

CÓDIGO 751
ESCUELA AUTÓNOMA DE
CIENCIAS MÉDICAS DE
CENTRO AMÉRICA
afiliado a la UACA
CARRERA :LICENCIATURA EN
ADMINISTRACIÓN DE
CENTROS Y SERVICIOS DE
SALUD

INCLUYE:

- 1. REQUISITOS**
- 2. DURACIÓN**
- 3. EVALUACIÓN**
- 4. OBJETIVOS GENERALES**
- 5. DESCRIPCIÓN**
- 6. PLAN DE ESTUDIO**
- 7. ESTADÍSTICA MATRÍCULA DE LICENCIATURA Y MAESTRÍA**
- 8. PROGRAMAS**

Fecha Recibido 23-04-84

ESCUELA AUTONOMA DE CIENCIAS MEDICAS DE CENTRO AMERICA

AFILIADA A LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CENTRO AMERICA

LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE CENTROS Y SERVICIOS DE SALUD

Requisitos:

Para cursar la Licenciatura en Administración de Centros y Servicios de Salud se requiere, al menos, el grado de Bachiller en Ciencias de la Salud o en Administración.

Residencia de estudios: 48 unidades académicas.

Duración:

Dos años divididos en: tres semestres con materias básicas de administración, dos semestres con tutorías en Centros y Salud, autorizados por la Escuela. Las pruebas de grado se harán en el transcurso de la Licenciatura y se presentarán cuando complete las unidades reglamentadas.

Pruebas de Grado:

Primera Prueba:

Examen de idioma en una segunda lengua extranjera, distinta de la presentada en el Bachillerato, a elección del candidato, entre inglés, francés, alemán, italiano o portugués. El candidato hará una traducción de una página del periódico médico o libro de texto que le someterá el jurado. Dispondrá de tres horas para la traducción, la cual deberá expresar adecuadamente las ideas fundamentales del texto.

Segunda Prueba:

Examen escrito sobre Estadísticas de la Salud. El candidato deberá realizar un trabajo escrito sobre un tema de problemas estadísticos en salud que escogerá de entre tres temas que le propondrá el Jurado. El texto del trabajo tendrá una extensión no mayor de diez páginas a máquina y a doble espacio además de los cuadros estadísticos, se presentará en 7 ejemplares. El candidato dispondrá de hasta seis semanas

para realizarlo. Una vez entregado, el Jurado podrá llamar al candidato para una confrontación oral.

Tercera Prueba:

Examen escrito sobre Administración (Teorías de la administración, estructura de la organización, factores humanos, control de comportamiento humano): el candidato deberá realizar un ensayo sobre un tema que le señalará el Jurado con seis semanas de anticipación. La extensión del ensayo no excederá de las quince páginas a máquina, a doble espacio y -- deberá ser presentado en 7 ejemplares. Una vez presentado, el Jurado podrá llamarlo a una confrontación oral.

Cuarta Prueba:

Examen oral con duración máxima de una hora sobre un tema de Sistemas de Administración en Salud: (Tipos de organización y modelo de atención de acuerdo al sistema de salud; estructuración de normas técnicas y administrativas en el sistema de salud; investigación del cumplimiento de las normas técnicas y de administración de la atención al paciente, grupos y comunidad): el candidato escogerá un tema de entre tres que le propondrá el Jurado con hasta seis semanas de antelación, el cual deberá desarrollar por escrito y presentarlo en 7 ejemplares una semana antes de la defensa oral.

Quinta Prueba:

El candidato impartirá una lección de aproximadamente treinta minutos de duración y responderá a continuación a las preguntas del Jurado. El tema de la lección será sobre Administración de hospitales: algún tema relativo a la experiencia acumulada por el estudiante sobre esta disciplina durante la residencia de estudios.

Fines:

Proporcionar al profesional la oportunidad de adquirir conocimien-

tos, habilidades y aptitudes fundamentales para la información de un Gerente de Centros y Servicios de Salud con características de líder, capacidad de mando, responsable y competente.

El programa académico de esta licenciatura corresponde a la especialización en la materia y los médicos cirujanos podrán acreditar ante el colegio respectivo.

OBJETIVOS GENERALES:

1.- Contribuir a través de actividades de docencia, investigación, servicio y asesoría al logro del desarrollo de las máximas condiciones de salud y mejor calidad de vida de la sociedad costarricense.

2.- Identificar las instituciones que integran el Sector Salud y analizar su organización y funcionamiento.

3.- Utilizar las técnicas específicas de la planeación, la organización, la integración, la dirección y el control en la conducción de los sistemas de salud.

4.- Promover una actitud humana, filosófica y laboral en los profesionales de la administración de la Salud.

DESCRIPCION DE LA LICENCIATURA:

A-. Ver programas de la etapa académica en hojas adjuntas. Comprender materias básicas de administración.

B-. Las tutorías ofrecen la oportunidad de obtener la experiencia en las técnicas de investigación administrativa, bajo la dirección y supervisión de un especialista en este campo. Además los tutores los guiarán en el análisis de problemas y en el planeamiento de soluciones a condiciones dadas, Esta fase de preparación como Gerente de Salud tiene gran importancia.

para los estudiantes como para la Escuela, dado que el aprendizaje de la Administración de Centros y Servicios de Salud sólo es posible en la medida en que los conocimientos adquiridos, - durante la etapa académica, pueden ser aplicados en la práctica.

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CENTRO AMERICA

757
R. R. R. R.
23 AGO 1984

COLEGIO: ESCUELA AUTONOMA DE CIENCIAS MEDICAS
DE CENTRO AMERICA

CARRERA: ADMINISTRACION DE CENTROS Y SERVICIOS
DE SALUD (Licenciatura y Maestría)

ALUMNOS MATRICULADOS DURANTE EL II° SEMESTRE
1984

<u>GRADO</u>	<u>Hombres</u>	<u>Mujeres</u>	<u>Veteranos</u>	<u>Nuevos</u>	<u>TOTAL</u>
Licenciatura	-	-	-	-	-
Maestría	-	2	2	-	2
Totales	-	2	2	-	2

**PRUEBAS PARA GRADOS EN ADMINISTRACION
DE CENTROS Y SERVICIOS DE SALUD**

LICENCIATURA

Lic. (Adm. Sal.)

ADMINISTRACION DE CENTROS Y SERVICIOS DE SALUD

Requisitos: Para cursar la Licenciatura en Administración de Centros y Servicios de Salud se requiere, al menos, el grado de Bachiller en Ciencias de la Salud o en Administración.

Residencia de estudios: 48 unidades académicas.

PRIMERA PRUEBA

Examen de idioma en una segunda lengua extranjera, distinta de la presentada en el Bachillerato, a elección del candidato, entre Inglés, francés, alemán, italiano o portugués. El candidato hará una traducción de una página del periódico médico o libro de texto que le someterá el Jurado. Dispondrá de tres horas para la traducción, la cual deberá expresar adecuadamente las ideas fundamentales del texto.

SEGUNDA PRUEBA

Examen escrito sobre Estadísticas de la Salud. El candidato deberá realizar un trabajo escrito sobre un tema de problemas estadísticos en salud que escogerá de entre tres temas que le propondrá el Jurado. El texto del trabajo tendrá una extensión no mayor de diez páginas, a máquina y a doble espacio además de los cuadros estadísticos, se presentará en 7 ejemplares. El candidato dispondrá de hasta seis semanas para realizarlo. Una vez entregado, el Jurado podrá llamar al candidato para una confrontación oral.

TERCERA PRUEBA

Examen escrito sobre Administración (Teorías de la administración, estructura de la organización, factores humanos, control de comportamiento humano); el candidato deberá realizar un ensayo sobre un tema que

le señalará el Jurado con seis semanas de anticipación. La extensión del ensayo no excederá de las quince páginas a máquina, a doble espacio y deberá ser presentado en siete ejemplares. Una vez presentado, el Jurado podrá llamarlo a una confrontación oral.

CUARTA PRUEBA

Examen oral con duración máxima de una hora sobre un tema de **Sistemas de Administración en Salud** (tipos de organización y modelo de atención de acuerdo al sistema de salud; estructuración de normas técnicas y administrativas en el sistema de salud; investigación del cumplimiento de las normas técnicas y de administración de la atención al paciente, grupos y comunidad); el candidato escogerá un tema de entre tres que le propondrá el Jurado con hasta seis semanas de anticipación, el cual deberá desarrollar por escrito y presentarlo en siete ejemplares una semana antes de la defensa oral.

QUINTA PRUEBA

El candidato impartirá una lección de aproximadamente treinta minutos de duración y responderá a continuación a las preguntas del Jurado. El tema de la lección será sobre Administración de hospitales; algún tema relativo a la experiencia acumulada por el estudiante sobre esta disciplina durante la residencia de estudios.

