante aprenderá como poder asignar recursos financieros y humanos a las actividades promocionales.

- El estudiante será capaz de conocer las características de un puesto de vendedor y las técnicas de selección y adiestramiento de la fuerza vendedora para una eficiente estrategia de ventas.

- El estudiante será capaz de determinar la fuerza de venta.

#### CONTENIDOS:

- Introducción.

- El mercado y las ventas.

- clases de mercados.

- Diferentes conceptos de pronósticos.

- Potencial de ventas.

- Definición e importancia de las decisiones de mercado.

- Usos. Problemas de medición.

- Métodos de estimación de potencial.

- Indices de ventas.

- Métodos de variables arbitrarias. Método de requisición mul  
tiple.

- Método del censo. Método de la encuesta del mercado.

- Presupuesto y ventas.

- El vendedor, importancia de su selección y adiestramiento.

- Promoción de ventas.

0000068

- 89 -

- Política de promoción de ventas.
- Elección de los medios idóneos de promoción.
- Elección del artículo.
- Adopción de las técnicas de publicidad y promoción de ventas.
- La promoción en el local propio.
- La juventud como sector del mercado.
- Promoción comercial y sector servicios.

**Bibliografía:**

Gispert, Carlos. El marketing y las ventas. Ed. Oceano 1985.

NOMBRE DEL CURSO: AUDITORIA II

CODIGO: 137

OBJETIVO GENERAL: El estudiante será capaz, al finalizar el curso, de iniciar y desarrollar las principales pruebas de auditoría de una empresa.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

- Que el estudiante logre apreciar la labor de la auditoría por medio del examen de la Empresa, desde su constitución hasta sus procedimientos contables y de registro que utiliza.
- Que el estudiante conozca las técnicas prácticas y fundamenen

tales necesarias para la auditoría de caja y cuentas bancarias.

- Que el estudiante sepa las técnicas prácticas y fundamentales sobre la auditoría de inventarios.
- El estudiante dominará las técnicas y prácticas fundamentales de auditoría sobre los pagos anticipados y cargos diferidos, así como de la propiedad, planta, equipo y otros activos.

#### CONTENIDOS:

- Inicio de la Auditoría.
- Caja y bancos.
- Documentos y cuentas por cobrar.
- Inventarios.
- Pagos anticipados y cargos diferidos.
- Propiedad, planta y equipo.
- Otros activos.
- Pasivo circulante.
- Pasivo a largo plazo.
- Capital Contable.
- Cuentas de resultados.
- Normas para los estados financieros:

Informe sobre los sucesos subsecuentes a la fecha de los financieros.

El cierre de la auditoría.

Informe sobre sucesos ocurridos después de de la fecha

0000070

de los estados financieros.

El contador y los estados financieros.

Normas en los estados para las partidas individuales. Estados generales y especiales.

**Bibliografía:**

Holmes.A. Auditoría. Montaner y Simón Barcelona, 1979.

NOMBRE DEL CURSO: LEGISLACION EMPRESARIAL.

CODIGO: 138

OBJETIVO GENERAL: El objetivo fundamental es familiarizar al estudiante con el marco jurídico proveniente de las relaciones empresariales con las instituciones públicas y privadas, así como el uso de esos conocimientos a situaciones reales. Contiene un análisis de la legislación bancaria, la ley de la Administración Pública y la de la administración financiera, el reglamento de la contratación administrativa, la ley que rige las sociedades financieras de inversión y crédito, con un análisis profundo de la Bolsa Nacional de Valores y de los bancos privados.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

- El estudiante será capaz de comprender y analizar la legislación bancaria en beneficio de la empresa.
- Conocerá los alcances de la contratación administrativa y

0200071

- 92 -

los de la ley de administración financiera en relación con contratos y licitaciones públicas.

- Aprenderá los alcances de la ley que rige las sociedades financieras y de crédito y el uso que le puede dar la empresa a tal legislación en su beneficio.

- El estudiante será capaz de conocer las limitaciones y ventajas que le da la Ley de Protección al Consumidor a la Empresa.

- Aprenderá el manejo legal de la Bolsa Nacional de Valores, sus alcances y limitaciones.

#### CONTENIDOS:

- Legislación bancaria.
- Ley de Administración Financiera.
- Reglamento de la Contratación Administrativa.
- Ley de Sociedades Financieras y de Crédito.
- Ley de Protección al Consumidor.
- Decretos ejecutivos que afectan a la empresa.
- Ley de Administración Pública.
- Análisis de la reglamentación que rige la Bolsa Nacional de Valores.

NOMBRE DEL CURSO: CONTABILIDAD Y FINANZAS.

CODIGO: 139

OBJETIVO GENERAL: el estudiante al finalizar el curso, será

0000064

interna y externa, y lo que ellas representan para la empresa.

CONTENIDOS:

- Sistemas de auditoría.
- Informes, organización del personal.
- Etica profesional y responsabilidad legal.
- Auditoria interna, control interno, fraude.
- Programas de auditoría y papeles de trabajo en auditoría.
- Examen de documentos originales.
- Fondos de cajas chicas.
- Efectivo en caja y bancos, ingresos y egresos.
- cuentas por cobrar y pérdidas.
- Inventario y costos de venta.
- Inversiones y sus ingresos.
- Activo fijo tangible y gastos relacionados.
- Activo intangible.
- Pasivo circulante.
- Pasivo a largo plazo.
- Propiedad.
- Examen de ingresos y gastos.
- Definición, importancia y otros aspectos del dictámen del auditor externo.
- Los dictámenes de la auditoría.
- El dictamen del contador público.
- La mecánica de la auditoría.



capaz de distinguir entre las cuentas de resultados y las que representan la situación financiera de la empresa. Tendrá los conocimientos necesarios sobre de aspectos generales que rigen la transacción de valores en Costa Rica, así como los trámites adecuados para la importación de mercaderías.

#### OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- El estudiante conocerá las ventajas y desventajas de las principales sociedades mercantiles costarricenses, así como las más importantes cargas sociales y tributarias que tienen las empresas en Costa Rica.
- El estudiante analizará las principales cuentas del balance general y de resultados con el fin de lograr una clara distinción entre las cuentas que muestran los resultados y las que presentan la situación financiera de la empresa.
- El estudiante conocerá los elementos fundamentales que componen el costo de un producto, desde las perspectivas antes señaladas.

#### CONTENIDOS:

- Elementos de legislación tributaria y comercial.
- Ley constitutiva de la Caja Costarricens de Seguro Social.
- Ley sobre el impuesto de ventas y consumo y su aplicación.
- Interrelación de estados financieros.
- Inversiones en valores y crédito bancario.
- Importaciones.

- Exportaciones.
- ~~Análisis de Cinde, Fucodes, etc.~~
- Análisis de estados financieros.
- Cambios absolutos y porcentuales
- Porcentaje de componentes
- Análisis por índices.
- Los cambios en la posición financiera.
- Cambios en el capital de trabajo.
- Estado de cambio de posición financiera.

Bibliografía:

Cashin y Lerner. Contabilidad. Mc Graw Hill. 1977

Weston y Brigham. Fundamentos de Administración Financiera.

Interamericana. 1987

NOMBRE DEL CURSO: TEORIA DE LA DIRECCION.

CODIGO: 140

OBJETIVO GENERAL: Conocer el fundamento teórico de las más modernas proposiciones sobre la Dirección Gerencial, así como los medios alternativos de Dirección.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Los estudiantes conocerán los antecedentes de las distintas teorías de la dirección humana.
- Los estudiantes adquirirán el conocimiento de alternativos

000007

modelos de Dirección.

- Los estudiantes serán capaces de aplicar adecuadamente, las soluciones a problemas planteados en torno a la Dirección de Empresas.

CONTENIDOS:

- Antecedentes históricos sobre la teoría de la Dirección.
- La dirección como sinónimo de liderazgo.
- El liderazgo como proceso de la legitimación de la autoridad.
- El mando tiene que conseguir el cumplimiento de los plazos.
- Cuando y como se debe escuchar a ciertas personas.
- Cómo obtener un equilibrio directivo.
- La actitud frente a los problemas.
- Como hallar el origen de las deficiencias en una situación difícil.
- Aspectos importantes en torno al significado del poder.
- Principios de la Gerencia de acuerdo al criterio de diferentes autores.
- Modelos de Dirección.
- Corrientes de pensamiento de la conducta humana.
- La dirección dentro de la Burocracia.
- La dirección como proceso en una administración de resultados.
- Estudio de casos.

**Bibliografía:**

~~Stewar, Nathaniel. Dirección de Empresas. Limusa. 1979.~~

**NOMBRE DEL CURSO: METODOS ESTADISTICOS PARA INVESTIGADORES EN  
ADMINISTRACION.**

**CODIGO: 141**

**OBJETIVO GENERAL:** pretende capacitar al estudiante en la interpretación de informes de investigación, así como la comprensión y el desarrollo de índices aplicados a las empresas. Se analizan números índices de precios, etc. Así como se introduce al estudiante en la inducción estadística y el problema de la adecuada elección de grupos representativos, mediante la técnica de muestreo y el error estadístico asociado.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

- El estudiante será capaz de desarrollar índices aplicados a la empresa. Conocerá y analizará los principales índices nacionales e internacionales.
- Podrá desarrollar el estudio y análisis de series de tiempo
- Será capaz de desarrollar índices para medir la producción y rendimiento de la empresa.
- Será capaz de analizar medidas de correlación simple y múltiple.

0000076

CONTENIDOS:

- El papel de la estadística en la investigación sobre aspectos empresariales.
- Un resumen de la teoría básica de probabilidad y estadística.
- Inferencia estadística : La estimación.
- Inferencia estadística : Prueba de hipótesis.
- Análisis de regresión.
- Números índices, análisis de series cronológicas.Su construcción,ventajas y desventajas de los diferentes modelos.
- Medidas de la tendencia.
- Medidas de las fluctuaciones cíclicas y estacionales.
- Indices de volumen.
- Medidas de correlación lineal y múltiple.
- Inducción estadística.
- Muestreo.Repaso del curso de Estadística II,desarrollando alguno de ellos en la práctica.

Bibliografía:

Ostle,Bernard. Técnicas de la estadística moderna,cuando y donde aplicarlas. Limusa. 1968.

NOMBRE DEL CURSO: CONTROL ADMINISTRATIVO.

CODIGO:142

OBJETIVO GENERAL: El estudiante adquirirá los elementos fundamentales para desarrollar las técnicas fundamentales en el control administrativo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- El estudiante aprenderá a desarrollar los controles administrativos adecuados a la empresa en la cual se desarrolla, creando con ellos tranquilidad y eficiencia en la misma.
- El estudiante será capaz de establecer la vigilancia en los planes y la corrección oportuna de los mismos.
- El estudiante conocerá las técnicas modernas de control y las aplicará a casos concretos de la administración.
- El estudiante será capaz de diagnosticar cuáles procedimientos y técnicas son los adecuados en las diferentes situaciones que requiere la administración de recursos tanto materiales como humanos.

CONTENIDOS:

- Introducción.
- Desarrollo histórico del nacimiento del control administrativo.
- Conceptos en torno al "control".
- Principales técnicas del control.

- Principios y naturaleza del control como fundamento de las técnicas modernas en la administración.
- Control de costos.
- Control de tiempos.
- Optimización de costos.
- Optimización de tiempos.
- C.P.M.
- P.E.R.T.
- Control de la interacción de grupos.
- Control presupuestario.

**Bibliografía:**

Therouf, R. Crouse R. La toma de decisiones por medio de investigación de operaciones. Limusa. 1981.

NOMBRE DEL CURSO: ADMINISTRACION DE PROYECTOS.

CODIGO: 143

OBJETIVO GENERAL: que el estudiante, al finalizar el curso, esté en capacidad de aplicar metodologías, técnicas y procedimientos para la preparación y evaluación de proyectos de inversión tanto públicos como privados.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

- Identificar, formular y evaluar proyectos acordes con las necesidades de la empresa y del país.

- Identificar los eventuales orígenes de un proyecto de inversión.
- Definir en su conjunto los objetivos que se persiguen al formular o evaluar un proyecto, así como las distintas etapas que ello implica.
- Aplicar esquemas orientadores con el objeto de que se facilite el seguimiento de las etapas básicas que dieron origen al proyecto.
- Utilizar técnicas y criterios para evaluar la conveniencia o inconveniencia de implementar un proyecto ya sea privado o público.

#### CONTENIDOS:

- Planes de desarrollo, programas y proyectos.
- El proceso de planificación, preparación y evaluación de proyectos.
- Estructura económica del mercado.
- Técnicas de proyección del mercado.
- El estudio técnico.
- La organización.
- El estudio financiero.
- La evaluación.
- Origen de un proyecto de inversión.
- Financiamiento y organización.
- Costos relevantes.
- Evaluación de proyectos en marcha.



**Bibliografía:**

Coss Bu. Raúl. Análisis y evaluación de proyectos. Interamericana. 1984.

NOMBRE DEL CURSO: ANALISIS ADMINISTRATIVO.

CODIGO: 144

OBJETIVO GENERAL: el alumno aprenderá técnicas de análisis, Organización y características de las unidades de Análisis Administrativo; será capaz de organizar la planta física de oficinas con el objeto de tener mejores tiempos y movimientos. Aprenderá el Diseño de formularios para que la organización se vuelva lo más eficiente posible.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

- Determinar las características de una unidad de Análisis Administrativo, y la forma de organizarla, así como determinar los costos de un servicio de éstos.
- El alumno conocerá las funciones las funciones de un jefe de Análisis Administrativo y las características que deben poseer aquellas personas que desempeñan cargos en una unidad tan importante y de delicado roce con el personal.
- Conocer los procedimientos relativos a tiempos y movimientos, para que puedan utilizarlos como instrumentos del proceso de racionalización administrativa.

-Diseñará los Formularios y manuales adecuados a la organización.

CONTENIDOS:

- Concepto e importancia del Análisis Administrativo.
- Unidades de Análisis Administrativa. Qué son y para que sirven.
- Teoría General de sistemas.
- Etapas y fases de la investigación administrativa.
- Estudios de medición del trabajo.
- Localización y organización física de oficinas.
- Técnicas e instrumentos de análisis.
- El diagnóstico organizativo.
- Diseño y control de formularios.
- Macro y micro análisis administrativo.
- Estudio de casos.

Bibliografía:

Palacios ,Alfonso. Introducción al Análisis Administrativo  
UCR. 1985

NOMBRE DEL CURSO: ANALISIS Y DECISIONES DE MERCADO.

CODIGO: 145

OBJETIVO GENERAL: este es un curso superior, que tiene por objeto integrar por medio de una serie de casos, los

conocimientos adquiridos por el estudiante en el área de mercadeo que se encuentran dentro de su plan de estudio.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Por intermedio de la Selección de casos sobre Análisis de Mercados y decisiones sobre los mismos se pretende que el estudiante pueda aplicar en cada situación soluciones adecuadas, así como fomentar la creatividad como factor relevante en la toma de decisiones, orientada a la alta gerencia de mercadeo.

CONTENIDOS:

- Selección de un caso a estudiar.
- Definición y estrategia para enfrentar el caso en cuestión.
- Lecturas seleccionadas.
- Análisis de casos.
- Aplicación de los conocimientos a casos concretos dirigidos por el profesor.

Bibliografía:

Se utilizará para este curso, los análisis de caso desarrollados por la UNED.

0000083

NOMBRE DEL CURSO: MERCADEO INTERNACIONAL.

CODIGO: 146

OBJETIVO GENERAL: que el estudiante obtenga una idea clara y precisa de lo que es el mercado internacional, su función, y las etapas que debe cumplir una investigación externa de mercados, las categorías y las diferentes maneras de fijar precios, publicidad, distribución internacional, trámites, requisitos para exportar e importar.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- El estudiante aprenderá las diferentes maneras de incorporación al mercado internacional, sus ventajas, limitaciones, y los factores que son controlables y los que no.
- El estudiante aprenderá todos los instrumentos necesarios para una investigación de mercados a nivel internacional, así como sus etapas, alcances y limitaciones.
- Al finalizar este curso el estudiante conocerá las alternativas de algunos sistemas de distribución internacional y la forma en que operan.
- Conocerá los mecanismos bancarios que tienen que ver con las exportaciones, así como las instituciones que se han creado en Costa Rica, con el objeto de beneficiar las mismas.

CONTENIDOS:

- Introducción.

0000084

- Los mercados internacionales.
- El transporte internacional.
- Aranceles y Aduanas.
- Empresa exportadora e importadora.
- Investigación de mercados internacioanles.
- Sistemas de distribución internacioanl.
- Mecánica de exportación e importación.
- Casos.

Bibliografía:

Ellsworth P.T. y Leith. Comercio Internacional.Limusa. 1978

NOMBRE DEL CURSO: FINANZAS INTERNACIONALES.

CODIGO: 147

OBJETIVO GENERAL: El estudiante dominará los conceptos teóricos elementales y los mecanismos más comunes en el campo de las finanzas internacioanles.Los sistemas monetarios internacionales ,el mercado de moneda extranjera y políticas cambiarias,así como el sistema financiero internacional.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Describir los principales aspectos que en el campo de la teoría monetaria se dan.
- Comparar el equilibrio dinámico con el equilibrio estático de la balanza de pagos.

- Estudiar el comportamiento de las economías latinoamericanas a la luz de su deuda externa.
- Dar los conocimientos necesarios para que el estudiante pueda comprender lo que es la estructura general de la balanza de pagos.
- El estudiante obtiene los conocimientos necesarios sobre la mecánica de los tipos de cambio, los que servirán de base para que puedan resolver problemas prácticos del comercio ante situaciones de devaluación y revaluación.
- El estudiante comprenderá el mecanismo y funciones de las instituciones financieras tanto a nivel nacional como internacional.

#### CONTENIDOS:

- Balanza de pagos
- El mercado de divisas.
- El sistema monetario internacional.
- Principios de finanzas internacionales.
- Instituciones financieras y el comercio exterior.
- Medidas correctivas para los problemas de balanza de pagos, fiscales y monetarios.
- Los pagos internacionales.
- Documentos, formas usuales de pago y el comercio internacional.

#### Bibliografía:

Ellworth P.T. Comercio Internacional. Limusa. 1984

0000086

NOMBRE DEL CURSO: PRACTICA PROFESIONAL

CODIGO: 148

OBJETIVO GENERAL: El estudiante que esté llevando la práctica profesional, tendrá que desarrollar la misma en el centro o empresa que le señale su tutor. Esta tiene como objetivo la aplicación de los conocimientos técnicos y teóricos adquiridos a lo largo de su formación, en la planificación, organización, coordinación y dirección de un proyecto que le sirva a una empresa o una comunidad para resolver un problema que cae dentro de su ámbito de estudio.

DURACION Y CREDITOS DE LA CARRERA.

Del Plan de Estudios propuesto, se aprecia que la Carrera de Administración de Empresas con énfasis en Contabilidad y Finanzas está articulada en dos niveles y grados: El de Bachillerato en Administración de empresas y la Licenciatura en el mismo campo.

El bachillerato consta de 128 créditos distribuidos a lo largo de ocho cuatrimestres del siguiente modo:

A) Veintinueve cursos lectivos, a cada uno de los cuales se les asignan cuatro créditos, distribuidos en siete y medio cuatrimestres

B) La práctica profesional supervisada, que realiza el estudiante al final de sus estudios por un total mínimo de trescientos cincuenta horas, y a la cual se le asignan cuatro créditos.

C) Dos seminarios con el propósito de que prepare respectivas pruebas de grado, y a los cuales se las asigna un total de ocho créditos.

La licenciatura consta de setenta y dos créditos distribuidos a lo largo de cinco cuatrimestres tal y como se indica a continuación:

A) Dieciséis cursos lectivos, a cada uno de los cuales se le asignan cuatro créditos distribuidos a lo largo de cuatro cuatrimestres.

B) Los seminarios con el propósito de que prepare



0000088

- 114 -

sus respectivas pruebas de grado y a los cuales se les asignan ocho créditos. Supletoriamente debe de presentar un trabajo de graduación, bajo el cuidado de un tutor nombrado por el Colegio.

En total la Carrera de Administración de Empresas, dura trece cuatrimestres a tiempo completo. A lo largo de ella se acumulan doscientos créditos.

Adicionalmente a lo anterior y como requisito obligatorio para graduarse de Licenciado, el estudiante deberá efectuar el servicio social o trabajo comunal conforme a las disposiciones contenidas en el estatuto orgánico de la U.P.A.

- 127 -

## DISTRIBUCION DE LOS CREDITOS

| MATERIA | CREDITOS | LECCIONES   | PRACTICA | HORAS  |
|---------|----------|-------------|----------|--------|
| CODIGO  |          | MAGISTRALES |          | ESTUD. |
| 101     | 4        | 4           | -        | 9      |
| 102     | 4        | 2           | 2        | 6      |
| 103     | 4        | 2           | 2        | 8      |
| 104     | 4        | 4           | -        | 5      |
| 105     | 4        | 4           | -        | 9      |
| 106     | 4        | 2           | 2        | 8      |
| 107     | 4        | 2           | 2        | 6      |
| 108     | 4        | 4           | -        | 5      |
| 109     | 4        | 4           | -        | 8      |
| 110     | 4        | 4           | -        | 5      |
| 111     | 4        | 4           | -        | 8      |
| 112     | 4        | 2           | 2        | 7      |
| 113     | 4        | 4           | -        | 5      |
| 114     | 4        | 2           | 2        | 8      |
| 115     | 4        | 4           | -        | 8      |
| 116     | 4        | 4           | -        | 5      |
| 117     | 4        | 4           | -        | 6      |
| 118     | 4        | 2           | 2        | 5      |
| 119     | 4        | 4           |          | 5      |
| 120     | 4        | 4           |          | 5      |

- 128 -

|     |   |   |   |    |
|-----|---|---|---|----|
| 121 | 4 | 2 | 2 | 5  |
| 122 | 4 | 4 | - | 9  |
| 123 | 4 | 2 | 2 | 5  |
| 124 | 4 | 4 | - | 4  |
| 125 | 4 | 2 | 2 | 5  |
| 126 | 4 | 4 |   | 5  |
| 127 | 4 | 2 | 2 | 8  |
| 128 | 4 | 4 | - | 6  |
| 129 | 4 | 4 | - | 10 |
| 130 | 4 | 4 | - | 10 |
| 131 | 4 | 4 | - | 5  |
| 132 | 4 | 4 | - | 5  |

## LICENCIATURA

|     |   |   |   |    |
|-----|---|---|---|----|
| 133 | 4 | 2 | 2 | 10 |
| 134 | 4 | 4 |   | 5  |
| 135 | 4 | 4 |   | 5  |
| 136 | 4 | 2 | 2 | 6  |
| 137 | 4 | 4 | - | 5  |
| 138 | 4 | 4 | - | 5  |
| 139 | 4 | 2 | 2 | 8  |
| 140 | 4 | 4 | - | 6  |

- 129 -

|     |   |   |   |    |
|-----|---|---|---|----|
| 141 | 4 | 2 | 2 | 9  |
| 142 | 4 | 4 | - | 5  |
| 143 | 4 | 2 | 2 | 6  |
| 144 | 4 | 4 | - | 5  |
| 145 | 4 | 4 | - | 6  |
| 146 | 4 | 2 | 2 | 6  |
| 147 | 4 | 4 | - | 8  |
| 148 | 4 |   | 4 | 12 |



F. 8 (Consular)

Nº 36200

DERECHOS PAGADOS \$ 2,500.00 m.n.

LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES CERTIFICA:

que la C. LAURA ELENA CASTILLO SALDANA, era Jefe del  
Departamento de Legalización de Firmas de la Secretaría  
de Gobernación, el día diecinueve de febrero de mil no-  
vecientos ochenta y seis.

y que es suya la firma que antecede.

Tlatelolco, D.F., 24 de febrero de 1986.

P.O. DEL C. SECRETARIO.  
EL SUBDIRECTOR DE  
SERVICIOS CONSULARES

CONSUL RAMON XILOTL RAMIREZ



El suscrito Manuel Emilio Morales Negarano  
(Nombre del funcionario consular)

Cónsul General de Costa Rica en México, D. F.  
(Título y lugar donde está acreditado)

\*\*\*\*\*

### CERTIFICA:

que la firma que aparece en el documento adjunto que dice: Cónsul  
Ramón Xilotl Ramírez es auténtica por ser la que  
acostumbra usar en los documentos que autoriza, en calidad de \*\*\*\*\*  
Subdirector de Servicios Consulares

En fe de lo cual firmo y sello la presente, en la ciudad de México  
Distrito Federal a las doce horas del  
día once del mes de marzo de 1986

(El funcionario consular no asume responsabilidad alguna en cuanto al contenido del adjunto documento)

Firma del funcionario consular

San José, 23 ABR. 1986 de 1986

La firma que antecede, del Cónsul  
de Costa Rica en

ES AUTENTICA

ILEANA DURAN BARQUERO

Oficiante de Autenticación

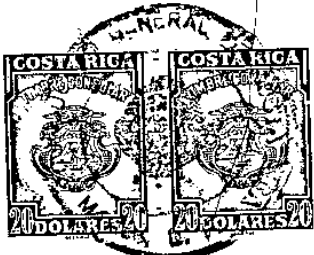
(Véase al reverso)

tomó nota  
Fojas 2  
registro res  
tico, J. F.

EL DIREC  
SEC

REPUBLICA DE COSTA RICA  
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
Y CULTO  
SERVICIO CONSULAR

FORMULA DE AUTENTICACION  
(Fórm. 10-SC)



Nº de orden 0263-  
Nº de tarifa 18-  
Derechos \$ 40-



0000094

PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL O TRABAJO COMUNAL.

Para la carrera de Administración de Empresas, el Servicio Social o Trabajo Comunal que los estudiantes deben cumplir será requisito para optar por el grado de Licenciado en dicha carrera. Para llenar tal requisito, el estudiante podrá optar por cualquiera de las modalidades contempladas en el reglamento de Servicio Social, o bien desarrollar su actividad dentro del movimiento cooperativo nacional. El trabajo que se propone es similar al de la UNIVERSIDAD DE COSTA RICA, y que se realiza en la Escuela de Administración, y el cual se adjunta inmediatamente.

SERVICIO NACIONAL DE ELECTRICIDAD

Contacto: Lic. Francisco Córdoba

Los estudiantes interesados en esos proyectos deben hacer matrícula con el Profesor Córdoba .

ACCION INTERDISCIPLINARIA EN COOPERATIVAS

Contacto: Prof. Wilburg Jiménez (en Piso 3o. Ciencias Económicas)

Los estudiantes interesados en esos proyectos deben hacer matrícula con el Profesor Jiménez .

REGLAS DE JUEGO PARA ESTUDIANTES BAJO LA COORDINACION DEL SUSCRITO

Los estudiantes deberán :

a. Formular el programa del trabajo que desarrollarán :

- qué resultados producirán
- en cuánto tiempo
- mediante cuáles planes de acción

b. Negociar y obtener la conformidad del gerente de la pequeña empresa o Cooperativa con respecto a ese programa de trabajo. Deberán seguir con él las mismas formalidades que seguirían si se tratara de un trabajo profesional pagado .

c. presentar, discutir y obtener aprobación del suscrito, sobre dicho programa .

d. Conservar el programa ya aprobado como información indispensable para obtener el finiquito cuando terminare el TCU .

e. Hacer un "cuaderno de campo", "bitácora" o "protocolo" en el cual irán anotando brevemente las incidencias de las sesiones de trabajo: qué hicieron, cuándo, qué dificultades se les han presentado, cómo las han ido resolviendo.

Anotar observaciones, percepciones, aprendizajes, que pudieran ser útiles para los encargados del TCU, para futuros estudiantes, para futuros asesores de la empresa .

El propósito del "cuaderno de campo" es que el estudiante pueda dialogar consigo mismo e ir reflexionando sobre el TCU y dejando esa producción por escrito porque el tiempo se va y la memoria es débil .

f. Llárame al 24 50 12 ( de 0700 a 2100 hs) cada vez que tengan algún asunto que lo amerite .

Alvaro Cedeño  
Agosto 88

0000097

MATRICULA TCU 0310010 ASESORIA A LA PEQUEÑA EMPRESA

1. Retirar formulario en la Vicerrectoría de Acción Social
2. El suscrito firmará formulario de matrícula previo visado de la Escuela.
3. Cada estudiante debe buscar su proyecto específico para lo cual tenemos contactos establecidos con las siguientes fuentes :

- DIRECCION PEQUEÑA INDUSTRIA 33 02 50  
 50 mts. Norte Clínica Bíblica frente 33 03 13  
 Escuela García Flamenco:  
 Contactos: Ing. Fernando Calvo  
 Lic. Giselle Monge  
 Lic. Patricia Solano
- UNACOOB 33 53 68  
 Frente a "Sala Garbo" 33 22 32  
 Contacto: Lic. Marta Campos
- CAMARA DE ARTESANIA 23 27 63  
 Calle 11, Ave 1: No. 1108 San José 21 33 42  
 Contacto : Emma Valverde
- FUCODES 23 04 96  
 Edificio Trejos González, 2o. piso 23 57 35  
 del Hotel Balmoral 80 mts. norte  
 Contacto: Julio González
- ORDER 59 71 02  
 Desamparados  
 Contacto: Lic. Carlos Muñoz
- COMPAÑEROS DE LAS AMERICAS 57 01 71  
 Contacto: José Luis Alvarado
- CAMARA DE COMERCIO DE COSTA RICA 21 00 05  
 Contacto: Lic. José Ml. Castro 21 02 01
- UNIVERSIDAD DE COSTA RICA UCR 412 6 527 6 606  
 Vicerrectoría de Administración Dcto. 24 37 08  
 Contacto: Diego Leandro
- OPCION ABIERTA  
 Cada estudiante puede hacer contacto con la pequeña empresa de su elección y presentar los objetivos al suscrito .



TITULOS Y GRADOS QUE SE OTORGARAN.

Al estudiante de la carrera de Administración conforme a pruebe el Plan de Estudios de la misma y los requisitos de exámenes de grado correspondientes, más el Proyecto Profesional en su caso, y el Trabajo Comunal, se le otorgarán:

A) Al cumplir ciento veintiocho créditos y los requisitos antes mencionados, el grado de Bachiller en Administración de Empresas con énfasis en Contabilidad y Finanzas.

B) Al cumplir setenta y dos créditos adicionales al Bachillerato, y cumpla con los requisitos establecidos, se le otorgará el Título de Licenciado en Administración de Empresas con énfasis en Contabilidad y Finanzas.

## COMPARACION ENTRE PLANES DE ESTUDIO.

Para los efectos de comparación de los planes de estudio, se ha escogido comparar este plan de estudios del Colegio San Agustín con el de la UNED, ya que se considera que esta prestigiosa institución, tiene el plan de estudios más completo en este campo.

El análisis de dichos planes nos permite visualizar una estrecha correlación entre los mismos, la cual se pone de manifiesto en la siguiente tabla:

| UNED           |          | SAN AGUSTIN    |          |
|----------------|----------|----------------|----------|
| AREAS          | CREDITOS | AREAS          | CREDITOS |
| MATEMATICAS    | 6        | MATEMATICAS    | 16       |
| ADMINISTRACION | 15       | ADMINISTRACION | 12       |
| CONTABILIDAD   | 21       | CONTABILIDAD   | 21       |
| ESTADISTICA    | 6        | ESTADISTICA    | 8        |
| ECONOMIA       | 6        | ECONOMIA       | 8        |
| DERECHO        | 3        | DERECHO        | 8        |
| FINANZAS       | 9        | FINANZAS       | 12       |
| MERCADEO       | 9        | MERCADEO       | 15       |
| AUDITORIA      | 3        | AUDITORIA      | 4        |
| COMPUTACION    | -        | COMPUTACION    | 4        |
| PRODUCCION     | 3        | PRODUCCION     | 8        |
| OTRAS          | 27       | OTRAS          | 13       |
| TOTAL          | 108      | TOTAL          | 128      |

No se incluye dentro de este número de créditos, ni el ciclo básico, ni el de formación general, los que suman 24 créditos.

Nota: los cursos de contabilidad se ofrecen con conocimientos en sistemas computarizados.

#### LICENCIATURA.

Como se pudo apreciar para el bachillerato, las áreas que son la esencia de la carrera están bien estructuradas en cuanto a créditos y distribución en las respectivas carreras; de esta misma manera nos encontramos con la distribución en la licenciatura. Seguidamente de estos comentarios, se adjuntan los planes de estudios de la UNED, los cuales fueron fotocopados del documento PROCUR-274-84, Carrera de Administración de Empresas, aprobado por el Consejo Universitario en su sesión 66-85 del 27 de Febrero de 1985.

En cuanto a la licenciatura y siempre referidos a los mismos documentos, tenemos:

| UNED                   |          | SAN AGUSTIN          |          |
|------------------------|----------|----------------------|----------|
| AREA                   | CREDITOS | AREA                 | CREDITOS |
| AUDITORIA              | 3        | AUDITORIA            | 8        |
| CONTABILIDAD           | 6        | CONTABILIDAD         | 4        |
| ADMINISTRACION         | 6        | ADMINISTRACION       | 8        |
| COMERCIO INTERNACIONAL | 3        | COMERCIO INTERNACIO. | 8        |

- 126 -

|                          |    |                      |    |
|--------------------------|----|----------------------|----|
| COMPUTACION              | 3  | COMPUTACION          | -  |
| LEGISLACION              | -  | LEGISLACION          | 4  |
| PRACTICA                 | 3  | PRACTICA             | 4  |
| MERCADEO                 | -  | MERCADEO             | 8  |
| INVESTI OPERACIONES      | 3  | METODOS ESTADIS.     | 4  |
| FINANZAS INTERNACIONALES | 3  | FINANZAS INTERNACIO. | 4  |
| OTROS CURSOS             | 12 | OTROS CURSOS         | 16 |
| TOTAL                    | 42 | TOTAL                | 64 |

Como se aprecia, hay una similitud en los planes de estudio y en cuanto a los programas de estudio, los cuales si bien no son idénticos, ambos contemplan los rubros prioritarios de la materia.

6300102

PLAN DE ESTUDIOS DE LA  
CARRERA DE ADMINISTRACION  
CON ENFASIS EN CONTABILIDAD Y FINANZAS  
CORRESPONDIENTE A LA  
UNED.

## ESQUEMA 12

PERFIL FUNCIONAL DEL EGRESADO A NIVEL DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACION  
DE EMPRESAS CON RESPECTO AL AREA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

En la Planificación de la Contabilidad y las Finanzas, realiza entre otras, las siguientes acciones:

1. Define la periodicidad con que se efectuarán las intervenciones para verificar las aplicaciones de los controles, normas y procedimientos.
2. Formula las normas y procedimientos que se emplearán para efectuar el control interno diseñado.
3. Determina los estados financieros necesarios para información a la gerencia o mandos superiores.
4. Formula normas y procedimientos para el control interno de los sistemas y operaciones contables.
5. Formula el sistema de control interno aplicable a la empresa o institución.

Asignaturas de relación más directa:

- 44 Contabilidad Avanzada
- 49 Contabilidad Superior
- 42 Sistemas de Auditoría

En la Organización y Ejecución de la Contabilidad y las Finanzas realiza, entre otras, las siguientes acciones:

1. Organiza el sistema de control interno de la empresa o institución.
2. Aplica sistemas efectivos de control interno.
3. Interviene la contabilidad para determinar la exactitud de la aplicación de los controles, normas y procedimientos.

4. Elabora los estados financieros y suministra la información a la Gerencia o Mandos Superiores.
5. Prepara los Estados Consolidados.

En la Supervisión, Control y Evaluación de la Contabilidad y las Finanzas, realiza, entre otras, las siguientes acciones:

1. Verifica la aplicación de las normas y procedimientos de control interno.
2. Supervisa las intervenciones para verificar la aplicación de los controles, normas y procedimientos.
3. Analiza el capital de trabajo.
4. Analiza las operaciones de la empresa o institución (variaciones de la utilidad bruta, estado de resultados por unidad o departamento, punto de equilibrio, etc.)
5. Analiza y verifica, con base en la contabilidad, los balances, estados, los justificantes y la corrección de las operaciones realizadas.
6. Coordina las intervenciones para verificar la aplicación correcta de los sistemas y operaciones contables.
7. Supervisa la preparación de los Estados Consolidados, para su presentación a la Gerencia o Mandos Superiores.

Matemática Básica, Castellano Básico, y una de dos asignaturas entre Ciencias Sociales y Ciencias Naturales, a su elección del actual Ciclo Básico. La asignatura restante será cursada paralelamente con cualquier bloque del Nivel de Diplomado.

#### 4.3 Ciclo Básico Reestructurado

Una vez que se inicie la oferta del Ciclo Básico Reestructurado, éste estará formado por las siguientes asignaturas:

- Técnicas de Estudio a Distancia.
- Castellano Básico.
- Introducción al Estudio de la Matemática.
- Historia Occidental.
- Introducción al Estudio de la Naturaleza.
- Fundamentos del Pensamiento Occidental.