Not
101
12

ES

ESCUELA AUTONOMA DE CIENCIAS MEDICAS DE CENTRO AMERICA
AFILIADA A LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CENTRO AMERICA



POST-GRADO

LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE CENTROS Y SERVICIOS DE SALUD

I AÑO

I SEMESTRE:

Introducción al Sector Salud
Contabilidad I
Matemáticas Financieras
Estadística
Fundamentos de Administración
Mercadeo I
Microeconomía

II SEMESTRE:

Contabilidad II
Administración de Recursos Humanos
Mercadeo II
Macroeconomía
Finanzas I
Legislación Económica

I AÑO

I SEMESTRE:

Finanzas
Sistemas de Información
Análisis Económico de los Servicios de Salud
Planeación Estratégica en los Organismos de Salud.

II SEMESTRE:

Áreas y Funciones Administrativas en los Hospitales
Administración de la Atención Médica de los Hospitales.
Administración de Salud Pública y Atención Médica Primaria.
Dirección Gerencial de las Instituciones- de Salud.

INTRODUCCION AL SECTOR SALUD

OBJETIVOS:

Al término de la materia, el alumno será capaz de:

- Comprender la importancia de la Educación para la Salud como elemento de apoyo necesario, en los programas de salud pública.
- Valorar la importancia de la teoría de la comunicación humana y su aplicación en la Educación para la Salud.
- Identificar las formas y los medios más adecuados para promover la salud a través de la educación.
- Describir los elementos básicos para la organización de la Educación para la Salud.

C O N T E N I D O

T E M A S

- 1.- La educación como función social. Educación para la salud, definición. Importancia. Objetivos. Funciones. Ambitos de acción. Comunicación para la salud.
- 2.- Teoría de la comunicación humana. Definición. Importancia. Alcances. El proceso de la comunicación. Problemas de la comunicación humana. Elementos de un modelo de comunicación. Interacción como objetivo de la comunicación. Intencionalidad de la comunicación y sus efectos. El mensaje. Teoría de la información. Prácticas con diferentes modelos de comunicación.
- 3.- Organización de la Educación para la salud. Programación de las actividades educativas. Bases legales. Políticas. Información previa. El mensaje. Selección de formas y medios de comunicación. Ejecución. Evaluación.
- 4.- Evaluación del aprendizaje.

CONTABILIDAD I

TEMA #1 Contabilidad: LA BASE PARA DECISIONES COMERCIALES

Propósito y Naturaleza de la Contabilidad:

Definición e importancia de la Contabilidad.
Contaduría Pública, Privadas, Oficial.
La investigación en la Contabilidad.
Dos objetivos principales en los negocios.
Contabilidad como base para las decisiones de Gerencia.
Control Interno.

Estados Financieros: Puntos de Partida en el estudio de la Contabilidad

La hoja de Balance.
Activos, pasivos, Derecho del Propietario.
La ecuación Contable.
Efecto de las transacciones comerciales sobre la hoja de balance.
Efecto de las transacciones comerciales sobre la Ecuación Contable.
Utilización de los Estados Financieros.

TEMA # 2 REGISTROS DE CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA

El modelo contable.
Uso de cuentas para el Registro de Transacciones.
El libro mayor.
Asientos, Débitos y Créditos.
Registros de transacciones en las cuentas mayores.
Cuenta mayor con saldo continuo. El saldo normal de una cuenta.
Orden y numeración de las cuentas mayores.
Flujo de información a través del sistema contable.
El diario. Uso y limitaciones del Balance de Prueba.
Mayorización.

TEMA #3 UTILIDAD Y PERDIDAS DE LA EMPRESA:

Ingresos y gastos de operación
Retiros y propietario.
Reglas para debitar y acreditar ingresos y gastos.
Cuentas mayores de ingresos y gastos.
Orden de las cuentas en el mayor.
Balance de prueba.
Registro de Depreciación al fin de período
Balance de Prueba Ajustado
Estados Financieros. Estado de Ingresos y Gastos, Balance Geenal.
Cierre de las cuenta.
Balance de Prueba después del cierre.

TEMA #4 TERMINACION DEL CICLO CONTABLE:

Tipos principales de transacciones que requieren asientos de ajuste.

La hoja de trabajo: Preparación de la Hoja de trabajo, orden de los procedimientos contables cuando se utiliza la hoja de trabajo.

El ciclo contable. Preparación de Estados Financieros mensuales.

TEMA #5 CONTABILIZACION PARA COMPRAS Y VENTAS DE MERCANCIAS:

Estado de Ingresos para un negocio de mercancías.

Contabilización de las ventas de Mercancías.

Contabilización del costo de las Mercancías vendidas.

La cuenta de compras - inventario.

Devoluciones y rebajos sobre compras.

Transportes al Almacén.

F.O.B. sitio de embarque - FOB lugar de destino.

Estados Financieros Clasificados.

TEMA #6 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL EN UN NEGOCIO DE MERCANCIAS:

Control Interno como herramienta de la Gerencia.

Documentos Comerciales.

Procedimientos de Compra.

Notas de Débito y Crédito

Descuentos Comerciales.

Descuentos por pronto pago.

Procedimientos de Ventas.

Estados Mensuela a los Clientes.

TEMA #7 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

BIBLIOGRAFIA

MEIGS, MOSICH Y JOHNSON, Contabilidad, La Base para Decisiones Comerciales, Vol. 1, Ed. Presencia Colombia 1978.

FINNEY Y MILLER, Curso Contabilidad Elemental, Ed. Hispanoamericana, México, 1975.

PYLE Y WHITE, Principios fundamentales de Contabilidad, Ed. Herrera Hermanos, México, 1977

MATEMATICA I

I. Operaciones con números

Operaciones con números enteros
Operaciones con números racionales
Operaciones combinadas
Operaciones con números reales

II. Expresiones algebraicas

Concepto de expresión algebraicas
Concepto de potencia
Operaciones con potencias
Concepto de monomio
Operaciones con monomios
Multiplicación de polinomios
Fórmulas notables.

III. Factorización

IV. Ecuaciones

Resolución de ecuaciones por medio de determinantes.

V. Aspectos económicos del interés:

Generalidades
La variación de tipos de interés
Justificación del interés
Intervención del estado en materia de interés.

VI. Aspectos funcionales del interés

Interés simple
Descuento simple
Interés compuesto
Valor actual
Anualidades

Bibliografía:

Baldor: "Algebra elemental"
Vargas Salazar G. "Matemáticas I" Edit. UNED.
Serie Schaum. "Matemáticas Financiera"

ESCUELA AUTONOMA DE CIENCIAS MEDICAS DE CENTRO AMERICA

PROGRAMA DE POST-GRADO

PROGRAMA DE ESTADISTICA GENERAL 1

Profesor: Lic. Roger Seravalli Araya

OBJETIVOS CONDUCTUALES GENERALES

Proporcionar los conceptos básicos de la Estadística Descriptiva y analítica en tal forma que el alumno los pueda usar en los trabajos de investigación científica. El estudiante debe adquirir conocimientos sobre:

- a) La recolección de datos estadísticos
- b) Su presentación y
- c) Su análisis

Al finalizar el curso el alumno debe estar capacitado para:

- 1.- Hacer una distribución de frecuencias con todos sus detalles.
- 2.- Hacer un cuadro estadístico con todos sus detalles.
- 3.- Construir gráficos de barras simples y compuestas, histogramas, gráficos circulares y polígono de frecuencias.
- 4.- Discernir sobre los datos en que pueden usarse esos gráficos.
- 5.- Entender la notación matemática básica que se usa en Estadística Elemental.
- 6.- Calcular el promedio aritmético, la mediana y la moda para datos agrupados y sin agrupar.
- 7.- Discernir sobre los casos en que se pueden usar esas tres medidas.
- 8.- Calcular percentiles e interpretarlos correctamente.
- 9.- Calcular e interpretar: la variancia, la desviación estándar, el coeficiente de variación y el error estándar.
- 10.- Conocer las principales propiedades de la curva normal y ser capaz de buscar áreas bajo la curva normal con base en una tabla.
- 11.- Calcular e interpretar el coeficiente de correlación y la recta de regresión.

CAPITULO 1.- DEFINICION DEL ANALISIS ESTADISTICO

- 1.1 - Introducción
- 1.2 Definición de términos comunes utilizados en estadística.
- 1.3 Estadística descriptiva
- 1.4 Inferencia estadística

.../...

CAPITULO 2.- CONCEPTOS MATEMATICOS BASICOS

- 2.1 - Introducción
- 2.2 Elementos de notación matemáticas
- 2.3 Reglas de sumatoria
- 2.4 Tipos de números
- 2.5 Tipos de escalas
- 2.6 Escalas continuas y discontinuas
- 2.7 Redondeo
- 2.8 Cocientes, frecuencias, proporciones y porcentajes.

CAPITULO 3.- DISTRIBUCION DE FRECUENCIAS

- 3.1 - Agrupación de datos
- 3.2 Frecuencias acumuladas y distribuciones acumuladas porcentuales acumulativas.