El curso sobre Técnicas de Estudio a Distancia es obligatorio para cualquier alumno que ingrese a la UNED a iniciar carrera.

Los cursos de Castellano Básico, Introducción al Estudio de la Matemática y Técnicas de Estudio a Distancia, son obligatorios para todos los alumnos que deben llevar el Ciclo Básico, aunque puedan matricularse en forma separada.

Para completar el Ciclo Básico, el alumno deberá escoger un curso entre los siguientes: Historia Occidental, Introducción al Estudio de la Naturaleza y Fundamentos del Pensamiento Occidental.

#### 4.4. Ciclo de Formación General de los Estudios Generales

Este ciclo es obligatorio para aquellas personas que deseen obtener el Bachillerato; consta de nueve créditos (3 asignaturas), adicionales a los 12 que componen el Ciclo Básico de los Estudios Generales. Las tres asignaturas (de tres créditos cada una) deberán ser, obligatoriamente, una del área de Filosofía y dos asignaturas de áreas diferentes. Las tres se seleccionarán, conforme a lo normado, de la siguiente oferta:

##### a) Área Científico-Humanística

Elección entre:

- Introducción al Pensamiento Lógico-Matemático.
- Educación Ambiental.

##### b) Área de Ciencias Sociales

- Teoría del Estado.

##### c) Área de Filosofía

Elección entre:

- Introducción al Pensamiento Filosófico.
- Herencia Filosófica.

##### d) Área de Arte



- Literatura hispanoamericana.

El número de asignaturas incluidas en estas áreas irá aumentando de acuerdo con estudios específicos, tendientes a ampliar la oferta de este ciclo.

#### 4.5 Asignaturas Prácticas y Trabajo Final de Graduación

Las asignaturas: Práctica en Administración de Empresas I y Práctica en Administración de Empresas II, deberán involucrar la aplicación sistemática de los conocimientos adquiridos a través de la formación profesional en los diferentes niveles.

El Trabajo Final de Graduación tendrá una relación directa con la Práctica en Administración de Empresas, y su elaboración será orientada por la Coordinación de la Carrera.

ESQUEMA 13

0000108

CARRERA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS  
PLAN DE ESTUDIOS  
(Nivel de Diplomado)

| <u>BLOQUES</u>                     | <u>ASIGNATURAS</u>                           | <u>CREDITOS</u> |
|------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------|
| A                                  | 1. Administración General                    | 3               |
|                                    | 2. Principios de Contabilidad I              | 3               |
|                                    | 3. Estadística Descriptiva                   | 3               |
|                                    | 4. Elementos de Microeconomía                | 3               |
|                                    |                                              | 12              |
| B                                  | 5. Principios de Contabilidad II             | 3               |
|                                    | 6. Estadística Inferencial                   | 3               |
|                                    | 7. Administración de Recursos Humanos        | 3               |
|                                    | 8. Elementos de Macroeconomía                | 3               |
|                                    |                                              | 12              |
| C                                  | 9. Contabilidad Aplicada                     | 3               |
|                                    | 10. Matemática Financiera                    | 3               |
|                                    | 11. Administración de la Empresa             | 3               |
|                                    | 12. Derecho Empresarial                      | 3               |
|                                    |                                              | 12              |
| D                                  | 13. Matemática para Administradores          | 3               |
|                                    | 14. Métodos y Técnicas de Investigación      | 3               |
|                                    | 15. Introducción a la Finanzas               | 3               |
|                                    | 16. Administración de Instituciones Públicas | 3               |
|                                    |                                              | 12              |
| E                                  | 17. Presupuesto de la Empresa                | 3               |
|                                    | 18. Administración de la Producción          | 3               |
|                                    | 19. Principios de Contabilidad de Costos     | 3               |
|                                    | 20. Mercadeo Básico                          | 3               |
|                                    |                                              | 12              |
| F                                  | 21. Sistemas Contables                       | 3               |
|                                    | 22. Investigación de Mercados                | 3               |
|                                    | 23. Compras y Almacenamiento                 | 3               |
|                                    | 24. Casos en Administración de Empresas      | 3               |
|                                    |                                              | 12              |
| CICLO BASICO                       |                                              | 12              |
| Salida Opcional Nivel de Diplomado |                                              |                 |
| Subtotal                           |                                              | 84              |

ESQUEMA 14

CARRERA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS  
PLAN DE ESTUDIOS  
(Nivel de Bachillerato)

| <u>BLOQUES</u>                                       | <u>ASIGNATURAS</u>                               | <u>CREDITOS</u> |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------|
| G                                                    | 25. Contabilidad Intermedia                      | 3               |
|                                                      | 26. Administración de las Finanzas               | 3               |
|                                                      | 27. Sistemas de Producción                       | 3               |
|                                                      | 28. Auditoría General                            | 3               |
|                                                      |                                                  | 12              |
| H                                                    | 29. Sistemas de Contabilidad de Costos           | 3               |
|                                                      | 30. Psicología Laboral                           | 3               |
|                                                      | 31. Estrategia Empresarial                       | 3               |
|                                                      | 32. Administración de Ventas                     | 3               |
|                                                      |                                                  | 12              |
| I                                                    | 33. Contabilidad Gerencial                       | 3               |
|                                                      | 34. Comercio Internacional                       | 3               |
|                                                      | 35. Administración por Objetivos                 | 3               |
|                                                      | 36. Principios de Mantenimiento                  | 3               |
|                                                      |                                                  | 12              |
| CICLO DE FORMACION GENERAL DE LOS ESTUDIOS GENERALES |                                                  | 9               |
| J                                                    | 37a. Electiva del Area Científico-Humanística    |                 |
|                                                      | 37b. Electiva del Area de Ciencias Sociales      |                 |
|                                                      | 38c. Electiva del Area de Filosofía              |                 |
|                                                      | 39d. Electiva del Area de Arte                   |                 |
|                                                      | 40. Práctica Profesional en Adminis. de Empre. I | 3               |
|                                                      | Opciones:                                        |                 |
|                                                      | a) Práctica Dirigida                             |                 |
|                                                      | b) Proyecto                                      |                 |
|                                                      |                                                  | 12              |
| Salida Nivel de Bachillerato                         |                                                  | Subtotal        |
|                                                      |                                                  | 132             |

ESQUEMA 15

CARRERA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS  
PLAN DE ESTUDIOS  
(Nivel de Licenciatura)

| <u>BLOQUES</u>                               | <u>ASIGNATURAS</u>                                        | <u>CREDITOS</u> |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------|
| K                                            | 41. Sistema de Auditoría                                  | 3               |
|                                              | 42. Seguridad e Higiene Ocupacional                       | 3               |
|                                              | 43. Contabilidad Avanzada                                 | 3               |
|                                              | 44. Finanzas Internacionales                              | 3               |
|                                              | 45. Análisis Administrativo                               | 3 15            |
| L                                            | 46. Estrategia Agroindustrial                             | 3               |
|                                              | 47. Investigación de Operaciones                          | 3               |
|                                              | 48. Contabilidad Superior                                 | 3               |
|                                              | 49. Técnicas de Organización y Métodos                    | 3               |
|                                              | 50. Administración del Comercio Internacional             | 3 15            |
| M                                            | 51. Introducción a la Computación                         | 3               |
|                                              | 52. Práctica Profesional en Administración de Empresas II | 3               |
|                                              | Opciones:                                                 |                 |
|                                              | a. Montaje de una Empresa Comercial                       |                 |
|                                              | b. Montaje de una Empresa Industrial                      |                 |
|                                              | c. Montaje de una Empresa de Servicios                    | 6               |
| Presentación del Trabajo final de Graduación |                                                           |                 |
| SALIDA NIVEL DE LICENCIATURA                 |                                                           | TOTAL 168       |

0000111

FACULTAD DOCENTE QUE IMPARTIRA LOS  
CURSOS CON QUE SE INICIARA LA  
CARRERA DE ADMINISTRACION  
CON ENFASIS EN CONTABILIDAD  
Y FINANZAS.

| NOMBRE                   | GRADO ACAD. | AÑOS EXP. | AREA                       |
|--------------------------|-------------|-----------|----------------------------|
| LUIS DIEGO ARGUEDAS      | LIC.-M.A.   | 11        | MATE.FIN. ✓                |
| CARLOS HERNANDEZ OROZCO  | LIC.        | 15        | ADMINIST. ✓                |
| LIGIA MENESES SANABRIA   | BR.-M.A.    | 6         | FINANZAS ✓<br>Y CONTABIL.  |
| ADELITA SIBAJA SALGUERO  | LIC.        | 9         | REC.HUMAN. ✓               |
| CARLOS AVILES VARGAS     | LIC.        | 20        | DERECHO ✓                  |
| FRANCISCO JIMENEZ VILLA. | M.A.        | 25        | MATEMATICAS ✓              |
| ALVARO AVILES VARGAS     | LIC.        | 23        | ESTADISTICA ✓<br>ECONOMIA. |

SE ACOMPAÑAN AL FINAL DEL DOCUMENTO LAS COPIAS DE LOS TITULOS  
DEBIDAMENTE AUTENTICADOS,ASI COMO LAS FIRMAS DE ACEPTACION  
COMO DOCENTES.

0000112

COLEGIO SAN AGUSTIN

Señores

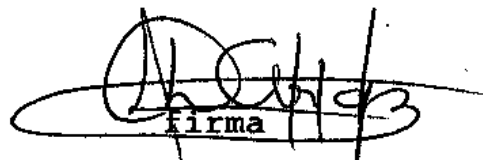
Miembros del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Univer-  
sitaria Privada (CONESUP)

Presente.

Estimados señores:

Yo, Luis Diego Anguedas Hidalgo, mayor, soltero, con cédula X  
de identidad número 9026164, vecino (a) de La Unión, acep-  
to desempeñar tareas docentes en la carrera de Administra-  
ción con énfasis en Contabilidad y Finanzas en el Colegio  
San Agustín.

Firmo en la ciudad de San José, el día veintiocho del  
mes de julio mil novecientos ochenta y ocho.

  
firma

cédula 9026164



0000113

COLEGIO SAN AGUSTIN

Señores

Miembros del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Univer-  
sitaria Privada (CONESUP)

Presente.

Estimados señores:

Yo, CARLOS EDO. HERNANDEZ OROZCO ,mayor, CASADO ,con cédula  
de identidad número 4094591 ,vecino (a) de TIBAS ,acep-  
to desempeñar tareas docentes en la carrera de Administra-  
ción con énfasis en Contabilidad y Finanzas en el Colegio  
San Agustín.

Firmo en la ciudad de San José,el día 29 de julio del  
mes de julio mil novecientos ochenta y ocho.

firma

Cédula

4-094-591



0300114

COLEGIO SAN AGUSTIN

Señores

Miembros del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Univer-  
sitaria Privada (CONESUP)

Presente.

Estimados señores:

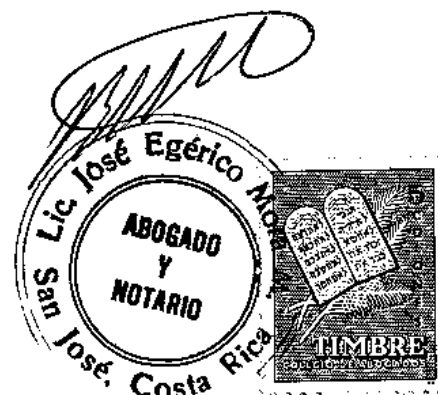
Yo, *Ligia Meneses Sanabria*, mayor, Soltera, con cédula  
de identidad número 3-240-168, vecino (a) de *Cartago*, acep-  
to desempeñar tareas docentes en la carrera de Administra-  
ción con énfasis en Contabilidad y Finanzas en el Colegio  
San Agustín.

Firmo en la ciudad de San José, el día 27 del  
mes de *juho* mil novecientos ochenta y ocho.

firma

cédula

3-240-168





0300115

COLEGIO SAN AGUSTIN

Señores

Miembros del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP)

Presente.

Estimados señores:

Yo, *Adelita Giloja Salguero*, mayor, casada, con cédula de identidad número 2-282-076, vecino (a) de *Alajuela*, acepto desempeñar tareas docentes en la carrera de Administración con énfasis en Contabilidad y Finanzas en el Colegio San Agustín.

Firmo en la ciudad de San José, el día 27 del mes de *julio* mil novecientos ochenta y ocho.

firma

Cédula 2-282-076



## COLEGIO SAN AGUSTIN

Señores

Miembros del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Univer-  
sitaria Privada (CONESUP)

Presente.

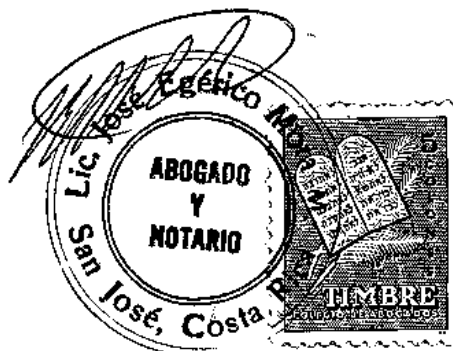
Estimados señores:

Yo, *Carlos Aníbal Vargas*, mayor, *casado*, con cédula  
de identidad número *1-294-180*, vecino (a) de *Curridabat*, acep-  
to desempeñar tareas docentes en la carrera de Administra-  
ción con énfasis en Contabilidad y Finanzas en el Colegio  
San Agustín.

Firmo en la ciudad de San José, el día *veinte* del  
mes de *Julio* mil novecientos ochenta y ocho.

*[Firma]*  
firma

Cédula *1294 180*



0000117

COLEGIO SAN AGUSTIN

Señores

Miembros del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP)  
Presente.

Estimados señores:

Yo, Francisco Jiménez Villalobos, mayor, casado, con cédula de identidad número 1-231-393, vecino de Moravia, acepto desempeñar tareas docentes en la carrera de Administración con énfasis en Contabilidad y Finanzas en el Colegio de San Agustín.

Firmo en la ciudad de San José, el día veintisiete del mes de Julio de mil novecientos ochenta y ocho.

firma:

cédula: 1-231-393.



# Colegio de Abogados



Por cuanto el Licenciado en Derecho  
**Carlos Alberto Avilés Vargas**

ha acreditado que en él concurren los requisitos legales  
para el ejercicio de la profesión de

## Abogado

Por tanto: en cumplimiento de la Ley Orgánica del  
Colegio de Abogados y de su Reglamento Interior, la Junta  
Directiva acordó inscribirlo en el Colegio, con los derechos  
y obligaciones inherentes a tal inscripción.

San José, 15 de Enero de 1974

Presidente  
Lic. Rodrigo Oros

Secretario  
Lic. Rodrigo Oros

INSCRIPCIÓN TOMO 34 NÚMERO 1.269

# Universidad de Costa Rica

Por haber cumplido con los requisitos reglamentarios  
de la carrera respectiva

se confiere a

Adelita Sibaja Salguero  
el grado académico de Licenciada en Trabajo Social

con todos los derechos y deberes  
inherentes a tal grado

Dado en la Ciudad Universitaria Rodrigo Facio  
el 5 de agosto de 1977

En fe de lo cual firmamos junto al sello de la Universidad.



*M. Eugenia Pacheco*  
Presidente Consejo Universitario

*[Signature]*  
Rector

# Universidad de Costa Rica

Por haber cumplido con los requisitos reglamentarios  
de la carrera respectiva  
se confiere a

**Carlos Eduardo Hernández Orozco**

el grado académico de:

**Licenciado en Administración Pública**

con todos los derechos y deberes  
inherentes a tal grado

Dado en la Ciudad Universitaria Rodrigo Facio  
el 30 de Agosto de 1982

En fe de lo cual firmamos junto al sello de la Universidad.



*[Signature]*  
Presidente Consejo Universitario

Rector

# Universidad de Costa Rica

Por haber cumplido con los requisitos reglamentarios  
de la carrera respectiva,  
se confiere a

**Luis Diego Arguedas Ovidalgo**

el grado académico de Licenciado en Enseñanza de la Matemática,

con todas las derechos y deberes  
inherentes a tal grado.

Dado en la Ciudad Universitaria Rodrigo Facio  
el 22 de agosto de 1985

En fe de lo cual firmamos junto al sello de la Universidad.



*[Signature]*  
Decano

Facultad de Ciencias

*[Signature]*  
Rector

1210000

0000120

# La Universidad de Costa Rica

confiere el título de

*Bachiller en Física y Matemáticas*

a *Francisco Jiménez Villalobos*

por haber cumplido con los requisitos reglamentarios en la

*Facultad de Ciencias y Letras*

*Departamento de Física y Matemáticas*

En fe de lo cual suscriben los funcionarios autorizados y se agrega el sello de la Institución.

San José de Costa Rica, 6 de Enero de 1972



*[Signature]*

RECTOR

*[Signature]*

SECRETARIO GENERAL

*[Signature]*

MINISTRO DE EDUCACION PUBLICA



DECANO DE LA FACULTAD



0000120

# LA UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA

POR CUANTO:

FRANCISCO JIMÉNEZ VILLALOBOS

ha cumplido con los requisitos que los Estatutos y Reglamentos de la institución prescriben para obtener el grado académico de

**M A E S T R I A**

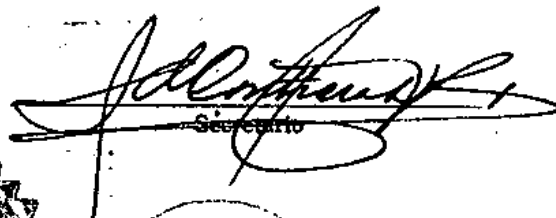
**EN**

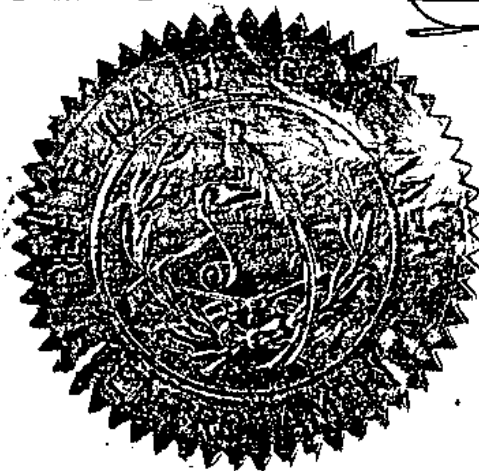
**MEDICIÓN, EVALUACIÓN E INVESTIGACIÓN EDUCATIVAS**

le otorga, en base a la autorización que le confieren los artículos 101 y 102 de la Constitución de la República; el presente diploma que lo faculta para el ejercicio profesional correspondiente, con las obligaciones y preeminencias inherentes a su rango académico.

Dado en la ciudad de Guatemala, a los dieciocho días del mes de marzo de mil novecientos ochenta.

  
Rector

  
Secretario



# Universidad de Costa Rica

Por haber cumplido con los requisitos reglamentarios de la carrera respectiva

se confiere a

Alvaro Quiles Vargas

el grado académico

Licenciado en Estadística  
con todos los derechos y deberes  
inherentes a tal grado

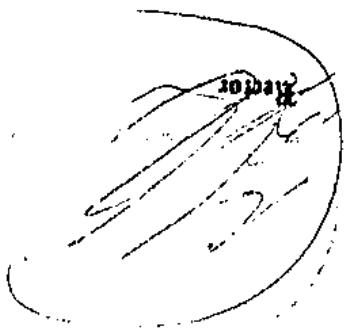
Hado en la Ciudad Universitaria Rodrigo Jario  
el 4 de Enero de 1978

En fe de lo cual firmamos junto al sello de la Universidad.



*Alvaro Quiles Vargas*  
Presidente Consejo Universitario

Repto. Registro



00000130

UNIVERSIDAD PANAMERICANA

COLEGIO SAN AGUSTIN  
DOCUMENTOS QUE RESPALDAN LA  
SOLICITUD PARA LA APERTURA DE LA  
CARRERA EN ADMINISTRACION CON ENFASIS  
EN CONTABILIDAD Y FINANZAS

San José, Costa Rica

1988

ESTUDIO DE MERCADO PARA LA  
CARRERA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS.

El presente documento constituye la base para la organización de la carrera de Administración de Empresas, con énfasis en Contabilidad y Finanzas, en el Colegio San Agustín de la Universidad Panamericana.

Este estudio tiene como antecedentes otros efectuados por diferentes universidades del país, entre ellas la Universidad Estatal a Distancia (UN.E.D.), y documentos de CONARE, de esta última referentes principalmente a "Disponibilidades de Recursos Humanos de Nivel Superior hacia 1985" (OPES 12/1/82 /V.2), así como los de estadísticas emanados del mismo órgano.

Se consultó de igual manera al Colegio de Licenciados en Ciencias Económicas y Sociales. También se analizaron las posibilidades que ofrecen otros centros de estudios sobre esta carrera, así como los egresados de las mismas. A este respecto, se encontró que la formación de recursos humanos en el campo de la Administración en Costa Rica, esta estructurada de la siguiente manera:

- 1) Administración de Empresas con énfasis en Mercado \_\_\_\_\_ Bachillerato \_\_\_\_\_ I.T.C.R.
- 2) Administración de Empresas con énfasis en Administración Financiera \_\_\_\_\_ Bachillerato \_\_\_\_\_ I.T.C.R.

3) Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos \_\_\_\_\_ Bachillerato \_\_\_\_\_ I.T.C.R.

4) Administración de Empresas con énfasis en Administración Bancaria \_\_\_\_\_ Bachillerato y Licenciatura \_\_\_\_\_ UN.E.D.

5) Administración de Empresas con énfasis en Contabilidad, Dirección de Empresas, Finanzas, Mercadeo y Producción \_\_\_\_\_ Bachillerato y Licenciatura \_\_\_\_\_ U.C.R.

6) Administración de Empresas \_\_\_\_\_ Diplomado \_\_\_\_\_ U.C.R.

7) Administración de Empresas con énfasis en Contabilidad, Dirección de Empresas y Personal \_\_\_\_\_ Bachillerato y Licenciatura \_\_\_\_\_ U.A.C.A. (1)

8) Administración de Empresas \_\_\_\_\_ Bachillerato y Licenciatura \_\_\_\_\_ U.I.A. (2)

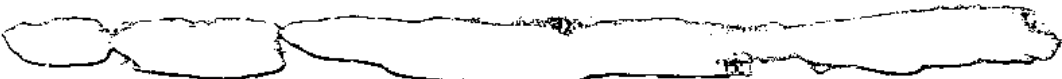
De la información anterior se desprende que existe una gran oferta de opciones de formación en esta disciplina; no obstante la demanda de profesionales supera la oferta, según se desprende del documento "El Balance de las Ocupaciones y

---

(1) Información tomada de las Ordenanzas Universitarias.

(2) Información obtenida directamente de la U.I.A.

La otra información ha sido tomada de las publicaciones de OPES, del documento "Posibilidades de Estudio de la Educación Superior Universitaria Estatal de Costa Rica".

  
las Disponibilidades de Recursos Humanos de Nivel Superior hacia 1985" (OPES 12/1/82 /V.2), donde se indica claramente que un 41% de profesionales medios son necesarios en un estimado de 64.000 ocupaciones profesionales que habrá en 1985 así como un 43% de profesionales de formación superior y un 16% de Administradores y Gerentes.

La satisfacción de dicha demanda, ha llevado a que personas con experiencia administrativa, pero sin formación técnica ocupen los puestos reservados a profesionales.

La concepción de las Universidades del ofrecimiento de esta carrera, está circunscrito a énfasis específicos como lo son: Contabilidad y Auditoría, Administración General, Mercados Internacionales, etc. Por eso es que el Colegio San Agustín, trata con esta carrera de Administración, poner un énfasis que es necesario en (las empresas actualmente, el énfasis en Contabilidad y Finanzas.

Es por ello, el establecimiento de que el bachiller ha de estar en capacidad de establecer normas y procedimientos en lo que respecta al análisis Contable - Administrativo, Producción y aprovisionamiento de Mercadeo. Por su parte el profesional graduado a nivel de Licenciado deberá ser capaz de establecer las políticas en cuanto a la estructura y desarrollo de procedimientos de trabajo, sistemas contables y sistemas de producción.

Esta carrera procura crear recursos humanos tanto para

el sector público como para el privado, en sus diferentes ámbitos de actuación. La carrera se destina a jóvenes que hayan concluido la Educación Media Diversificada y que deben hacer de éste su futuro campo de actividad y que cumplan los requisitos que para tal fin, exija el Colegio.

CARACTERIZACION DEL SECTOR EN FUNCION DEL AMBITO  
EN QUE SE DESEMPEÑARA EL FUTURO EGRESADO.

El Administrador de Empresas propuesto tiene conocimientos amplios de tal naturaleza, que pueden aplicarse a cualesquiera de las actividades que realizan los distintos componentes sociales, ya sean éstos de organizaciones o empresas de carácter público o privado.

Para atender tal demanda, se ha propuesto un plan de estudios, el cual se combina para que el futuro profesional pueda operar tanto en el sector privado como en el público.

Teniendo en cuenta las características de cada sector, como observamos en el siguiente aparte, tenemos que el plan de estudios propuesto cumple las exigencias de cada sector.

A) Sector Público:

Este sector está constituido por los entes creados por el Estado para la realización de las actividades que le son propias. Está integrado por todos aquellos organismos que siguen las políticas dictadas por el

Poder Ejecutivo. Entre estos organismos tenemos: Ministerios, y los organismos que operan en forma autónoma o semi-autónoma, pero que siguen las políticas antes mencionadas y, entre las cuales tenemos al I.C.E., I.N.S., C.C.S.S., I.C.A.A., I.C.T., I.M.A.S. y muchos otros, como las Municipalidades, Juntas Cantonales, etc.

Evidentemente que el desarrollo del país, de la tecnología y de la expansión que tienen que hacer de sus servicios, exigirán aún más en el futuro, que su administración sea efectuada por profesionales idóneos en este campo; que no solo satisfagan esas necesidades, sino que cuenten con los conocimientos adecuados que les permitan desarrollar con efectividad dichas funciones.

B) Sector Privado:

El sector privado se caracteriza en Costa Rica no sólo por la función social que toda organización debe cumplir, sino que centra su operación en la productividad y la consiguiente rentabilidad de la inversión. Este sector está constituido por múltiples y variadas actividades, entre las que podemos citar:

- A) Industria.
- B) Comercio.
- C) Servicios.
- D) Agricultura y Ganadería.

Precisamente a este sector es al que más le interesa contar con Administradores que tengan un énfasis en Contabilidad



0000140

y Finanzas debido a las distintas actividades que desarrollan y donde es capital que se manejen sus recursos financieros con el mayor profesionalismo del caso.

El profesionalismo que se está proponiendo, por el curriculum de la carrera, está totalmente preparado para enfrentar el reto de este sector.

C) Mixto:

Este sector se caracteriza por tener tanto inversión privada como pública, así como administración intervenida por dichos sectores. Este sector ha sido creado por leyes especiales, por lo que no está sometido a las restricciones del sector público, pero que tampoco goza de las libertades de este. En susodicho sector se encuentran empresas muy grandes, tanto desde el punto de vista de las finanzas como de la cantidad de recursos humanos empleados. Podemos citar entre estas empresas, aparte de las de CODESA, a LACSA, COOPESA, etc.

El estado actual del sector público, de la empresa privada y la mixta, aunadas al desarrollo que se produciendo en Costa Rica por efectos de las inyecciones a la Economía Costarricense por parte de capital sano, como lo son los A.I.D., B.I.D., sector privado de los Estados Unidos y el inminente desarrollo del sector financiero privado, exigirán tanto profesionales (en) en mayor número como en mayor calidad.

Por su tamaño e importancia, se han clasificado las empresas en pequeña, mediana y grande. Clasificación que se debe atender de acuerdo a sus exigencias.

La mediana y gran empresa constituyen el mercado potencial para esta carrera, ya que éstos cuentan con empleados dedicados a la Administración; los cuales además de su formación, requieren capacitación y eventualmente cursar la carrera. Como las diferencias administrativas no son radicales en estas empresas, el plan de estudios propuesto satisface dichas necesidades.

#### LA OFERTA DE OPORTUNIDADES DE ESTUDIO.

La posibilidad de estudiar Administración en Costa Rica como se enumeró anteriormente se puede cursar tanto en instituciones de educación superior universitaria privada como pública, así como en instituciones de nivel parauniversitario. Dentro de este contexto, cada institución ofrece diferentes planes de estudio acordes con las diferentes necesidades de las empresas del país. Por su orden las instituciones de educación superior con rango universitario son; la Universidad de Costa Rica, creada en la administración Calderón Guardia; el Instituto Tecnológico de Costa Rica, con sede en Cartago, San José y San Carlos, fundado durante la administración Figueres, así como la Universidad Nacional y por último en la administración Oduber se creó la Universidad Estatal a Distancia.

En cuanto a las universidades de carácter privado, tene-

mos como primera universidad que aparece, la Universidad Autónoma de Centroamérica (U.A.C.A.), la cual opera por medio de Colegios universitarios afiliados y los cuales no pueden sobrepasar los mil alumnos matriculados por colegio, independientemente del número de carreras que imparta.

Luego tenemos la Universidad Internacional de las Américas (U.I.A.), la cual funciona en forma centralizada.

Después de esta, se han creado dos universidades más, las cuales a la fecha de este estudio, Mayo de 1988, apenas comienzan su funcionamiento.

Es muy importante hacer notar, que mientras el sistema estatal contempla cupos en las carreras que pueden ser libres, restringido o de matrícula congelada, en el sistema privado no existe tal restricción, sinó que la misma se basa en el tamaño de los Colegios u organización interna.

Es así, como para el caso que nos interesa, la carrera de Administración con énfasis en Contabilidad y Finanzas, es ofrecida por la Universidad de Costa Rica, el Instituto Tecnológico y la UN.E.D. (1), (aunque con variantes en el nombre, en cuanto a planes de estudio y programas son similares), dentro del sistema de enseñanza superior pública y en la U.A.C.A. (2), en dos colegios.

---

(1) Tomada la información del cuadro #2 del documento OPES 27/07/87 /V.1 de Julio de 1987. Posibilidades de Estudio en la Educación Superior Universitaria Estatal de Costa Rica.

Desde el punto de vista geográfico, la carrera es ofrecida en todo el territorio nacional por medio de los Centros Académicos y de Estudio de la UN.E.D. y de los Centros Regionales de la U.C.R.

Podemos concluir entonces, que la oferta de esta carrera está totalmente cubierta por los centros de estudio de nivel superior, en cuanto a la disponibilidad de campos en ellas.

#### LA DEMANDA SOCIAL.

El hombre siempre ha necesitado organizar, gobernar y en general administrar lo que ha caído y cae dentro de su dominio.

Desde la edad antigua se encuentran antecedentes de sistematización administrativa en Egipto, China, Grecia y el Imperio Romano, ya que necesitaron controlar el poder, para lo cual tuvieron la necesidad de crear organizaciones de tipo administrativo.

Como ejemplo importante de tipo administrativo se destaca en la Edad Media, adoptada por la Iglesia Católica, la cual perdura hasta nuestros días.

Conforme el paso del tiempo, los hombres se desviven por

  
administrar mejor sus lares, y es así como aparece en la Edad Moderna la aplicación de métodos racionales, movimiento que se conoció con el nombre de Cameralismo, el cual siguió la interesante propuesta de Montesquieu, el cual propuso la organización de las funciones de los poderes Legislativa, Ejecutivo y Judicial.

Posteriormente aparecen las grandes figuras de Henry Fayol y Frederick Taylor, quienes marcan el nacimiento de la administración científica, la cual va a incidir grandemente en los sectores privados.

A raíz de estos gestores de la administración científica nacieron las Escuelas Tradicionales:

1) La clásica con los enfoques básicos: a) El Mecanicista y b) El Procesalismo Clásico.

2) La escuela del comportamiento humano, con dos enfoques: a) Humanístico y b) Sistemas Sociales del Comportamiento.

3) Teoría Sistemática de la Administración.

De esos enfoques nace entonces la necesidad de alcanzar competencia técnica por parte de la actividad privada. Para alcanzar tal competencia, se crearon patrones formales e informales de trabajo, de autoridad, división del trabajo, etc., situación que demanda profesionales especializados para llevar a cabo en forma eficiente tal labor. No sólo el medio interno necesitó ordenarse sino que también el entorno, ya que

una organización de una u otra manera interactúa en el intercambio de bienes y servicios. Esto condujo a clasificar las funciones en: planificación, organización y ejecución, supervisión, control y evaluación.

Desde esta perspectiva, nace la figura del administrador como el representante de su empresa en las relaciones comerciales y gubernamentales, con miras a llevar adelante la empresa. Para ello es capital entender, que existen personas que ocupan una clara posición en este campo, y las cuales ocupan un amplio conocimiento del mismo. Una segunda posición la ocupan los empleados que no administran, pero que deben saber exactamente como desarrollar su trabajo, siguiendo un modelo administrativo seguro y confiable; y en tercer lugar nos encontramos a los estudiantes y profesores estudiosos de este campo.

Toda la amalgama anterior sirve en una sociedad para poder organizarse y hacer que sus empresas, sean públicas o privadas, se desarrollen de la mejor manera y en la forma más eficiente.

En Costa Rica, por ejemplo y según lo han determinado estudios muy serios llevados a cabo por OPES (Oficina de Planificación de la Educación Superior), se requerían para 1985, 64.000 ocupaciones profesionales, distribuyéndose las mismas de la siguiente manera:

41% de profesionales medios, es decir 26.240.

Un 16% de administradores y gerentes, en números absolutos 10.240.

Aunque como se analizó, la oferta de opciones de formación es amplia, observaremos seguidamente que la demanda de profesionales, supera la oferta.

#### LA OFERTA DE PROFESIONALES.

En este aparte, consideraremos la carrera de Administración con énfasis en Contabilidad y Finanzas similar a cualquier carrera de administración, con el propósito de sentar las bases de nuestro estudio de mercado.

Del cuadro (3) 1.1.6., Matrícula de la Universidad de Costa Rica, por unidad académica, según ciclo, en 1986, tenemos un total de 1.496 alumnos matriculados en Administración en el primer ciclo y 1.379 en el segundo ciclo. El cuadro 1.1.7., correspondiente al Instituto Tecnológico de Costa Rica, da un total de 531 alumnos en el primer semestre y 480 en el segundo.

El cuadro 1.1.9. nos muestra que en la Universidad Estatal a Distancia, se matricularon en esta carrera, pero en Diplomado, 1.051 estudiantes en el primer semestre y 861 en el

---

(3) OPES 11/11/87 /V.1 Estadística de la Educación Superior, 1986.

segundo. En la Universidad Autónoma de Centroamérica en los mismos periodos de 1986, según el cuadro 1.1.11., se matricularon 1.686 en el I Cuatrimestre, 1.861 en el segundo y 1.751 en el tercer cuatrimestre. Osea que el número de estudiantes en todas las carreras de administración fue de 3.713 como máximo entre Bachillerato y Licenciatura y de 1.051 en Diplomado.

El número de diplomas otorgados por las diferentes instituciones a que hemos hecho referencia en este estudio son:

Universidad de Costa Rica (Cuadro 1.3.5.), en Administración de Negocios 141 Bachilleratos; con énfasis en Contabilidad 57 Licenciaturas, Dirección de Empresas 17 Licenciaturas, Dirección de Empresas y Contabilidad 9 Licenciaturas y en Administración de Empresas 2 Licenciaturas, total 141 Bachilleratos y 85 Licenciaturas.

El Instituto Tecnológico, en el rubro de nuestro interés otorgó 30 Bachilleratos en Administración de Empresas y 10 Licenciaturas (Cuadro 1.3.8.).

Por su parte, la Universidad Autónoma de Centroamérica, otorgó 89 Bachilleratos y 10 Licenciaturas en este periodo (Ver cuadro 1.3.11.).

O sea que el total de graduados en dicho periodo ascendió a 260 Bachilleratos y 105 Licenciaturas.

---

NOTA: Los cuadros en mención se presentan en el anexo.



CONCLUSION.

Aunque la oferta de opciones de formación en Administración de Empresas es muy amplia en Costa Rica, sin embargo el número de graduados tanto a nivel de Bachillerato como de Licenciatura es insuficiente para cubrir la demanda de profesionales en este campo, según lo señala el documento "El Balance de las Ocupaciones y las Disponibilidad de Recursos Humanos de Nivel Superior hacia 1985" OPES (12/1/82 /V.2).