CAPITULO 4.- PRESENTACION TABULAR DE DATOS

- 4.1 - Introducción
- 4.2 Partes de un cuadro estadístico
- 4.3 Fuentes de datos
 - 4.3.1 Primarias
 - 4.3.2 SEcundarias
- 4.4 Concepto de presentación semitabular de datos
- 4.5 Ejemplo práctico

CAPITULO 5.- TECNICAS DE REPRESENTACION GRAFICA

- 5.1 - Introducción
- 5.2 Empleo equivocado de las técnicas de representación gráfica
- 5.3 Escala de variables nominales
- 5.4 Escala de variables ordinales
- 5.5. Escala de variables de intervalos y de cocientes
- 5.6 Formas de polígono de frecuencia
- 5.7 Diagramas circulares
- 5.8 Gráfico de barras
- 5.9 Otras representaciones gráficas

CAPITULO 6.- PERCENTILES

- 6.1 - Introducción
- 6.2 Percentiles acumulados y rango percentil
- 6.3 Rango percentil y grupo de referencia

CAPITULO 7.- MEDIDAS DE TENDENCIA CENTRAL

- 7.1 - Introducción
- 7.2 La media aritmética
- 7.3 La mediana
- 7.4 La moda
- 7.5 Comparación de la media, la mediana y la moda
- 7.6 La media, la mediana y el sesgo.

CAPITULO 8.- MEDIDAS DE DISPERSION

- 8.1 - Introducción
- 8.2 El rango
- 8.3 El rango intercuartil
- 8.4 La desviación media
- 8.5 La varianza (S) y la desviación estándar (S)
- 8.6 Interpretación de la desviación estándar

CAPITULO 9.- LA DESVIACION ESTANDAR Y LA DISTRIBUCION NORMAL ESTANDAR

- 9.1 - Introducción
- 9.2 El concepto de las calificaciones estándar
- 9.3 Propiedades de las calificaciones
- 9.4 La distribución normal estándar
- 9.5 Problemas ilustrativos
- 9.6 La desviación estándar como un estimador del error
- 9.7 El coeficiente de variación

CAPITULO 10.- CORRELACION

- 10.1 El concepto de correlación
- 10.2 Cálculo e interpretación del coeficiente de correlación

CAPITULO 11.- REGRESION Y PREDICCIÓN

- 11.1 Introducción a la predicción
- 11.2 Regresión lineal
- 11.3 Varianza residual y error estándar de la estimación
- 11.4 Variación explicada y no explicada
- 11.5 Correlación y causalidad.

BIBLIOGRAFIA

- Quintana Carlos. Estadística Elemental. Universidad de Costa Rica
- Gómez Miguel. Temas de Estadística General. Universidad de Costa Rica.
- HABER Y RUNYON., ESTADISTICA GENERAL. Fondo Educativo Interamericano.
- DOWNIE Y HEATH, MÉTODOS ESTADÍSTICOS APLICADOS. Editorial HARL
- DANIEL, WAYNE W., Estadística con Aplicaciones a las Ciencias Sociales y a la Educación. Editorial Mc. Graw Hill
- LEVIN JACK, Fundamentos de Estadística en la Investigación Social Editorial Harla.

FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACION

I Fundamentación:

La Administración es de interés universal porque trata acerca de los fundamentos para establecer y alcanzar los objetivos estipulados. Se encuentra en la fábrica, en la oficina, la escuela, los colegios, universidades, el banco, el gobierno, las fuerzas armadas, la iglesia, el sindicato laboral, el hogar, hotel hospital, etc.

La mejor administración es una verdadera ciencia basada en principios, reglas, leyes, claramente definidas aplicables a toda clase de actividades humanas, desde nuestras acciones personales más sencillas hasta el trabajo de los más grandes consorcios.

Las necesidades humanas son múltiples y para satisfacerlas se da importancia al logro de los objetivos. Además, tal logro tiene atractivo general, debido a que fuerza la creatividad, la acción dinámica y los resultados benéficos.

De nada sirve disponer del conocimiento científico de avanzadas tecnologías o de grandes recursos materiales, si la calidad de la administración no permite una coordinación efectiva de todos los elementos.

El hombre, en cuanto vive, se desarrolla, se recrece sobre sí mismo, es decir, se modifica de acuerdo con determinados principios, hechos u orientaciones, tiende hacia determinados fines, ejercita cada vez con mayor intensidad y profundidad sus facultades espirituales.

En cuanto vive, el hombre quiere realizarse a sí mismo, quiere ser lo que es capaz de ser y, por esto se ve obligado a conocerse cada vez mejor, a descubrir cuáles son sus fuerzas más íntimas, a advertir las aptitudes y las posibilidades que los constituyen y, por consiguiente, a realizar lo que siente que puede y debe ser. (M.F. Sciacca).

II Objetivos Generales

- 1.- Utilizar los principios generales de Administración con el fin de desarrollar el espíritu científico, reflexivo y crítico hacia todas las instituciones y empresas de la comunidad o país en su totalidad
- 2.- Promover una actitud humana, filosófica y laboral en los alumnos de la Carrera de Administración.

Objetivos Específicos:

- 1.- Comprender la importancia que tiene en el éxito profesional, el hecho de poseer una escala de valores, en relación a intereses y objetivos empresariales.

.../..

- 2.- Desarrollar la capacidad para Organizar, Planificar, Dirigir, - Ejecutar y Controlar el proceso administrativo en grupos de trabajos, equipos interdisciplinarios de la mediana y alta empresa.

III Unidades:

- 1.- Unidad La Ciencia de la Administración
 - 1-1 Características de la Administración Moderna.
 - 1-2 Especialización, Coordinación y Política.
 - 1-3 Patrones de Análisis Administrativos.
 - 1-4 Funciones y Autoridad del Administrador.
 - 1-5 Principios de Administración Científica.
- 2.- Unidad de la Administración.
 - 2-1 Definición e importancia de los objetivos.
 - 2-2 La Administración pro objetivos.
 - 2-3 Clasificación de los objetivos.
 - 2-4 Jerarquía de los objetivos.
 - 2-5 Los objetivos y los Problemas Administrativos.
 - 2-6 Relación entre los Objetivos y los Medios.
- 3.- Unidad Planeación.
 - 3-1 Naturaleza y Propósito de la Planeación.
 - 3-2 La Planeación y el Proceso Administrativo.
 - 3-3 Premisas de Planeación.
 - 3-4 Estrategias y Políticas.
 - 3-5 Ejecución de la Planeación Administrativa y Educacional.
 - 3-6 La programación Cronológica y la Planeación.
 - 3-7 Modelos de Planeación.
 - 3-8 Cronograma - Fluxograma.
 - 3-9 Técnicas de
- 4.- Unidad Organización.
 - 4-1 Naturaleza y Propósito de la Organización.
 - 4-2 Definición y Conceptos.
 - 4-3 Los principios de organización.
 - 4-4 Organización Horizontal y Vertical.
 - 4-5 Metodología de la Organización.
 - 4-6 Técnicas de definición funcional.
 - a) Organización por objetivos o propósitos
 - b) Organización por procedimientos
 - c) Organización por materias de trabajo.
 - d) Interrelación.
 - e) Problemas de Organización.
 - 4-7 El Hombre y la Organización.
 - 4-8 El punto de vista del comportamiento.
 - 4-9 Teoría Neoclásica de la Organización.
Relaciones de autoridad entre la línea y el "Staff"

5.- Ejecución:

- 5-1 Estudio del proceso de Ejecución.
- 5-2 Las necesidades humanas y la ejecución.
- 5-3 Influencia del grupo, conducta del grupo.
- 5-4 Identificación de las necesidades humanas.
Práctica de la Administración por Participación Actuación
y Actitud.

6.- Dirección:

- 6-1 Naturaleza de la Dirección.
- 6-2 Motivación.
- 6-3 La comunicación, comunicación formal, informal
- 6-4 Liderazgo
- 6-5 Fundamentos de la Dirección Administrativa.
- 6-6 Tipos de Jefatura y su uso.
- 6-7 Acciones esenciales de los jefes.
- 6-8 Disciplina y Tipos de disciplina.
- 6-9 El Jefe y la Disciplina.
- 6-10. Prácticas para una disciplina efectiva.

7.- Control:

- 7-1 Sistema y proceso del Control.
- 7-2 Control de la ejecución.
- 7-3 Manera de asegurar una administración efectiva.

IV. Actividades Generales en Relación Directa al Desarrollo de las Diferentes Unidades.

- 1- Estudios de textos previamente seleccionados.
- 2- Fichajes de conceptos fundamentales e interpretación de ellos
- 3- Trabajos en equipos para análisis y estudio de las diferentes problemáticas de Administración.
- 4- Constituir diferentes grupos de investigación para realizar actividades en los diferentes niveles educacionales.
- 5- Confeccionar unidades de Orientación.
- 6- Llevar un cuaderno con planificación de observaciones y entrevistas realizadas.

V. Metodología:

- Exposiciones de clases con intercambio de experiencias
- Disertaciones a nivel personal y grupal
- Discusiones en trabajos de Seminarios o Taller.
- Visitas y observaciones a diferentes empresas.