COLEGIO SAN AGUSTIN  
CARRERA: ADMINISTRACION CON  
ENFASIS EN CONTABILIDAD Y FINANZAS  
GRADOS: BACHILLERATO Y  
LICENCIATURA

0000150

PERFIL PROFESIONAL DEL BACHILLER  
Y LICENCIADO EN  
ADMINISTRACION CON ENFASIS EN  
CONTABILIDAD Y FINANZAS

0000131

PERFIL PROFESIONAL DEL BACHILLER EN ADMINISTRACION  
CON ENFASIS EN CONTABILIDAD Y FINANZAS

El profesional en administración a nivel de bachiller, debe ser capaz de enfrentarse a situaciones dentro del área de su especialidad contable financiera, tanto en empresas públicas como privadas, y ya sean éstas pequeñas o grandes. Dentro de su campo de acción, determinará el tipo de contabilidad más adecuada al propósito de la empresa a la que sirve, a cuyo fin, se prepara adecuadamente en el campo de la contabilidad. (Como se puede apreciar en el plan de estudios propuesto). Será capaz de determinar la capacidad financiera de la empresa con el propósito de atender los diversos aspectos que demanda la misma, para lo cual se le brindan los conocimientos necesarios y fundamentales dentro del campo de las finanzas. Debe del mismo modo, asistir a los órganos directores con la información financiera y contable actualizada y adecuada, con el fin de que se tomen por parte de dichos órgano las medidas adecuadas y las decisiones que le competen tomar, para que la empresa marche adecuadamente, dentro de un ambiente de plena información. Dentro de su campo funcional, tomará las medidas adecuadas para formular el control interno con la intención de determinar la exactitud de los registros y procedimientos que él ha determinado.

Como parte de su labor, elaborará los índices financieros adecuados, con el propósito de evaluar la empresa en una

forma permanente.

Será el asesor permanente de la empresa, en el planeamiento de la Administración Financiera de la misma, tomando en cuenta los diferentes aspectos micro y macroeconómicos que se le presentan a la organización.

Propiamente en el campo de la contabilidad, debe comprobar con toda exactitud los estados básicos de la misma, así como debe organizar la administración del efectivo.

Asesorará a los órganos competentes acerca del grado de endeudamiento que la empresa puede llegar a tener y analizará el equilibrio macroeconómico con el deseo de establecer las diferencias y similitudes entre las políticas económicas de la empresa y la políticas económicas estatales.

PERFIL PROFESIONAL DEL LICENCIADO EN ADMINISTRACION  
CON ENFASIS EN CONTABILIDAD Y FINANZAS

El licenciado a diferencia del bachiller, tiene un grado de responsabilidad mayor sobre los asuntos que le competen al segundo, aunque las funciones a realizar se parecen mucho a las de él. Sin embargo, lo distingue plenamente al licenciado, no sólo precisamente ese grado de responsabilidad mayor, sino lógicamente un conocimiento superior dentro de su campo académico, y una madurez profesional mayor. En esencia, el licenciado es el profesional responsable a nivel gerencial de una empresa o institución. Para ello, se desempeñará fundamentalmente preparando los estados financieros de la empresa, lo mismo que los Estados Consolidados, para que gerencia u órganos superiores tomen las decisiones que crean más convenientes.

De la misma forma analizará el capital de trabajo con el objeto de que la empresa trabaje con la mayor eficiencia económica posible. Analizará y verificará los balances, estados financieros y hará las correcciones que crea convenientes.

Dentro de su ámbito de control y auditoría, organizará y controlará el sistema interno de control de la empresa.

Carrera de Administración  
con Énfasis en Contabilidad y Finanzas  
Programa de Licenciatura

| Código           | Curso                                                  | Requisitos    |
|------------------|--------------------------------------------------------|---------------|
| I Cuatrimestre   |                                                        |               |
| 132              | Contabilidad V                                         | Bach.         |
| 133              | Auditoría II                                           | Bach.         |
| 134              | Toma de Decisiones                                     | Bach.         |
| 135              | Presupuesto y Control Gerencial                        | Bach.         |
| II Cuatrimestre  |                                                        |               |
| 136              | Reexpresión de Estados Financieros                     | 132           |
| 137              | Auditoría III                                          | 133           |
| 138              | Análisis Administrativo                                | Bach.         |
| 139              | Sistemas de Información Contables                      | 132-133       |
| III Cuatrimestre |                                                        |               |
| 140              | Análisis Contable                                      | 132-137       |
| 141              | Auditoría Operacional                                  | 137           |
| 142              | Legislación de Empresas                                | Bach.         |
| 143              | Métodos Estadísticos                                   | Bach.         |
| IV Cuatrimestre  |                                                        |               |
| 144              | Auditoría del Procesamiento Electrónico de Datos (PED) | 141           |
| 145              | Análisis y Decisiones Financieras                      | 140           |
| 146              | Finanzas Internacionales                               | Bach.         |
| 147              | Práctica Profesional                                   | III Cuat.Lic. |

Todas las materias tienen un valor de cuatro (4) créditos.

0000002

**NOMBRE DEL CURSO:** CONTABILIDAD I

**CODIGO:** 102

**OBJETIVO GENERAL:** Lograr que el estudiante a través del presente curso, adquiera las bases teóricas y prácticas que conforman la disciplina contable.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

- a) Interpretar adecuadamente los datos que suministran los estados financieros de empresas de diferentes tamaños.
- b) Aplicar las prácticas más usuales de sistemas contables en las empresas.

**CONTENIDO DEL CURSO:**

- Activo, Pasivo y Patrimonio.
  - Concepto e importancia de la Contabilidad y de los Procedimientos Contables.
  - El Balance General y sus componentes.
  - Ecuación del Balance General y equilibrio de la misma.
- Procedimientos Básicos de Contabilidad.
  - Débito y Crédito, funcionamiento.
  - Registro de operaciones.
  - El Diario y el Mayor.
  - Balanza de Comprobación, su función.
  - Asientos de Diario Compuestos.



- Cambios en el Patrimonio - Cierre de Libros.
  - Ingresos, Gastos y Utilidad.
  - Dividendos.
  - El Estado de Resultados y el de Utilidades Retenidas.
  - Cierre de Libros.
  - Corrección de errores.
- Ajustes y Mediciones de la Utilidad.
  - Ajustes por Gastos e Ingresos Acumulados.
  - Distribución apropiada de los ingresos.
  - Distribución equitativa del costo.
  - Ajustes por Ingresos y Gastos Diferidos.
- Hoja de Trabajo
  - Definición y empleo de las Hojas de Trabajo.
  - Estados que se preparan en las Hojas de Trabajo.
  - Ajustes en la Hoja de Trabajo.
- Operaciones con Mercancías
  - Utilidad Bruta en Ventas.
  - Contabilización de las ventas y el Costo de Ventas.
  - Cuentas por Cobrar e Incobrables.
  - Devoluciones, Provisiones y Bonificaciones sobre ventas y compras.
  - Impuestos.
  - Confección de Estados Detallados.

0000004

**BIBLIOGRAFIA:**

- 1) Finney, H.A. y Herbert Miller. Curso de Contabilidad -  
Introducción. Editorial UTEHA, Tercera Edición en  
Español, 1973; 790 p.
- 2) Horngren, Charles T. Contabilidad Financiera-Introducción.  
Editorial Prentice-Hall: México 1983; 736p.
- 3) Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Principios de  
Contabilidad Generalmente Aceptados. Edición 1989;  
531 p.

**NOMBRE DEL CURSO: CONTABILIDAD II**

**CODIGO: 107**

**OBJETIVO GENERAL:** Profundizar en temas específicos de Contabilidad, donde el alumno será capaz de identificar, analizar y registrar las diferentes operaciones que intervengan en el Activo de una entidad.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

- Identificar los criterios para clasificar y divulgar los diferentes componentes del Activo.
- Discutir los problemas potenciales en el control de los Activos y los métodos para reducir la probabilidad de pérdidas y malversaciones.
- Distinguir aspectos acerca de la naturaleza de las partidas incluidas por grupo de Activos y de los principios y normas de control interno aplicables a cada caso.

**CONTENIDO DEL CURSO:**

- Efectivo, Inversiones Temporales y Cuentas por Cobrar.
  - Naturaleza y composición del Efectivo.
  - Naturaleza de las Inversiones Temporales.
  - Contabilización de los Valores.
  - Cuentas por Cobrar a Corto Plazo.
  - Cuentas por Cobrar y generación de Efectivo.

- Documentos por Cobrar.
- Conciliaciones Bancarias.
- Valuación de Inventarios.
  - Procedimientos basados en el Costo.
  - Clases de Inventarios.
  - Sistemas de Inventarios.
  - Identificación Específica, UEPS, PEPS y Promedio Ponderado.
  - Costo o Mercado el Menor.
  - Método de la Utilidad Bruta.
- Adquisición y Venta de Activos Fijos.
  - Componentes iniciales del Costo.
  - Costo Histórico.
  - Costos posteriores a la adquisición, capitalizables y no capitalizables.
  - Retiro de Activos.
- Depreciación y Agotamiento.
  - Método de asignación del costo (Depreciación).
  - Sistemas especiales de depreciación.
  - Agotamiento - Definición y aplicación.
- Activos Intangibles - Valuación, registro y amortización
  - Patentes, Arrendamientos, Marcas de Fábrica y Nombres Comerciales, Costos de Organización, Costos de Investigación y Desarrollo, Costos Diferidos y Pagos Anticipados al Largo Plazo.
  - Crédito Mercantil.
  - Amortización de Activos Intangibles.

**BIBLIOGRAFIA:**

- 1) Kieso, Donald E. y Jerry J. Weygandt. Contabilidad Intermedia.  
Editorial Limusa: México 1988; 1326 p.
- 2) Comisión de Normas Internacionales de Contabilidad. Normas Internacionales de Contabilidad. Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
- 3) Rivera Feliciano, Alberto y otros. Contabilidad Intermedia.  
2 tomos. Scott Foresman and Company: USA, 1986; 1328 p.
- 4) Finney, H.A. y Herbert Miller. Curso de Contabilidad - Introducción. Editorial UTEHA, tercera edición Español, 1973; 790 p.

0000008

**NOMBRE DEL CURSO:** CONTABILIDAD III

**CODIGO:** 112

**OBJETIVO GENERAL:** Profundizar en temas Contables, donde se dará la formación necesaria al alumno para que este identifique, analice y registre las transacciones que afecten los Pasivos y Patrimonio de una empresa.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

- Definir los Pasivos y explicar como se aplica la definición en la práctica.
- Describir la presentación de las deudas en el Balance.
- Identificar Pasivos Contingentes y su forma de registro.
- Definir la naturaleza y clasificación de las acciones de capital.
- Explicar e ilustrar la contabilidad para la readquisición y reventa o retiro de acciones de capital.
- Describir los factores que afectan a las Utilidades Retenidas.

**CONTENIDO DEL CURSO:**

- Pasivo a Corto Plazo
  - Concepto de Pasivo y su naturaleza al corto plazo.
  - Diferentes pasivos a corto plazo y su determinación.
  - Pasivos Contingentes.
  - Presentación del Pasivo a Corto Plazo en el Balance.

- Pasivo a Largo Plazo
  - Naturaleza del Pasivo a Largo plazo.
  - Registro de los Bonos por Pagar (Descuento y Primas)
  - Interes implícito de mercado para Pasivos al Largo Plazo.
- Emisión y Recompra de Acciones de Capital.
  - Naturaleza del Capital Contable.
  - Características de las Acciones Preferentes.
  - Contabilización de la Emisión de Acciones.
  - Recompra de Acciones.
- Capital Pagado Adicional y Utilidades Retenidas.
  - Capital Pagado Adicional.
  - Políticas en el Pago de los Dividendos.
  - Restricciones en la Utilidad Retenida.
  - Apropiación y Revelación de Utilidades para Contingencias.
- Valores Sujetos a Dilución y cálculo de Utilidades por Acción.
  - Pasivo y Acciones Preferentes Convertibles.
  - Derechos de suscripción de acciones.
  - Cálculo de Utilidades por Acción.
- Inversión en Valores y Fondos.
  - Inversión en Bonos (Primas, Descuentos y Amortización).
  - Venta de Bonos antes del vencimiento.
  - Inversión en acciones (Métodos de Registro)
  - Fondos y su finalidad.
  - Tipos de Fondos y su Registro.

**BIBLIOGRAFIA:**

- 1) Kieso, Donald E. y Jerry J. Weygandt. Contabilidad Intermedia.  
Editorial Limusa: México 1988; 1326
- 2) Comisión de Normas Internacionales de Contabilidad. Normas Internacionales de Contabilidad. -Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
- 3) Rivera Feliciano, Alberto y otros. Contabilidad Intermedia.  
2 Tomos. Scott Foresman and Company: USA. 1986;  
1326 p.
- 4) Finney, H.A. y Herbert Miller. Curso de Contabilidad - Introducción. Editorial UTEHA, Tercera Edición Español, 1973; 790 p.



000001

**NOMBRE DEL CURSO:** INFORMATICA PARA ADMINISTRACION

**CODIGO:** 109

**OBJETIVO GENERAL:** El estudiante conocerá los principios fundamentales del DOS para operar las microcomputadoras, así como aprenderá el manejo del Lotus y Dbase III plus.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

- El estudiante aprenderá el funcionamiento de los microcomputadores.
- El estudiante aprenderá a manejar los programas Lotus y Dbase III plus.

**CONTENIDO DEL CURSO:**

- Historia de las computadoras
- Configuración básica de un sistema de computación
- Concepto analógico y digital
- Esquema general de un computador
- Aplicaciones del computador
- Organización fundamental de un computador digital
- Unidad central de proceso
- Unidad aritmética y lógica
- Registros
- LOTUS, hoja electrónica
- Aplicaciones de la hoja electrónica de LOTUS
- Base de datos, Dbase III Plus

- Aplicaciones del Dbase.

#### BIBLIOGRAFIA:

- Presser, Cárdenas y Marín. Ciencias de la Computación. Volumen I, Limusa. 1972
- Byers. R, Introducción a la base de datos con DbaseIII, McGraw Hill, 1987.
- Harveey, Greg y Kay Yarborough Nelson. PC/MS-DOS: Referencia Instantánea. Macrobit - Alfaomega. México. 1989
- LeBlond, Geoffrey y Douglas Ford Cobb. Cómo Usar Lotus 1-2-3-: La Herramienta para Gerenciar la Productividad. Macrobit - Corporation. México. 1989

**NOMBRE DEL CURSO:** CONTABILIDAD IV

**CODIGO:** 113

**OBJETIVO GENERAL:** Preparar al estudiante para que sea capaz de elaborar la Contabilidad para Sociedades y sus Sucursales, así como de la construcción de Estados Combinados y Consolidados.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

- Capacitar al estudiante para realizar la Contabilidad para Sucursales y Agencias, además partiendo de dos contabilidades crear los Estados Financieros Combinados pertinentes.
- Explicar las ideas básicas y los métodos usados en la preparación de los Estados Financieros Consolidados.
- Explicar la forma en que surge la Plusvalía Comercial y su registro.
- Enseñar el manejo de transacciones en moneda extranjera en los estados financieros de una empresa y de la conversión de los mismos de operaciones en el extranjero en una misma moneda, con el fin de incorporarlos a los Estados de la empresa que informa.

**CONTENIDO DEL CURSO:**

- Contabilidad de Sucursales y Agencias
  - Contabilidad de Sucursales y Agencias. Definición y Características.
  - Procedimientos de Cobro en las Sucursales.

- Despachos a la Sucursal, diferentes formas de facturación.
- Conciliación de cuentas recíprocas.
- Hoja de Trabajo para Estados Combinados.
- Compañías Matrices y Subsidiarias
  - Estados Consolidados, Balance en la Fecha de Adquisición.
  - Estados Consolidados, Después de la Fecha de Adquisición - Método del Costo y Método del Patrimonio.
  - Estados Consolidados, Ventas y Servicios entre Compañías.
  - Estados Consolidados, Transacciones entre Compañías - Activos Fijos y Pasivos de Largo Plazo.
- Cambio Extranjero
  - Transacciones en moneda extranjera.
  - Conversión de Estados Financieros Extranjeros.

#### BIBLIOGRAFIA:

- 1) Finney, H.A. y Herbert Miller. Curso de Contabilidad - Superior. Editorial UTEHA, Tercera Edición Español 1978.
- 2) Comisión de Normas Internacionales de Contabilidad. Normas Internacionales de Contabilidad. Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
- 3) Wiseman, Joseph y James Cashin. Contabilidad Avanzada. Serie Schaum. Editorial Mac Graw Hill: Bogotá, Colombia, 1987; 402 p.

**NOMBRE DEL CURSO:** CONTABILIDAD DE COSTOS I

**CODIGO:** 117

**OBJETIVO GENERAL:** Preparar al alumno para que sea capaz de manejar los Conceptos Generales de los Costos, así como su registro y diferentes sistemas.

**OBJETIVO ESPECIFICO:**

- Capacitar al alumno para que sepa diferenciar y utilizar los sistemas de Costos por Ordenes Específicas y de Costo por Procesos.

**CONTENIDO DEL CURSO:**

- Aspectos Generales de la Contabilidad de Costos.
  - Naturaleza de los Costos.
  - Contabilidad de Costos.
  - Factores que originan el Trabajo de Costos.
  - Necesidad de la Contabilidad de Costos.
  - Labor del Gerente en relación con la Información de Costos.
- Elementos del Costo.
  - Costos de Producción - Directos e Indirectos.
  - Registro en los libros contables.
- Costos por Ordenes Específicas de Trabajo.
  - Ciclo Contable de costos por Orden de Trabajo.
  - Modelos y Documentos.

- Modelos y Procedimientos para la Contabilidad de Materiales
- Componentes del Costo Total.
- Departamentalización.
  - Razón de ser de la Departamentalización.
  - Departamentalización de la Carga Fabril.
  - Procedimientos usados en la departamentalización.
- Costos por Proceso.
  - Definición y naturaleza de los Costos por Proceso.
  - Procedimiento Contable.
  - Naturaleza de las unidades de producto.
  - Producción Equivalente.
  - Transferencias Interdepartamentales.
  - Cálculo de unidades pérdidas.
- Características de los Productos Conjunto, Co-Producto y Subproductos.
  - Costo conjunto de los Costos Indirectos de Fabricación.
  - Costo de producción en la elaboración de más de un producto.
  - Productos Conjuntos y Múltiplos.
  - Co-Productos.
  - Sub-Productos.
  - Sistema de Costo para Productos Conjuntos.
  - Uso de una o varias materias primas.
  - Sistema Contable.

**BIBLIOGRAFIA:**

- 1) Neuner, John. Contabilidad y Control de Costos. Ed: Diana:  
México, 2 Volúmenes.
- 2) Cashin, James A. y Ralphs Polimen. Contabilidad de Costos.  
Ed: Mac Graw Hill: México.
- 3) Lawrence, W. B. y John W. Ruswinckell. Contabilidad de Costos.  
Tercera Edición, Ed: UTEHA: México, 1974; 2 Volúmenes.