Los requisitos del curso exigen al alumno cumplir las siguientes obligaciones:

Dos Controles de lectura	20%
Dos trabajos en Grupo	20%
Disertación de un tema seleccionado previamente	20%
Examen	40%
	<hr/> 100%

VII. Bibliografía:

- 1- Mira y López Emilio. Manual de Orientación Profesional Editorial Kapeluz. Buenos Aires.1965.
- 2- Moreno, Jacobo. Fundamentos de Sociometría. Editorial Paidor, 1962.
- 3- Lemus Arturo Luis. Administración, Dirección y Supervisión de Escuela. Editorial Kapeluz, 1975.
- 4- O.E.A. Publicación. La Administración de la Educación en América Latina. 1972.
- 5- Galván Escobedo José. Tratado de Administración General. Editorial Universitaria. Panamá.
- 6- Frederick Taylor. Principios de Administración Científica. Editorial Herrera Hermanos México, 1976.
- 7- Koontz y O'Donnell Curso de Administración.
- 8- George Terry. Principios de Administración. Editorial Continental. México,1978.
- 9- Super, Donald. Psicología de los intereses y las vocaciones. Editorial Kapeluz,1967.
- 10- Galcano A. Jorge. La Planeación a su alcance. Editorial Norma.
- 11- Garzón Augusto. La Dirección a su alcance. Editorial Norma.
- 12- Avendaño F. Luis El Control a su alcance. Editorial Norma.

MERCADEO I

1. Concepto de mercadeo. Evolución del mismo. Nuevo enfoque.
2. Objetivos de la empresa. Objetivos de mercadeo.
3. Mezcla de mercadeo.
4. El consumidor.
5. El mercado, segmentación.
6. Aritmética del mercadeo.
7. Elementos de mercadeo:
 - a) Precio
 - b) Publicidad
 - c) Canales de distribución.
 - d) Producto
 - e) Fuerza de ventas
 - f) Otros elementos de mercadeo.
8. Formulación de una estrategia.

Para el desarrollo de estos temas se utilizarán notas técnicas, casos y como referencia el libro Dirección de Mercadotecnia de Philip Kotler. Oportunamente se indicará la asignación de trabajos escritos individuales o en grupos, los cuales serán tomados en cuenta para la evaluación de los estudiantes.

Se hará un examen final comprensivo de la materia vista (en clase o asignada).

MICROECONOMIA I

TEMA I: El problema económico

TEMA II: El equilibrio del consumidor y la demanda del consumidor

- 1.- La unidad consumidora
- 2.- La utilidad
- 3.- Equilibrio del consumidor: la maximización de la utilidad
- 4.- Derivación de la curva de demanda
- 5.- Ley de la demanda
- 6.- Elasticidad precio de la demanda
- 7.- La demanda agregada

TEMA III: La producción

- 1.- Función de producción a corto plazo
- 2.- El producto total, marginal y promedio

TEMA IV: Costos de producción

- 1.- Costo de oportunidad
- 2.- Costos de producción en el corto plazo

TEMA V: La oferta del productor individual

TEMA VI: El equilibrio del mercado

BIBLIOGRAFIA:

- Spencer, Milton
ECONOMIA CONTEMPORANEA
Editorial Reverté, S.A. Barcelona, España 1976.
- Salvatore, Dominick
TEORIA Y PROBLEMAS DE MICROECONOMIA:
Mc. Graw-Hill, 1978.
- Leftwich, Richard
SISTEMA DE PRECIOS Y ASIGNACION DE RECURSOS
Editorial Interamericana, V edición
- Samuelson, Paul
CURSO DE ECONOMIA MODERNA
Editorial Aguilar, S.A. - XVII Edición, 1978

- Wannacott y Wannacott
ECONOMIA
Mc. Graw-Hill, 1981

- Meyers, Alberto
ELEMENTOS DE ECONOMIA MODERNA
Editorial Aguilar, S.A. 1973

CONTABILIDAD II

TEMA #1 SISTEMAS PARA PROCESAMIENTO DE DATOS

Procesamiento Manual de datos

- Diario de ventas
- Diario de compras
- Diario de Ingresos de Caja
- Diario de Egresos
- Diario General.

TEMA #2 CONTROL DE LAS TRANSACCIONES EN EFECTIVO

- Efectivo. Responsabilidad de la Gerencia con respecto al efectivo
- Requisitos básicos para el control interno del efectivo
- Cuentas bancarias. Conciliación cuenta bancaria.
- Procesamiento para preparar la Conciliación Bancaria
- Fondo de Caja Chica
- Sistema de Comprobantes
- Inversiones de corto y largo plazo

TEMA #3 CUENTAS Y EFECTOS POR COBRAR

Cuentas por cobrar:

- Cuentas Incobrables. Protección para cuentas incobrables
- Cálculo de los gastos por cuentas incobrables
- Análisis de las cuentas por cobrar por etapas
- Como porcentaje de las ventas
- Método para borrar una cuenta incobrable.

Efectos por cobrar

Recuperación de cuentas incobrables

- Pagaré, Letra de Cambio
- Definición del término, Interés. Cálculo de Intereses
- Contabilidad para efectos por cobrar
- Descuentos de efectos por cobrar
- Cálculo producto del descuento.

TEMA #4 INVENTARIOS

- Consideraciones básicas relacionadas con el Inventario
- Métodos de Inventario. Periódico. Perpetuo
- Inventario físico. Importancia y procedimiento
- Valuación del Inventario. Costo. Costo o Mercado el más bajo
- Método de utilidad bruta para calcular los inventarios
- Valuación del inventario con base en los precios de venta.

TEMA #5 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

- Definición, concepto y características.

Clasificación del Activo Fijo
Valuación de la propiedad planta y equipo.

DEPRECIACION:

Métodos para calcular la depreciación, correcciones a la depreciación registrada
Desembolsos sobre la propiedad, planta y equipo
Venta del Activo
Cambio de un Activo
Recursos Naturales.

TEMA #6 ACTIVOS INTANGIBLES

Clasificación
Tipos de Intangibles, Patentes, por derecho de autor, concesiones, mejoras a inmuebles. Marcas de fábrica. Crédito Mercanti. Costos de Organización.

TEMA #7 EL PASIVO

Características
Tipos de Pasivo
Obligaciones de dinero
Obligaciones de servicio
Recursos de una Sociedad
El pasivo a largo plazo
Contabilización de las obligaciones
Forma de reembolsar las obligaciones
Tipos de obligación
Fondos de Amortización
Pasivo contingente
Pasivos corrientes
Obligaciones bancarias y efectos por pagar
Interés pagado por anticipado
Otras transacciones relacionadas con pagarés.

BIBLIOGRAFIA:

MEIGS, MOSICH Y JOHNSON, Contabilidad, La base para decisiones comerciales. Vol. I Ed. Presencia, Colombia 1978.

FINNEY Y MILLER, Curso Contabilidad Elemental, Ed. Hispanoamericana, México 1975.

PYLE Y WHITE, Principios fundamentales de Contabilidad, Ed. Herrera Hermanos, México, 1977.

ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS I

I. INTRODUCCION

1. Concepto de dirección de personal.
2. Naturaleza de los principios de la dirección de personal.
3. Exigencias de la moderna dirección de personal.
4. El papel social de la empresa.
5. Características de los recursos humanos.
6. Diseño de la organización y de los cargos.

II. CONSECUION

1. El sistema de méritos.
2. Terminología
3. Planificación de los recursos humanos (factores predictivos).
4. Reclutamiento (atracción de oferentes).
5. Selección (discriminación selectiva de oferentes).
6. Ubicación (el hombre para el puesto).

III. DESARROLLO

1. Entrenamiento de personal operativo.

- Importancia del entrenamiento
- Entrenamiento y formación.
- Los principios psicológicos del aprendizaje
- Sistemas operativos de entrenamiento
- Procedimiento del entrenamiento
- Evaluación del programa de entrenamiento.

2. Desarrollo ejecutivo

- Principios del desarrollo ejecutivo
- Las necesidades ejecutivas y los programas de desarrollo.

IV. INTEGRACION

1. Las necesidades

- Concepto
- Necesidades, deseos y objetivos
- Clasificación y naturaleza
- Un modelo básico de conducta (comportamiento motivado).

2. La frustración como factor de conducta

- Concepto.
- Comportamiento por frustración
- Síntomas de la frustración.

3. Naturaleza de los recursos humanos

- Importancia de las relaciones humanas.
- Modelos humanos propuestos por los psicólogos de la organización

- Jerarquía de las necesidades, de Maslow.
- La teoría "Y" de Mc. Gregor,
- El ser adulto de Argyris.
- El empleado motivado de Herzberg.

4. La motivación

- Concepto
- Modificación del comportamiento
 - Anhelos o deseos de los empleados
 - Condicionamiento de la conducta

4.3 Estilos de liderazgo

5. La organización informal

- Naturaleza de la organización informal
- Pros y contras de la organización informal.
- Los grupos primarios

6. Los conflictos humanos y organizacionales

- Conceptos.
- Descubrimiento de los conflictos
- Cómo manejar el conflicto y solucionarlo

7. La acción disciplinaria

- Elementos básicos del proceso disciplinario
- Sanciones en la acción disciplinaria
- Guías para la acción disciplinaria

V. MANTENIMIENTO Y CONSERVACION

- Seguridad y salud.
 - La fatiga, los accidentes y las condiciones de trabajo
 - Costos de los accidentes.
 - Causas de los accidentes.
 - Medida de los accidentes.
 - Programa de seguridad y prevención de accidentes.
- Bienestar laboral
 - Naturaleza de los servicios a los empleados
 - Una filosofía de los servicios a los empleados.
 - Fundamento de los programas de beneficios a los empleados.
 - Programa de beneficios económicos para proteger contra riesgos o azares.
 - Programas recreativos
 - Programas de servicio a los empleados

VI. REMUNERACIONES

- Importancia
- Factores que afectan la remuneración
- Concepto de equidad
- Efectos de la evaluación de cargos en las relaciones humanas
- Compensación incentiva de la persona.

BIBLIOGRAFIA BASICA

Edwin B. Flippo. Principios de administración de personal

Chruden y Sherman. Administración de personal.

BIBLIOGRAFIA ADICIONAL

George S. Odiorne. Administración de personal por objetivos.

Fernando Arias Galicia. Administración de recursos humanos.

Marvin D. Dunnette y Wayne K. Kirchner. Psicología industrial.

Pigors y Myers. Administración de personal.

Edwin A. Fleishman y Alan R. Bass. Estudios de psicología industrial
y del personal.

MERCADEO II

1. Repaso concepto de mercadeo I:
 - a) Concepto de mercadeo
 - b) Mezcla de mercadeo
 - c) El consumidor
 - d) El mercado
 - e) Segmentación de mercados
 - f) Aritmética de mercadeo
2. Investigación de mercados
 - a) La investigación previa
 - b) Planeamiento de la investigación definitiva
 - c) Elaboración del cuestionario
 - d) Clases de investigación mercadológica
3. Casos.
4. Trabajos de investigación de campo.

BIBLIOGRAFIA

Philip Kotler. Dirección de Mercadotecnia.

E. Edward Harris. Mercadotecnia: investigación de mercado.

Notas técnicas

MACROECONOMIA I

- I. Conceptos fundamentales
Concepto de macro y microeconomía
Variables macroeconómicas
Corriente circular (de producto y factores)
- II. Consumo (función)
Ahorro (función)
Nivel de ingreso
La determinación del ingreso de equilibrio
- III. La inversión
Concepto y tipos de inversión
Determinantes de la inversión
Concepto de multiplicador
Principio de aceleración
La inversión y el nivel de equilibrio
- IV. El gobierno y el nivel de ingreso
Función económica del gobierno
El gasto público y el nivel de ingreso
Política Fiscal
- V. Comercio internacional y nivel de ingreso
Balanza de pagos
- VI. Contabilidad del ingreso nacional
Concepto de cuentas nacionales
Producción e ingreso
Limitación de cuentas nacionales
- VII. Moneda y banca
Concepto de dinero y tipo de interés
El proceso de creación de dinero
La banca central
Política monetaria.

TEXTOS:

- Samuelson P.A. "Curso Economía Moderna"
Lipsey, R.G. "Introducción a la economía positiva"
Heilbrouner "Introducción a la macroeconomía"
Rossetti, José P. "Introducción a la economía: enfoque latinoamericano"

FINANZAS I

A. ADMINISTRACION Y ANALISIS FINANCIERO DEL ACTIVO

1. Introducción al curso y repaso de conceptos básicos de contabilidad.
2. Capítulo 8: Interpretación de los estados financieros.
Caso: James W. Saxton Co.
3. Capítulo 3: La administración de los inventarios y las necesidades de fondos.
4. Capítulo 4: La administración de las cuentas y efectos a cobrar y la necesidad de fondos.
Caso: Herramientas Industriales.
5. Capítulo 6: Inversión en activo fijo.
Caso: Weathership Inc.
6. Caso: Weber Markets.

B. ANALISIS Y PRONOSTICO FINANCIERO

1. Notas sobre el pronóstico financiero.
Caso: Power Mowers.
2. Capítulo 9: Pronóstico de las necesidades futuras de fondos.
Caso: Productos de Metal.
3. Capítulo 10: Uso efectivo del crédito bancario.
Caso: Trivett Manufacturing A. y B.

C. FINANCIAMIENTO A CORTO Y MEDIANO PLAZO

1. Capítulo 13: Negociaciones para obtener crédito a mediano plazo.
Caso: The Cunningham Co.
2. Caso: Sprague Machine Tool Co.
3. Caso: The Dunning Cabinet Company.

LIBRO DE TEXTO: Financiación Básica de los Negocios. Prearson Hunt, Charles M. Williams y Gordon Donaldson, Uthea, México.

LIBROS DE CONSULTA: 1) Fundamentos de administración financiera, Lawrence J. Girman.

2) Administración financiera de empresas, J. Fred Weston y Eugene F. Brigham; Nueva Ed. Interameircana S.A. México.

LEGISLACION ECONOMICA

LEGISLACION MERCANTIL

- 1.- El acto de comercio, comerciantes, capacidad jurídica. Menores de edad e incapaces. Prohibición para el ejercicio del comercio. - Extranjeros. La empresa individual de responsabilidad limitada.
- 2.- Sociedades. Concepto. Constitución Registro Mercantil. Sociedades de hecho y cuentas en participación.
- 3.- Registro Mercantil.
- 4.- Sociedades Mercantiles. Clases.
- 5.- La sociedad en nombre colectivo. La sociedad en comandita.
- 6.- La sociedad de responsabilidad limitada. Responsabilidad de los socios. Razón social. Capital, suscripción y pago de cuotas. - Cuotas nominativas. Certificados. Transmisión. Aumentos de capital. Administración.
- 7.- La sociedad anónima. Responsabilidad de los socios. Denominación. Capital social. Representación del capital social. Suscripción y pago. Suscripción pública.
- 8.- La sociedad anónima (continuación). Acciones. Derechos que otorgan. Clases de acciones. Acciones privilegiadas.
- 9.- Asambleas de accionistas. Ordinarias y extraordinarias.
- 10.- Administración y representación de la sociedad anónima.
- 11.- Nociones sobre poderes.
- 12.- Vigilancia de la sociedad.
- 13.- Disolución y liquidación de sociedades.
- 14.- Sociedades extranjeras.
- 15.- Obligaciones de quienes ejercen el comercio. Contabilidad.

- 16.- Auxiliares del comercio, comisionistas, porteadores. Representantes de casas extranjeras. Cónsules. Dependientes. Factores.

LEGISLACION TRIBUTARIA

1. Concepto de tributo; clases de tributo; impuestos; tasas; contribuciones especiales.
2. Obligación tributaria. Sujetos activos; sujetos pasivos. Hecho generador.
3. Código Tributario. Campo de aplicación.
4. Principio de reserva de ley. Principio de legalidad.
5. Contribuyente y responsable (sujetos pasivos).
6. Hecho generador en el Código Tributario.
7. Extinción de la obligación tributaria.
8. Impuesto sobre la renta; concepto.
9. Territorialidad del impuesto. Teoría de la fuente.
10. Renta bruta. Renta líquida gravable.
11. Ingresos gravables.
12. Deduciones.
13. Casos especiales. Renta proveniente de explotación de bienes raíces. Ganancias de capital. Urbanizadoras. Renta de profesiones. Deduciones para personas físicas. Espectáculos públicos.
14. Consolidación de rentas. Cálculo del impuesto.
15. Impuesto objetivos de renta. Retención en la fuente.
16. Pagos al exterior.
17. IMPUESTO AL CONSUMO
Impuestos selectivos de consumo. Impuestos específicos de consumo. Impuesto sobre las ventas.
18. IMPUESTO TERRITORIAL
19. CODIGO TRIBUTARIO
Infracciones y sanciones. Procedimiento ante la administración tributaria. Facultades y deberes de la administración. Tribunal Fiscal Administrativo. Juicio contencioso administrativo.