**NOMBRE DEL CURSO:** CONTABILIDAD DE COSTOS II

**CODIGO:** 122

**OBJETIVO GENERAL:** Se adentrará en Sistemas de Costos más complejos para completar así su formación académica.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

- Buscar el formar al alumno en las áreas de los Costos Estándares y a la vez que adiestrarlo en el uso de estimados para tales fines.
- Dar el conocimiento básico de los Costos por Montaje, como una herramienta para su buen desempeño profesional.

**CONTENIDO DEL CURSO:**

- Costeo Estándar - Histórico.
  - Características y usos del Costeo Estándar.
  - Costeo Estándar Histórico, los pro y los contra.
  - Métodos de Registro.
- Sistema Estándar - Predeterminadas.
  - Características.
  - Las Estimaciones.
  - Registro de operaciones en los libros.
  - Análisis de variaciones.
- Sistema de Costos por Montaje.



0300019

- Definición, características y usos de los Costos por Montaje.
- Registro contable.

#### BIBLIOGRAFIA:

- 1) Neuner, John. Contabilidad y Control de Costos. Ed: Diana: México, 2 Volúmenes.
- 2) Cashin, James A. y Ralphs Polimen. Contabilidad de Costos. Ed: Mac Graw Hill: México.
- 3) Lawrence, W.B. y John W. Ruswinc Kell. Contabilidad de Costos. Tercera Edición, Ed: UTEHA: México. 1974, 2 Volúmenes.

0300020

**NOMBRE DEL CURSO:** TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS BANCARIOS

**CODIGO:** 124

**OBJETIVO GENERAL:** Capacitar al estudiante en el conocimiento y manejo de las principales operaciones bancarias, e instrumentos financieros, así como, capacitarlo en el conocimiento del funcionamiento y operatividad del sistema financiero, alrededor de los cuales gira la actividad comercial costarricense.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

- Identificar y conocer las distintas entidades que conforman el sistema financiero costarricense, entre ellos, intermediarios financieros monetario y no monetarios.
- Obtener una visión general del Sistema Bancario Nacional.
- Explicar en qué consisten los Instrumentos y Operaciones comerciales.
- Definir y entender los términos fideicomiso y mandato
- Analizar y conocer el servicio de cartas de crédito que prestan las entidades financieras.
- Conocer la operatividad de las garantías contratuales, con base en los diferentes mecanismos que intervienen en cada una de ellas y la importancia de esos servicios en la actividad comercial y en las licitaciones públicas y privadas.
- Analizar y conocer la forma en que operan los Almacenes Generales de Depósito.
- Conocer el fundamento legal y forma de operar de la Bolsa

0000021

Nacional de Valores.

**CONTENIDO DEL CURSO:**

- Clasificación del sistema financiero
  - los intermediarios financieros
- El Sistema Bancario Nacional
- El fideicomiso
  - concepto
  - Constitución del fideicomiso
  - Formalización del contrato de fideicomiso
  - Objetos del fideicomiso
  - Partes que intervienen en el contrato
  - Extinción del fideicomiso
  - Fideicomisos prohibidos
- El Contrato de Mandato
  - Concepto
  - Partes que intervienen
  - Diferencia entre fideicomiso y mandato
- La Carta de Crédito Comercial
  - Concepto
  - Modalidades de la carta de crédito
  - Fecha de vencimiento vs. fecha de embarque de una carta de crédito
  - El pago de una carta de crédito
  - Documentos de una carta de crédito
    - conocimientos de embarque
    - facturas comerciales
    - póliza o certificado de origen
    - guía aérea
    - guía terrestre

0000022

- recibo postal
- lista de empaque
- certificado de origen
- factura consular
- Solicitud de carta de crédito documentaria
- Obligaciones y derechos de las partes
- Los Bancos: Avisador, Negociador, Confirmante y Pagador
- Las Garantías contractuales
  - El crédito de firma y el crédito de dinero
  - Las garantías contractuales
  - La garantía de participación y la garantía de cumplimiento
  - Diferencia entre carta de garantía y carta de cumplimiento
  - Garantías y avales
  - El aval bancario
  - La línea de crédito
  - La aceptación bancaria
  - Importancia de la actividad comercial. Licitaciones Públicas y Privadas.
- Almacenes Generales de Depósito
  - Concepto
  - Formas de operar
  - Bonos de prenda y certificados de depósito
  - Derechos y obligaciones
  - Retiro de mercancías, plazos y prorrogas
  - Procedimiento de cobro y vencimiento del bono de prenda
  - Almacenes Fiscales

- La Bolsa Nacional de Valores
  - Marco Jurídico y constitución de la Bolsa Nacional de Valores
  - Funcionamiento de la Bolsa Nacional de Valores S.A.
  - Modalidades de las operaciones de la Bolsa Nacional de Valores
  - Los Puestos y Agentes Corredores de Bolsa
  - Comisiones y Tarifas
  - Títulos Valores que se negocian en la Bolsa Nacional de Valores
    - Acciones
    - Bonos de Estabilización Monetaria
    - Certificados de Abono Tributario
    - Certificados de depósito a plazo en colones y dólares
    - Certificados de Inversión
    - Letras de Cambio
    - Pagaré
    - Aceptaciones bancarias
    - Certificados de Participación hipotecaria
- La Cuenta Corriente Bancaria
  - El contrato de cuenta corriente
    - apertura de una cuenta corriente
    - manejo de la cuenta corriente
    - depósitos en cuenta corriente
    - el cheque
    - cheque certificado
    - giro bancario
    - cheques de viajero
    - ordenes de pago (money order)

0000024

- Ordenes de pago emitidas o transferencias al exterior
- Cheques de gerencia
- El cuentacorrentista, obligaciones y facultades
- El cheque, tipos de endoso
- Ventajas del uso de la cuenta corriente
  - aspectos generales
  - cajeros automáticos
  - Transferencia electrónica de fondos (TEF)

#### BIBLIOGRAFIA:

- Zurcher Harry A. Código de Comercio de Costa Rica. Editorial Lehman, octava edición.
- Meneses Ligia. Estudio de Casos Bancarios. Editorial UNED, 1988
- Vargas Rulamán. Técnicas y Procedimientos Bancarios II. Fascículos I, II, III y IV. Editorial UNED, 1988
- Banco Central de Costa Rica, Leyes Bancarias y otras conexas, San José, Costa Rica, 1981
- Arias Rodrigo. Administración de Instituciones Financieras EUNED, San José, Costa Rica
- Facultad de Ciencias Económicas y Sociales. U.C.R. Organización y Administración Bancaria. San José, Costa Rica

**NOMBRE DEL CURSO:** AUDITORIA I

**CODIGO:** 125

**OBJETIVO GENERAL:** Inculcar en el estudiante la importancia que tiene la Auditoría en el medio como profesión liberal.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

- Dotar al alumno de las herramientas necesarias para el buen desempeño de la actividad de Auditoría.

**CONTENIDO DEL CURSO:**

- La Auditoría Profesional y las Regulaciones de la Profesión.
  - La Auditoría y sus objetivos.
  - Auditoría Interna y Externa.
  - Principios, Normas y Procedimientos de Auditoría.
  - Informes de Auditoría y el Dictamen del Auditor.
  - La Etica Profesional.
- Control Interno de Sistemas.
  - Principios del Control Interno.
  - Estudio y evaluación del Control Interno.
  - Errores y Fraudes.
  - Inicio de un Programa de Auditoría.
  - Términos y Conceptos utilizados en Auditoría.
- Papeles de Trabajo.
  - Objetivos que se persiguen en la elaboración de Papeles de

## Trabajo.

- Principios en la elaboración de Papeles de Trabajo.
- Cédulas: de resumen, de detalle y especiales.
- Archivo de los Papeles de Trabajo de Auditoría.
- Evidencia suficiente y competente.
  - Evidencia y los registros originales.
  - Selección de muestreo y pruebas selectivas.
  - Revisión de pases y documentación que ampara a los registros.
  - Programas de Auditoría para diferentes áreas.
  - Problemas de la Auditoría.
- Exámen del efectivo.
  - Objetivos que se persiguen.
  - Auditoría de los Fondos de Efectivo.
  - Control Interno del Efectivo en Caja.
  - Consideraciones sobre la correcta presentación del Efectivo en los Estados Financieros.
- Cuentas por Cobrar y Partidas Relacionadas.
  - Control interno de las Cuentas por Cobrar.
  - Auditoría de las Cuentas por Cobrar.
  - El análisis de antigüedad de saldos.
  - Confirmación de las Cuentas por Cobrar.
  - Tipos de Cuentas por Cobrar y su verificación.
  - Cobrabilidad de las Cuentas y Estimación por Cobro Dudoso.
  - Auditoría de Documentos y Aceptaciones por Cobrar.
  - La Auditoría de Ingresos.



0000027

- Ventas.
- Consideraciones respecto a la presentación en los Estados Financieros.
- Inversiones en Valores.
  - Objetivos de la Auditoría de Ingresos de inversiones e Ingresos correlativos.
  - Compra y Venta de Valores.
  - Dividendos e Intereses.
  - La Auditoría de las Inversiones en Fondos.
  - Consideraciones sobre la presentación de las Inversiones en el cuerpo de los Estados Financieros.
- Inventarios y Costo de Ventas.
  - Responsabilidad respecto de la revisión de los inventarios y de su valuación.
  - Control Interno de los Inventarios.
  - Observación de la Toma de Inventarios y Recuento Selectivo.
  - Cédulas de Auditoría relacionadas a inventarios.
  - Comentarios respecto a Productos en Proceso y Terminados.
  - Presentación en los Estados Financieros.

**BIBLIOGRAFIA:**

- 1) Defliese, Phillip L. Auditoría Montgomery Ed.LIMUSA: México.
- 2) Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica. Ley de Regulación de la profesión de Contador Público y Creación del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica - Reglamento de Etica  
San José, Costa Rica. 31p.
- 3) Holmes, Arthur W. Principios Básicos de Auditoría Ed.CECSA:  
México. 1988 537p.
- 4) Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Normas y Procedimientos de Auditoría México.

0000029

**NOMBRE DEL CURSO:** CASOS EN GERENCIA

**CODIGO:** 129

**OBJETIVO GENERAL:** Contribuir mediante el análisis de casos, a que el estudiante desarrolle su aptitud analítica a partir de los conocimientos adquiridos en las áreas de finanzas, producción, personal, mercadeo, contabilidad y administración general.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

- Enfrentar al estudiante con los problemas diversos a que se ve sometido en su labor diaria en el campo de la administración, hasta llegar a la solución de los mismos mediante la aplicación del proceso racional de la toma de decisiones.
- Contribuir a que el estudiante desarrolle y utilice sus conocimientos, habilidades e independencia de criterio para tomar decisiones.

**CONTENIDO DEL CURSO:**

- Metodología del análisis de Casos
  - Definición de "caso", sus elementos y los factores que influyen en las decisiones
- El Método de Casos, Proceso Racional de la Toma de Decisiones
- El estudiante deberá desarrollar diferentes casos que le serán entregados en cada una de las clases, y cuya resolución deberá ser presentada y defendida en forma oral ante

0000030

el grupo de clase.

**BIBLIOGRAFIA:**

- Meneses Sanabria, Ligia. Estudio de Casos Bancarios. Editorial Uned. San José, Costa Rica. 1988
- Cordero Palomo, Luis. Casos de Administración de Empresas. EUNED. San José, Costa Rica.
- Glenn A. Welsch, Ph. Presupuestos, Planeación y Control de las Utilidades. Editorial Uteha. México, 1972

**NOMBRE DEL CURSO:** ETICA PROFESIONAL

**CODIGO:** 131

**OBJETIVO GENERAL :** Que el estudiante conozca los aspectos éticos que regulan y rigen el ejercicio de la profesión tanto dentro del sector público como dentro del sector privado.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

- Contribuir a que el estudiante adquiriera una conducta ética que lo ayude a la búsqueda de un mejor desempeño en su trabajo, mediante la observación y cumplimiento de las normas y preceptos legales y sociales que rigen el ejercicio de su profesión.
- Que el estudiante conozca los diferentes niveles de responsabilidad que regulan nuestro sistema disciplinario en el ejercicio de las profesiones: responsabilidad legal, ética y moral.

**CONTENIDO DEL CURSO:**

- Naturaleza de la ética profesional
  - Responsabilidad legal
  - Responsabilidad ética
  - Responsabilidad moral
- Concepto de ética
- Historia y evolución de la ética
  - Concepto de ética según Sócrates
  - Concepto de ética según Platón

- Concepto de ética según Aristóteles
- Concepto de ética según San Agustín
- Ética y religión
- Preceptos sociales
- Propósitos del Código de Ética y evolución de su normativa
  - Ética para auditores
    - Auditores independientes
    - Auditores internos
- La ética y el auditor
  - El código de ética, las normas y reglas de conducta
    - Objetivos y propósitos del código de ética
    - Contenido del código de ética
      - conceptos de ética profesional
      - normas de conducta
      - interpretación de las reglas de conducta
      - normas éticas
- Los principios éticos
- Información confidencial
- Independencia
- Honorarios profesionales
- Reglas de ética
- Práctica fiscal
  - responsabilidades
- La ética en los Colegios Profesionales de Costa Rica
  - Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica
  - Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas
- La Administración Pública y la conducta ética
  - La ética y la conducta pública

0000033

- La ética en los trabajos del servidor público

#### BIBLIOGRAFIA:

- Diccionario Enciclopédico Quillet. Tomos: I, IV, VII, VIII
- Alfred Heinden, Herman. Código de Etica Profesional
- Código de Etica Profesional. Servidor Público
- Chaves V., Flor.C.P.A. Principios de Auditoria Interna.  
Instituto Superior de Administración de Empresas. San  
José, Costa Rica.
- Meigs Walter. Principios de Auditoria. Editorial Diana. Mé-  
xico. Boletines y normas del Colegio de Contadores  
Públicos de México.
- Cashin J.A., Neuwirth P.D., Levy J.F. Manual de Audito-  
ria I. Editorial Grupo Oceano. Ediciones Centrum Téc-  
nicas y Científicas. España.
- Serrano R. Carlos. Administración Pública y Conducta Etica.  
Editorial Universidad de Costa Rica. 1990.
- Holmes, A. Principios y Procedimientos de Auditoria. Mon-  
taner y Simón. Barcelona. 1979.
- Borbedetti, D. Etica o Filosofía Moral Conforme al Pensa-  
miento de Aristóteles y Santo Tomás. Editorial Tra-

dición México. 1974

- Brenes Victor. Elementos de Etica. Departamento de filosofía. Universidad de Costa Rica. San José, Costa Rica. 1968
- Bueno Miguel. Principios de Etica. Departamento de filosofía. Universidad Autónoma de México. 1977
- Sánchez Vasquez, Adolfo. Etica. Editorial Crítica. Barcelona. España. 1979
- Trejos Reséndez, Wonfillo. Antología de Etica. Universidad Autónoma de México. 1979
- Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica. Ley de Regulación de la profesión del Contador Público y Creación del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica - Reglamento de Etica. San José, Costa Rica.



0200035

**NOMBRE DEL CURSO:** CONTABILIDAD V

**CODIGO:** 132

**OBJETIVO GENERAL:** Profundizar en temas especiales relacionados con la determinación del Ingreso así como en la elaboración y análisis de Estados Financieros.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

- Identificar las condiciones bajo las cuales puede ocurrir el reconocimiento del ingreso en un punto que no sea el de la venta o el de la terminación de un contrato de servicios.
- Describir los métodos de contabilidad para informar sobre las Obligaciones Impositivas contraídas por la empresa en virtud de sus operaciones.
- Discutir la naturaleza de las transacciones de arrendamiento y el desarrollo contable de las mismas.
- Dar una brebe noción de la forma de registro y la naturaleza misma de la Contabilidad para Actividades Agrícolas y Agropecuarias, punto de sumo interés dado el medio en el cual se desarrollará el alumno como profesional.
- Brindar un marco práctico - teórico sobre la Revaluación de Activos en Costa Rica, como una herramienta contable actual.

**CONTENIDO DEL CURSO:**

- Estados de Cambio en la Situación Financiera - Base Capital de Trabajo y Base Efectivo.
- Contabilidad de Construcciones.
  - Método del Grado de Avance.
  - Método de Contrato Terminado.
- Ventas en Abonos y Consignaciones.
  - Procedimientos para diferir el Ingreso y el Costo de la Venta de Mercaderías en Abonos.
  - Cuentas especiales de la Consignación (Comitente y Comisionista).
  - Presentación de los Datos en los Estados Financieros.
- Contabilidad de Impuestos.
  - Métodos para asignar el impuesto entre períodos.
  - Contabilización de las Pérdidas Netas de Operación.
  - Relación con la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Contabilidad Agrícola.
  - Naturaleza y característica de la Contabilidad Agropecuaria
  - Registro de operaciones agrícolas y pecuarias.
- Contabilidad de Arrendamientos.
  - Contabilización por parte del Arrendatario.
  - Contabilización por parte del Arrendador.
  - Problemas especiales del Arrendamiento.
  - Presentación en los Estados Financieros.
- Revaluación de Activos
  - Naturaleza de la Revaluación de Activos.

- Bases para realizar una revaluación.
- Registro de las Revaluaciones de Activo.

#### BIBLIOGRAFIA:

- 1) Kieso, Donald E y Jerry J. Weygandt. Contabilidad Intermedia.  
Editorial Limusa: México 1988, 1326 p.
- 2) Comisión de Normas Internacionales de Contabilidad. Normas Internacionales de Contabilidad. -Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
- 3) Rivera Feliciano, Alberto y otros. Contabilidad Intermedia. 2 Tomos. Scott Foresman and Company: USA: 1986; 1328 p.
- 4) Ferreiro Aparicio, Carlos. Contabilidad Agrícola. San José, Costa Rica. EUNED 1981; 350 p.

**NOMBRE DEL CURSO:** AUDITORIA II

**CODIGO:** 133

**OBJETIVO GENERAL:** Por medio de este curso se pretende ampliar los conocimientos del alumno sobre la Auditoría en general, tocando nuevas áreas y herramientas para el desempeño de la profesión.