LEGISLACION LABORAL

1. Derecho de trabajo o laboral
Definición
Código de trabajo
Derechos y obligaciones que regula el Código de Trabajo
Elementos de la relación laboral

2. Concepto de patrono
Concepto de intermediario
Concepto de trabajador
3. Interés del trabajador y conveniencia social en la interpretación del Código del Trabajo.
4. Contrato individual de trabajo. Verbal. Escrito. Prueba. Preaviso Cesantía.
5. Contrato colectivo de trabajo.
6. Convención colectiva. Concepto, su fuerza de ley.
7. Reglamentos internos de trabajo.
8. Obligaciones de los patronos.
9. Obligaciones de los trabajadores.
10. Suspensión y terminación de los contratos de trabajo.
11. Jornadas de trabajo.
Jornadas máximas
Trabajo de mujeres y menores de edad
Servidores domésticos
Trabajadores a domicilio
De las jornadas, descansos y de los salarios
12. Días feriados y descansos semanales
Vacaciones anuales.
13. Salarios y medidas que lo protegen
14. Salarios mínimos
Ley de aguinaldo
15. Generalidades sobre condiciones de higiene y seguridad en el trabajo.
16. Concepto de riesgos profesionales.
Responsabilidad en materia de riesgos profesionales.
17. De las organizaciones sociales.
De los sindicatos.
Conflictos colectivos de carácter económico social
Huelgas y paros legales e ilegales.
18. Tribunales de trabajo
Juzgados de trabajo
Tribunales de conciliación y arbitraje
Tribunal superior de trabajo
Casación
19. Procedimientos (generalidades)
20. Juzgamiento de faltas.

FINANZAS II

PROGRAMA DEL CURSO:

- I. Alternativas y estructura financiera a largo plazo.
 1. Introducción al curso y repaso de razones financieras.
 2. Capítulo 14: Las clases fundamentales de valores.
 3. Caso: Cementos Estrella, S.A.
 4. Capítulo 15: Uso de los valores en la distribución de los riesgos, las utilidades y el control.
Capítulo 16: Análisis de las emisiones de valores externos.
Efecto de palanca.
Caso: The Sabbath Container Co.
Capítulo 17: La política sobre dividendos y la retención de las utilidades.
Caso: Lesmer Electronics.

- II. Obtención del financiamiento a largo plazo.
 1. Capítulo 27: Consolidación y capitalización.
Caso: Head Spi
 2. Primer parcial
 3. Capítulo 19: Modificación de la distribución del riesgo.
Capítulo 20: Modificación de la distribución de las ganancias y el control.
Caso: Servo Electronics Laboratories Inc.

- III. Aspectos financieros del crecimiento y desarrollo de las empresas (adquisiciones, valoraciones, etc.)
 1. Caso: Burke Candy Company.
 2. Capítulo 26: Aspectos financieros de las fusiones de negocios.
Caso: Upstate Canning Co.

- IV. Análisis de las oportunidades de inversión a largo plazo.
 1. Costo combinado de capital.
Caso: Electronics Inc.
 2. Capítulo 8: Elementos de la decisión de inversión.
 3. Capítulo 9: Determinación de prioridades de inversión.
 4. Capítulo 10: Las normas de rédito sobre inversión como medio para limitar las inversiones.

TEXTO: Financiación básica de los negocios, Pearson Hunt, Charles

COMPUTACION PARA ADMINISTRADORES Y ECONOMISTAS

1. Conceptos generales.
 - 1.1. Concepto de computadora.
 - 1.2. Estructura de una computadora.
 - 1.3. Comunicación del ser humano con la computadora.
2. Solución de problemas con la ayuda de un computador.
 - 2.1. Programación
 - 2.2. Lenguaje de programación
 - 2.3. Conceptos sobre el desarrollo de sistemas
 - 2.4. Implementación de programas y sistemas
3. Importancia de la información.
 - 3.1. Concepto de información
 - 3.2. Necesidades de información
 - 3.3. Importancia de la información
 - 3.4. Métodos para obtener información con la ayuda de una computadora.
4. El departamento de procesamiento de datos.
 - 4.1. Estructura y ubicación del departamento de procesamiento de datos.
 - 4.2. Personal para el departamento de procesamiento de datos.
 - 4.3. Recursos para el departamento de procesamiento de datos.
5. Impacto del departamento de procesamiento de datos en la organización.
 - 5.1. Planeamiento, control y operación
 - 5.2. Sistemas administrativos
 - 5.3. Sistemas de información
 - 5.4. Transmisión de datos
6. Repercusiones sociales
 - 6.1. Beneficios de las computadoras para la sociedad
 - 6.2. Aspectos negativos de las computadoras en la sociedad
 - 6.3. Integridad de los datos
 - 6.4. Seguridad de los datos
 - 6.5. Problemas de la vida privada

BIBLIOGRAFIA

1. Apuntes del profesor
2. Sanders, DH. Computación en las ciencias administrativas. Traducción de la edición inglesa por Jesús Villamizar. Bogotá, Mc.Graw Hill 1980.

ANALISIS ECONOMICO DE LOS SERVICIOS DE SALUD

Descripción de la materia

Resumen sobre los principios básicos de lectura e interpretación de los estados financieros institucionales. Métodos de porcentajes, verticales, métodos de análisis horizontal, métodos de las tendencias método de las razones e índices, ponderación general de índices

CONOCIMIENTOS A SER ADQUIRIDOS

- 12.1.- Contabilidad Gerencial
- 12.2.- Aspectos generales de la financiación
- 12.3.- Análisis e interpretación de los estados financieros
- 12.4.- Relaciones e índices
- 12.5.- Presupuesto de la disponibilidad.
- 12.6.- Capital de trabajo.
- 12.7.- El estado de origen de aplicación de fondos.

PLANEACION ESTRATEGICA EN LOS ORGANISMOS

DE SALUD

OBJETIVO: AL TERMINO DE LA MATERIA EL ALUMNO SERA CAPAZ DE:
IDENTIFICAR Y ANALIZAR LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO
DE LOS SERVICIOS DE ATENCION A LA SALUD.

T E M A S

- 1.- Introducción a la materia: La atención a la salud, tipos, características, evolución histórica.
- 2.- Organización de la Atención a la Salud: Nivel decisorio, nivel técnico de control y nivel operativo. Centralización y Descentralización . Concentración y Desconcentración. La regionalización de la Salud Pública: concepto, importancia, características, elementos y criterios, su utilidad en Salud Pública.
- 3.- La atención a la salud: Programas promocionales, preventivos y restauradores. Los niveles de atención: concepto, tipos y características, estructuras y complejidad.
- 4.- Las unidades de atención ambulatoria: Organización y funcionamiento de los diferentes tipos de unidad.
- 5.- Evaluación.

AREAS Y FUNCIONES ADMINISTRATIVAS EN LOS HOSPITALES

Descripción de la materia.-

Resumen y orientación general sobre Administración Hospitalaria
Constitución del Consejo de Gobierno. Líneas de Autoridad, Departamentalización (servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento - Servicios Paramédicos, Servicios Administrativos y Servicios Generales).

Consejo-Comités. Las Areas más importantes de un Hospital.

CONOCIMIENTOS A SER ADQUIRIDOS

- 2.1.- Introducción a la Administración de Hospitales
- 2.2.- La enseñanza en la Administración de Hospitales
- 2.3.- Las funciones inespecíficas.
 - 2.3.1. Funciones específicas.
 - 2.3.2. las funciones del Hospital Moderno
- 2.4.- Definición de Hospital
- 2.5.- Auditoría Médica
- 2.6.- La Comunicación como proceso de escuchar
- 2.7.- Consulta Externa y Atención de Urgencias
- 2.8.- Departamentos de Laboratorio Clínico y Banco de Sangre (Anatomía Patológica, Radiología, Farmacia, Exámenes de Gabinete, Enfermería, Esterilización, otros Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento).
- 2.9.- Departamento de Personal, Proveduría, "Finanzas", Tesorería, Contabilidad, etc., Mantenimiento, Lavandería, Transportes, etc.
- 2.10.- Funciones de la Dirección y del Cuerpo Médico.
- 2.11.- Discusión de grupos, sobre casos problemas:
 - 2.11.1.- El Dilema de la Ambulancia Nueva
 - 2.11.2.- El Hospital General Blare
 - 2.11.3.- El Hospital Deacones de Nueva Inglaterra
 - 2.11.4.- El Hospital General Country
- 2.12.- Organización del Personal Administrativo.

ADMINISTRACION DE LA ATENCION MEDICA DE LOS HOSPITALES

OBJETIVOS:

- Al término de la materia el alumno será capaz de:
- Analizar las diversas formas de la atención médica y sus aplicaciones en la sociedad.
 - Analizar la utilidad de la planificación de los sistemas de atención médica.
 - Analizar la organización y funcionamiento de la Unidad - Hospitalaria así como sus niveles jerárquico y funcional.
 - Realizar el cálculo de personal necesario para la Unidad Hospitalaria, de acuerdo a la técnica propuesta.

T E M A S

- 1.- La atención médica como función social: Atención médica y salud pública. Campos de acción de la atención médica.
- 2.- La atención médica: su evolución histórica; diversas formas; beneficencia pública, asistencia médica, seguro social privado, seguro social público.
- 3.- La atención médica, organización en países desarrollados y en vías de desarrollo.
- 4.- La planificación de los sistemas de atención médica. Análisis de sistemas, objetivos. Modelo ideal. Planes; prioridades del plan; asignación de recursos. Planes piloto. Evaluación de la planeación.
- 5.- La atención médica. El hospital público y el hospital privado; su organización e implicaciones en sus funciones y objetivos.
- 6.- El Hospital Moderno. Concepto y funciones. Diversos tipos de hospital. Planeación y construcción de Unidades Hospitalarias. Programa médico arquitectónico.
- 7.- Organización de los hospitales. Cuerpo de gobierno. Departamentalización. Consejo técnico. Comités. Servicios directos e indirectos.
- 8.- La enseñanza y la investigación en el hospital, su problemática actual.
- 9.- Cálculo de necesidades de personal hospitalario.
- 10.- El hospital. Enfoque sistemático.
- 11.- Evaluación.

ADMINISTRACIÓN DE LA SALUD PÚBLICA Y ATENCIÓN MÉDICA PRIMARIA

OBJETIVOS GENERALES: Que el médico administrador en Salud conozca de los problemas de Salud Pública en general y la atención médica primaria que tendrá necesariamente que dar a las comunidades.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS: Al término de la materia, el alumno será capaz de:

- 1.- Explicar el concepto y objetivos de la Administración así como de cada una de las funciones del proceso administrativo.
- 2.- Describir la utilidad de las técnicas, métodos y procedimientos de la planeación, organización, integración, dirección y el control, para el manejo de las unidades administrativas con eficiencia y eficacia.
- 3.- Explicar las bases técnicas y metodologías de la programación en Salud Pública.
- 4.- Que ese médico pueda dedicarse, como parte de su especialización, a la administración en Salud Pública o a la atención médica primaria, con conocimiento cabal de cada una de ellas.

C O N T E N I D O

T E M A S

GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN EN SALUD PÚBLICA Y ATENCIÓN MÉDICA PRIMARIA

- 1 Introducción a la materia. Objetivos de la materia y procedimientos. Administración. Conceptos; principios y objetivos. Evolución histórica; administración pública y administración en el campo de la salud pública. El proceso administrativo. La función de conducción.
- 2 Dirección. Concepto. Principios. Funciones. Elementos. Autoridad, poder, liderazgo, motivación, comunicación, responsabilidad, toma de decisiones. El enfoque gerencial.
- 3 La Organización como función del Director. Concepto. Principios: Coordinación, Unidad de mando. Objetivos. El proceso de la organización. División del trabajo. Niveles jerárquicos, asignación de funciones y responsabilidades. Tipos de organización manuales Administrativos y Diagramas. Desarrollo organizacional.

- 4 Recursos. La integración y coordinación de los recursos como función de la Dirección. Concepto de Integración. Administración de Recursos Humanos. El ciclo del trabajador. Análisis de puestos. Administración de Suministros. El ciclo de los suministros. Problemas. Presupuestos. Concepto. Utilidad. Presupuesto "por objeto del gasto" y presupuesto "por programa". Ventajas del presupuesto por programas.
- 5 Control. El Control como función del Director. Concepto de control. Principios. Características de un sistema de control. La información para el control y la toma de decisiones. La supervisión; concepto y premisas. La evaluación, concepto. Tipos. Otras formas de control.
- 6 Programación en Salud Pública. La Planeación como función del nivel directivo. El proceso de planeación: los diagnósticos de necesidades y de recursos. La técnica de Instrumentación. El esquema General del Plan. La Apertura Programática. Introducción a la Programación. Componentes del Programa: Antecedentes y sus normas metas, límites, organización, asignación y de recursos; control, información, supervisión y evaluación del programa. Modelo de evaluación para el programa.

PROGRAMA: La Salud Pública como parte de los problemas constantes de la Población.

La responsabilidad del Estado en el mantenimiento de la Salud Pública. Programas del Ministerio de Salud.

Legislación Sanitaria.

Infraestructura Sanitaria. Ingeniería Sanitaria, Inspección e Informes.

La Enseñanza Sanitaria mediante la información moderna: Radio y Televisión.

Las luchas como medio organizador de erradicación de enfermedades: Antituberculosis, contra la malaria, la lepra, antivenérea. Sus áreas respectivas de control, declaración o denuncia, localización y tratamiento.

Enfermedades infecciosas y comunicables en general.

Cómo administrar un departamento de Salud.

Atención Médica Primaria: Definición, su importancia como base de la atención médica general.

Organización de un Centro Comunal. Organización de la Comunidad creando conciencia del factor comunal. La contribución de todos en beneficio de todos.

Relación y Coordinación entre los Centros Comunales y los Centros de Salud y Hospitalarios.

El Hospital sin Paredes.

Instrucción Sanitaria, Nutrición, Aguas potables.

Algunas informaciones sobre las enfermedades más importantes tanto nacionales como en el área y su profilaxis. Los exámenes periódicos, los focos de infección.

Los medios de transporte de enfermos.

La Administración del Centro de Salud Comunal: Tarjeteros, Mapas, - Afiches, Información escrita, Conferencias, etc.

PRACTICA: El alumno o alumnos junto con su tutor, analizando especialmente en el terreno, los diferentes puntos de este capítulo.

DIRECCION GERENCIAL DE LAS INSTITUCIONES DE SALUD

Descripción de la materia.-

Resumen de los principios de la Administración General.
Diferencia y similitudes entre Administración Pública y Privada.
Importancia de la Administración y el proceso Administrativo.
Concepto de Previsión, Planificación, Organización Formal, Coordinación, Dirección y Control.

CONOCIMIENTOS A SER ADQUIRIDOS

- 1.1.- La investigación como fundamento Administrativo.
Instrumentos de investigación: la previsión, el concepto de Política, concepto de Planificación, clases de Planificación, los principios de la Planificación, requisitos de la Planificación, la Programación Ejecutiva, resistencia de la Planificación, concepto de la Organización Formal.
- 1.2.- La Delegación: Autoridad y Responsabilidad.
- 1.3.- La División del Trabajo: la especialización como consecuencia de la División del Trabajo.
- 1.4.- La cadena escalar. Centralización, Descentralización, Desconcentralización.
- 1.5.- Diferencia Funcional de Deberes.
- 1.6.- Niveles de Autoridad y Responsabilidad.
- 1.7.- Importancia de la Unidad de Mando.
- 1.8.- Los Métodos de Organización. Diferentes relaciones formales.
- 1.9.- Los órganos de Estado Mayor. Los órganos auxiliares centrales.
- 1.10.- Concepto de Organización Formal. La Organización Formal y la Informal.
- 1.11.- Importancia de las Relaciones Humanas. El espíritu del cuerpo, el proceso de fusión.
- 1.12.- Significado e importancia de la coordinación, coordinación vertical y horizontal.
- 1.13.- Las comunicaciones como medio de coordinación.
- 1.14.- Definición y ámbito de las Relaciones Públicas.

- 1.15.- Las publicaciones internas como medio de coordinación.
- 1.16.- Los comités de coordinación.
- 1.17.- Concepto e importancia de la Dirección.
- 1.18.- El liderazgo Formal.
- 1.19.- Adiestramiento de la Dirección Formal.
- 1.20.- Sustitución del concepto de Mando por el de Dirección.
- 1.21.- Funciones de Dirección.
- 1.22.- Administración de Personal como función especializada. Control e importancia.
- 1.23.- Control Administrativo y Control Contable.
- 1.24.- El principio de Graicuna.

**PRUEBAS PARA GRADOS EN ADMINISTRACION
DE CENTROS Y SERVICIOS DE SALUD**

MAESTRIA

M.A. (Adm. Sal.)

ADMINISTRACION DE CENTROS Y SERVICIOS DE SALUD

Residencia de estudios: 48 unidades académicas posteriores al Bachillerato en Ciencias de la Salud o en Administración.

PRIMERA PRUEBA

Como para la Primera Prueba de la Licenciatura, conforme a las NORMAS COMUNES DE LAS PRUEBAS PARA GRADOS.

DISERTACION

Ver NORMAS COMUNES PARA LOS GRADOS ACADÉMICOS Y artículo 213 del Estatuto Orgánico de la Universidad.

RECIBIDO 23 ABR. 1984

ESCUELA AUTONOMA DE CIENCIAS MEDICAS DE CENTRO AMERICA

AFILIADA A LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CENTRO AMERICA

POST-GRADO

MAESTRIA EN ADMINISTRACION DE CENTROS Y SERVICIOS DE SALUD

I AÑO

I SEMESTRE:

Introducción al Sector Salud
Contabilidad I
Matemáticas Financieras
Estadística
Fundamentos de Administración
Mercadeo I
Microeconomía

II SEMESTRE:

Contabilidad II
Administración de Recursos Humanos
Mercadeo II
Macroeconomía
Finanzas I
Legislación Económica

II AÑO

I SEMESTRE:

Finanzas II
Sistemas de Información
Análisis Económico de los Servicios de Salud
Planeación Estratégica en los Organismos de Salud.

II SEMESTRE:

✓ Areas y Funciones Administrativas en los Hospitales y
Administración de la Atención Médica de los Hospitales.
Administración de Salud Pública y Atención Médica Primaria.
Dirección Gerencial de las Instituciones- de Salud.