**OBJETIVO ESPECIFICO:**

- Fomentar la Conciencia de que el Auditor debe buscar la conformidad de las partidas, registros, etc, de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

**CONTENIDO DEL CURSO:**

- Pagos Anticipados y Partidas Relacionadas.
  - Objetivos de la Auditoría de los Gastos Pagados por Adelantado y los Cargos Diferidos.
  - Control Interno de las partidas.
  - Presentación en los Estados Financieros.
- Auditoraje de Activos Fijos.
  - Control Interno de los Activos Fijos.
  - Auditoría de los Activos Fijos.
  - Consideraciones y Decisiones Respecto a la Depreciación.
  - Cuentas de Gastos relacionadas a los Activos Fijos.
  - Seguros.
  - Consideraciones respecto a su presentación en los Estados

Financieros.

- Activos Intangibles.
  - Objetivos de la Auditoría de Activos Intangibles.
  - Control Interno.
  - Auditoría de los Activos Intangibles.
  - Presentación en los Estados.
- Pasivos Corrientes.
  - Objetivo de la Auditoría de los Pasivos Corrientes y los Costos y Gastos Relacionados.
  - Control Interno de los Pasivos.
  - Auditoría de los Pasivos Circulantes.
  - Control interno de Gastos.
  - Control Interno de Nóminas.
  - Auditoría de Nóminas.
  - Consideraciones sobre presentación en los Estados Financieros.
- Pasivos de Largo Plazo.
  - Objetivos de Auditoría.
  - Control Interno de los Pasivos a Largo Plazo.
  - Presentación en los Estados Financieros.
- Patrimonio.
  - Objetivos de la Auditoría.
  - Control interno del Capital en una Sociedad Anónima.
  - Auditoría del Capital Social.
  - Auditoría de otras partidas de Capital Contable distintas del capital social.

- Consideraciones respecto a los Estados Financieros.

**BIBLIOGRAFIA:**

- 1) DeFliese, Phillip L. Auditoría Montgomery Ed.LIMUSA: México.
- 2) Holmes, Arthur W. Principios Básicos de Auditoría Ed.CECSA:  
México. 1988 537p.
- 3) Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Normas y  
Procedimientos de Auditoría México.

0000041

**NOMBRE DEL CURSO:** PRESUPUESTO Y CONTROL GERENCIAL

**CODIGO:** 135

**OBJETIVO GENERAL:** Brindarle al estudiante las herramientas y técnicas necesarias para la planificación y el control de las utilidades (la confección de presupuestos empresariales) que le permitan la adopción de decisiones para facilitar y asegurar el funcionamiento eficaz y eficiente del proceso de dirección.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

- El estudiante al finalizar el curso estará en capacidad de elaborar correctamente un modelo de presupuestos para empresas de pequeño y mediano tamaño.
- Explicar los objetivos y características distintas de cada uno de los tipos de presupuesto.
- Que el estudiante comprenda la importancia que tienen la planificación y el control de las utilidades, como medio para facilitar la ejecución del proceso de dirección y las técnicas y herramientas que puede utilizar en el mismo.

**CONTENIDO DEL CURSO:**

- El proceso de dirección. La planificación y control de las utilidades
  - Definición de planificación y control de las utilidades
  - El papel de la dirección
  - Dimensiones de tiempo y estructurales en la planificación

y control de las utilidades

- La función de la planificación y el control de las utilidades, como medio de lograr un control gerencial efectivo

#### El sistema presupuestal

- Concepto e importancia del presupuesto
- Ventajas y desventajas de la planificación y control presupuestal
- Componentes de un programa completo de presupuesto
- Dimensiones cronológicas y frecuencia del proceso de presupuestación
- Administración del presupuesto. Responsabilidades
- Presupuesto de Ventas
  - El concepto de presupuesto de ventas
  - Objetivos del presupuesto de ventas
  - Factores a considerar al realizar el presupuesto de ventas
    - Consideraciones relativas a la fijación de precios en el presupuesto de ventas
    - Consideraciones relativas a las líneas de productos
    - Análisis del Mercado
  - Pasos a seguir para desarrollar un presupuesto de ventas
  - Análisis de los resultados del presupuesto de ventas. Toma de decisiones.
- El Presupuesto de Producción
  - El concepto de presupuesto de producción
  - Objetivos del presupuesto de producción
  - Consideraciones generales al planificar la producción y los niveles de inventarios



- Factores a considerar en la elaboración del presupuesto de producción
  - planificación de las políticas de inventarios
  - disponibilidad de materias primas
  - disponibilidad de mano de obra
- Pasos a seguir en la elaboración del presupuesto de producción
- Análisis de resultados del presupuesto de producción.  
Toma de decisiones
- El Presupuesto de materiales
  - Concepto de presupuesto de materiales
  - Objetivos del presupuesto de materiales
  - Los presupuestos de compras e inventarios de materiales
  - Estimación de costos por unidad de materias primas
  - Presupuesto de costos de los materiales usados
  - Aspectos relativos a la preparación, coordinación y control del presupuesto de materiales
  - Pasos a seguir para la preparación del presupuesto de materiales. Toma de decisiones
- El Presupuesto de Mano de Obra Directa
  - Concepto de presupuesto de mano de obra directa
  - Objetivos del presupuesto de mano de obra directa
  - Control de costos de mano de obra directa
  - Cálculo de las horas de mano de obra directa
  - Estimación de los costos de mano de obra directa
  - Pasos a seguir en la preparación del presupuesto de mano de obra directa
  - Análisis de resultados. Toma de decisiones
- El Presupuesto de Gastos de Fabricación

- Concepto de presupuesto de gastos de fabricación
- Objetivos del presupuesto de gastos de fabricación
- Clasificación de los gastos de fabricación
- División de los gastos de fabricación por departamento
- Estimación de las tasas de carga fabril
- Pasos a seguir en la elaboración del presupuesto de gastos de fabricación
- Análisis de resultados. Toma de decisiones
- El Presupuesto de Gastos de Operación
  - El presupuesto de gastos de venta
  - El presupuesto de gastos de administración
  - El presupuesto de gastos financieros
- El Presupuesto de Inversiones o erogaciones capitalizables
  - Objetivos del presupuesto de erogaciones capitalizables
  - Planificación y clasificación de las erogaciones capitalizables
  - Control de las erogaciones capitalizables
  - Pasos a seguir para la elaboración del presupuesto de erogaciones capitalizables
  - Evaluación por parte de la dirección de las propuestas para erogaciones capitalizables
- El Presupuesto de Efectivo
  - Objetivos del presupuesto de efectivo
  - Horizontes de tiempo en la planificación y el control del efectivo
  - Métodos para desarrollar el presupuesto de efectivo
    - estimación de ingresos y desembolsos de efectivo.
    - estimación de los pagos en efectivo

- Pasos a seguir para la elaboración del presupuesto de  
fectivo
- Análisis de resultados. Toma de decisiones
- Estados Financieros proyectados
  - Objetivos de la elaboración de estados financieros pro-  
yectados
  - Métodos para proyección de ventas
  - Métodos de proyección de Estados Financieros
  - Preparación de los Estados Financieros proyectados
  - Análisis de resultados. Toma de decisiones
- Estado de Fuentes y Usos de Recursos
  - Objetivos del Estado de Fuentes y Usos de Recursos como  
medio de control de la inversión de los recursos de la  
empresa
  - Elaboración del Estado de Fuentes y Usos de Recursos
- El Presupuesto por programas y actividades
  - Concepto
  - Objetivos del presupuesto por programas
  - Estructura del presupuesto por programas
  - Elaboración del presupuesto por programas
- El Presupuesto Base Cero
  - Concepto
  - Objetivos del presupuesto base cero
  - Estructura del presupuesto base cero
  - Elaboración del presupuesto base cero
- El sistema presupuestal y su relación con el sistema de  
contabilidad
- Ejemplo de un presupuesto completo para una empresa de me-  
diano tamaño

- Presentación y desarrollo de casos para cada unidad

#### BIBLIOGRAFIA:

- Del Río González Cristobal. Técnica Presupuestal. México E.C.A.S.A.
- Jorge Reginald y Trentin George. Presentación de Presupuestos. Clave de la Planeación y del Control. México: C.E.C.S S. 1980. 2da. Edición
- Chaves Alvaro. El Presupuesto en las Empresas Industriales Instituto Superior de Administración de Empresas. San José Costa Rica.
- Welsch Glenn A. Presupuestos. Planificación y control de las utilidades. Editorial Uteha. México 1972.
- Paniagua M. Victor. Sistemas de Control Presupuestal. México: ECASA.
- Pyher Peter. Presupuesto Base Cero. Método práctico para evaluar gastos. México. Limusa. 1981. 3ra. reimpresión.
- Vidal Hector. Presupuestos por Programas, Conceptos, Metodologías y Estrategias. EDUCA. San José, Costa Rica. 1979
- Hermeson Charles. Contabilidad de Costos. Un enfoque de Gerencia. Columbia Pretice Hall. 1980

**NOMBRE DEL CURSO:** REEXPRESION DE ESTADOS FINANCIEROS.

**CODIGO:** 136

**OBJETIVO GENERAL:** El curso capacitará al alumnado para que comprenda y maneje los Estados Financieros versus el fenómeno inflacionario, así como los métodos de reexpresión financiera.

**OBJETIVO ESPECIFICO:**

Inculcar al alumnado el discernir sobre problemas económicos generados por efectos inflacionarios y sus repercusiones en la empresa.

**CONTENIDO DEL CURSO:**

- El fenómeno Inflacionario.
  - Definición y características de la Inflación.
- Efecto de la Devaluación en las finanzas de la empresa.
  - Costo Actual vs Valor Constante.
- Empresa vs. Inflación.
  - Un análisis económico de los efectos de la inflación en la industria.
- La Información Financiera y el efecto de los Cambios en el Nivel de precios
  - La contabilidad y el valor constante del dinero.
  - Contabilidad y valor actual del dinero.
  - Las convenciones contables actualmente en uso.

- La significación de los Cambios en el Nivel de Precios.
- Efecto de los Cambios en el Nivel de Precios sobre activo fijo y sobre los inventarios.
- Ajustes en los Costos por Cambios en el Nivel de Precios.
  - Propósitos de los ajustes del costo.
  - Costo de la mercadería vendida.
  - Depreciación.
  - Utilidad Neta Ajustada.
- Los Cambios en el Nivel de Precios y el Balance General.
  - Activo y Pasivo.
  - Activo Fijo e Inventarios.
  - Inversiones.
  - Pasivo y Acciones Preferentes.
  - Acciones Comunes.
  - Utilidades no distribuidas
  - Ajustes en períodos subsecuentes.
- Normas y Procedimientos para efectos de la Reexpresión de Estados Financieros.
  - G-07, G-20
  - NIC-06, NIC-15

0000040

# **BIBLIOGRAFIA:**

- 1) Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Normas y Procedimientos de Auditoría. México.
- 2) Kieso, Donald E y Jerry J. Weygandt. Contabilidad Intermedia. Editorial Limusa: México 1988; 1326 p.
- 3) Comisión de Normas Internacionales de Contabilidad. Normas Internacionales de Contabilidad. Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
- 4) Rivera Feliciano, Alberto y otros. Contabilidad Intermedia. 2 Tomos. Scott Foresman and Company: USA 1986; 1328 p.
- 5) Kennedy, Ralph y McMullen Stewart. Estados Financieros: Forma, Análisis e Interpretación. UTEHA. México.1971

0000050

**NOMBRE DEL CURSO:** AUDITORIA III

**CODIGIO:** 137

**OBJETIVO GENERAL:** Familiarizar al alumno con el Dictamen sobre los Estados Financieros, sus particularidades y casos especiales.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

- Presentar una herramienta básica del trabajo de Auditoría.
- Exponer las nuevas consideraciones sobre el Dictamen del Auditor a la luz del SAS 58.

**CONTENIDO DEL CURSO:**

- Normas Generales de Auditoría.
  - Naturaleza de las Normas Generales.
  - El profesional de Auditoría.
  - Normas de Auditoría Generalmente Aceptados.
  - Normas Relativas a la Ejecución del Trabajo.
  - Normas Relativas al Informe.
- Normas Relativas a la Información y al Dictamen.
  - Cumplimiento con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
  - Uniformidad en la Aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
  - Revelaciones Informativas Adecuadas.



0000051

- Revelación Adecuada en los Estados Financieros.
- Consideraciones del Auditor acerca de la Habilidad de una Entidad para Continuar en Marcha.
  - La Responsabilidad del Auditor.
  - Procedimientos de Auditoría.
  - Consideraciones de los Planes de la Gerencia.
  - Consideración de los Efectos en los Estados Financieros.
  - Consideración de los Efectos en el informe del Auditor.
- Informes Especiales.
  - Revisión de la información Financiera Intermedia.
- Boletines de la Serie H de las "Normas y Procedimientos de Auditoría".
  - Dictamen del Auditor.
  - Opinión sobre los Estados Financieros preparados de acuerdo con bases diferentes a principios de contabilidad.
  - Repercusión en el Dictamen del Contador Público del reconocimiento de los efectos de la inflación en la Información Financiera.
  - Efectos en el Dictamen del Auditor cuando se utiliza el trabajo de otros auditores.
  - Opiniones profesionales del Contador Público emitidas con propósitos especiales.
  - Informe sobre la Revisión limitada de Estados Financieros Intermedios.
  - Opinión sobre la Información complementaria que acompaña a los Estados Financieros.

- Opinión del Auditor sobre la incorporación de eventos subsecuentes en los Estados Financieros.
- Asociación del nombre del Contador Público con los Estados Financieros.
- Efectos del Trabajo de un Especialista en el Dictamen del Auditor.
- El nuevo Dictamen.
  - Informes sobre Estados Financieros Auditados.
  - El informe Estándar del Auditor.
  - Informe del Auditor Independiente.
  - Lenguaje apropiado para los párrafos de explicación en los informes estándar del Auditor.
  - Consideraciones de Importancia Relativa.
  - Párrafo de Explicación que se añade al informe.
  - Desviaciones en Dictámenes Límpios.
  - Informe Estándar sobre el año anterior de los Estados Financieros y el Dictamen con salvedades de los Estados Financieros del año en curso.
- Informe reemitido y el no presentado del Auditor Predecesor.

**BIBLIOGRAFIA:**

- 1) Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Normas y Procedimientos de Auditoría México.
- 2) Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica. El Dictamen sobre Estados Financieros San José, Costa Rica.
- 3) Instituto Americano de Contadores Públicos. Declaración sobre Normas de Auditoría (S.A.S.) México.

0300054

**NOMBRE DEL CURSO:** SISTEMAS DE INFORMACION CONTABLES

**CODIGO:** 139

**OBJETIVO GENERAL:** Preparar al estudiante para que conozca en detalle los requerimientos y elementos que componen un Sistema Financiero-Contable automatizado para empresas de tamaño pequeño y mediano en Costa Rica e Instituciones del sector público.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

- Que el estudiante comprenda la importancia de los sistemas financiero-contables como apoyo a la labor realizada por el contador en la recomendación y solución de los problemas gerenciales y toma de decisiones.
- Capacitar al estudiante para que conociendo los requerimientos de un sistema de procesamiento de datos, pueda preparar los documentos fuente y especificar el flujo de datos que contengan esos documentos, a través de los principales pasos contables de registro, clasificación y resumen.
- Capacitar al estudiante para que pueda sugerir y plantear recomendaciones tendientes a mejorar los sistemas de control de los sistemas financieros-contables
- Que el estudiante comprenda la ventaja que producen los sistemas contables automatizados como medio para mejorar la eficiencia operativa

0000055

#### CONTENIDO DEL CURSO:

- Significado e importancia de los sistemas contables
- Elementos para desarrollar los sistemas contables
  - manuales
  - máquinas contabilizadoras
  - micro y computadoras
  - tarjetas perforadas y equipo de tabulación
- Sistemas contables según la naturaleza de la entidad:
  - entidades de servicio
  - entidades comerciales e industriales
  - combinación de sistemas contables
- Sistemas manuales de información contable
  - diarios, mayores y auxiliares
  - traslados de los movimientos durante el mes
- Sistemas de contabilidad por medio del Procesamiento Electrónico de Datos (PED)
  - Significado del término: procesamiento electrónico de datos
  - Elementos de un sistema para PED
    - dispositivos de entrada
    - dispositivos de salida
    - operaciones de procesamiento en el computador
      - almacenamiento de información
      - manipulación aritmética de los datos
      - control
      - programas
- Aspectos a considerar para diseñar un sistema contable
- Sistemas contables desde el punto de vista gerencial

- Información y sistemas financieros-contables
- Usuarios de la información financiera-contable
- El ciclo del procesamiento de datos para los sistemas financieros-contables
- Sistemas de información gerencial
- Sistemas contables desde el punto de vista operativo
  - Fundamentos de operación en las organizaciones
  - Principales características de la operación de los sistemas automatizados de:
    - Contabilidad
    - Presupuesto
    - Contabilidad de Costos
- El control interno en los sistemas de información financiero-contables
  - Importancia del control interno
  - Definición y objetivos del control interno en un sistema automatizado
  - Requisitos para el control administrativo
  - Requisitos para el control contable
  - Controles generales
  - Controles de aplicación
- Confiabilidad de los sistemas de PED
  - Controles de entrada
  - Controles de programa
- Requerimientos internos y externos de información de los usuarios de los sistemas financieros-contables
  - informes que deben producir los sistemas de información financiero-contables, según las necesidades del usuario

- Criterios de selección del sistema contable más adecuado
- Requisitos de control de calidad mínimos que deben contener los sistemas financiero-contables
- Control y seguimiento de los sistemas financiero-contables
- Aplicaciones contables del computador

#### BIBLIOGRAFIA:

- López Miguel. Sistemas de Contabilidad en Administración.  
ITAN. 1984
- Murdick G. Rovert, Fuller C. Thomas, Ross E. Woel, Winne-  
mark J. Frank, Accounting Information Systems. Pren-  
tice Hall. Inc.
- Bazzaro Victor. Sistemas y Procedimientos: Un Manual para  
los Negocios y la Industria. Editorial Diana
- Meigs Walter, Johnson Charles y Meigs Robert. Contabilidad  
la Base para Decisiones Gerenciales. McGraw Hill. Mé-  
xico

0000050

NOMBRE DEL CURSO: ANALISIS CONTABLE

CODIGO: 140

**OBJETIVO GENERAL:** Propiciar en el estudiante la crítica y el análisis exhaustivo de temas contables enfocados a las decisiones administrativas

**OBJETIVO ESPECIFICO:**

- Contribuir mediante la resolución de casos en contabilidad a que el estudiante desarrolle su capacidad analítica para la toma de decisiones

**CONTENIDO DEL CURSO:**

- La información contable y la toma de decisiones
  - Papel que desempeñan los sistemas de información contables en la toma de decisiones
- Prácticas contables y análisis de los estados financieros
- Análisis y Evaluación de la información contable:
  - evaluación de las utilidades para la toma de decisiones administrativas
  - análisis y evaluación de las variaciones en el capital de trabajo
  - análisis y evaluación de las variaciones en los niveles de costos y gastos - análisis del flujo de efectivo proveniente de las operaciones
- Contabilidad por áreas de responsabilidad



0000059

- Ventajas de la contabilidad por áreas de responsabilidad
- Partidas controlables y no controlables
- informes de la contabilidad por áreas de responsabilidad
- Planeación de las utilidades y la relación costo-volumen-utilidad
  - la hipótesis de las utilidades en su punto máximo
  - el concepto de las utilidades variables y netas
- Decisiones de corto plazo
  - Análisis marginal
  - Costos de oportunidad
  - Principales decisiones a corto plazo
  - Activos circulantes y pasivos circulantes
- El impuesto sobre la renta y las decisiones comerciales
  - la importancia crítica del impuesto sobre la renta
  - efecto del impuesto sobre la renta en las decisiones comerciales
  - tarifas del impuesto sobre la renta
  - impuesto sobre la renta e inflación
- Desarrollo de casos seleccionados de Contabilidad
- El control interno y las decisiones comerciales

#### BIBLIOGRAFIA:

- Meigs Walter, Johnson Charles y Meigs Robert. Contabilidad: La Base para Decisiones Gerenciales. McGraw Hill. México
- Ramírez Badilla, D.W. Contabilidad Administrativa, México, Ms Graw Hill. 1980

0000060

- Moore, Jardicke, Rodríguez, Contabilidad Administrativa.

Cincinnati Ohio, South Western Publishing Co. 1983

- Buckley John W. La Contabilidad contemporánea y su medio ambiente. México, Dickenson Publishing Co. 1970. Cap. 6

- Horngren Charles T. Contabilidad Financiera. Introducción.  
PHH. Prentice Hall. México.

**NOMBRE DEL CURSO:** AUDITORIA OPERACIONAL

**CODIGO:** 141

**OBJETIVO GENERAL:** Complementar la formación profesional del estudiante de auditoría al amalgamar la Auditoría Financiera a la Operacional, ya que esta busca el análisis de las actividades de un ente Administrativo vigente y de como pueden ser estas mejoradas.

**OBJETIVO ESPECIFICO:**

- Dar a conocer al estudiante la finalidad de la Auditoría con un enfoque dirigido a la parte adminsitrativo-operativa de la entidad.

**CONTENIDO DEL CURSO:**

- Nociones de Auditoría.
  - Concepto General.
  - Control Administrativo.
  - Informe del Auditor.
  - Preceptos Básicos.
- Fundamentos de Auditoría Operativa.
  - Definición de Auditoría Operativa.
  - Lo que es y lo que no es Auditoría Operativa.
  - Objetivo General.
  - Puntos a considerar en una Auditoría.

0000062

- Comparación entre Auditoría Operativa y Financiera.
- Normas de Auditoría Operativa.
- Procesos de la Auditoría.
  - Proceso de Auditoría Operativa.
  - Planeamiento y Programación.
  - Examen de Areas Críticas.
  - Papeles de Trabajo.
  - Cuestionario Administrativo Aplicado a PED
- Programas de Auditoría.
  - Informe de Auditoría Operativa.
  - Contenido del Informe.
  - Requisitos de los hallazgos.
  - Programa de Auditoría.

#### BIBLIOGRAFIA:

- 1) Moore, Carl L. y Otros. Contabilidad Administrativa  
Ed. South-Western Publishing Co.: Ohio, U.S.A. 1983 692p.
- 2) Wesberry, Jim. Auditoría Operativa - Instrumento de Gerencia  
Dinámica U.S.A.

0000063

**NOMBRE DEL CURSO:** AUDITORIA DEL PROCESAMIENTO ELECTRONICO DE  
DATOS (PED).

**CODIGO:** 144

**OBJETIVO GENERAL:** Prerorar al alumno para que pueda afrontar una Auditoria de PED en una forma profesional.

**OBJETIVO ESPECIFICO:**

- Facultar al estudiante en el área via conocimientos teóricos del PED, así como del análisis de cuestionarios creados para este propósito.

**CONTENIDO DEL CURSO:**

- Efecto del Cambio de Procesos Manuales o Mecánicos a Computadorizados en la empresa.

- En qué consiste el cambio?
- Control del Cambio.
- Las Computadoras y el Cambio.
- Participación del Personal.
- Educación para el Cambio.
- Fases de Reubicación del Personal.
- Acción Gerencial.

0000064

- Procesamiento Electrónico de Datos y el Control Interno.
  - Procedimientos de Control Contable en el PED.
  - Los Efectos del PED sobre las características del Control Contable.
  - Revisión del Sistema.
  - Pruebas de Cumplimiento.
  - Evaluación del Sistema.
- Efectos del PED en el Examen del Auditor.
  - Control Interno en un Ambiente de PED.
  - Controles Generales.
  - Controles de Aplicación o Específicos.
  - Procedimientos de Auditoría.
  - Algunas Técnicas de Auditoría para efectuar pruebas del PED
- Cuestionario de Auditoría del PED.

#### BIBLIOGRAFIA:

- 1) Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Normas y Procedimientos de Auditoría México.
- 2) Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Declaración sobre Normas de Auditoría (S.A.S.) México.
- 3) Tomlin, Roger. Introducción de la Computadora a la Empresa  
Ed: El Ateneo: Buenos Aires. 1976.

0300065

**NOMBRE DEL CURSO:** ANALISIS Y DECISIONES FINANCIERAS

**CODIGO:** 145

**OBJETIVO GENERAL:** Propiciar en el estudiante la crítica y el análisis exhaustivo de los estados financieros, mediante el estudio de las relaciones y las tendencias, con el objeto de que sea capaz de determinar si la situación financiera y los resultados de operación, así como el progreso económico de la empresa o institución en la que se desempeña, son satisfactorias o no.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

- Que el estudiante aprenda los métodos analíticos y las técnicas, que se utilizan para determinar o medir las relaciones entre las partidas de los estados financieros correspondientes a un solo ejercicio o a varios de ellos, y los cambios que han tenido lugar en esas partidas, según se reflejan por medio de los estados financieros sucesivos.
- Contribuir mediante la resolución de casos de análisis e interpretación de estados financieros, a que el estudiante desarrolle su capacidad analítica en la definición de cursos de acción alternativos y la toma de decisiones.

**CONTENIDO DEL CURSO:**

- Estados financieros comparativos
  - Métodos analíticos y técnicas usadas al analizar los estados financieros

0000066

- Aumentos y disminuciones en cifras absolutas en términos monetarios.
- Aumentos y disminuciones en términos de porcentajes
- Estados comparativos de pérdidas y ganancias
  - Importes acumulativos y promedios
  - Análisis e interpretación de los datos
- Porcentajes de las tendencias
  - Cálculo y evaluación del porcentaje de las tendencias
  - Interpretación de las tendencias
- Estados con base común
  - Cálculos y evaluación de los estados con base común
  - Balance General
    - Estados con base común
    - Evaluación
  - Estado de Pérdidas y Ganancias
    - Porcentajes-base del estado de pérdidas y ganancias
    - Evaluación
  - Interpretación de los estados con base común
  - Introducción a las razones estándar
  - Naturaleza de las razones
  - Normas de comparación
  - Problemas que se presentan en la preparación de las razones estándar
- Análisis del Capital Neto de Trabajo por medio de razones
  - Distribución del activo circulante
  - Porcentajes de tendencias para el activo y el pasivo circulante
  - razones de liquidez



- rotación cuentas por cobrar
- las ventas y el capital neto de trabajo
- rotación del capital neto de trabajo
- ventas netas a capital neto de trabajo
- Análisis de la situación financiera a largo plazo
  - Importancia del estudio de la situación financiera a corto y a largo plazo
  - inversión en el activo y fuentes de capital
  - razón del capital al activo total
  - razón del capital al activo fijo
  - razón del activo circulante al pasivo total
  - razón del activo fijo al pasivo a largo plazo
  - valor en libros de las acciones comunes
  - efectos de los cambios en el nivel de los precios
  - razón de la utilidad de operación al activo total
  - ganancias sobre inversiones a largo plazo
  - razón de la utilidad neta al capital
  - el principio de negociar con el capital (palanqueo)
- Análisis de la utilidad
  - razón del costo de la mercadería vendida a las ventas
  - razón de la utilidad bruta sobre las ventas netas a las ventas netas
  - estado que registra la variación en la utilidad bruta
  - relación entre los gastos de operación y las ventas netas
  - razón del mantenimiento y reparaciones a las ventas netas
  - otros ingresos, otros gastos y partidas extraordinarias por ganancias y pérdidas
  - impuestos sobre la renta
  - consideraciones en la variación de la utilidad neta

0000068

- utilidad normal y utilidad por cambios en los precios
- Efecto de los cambios en los niveles de precios en la interpretación de los estados financieros
- Resolución de casos para el análisis e interpretación de los Estados Financieros en distintos tipos de negocios:
  - Estados financieros de los bancos comerciales
  - Estados de una tienda de víveres
  - Estados financieros de las empresas de servicios públicos
  - Estados de una tienda de departamentos
  - Estados de empresas de transportes aéreos
  - Estados de empresas de ferrocarriles

#### BIBLIOGRAFIA:

- Meigs Walter, Johnson Charles, Meigs Robert. Contabilidad: La Base para las Decisiones Gerenciales. McGraw -Hill. México. 1987
- Hunt, Perason - William, Charles - Donaldson, Gordon, Financiación básica de los negocios. Editorial Uteha, México, 1977
- Phillippatos George C. Fundamentos de Administración Financiera. McGraw Hill. México. 1980
- Borton, Oswald - Martin, John - Scott David F. Análisis Financiero. McGraw Hill. México. 1982
- Kennedy Ralph y McMullen Stewart. Estados Financieros: Forma, Análisis e Interpretación. UTEHA. México. 1971

**CONSEJO NACIONAL DE RECTORES**

OFICINA DE PLANIFICACION DE LA EDUCACION SUPERIOR  
APARTADO 374, SAN PEDRO DE MONTES DE OCA  
SAN JOSE, COSTA RICA - TELEFONO: 24-30-66

24 de noviembre de 1988  
OPES N° 643-88-A

Señor  
Lic. Arnoldo Montero Martínez  
Secretario General  
CONESUP  
S.O.

Estimado Señor:

En referencia a su nota 244-88-CONESUP, mediante la que el Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP) solicita el criterio de la Oficina de Planificación de la Educación Superior (OPES) sobre la documentación de diversas carreras que le presentó la Universidad Panamericana (UPA) para su autorización, me permito manifestarle las observaciones siguientes preparadas por la División Académica de OPES.

La UPA solicita la autorización de las carreras siguientes:

Collegium Magister:

- Bachillerato en Ciencias de la Educación Preescolar ✓
- Bachillerato en Inglés ✓

Colegio San Agustín:

- Bachillerato y Licenciatura en Administración con énfasis en Contabilidad y Finanzas.

Collegium Sapientia

- Bachillerato en Turismo
- Bachillerato y Licenciatura en Publicidad

Los colegios citados actualmente forman parte de la Universidad Autónoma de Centro América (UACA). Entendemos que las carreras solicitadas pertenecen al grupo de carreras no autorizadas de la UACA - según nota 76-84-CONESUP- que en este momento imparten los colegios mencionados.

En consecuencia surgen varias preguntas:

4. Por qué la UACA no solicitó la normalización de las carreras que se plantean?

¿Van a separarse de la UACA los colegios citados para constituirse en una nueva universidad?

- Respecto a la solicitud del Bachillerato en Ciencias de la Educación Preescolar del Collegium Magister de la UPA, se presentan fragmentos del "Estudio de mercado de la carrera de Educación Pre-Escolar" efectuado por el Ing. Marcos J. Moya en marzo de 1985 y que fue utilizado por la Universidad Internacional de las Américas (UIA) para justificar ante el CONESUP la creación del Bachillerato y Licenciatura en Educación Preescolar. Además, no presentan cuadro comparativo entre la demanda y la oferta de estos profesionales.

Dicho estudio fue dictaminado por la OPES en su documento OPES-03/86, de abril de 1986, el que se encuentra tanto en el CONARE como en el CONESUP. La conclusión del dictamen fue la siguiente:

"Con base en el análisis realizado del estudio presentado por la UIA al CONESUP y en la posible oferta futura de las instituciones formadoras actuales de profesionales en Ciencias de la Educación Preescolar, lo mismo que en las estimaciones de las demanda potencial, se concluye que durante el horizonte de planeación considerado, 1985 - 1990, la oferta de graduados superará a la demanda económica adicional y potencial"

Adicionalmente, en agosto de 1987, la OPES emitió otro estudio sobre Educación Preescolar el OPES-18/87: "Dictamen sobre el estudio de mercado de la carrera de Ciencias de la Educación Preescolar (Licenciatura) presentado al CONESUP por el Collegium Latinum de la UACA", en el cual la OPES incorporó los resultados de un estudio efectuado conjuntamente por el MEP, la Secretaría de Educación y Recursos Humanos (SERH) y el CONARE en 1987. Además, se considera la existencia de la carrera en la UIA. La conclusión del OPES-18/87 es similar a la del OPES-03/86 en el sentido que:

"se confirma nuevamente el superávit de profesionales en este campo durante el período 1987-1991, que alcanzará un máximo acumulado de 1.008 docentes en el año 1991."

En resumen se podría afirmar que los resultados señalados indican que bajo las condiciones actuales y a corto plazo no es prudente que se autoricen carreras nuevas en Educación Preescolar tanto en la educación superior universitaria privada como en la estatal.

- El Collegium Magister de la UPA, solicita autorización para ofrecer el Bachillerato en Inglés. Para justificar su creación presenta parte de un documento llamado "Carrera de Inglés. Estudio de mercado-documentos de la carrera", de diciembre de 1985, que utilizó la Universidad Internacional de las Américas para solicitar la creación del Bachillerato y la Licenciatura en Inglés ante el CONESUP en 1986.

El citado estudio de mercado fue dictaminado por la OPES en el documento OPES-07/86: "Dictamen sobre el estudio de mercado de la carrera de Inglés, presentado al CONESUP por la UIA", que la UPA parece desconocer. Sería necesario que la UPA realice una actualización del Cuadro Nº 4 del OPES-07/86, tomando en cuenta los graduados de la UIA y del Collegium Magister para el período considerado.

- Lo que el Colegio San Agustín de la UPA presenta como "Estudio de mercado para la carrera de Administración de Empresas", simplemente es un estudio bibliográfico, muy limitado por cierto, porque sólo hace referencia a un estudio de CONARE, el OPES-35/79 (OPES. 12/1/81/v.2), realizado por el Dr. Esteban Lederman en 1979; dicho estudio no refleja la situación actual: la metodología utilizada tiene vigencia sólo a corto plazo. Los supuestos que sirvieron de fundamento no se cumplieron debido a la crisis económica sufrida en nuestro país y no se consideran situaciones importantes que se han dado en Costa Rica desde aquel año.

En consecuencia, el Colegio San Agustín de la UPA no ha cumplido con los requisitos establecidos en el artículo 18 del Reglamento del CONESUP. Adicionalmente, se encontró algunas incongruencias entre la distribución de horas y la asignación de créditos de algunos cursos del plan de estudios presentado.

Sólo se presentan siete profesores para impartir cursos en la carrera planteada, lo cual por supuesto es insuficiente.

- En referencia a la carrera de Publicidad, del Collegium Sapientia, se presenta un "Estudio de mercado para la carrera de publicidad" realizado por el Lic. Alvaro Avilés V., que en realidad no nos parece satisfactorio, pues sólo utiliza como parámetro el que un publicista puede atender diez empresas mensualmente, y divide ocho mil empresas entre el parámetro, con lo que obtiene una demanda de ochocientos publicistas. Lo que sería adecuado es a-

plicar un cuestionario a una muestra representativa de la población meta, inquirendo sobre la demanda actual y futura de estos profesionales. Se debe tomar en cuenta que este tipo de profesional compite en el mercado laboral con una gama de profesionales de otras carreras.

Además, de los catorce profesores que presentan dos, no tienen diploma (Victor Hugo Flores y Sandra Hernández), y dos lo tienen sin reconocer (Bolívar Bolaños y Miguel Angel Bello).

- En referencia al Bachillerato en Turismo que solicita el Collegium Sapientia de la UPA, se presenta un "Estudio del mercado de profesionales en Turismo" que fue utilizado en 1986 por la UIA para justificar la creación de la carrera de Turismo ante el CONESUP, con el agregado de algunas consideraciones. El citado estudio fue dictaminado por la OPES en su documento OPES-04/86.

Se solicita al Collegium Sapientia que presente una actualización del balance de profesionales en turismo tomando en cuenta el OPES-04/86 y los graduados o futuros graduados de la UIA.

Como dato adicional, de quince profesores que se presentan en la solicitud para la carrera de Turismo, once también lo son en la carrera de Publicidad, incluidos entre ellos las mismas personas citadas sin diploma o sin reconocimiento.

Le saluda cordianmente,

  
José Andrés Masís Bermúdez  
Director OPES

c.c: Dr. Carlos Araya P.  
Presidente CONARE

M.A. Minor A. Martín G.  
Jefe División Académica

Archivo.

0000073



COLEGIO DE LICENCIADOS  
EN CIENCIAS ECONOMICAS Y SOCIALES

REF.: 366-88

15 de noviembre de 1988.

*[Handwritten signature]*  
22 NOV. 1988

Licenciado  
Arnoldo Montero Martínez  
Secretario General de Conesup  
Ministerio de Educación Pública  
Presente.

Estimado señor Secretario:

En atención a la audiencia concedida según su comunicado #265-88 del 10 del presente mes, nos permitimos manifestarle lo siguiente:

En relación a la solicitud que ante ese Organismo han hecho la Universidad Latinoamericana de Ciencias y Tecnología ( ULACIT ), y la Universidad Panamericana ( UPA ), para la apertura de las carreras de Maestría en Administración de Empresas, y Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Contabilidad y Finanzas, en su respectivo orden, le manifestamos que no podemos externar criterio a favor o en contra de su establecimiento por cuanto necesitaríamos tiempo para llevar a cabo un estudio amplio.

Sin otro particular muy atentamente lo saluda,

COLEGIO DE LICENCIADOS EN CIENCIAS ECONOMICAS Y SOCIALES

*[Handwritten signature]*  
Maggie Bready  
Presidenta