ESCUELA AUTONOMA DE CIENCIAS MEDICAS DE CENTRO AMERICA
AFILIADA A LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CENTRO AMERICA
MAESTRIA EN ADMINISTRACION DE CENTROS Y SERVICIOS DE SALUD
(maestría académica)

Requisitos:

Poseer cualquiera de los siguientes grados académicos: Bachiller en Administración, Bachiller en Ciencias de la Salud., Lic. en Farmacia, -- Odontología o Microbiología, Doctores en Medicina.

Duración:

Dos años divididos en: 4 semestres con materias básicas de Administración, 2 semestres con tutorías en Centros de Salud autorizados, por convenio con la Escuela.

La tesis de grado se harán en el transcurso de la maestría y se presentará cuando complete las unidades académicas reglamentarias. *facadem*

Fines:

Proporcionar al profesional la oportunidad de adquirir conocimientos, habilidades y aptitudes fundamentales para la información de un Gerente de Centros y Servicios de Salud con características de líder, capacidad de mando, responsable y competente.

El programa académico de esta maestría corresponde a la especialización en la materia, y los médicos-cirujanos podrán acreditar ante el colegio respectivo.

Objetivos Generales:

- 1.- Contribuir a través de actividades de docencia, investigación, servicio y asesoría al logro del desarrollo de las máximas condiciones de salud y mejor calidad de vida de la sociedad costarricense.
- 2.- Identificar las instituciones que integran el Sector Salud y analizar su organización y funcionamiento.

.../..

- 3.- Utilizar las técnicas específicas de la planeación la organización, la integración, la dirección y el control en la conducción de los sistemas de Salud.
- 4.- Promover una actitud humana filosófica y laboral en los profesionales de la administración de la Salud.

Descripción de las Materias:

- a.- Ver programas de la etapa académica en hojas adjuntas. Comprenden materias básicas de administración.
- b.- Las tutorías ofrecen la oportunidad de obtener la experiencia en las técnicas de investigación administrativa, bajo la dirección y supervisión de un especialista en este campo. Además - los tutores los guiarán en el análisis de problemas y en el -- planeamiento de soluciones a condiciones dadas. Esta fase de preparación como gerente de Salud tiene gran importancia tanto para los estudiantes como para la Escuela, dado que el aprendizaje de la Administración de Centros y Servicios de Salud sólo es posible en la medida en que los conocimientos adquiridos, - durante la etapa académica, pueden ser aplicados en la práctica.

INTRODUCCION AL SECTOR SALUD

OBJETIVOS:

- Al término de la materia, el alumno será capaz de:
- Comprender la importancia de la Educación para la Salud como elemento de apoyo necesario, en los programas de salud pública.
 - Valorar la importancia de la teoría de la comunicación humana y su aplicación en la Educación para la Salud.
 - Identificar las formas y los medios más adecuados para promover la salud a través de la educación.
 - Describir los elementos básicos para la organización de la Educación para la Salud.

C O N T E N I D O

T E M A S

- 1.- La educación como función social. Educación para la salud, definición. Importancia. Objetivos. Funciones. Ambitos de acción. Comunicación para la salud.
- 2.- Teoría de la comunicación humana. Definición. Importancia. Alcances. El proceso de la comunicación. Problemas de la comunicación humana. Elementos de un modelo de comunicación. Interacción como objetivo de la comunicación. Intencionalidad de la comunicación y sus efectos. El mensaje. Teoría de la información. Prácticas con diferentes modelos de comunicación.
- 3.- Organización de la Educación para la salud. Programación de las actividades educativas. Bases legales. Políticas. Información previa. El mensaje. Selección de formas y medios de comunicación. Ejecución. Evaluación.
- 4.- Evaluación del aprendizaje.

CONTABILIDAD I

TEMA #1 Contabilidad: LA BASE PARA DECISIONES COMERCIALES

Propósito y Naturaleza de la Contabilidad:

Definición e importancia de la Contabilidad.
Contaduría Pública, Privadas, Oficial.
La investigación en la Contabilidad.
Dos objetivos principales en los negocios.
Contabilidad como base para las decisiones de Gerencia.
Control Interno.

Estados Financieros: Puntos de Partida en el estudio de la Contabilidad

La hoja de Balance.
Activos, pasivos, Derecho del Propietario.
La ecuación Contable.
Efecto de las transacciones comerciales sobre la hoja de balance.
Efecto de las transacciones comerciales sobre la Ecuación Contable.
Utilización de los Estados Financieros.

TEMA # 2 REGISTROS DE CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA

El modelo contable.
Uso de cuentas para el Registro de Transacciones.
El libro mayor.
Asientos, Débitos y Créditos.
Registros de transacciones en las cuentas mayores.
Cuenta mayor con saldo continuo. El saldo normal de una cuenta.
Orden y numeración de las cuentas mayores.
Flujo de información a través del sistema contable.
El diario. Uso y limitaciones del Balance de Prueba.
Mayorización.

TEMA #3 UTILIDAD Y PERDIDAS DE LA EMPRESA:

Ingresos y gastos de operación
Retiros y propietario.
Reglas para debitar y acreditar ingresos y gastos.
Cuentas mayores de ingresos y gastos.
Orden de las cuentas en el mayor.
Balance de prueba.
Registro de Depreciación al fin de período
Balance de Prueba Ajustado
Estados Financieros. Estado de Ingresos y Gastos, Balance Geenal.
Cierre de las cuenta.
Balance de Prueba después del cierre.

TEMA #4 TERMINACION DEL CICLO CONTABLE:

Tipos principales de transacciones que requieren asientos de ajuste.

La hoja de trabajo: Preparación de la Hoja de trabajo, orden de los procedimientos contables cuando se utiliza la hoja de trabajo.

El ciclo contable. Preparación de Estados Financieros mensuales.

TEMA #5 CONTABILIZACION PARA COMPRAS Y VENTAS DE MERCANCIAS:

Estado de Ingresos para un negocio de mercancías.

Contabilización de las ventas de Mercancías.

Contabilización del costo de las Mercancías vendidas.

La cuenta de compras - inventario.

Devoluciones y rebajos sobre compras.

Transportes al Almacén.

F.O.B. sitio de embarque - FOB lugar de destino.

Estados Financieros Clasificados.

TEMA #6 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL EN UN NEGOCIO DE MERCANCIAS:

Control Interno como herramienta de la Gerencia.

Documentos Comerciales.

Procedimientos de Compra.

Notas de Débito y Crédito

Descuentos Comerciales.

Descuentos por pronto pago.

Procedimientos de Ventas.

Estados Mensual a los Clientes.

TEMA #7 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

BIBLIOGRAFIA

MEIGS, MOSICH Y JOHNSON, Contabilidad, La Base para Decisiones Comerciales, Vol. 1, Ed. Presencia Colombia 1978.

FINNEY Y MILLER, Curso Contabilidad Elemental, Ed. Hispanoamericana, México, 1975.

PYLE Y WHITE, Principios fundamentales de Contabilidad, Ed. Herrera Hermanos, México, 1977

MATEMÁTICA I

I. Operaciones con números

Operaciones con números enteros
Operaciones con números racionales
Operaciones combinadas
Operaciones con números reales

II. Expresiones algebraicas

Concepto de expresión algebraicas
Concepto de potencia
Operaciones con potencias
Concepto de monomio
Operaciones con monomios
Multiplicación de polinomios
Fórmulas notables.

III. Factorización

IV. Ecuaciones

Resolución de ecuaciones por medio de determinantes.

V. Aspectos económicos del interés:

Generalidades
La variación de tipos de interés
Justificación del interés
Intervención del estado en materia de interés.

VI. Aspectos funcionales del interés

Interés simple
Descuento simple
Interés compuesto
Valor actual
Anualidades

Bibliografía:

Baldor: "Algebra elemental"
Vargas Salazar G. "Matemáticas I" Edit. UNED.
Serie Schaum. "Matemáticas Financiera"

ESCUELA AUTONOMA DE CIENCIAS MEDICAS DE CENTRO AMERICA

PROGRAMA DE POST-GRADO

PROGRAMA DE ESTADISTICA GENERAL 1

Profesor: Lic. Roger Seravalli Araya

OBJETIVOS CONDUCTUALES GENERALES

Proporcionar los conceptos básicos de la Estadística Descriptiva y analítica en tal forma que el alumno los pueda usar en los trabajos de investigación científica. El estudiante debe adquirir conocimientos sobre:

- a) La recolección de datos estadísticos
- b) Su presentación y
- c) Su análisis

Al finalizar el curso el alumno debe estar capacitado para:

- 1.- Hacer una distribución de frecuencias con todos sus detalles.
- 2.- Hacer un cuadro estadístico con todos sus detalles.
- 3.- Construir gráficos de barras simples y compuestas, histogramas, gráficos circulares y polígono de frecuencias.
- 4.- Discernir sobre los datos en que pueden usarse esos gráficos.
- 5.- Entender la notación matemática básica que se usa en Estadística Elemental.
- 6.- Calcular el promedio aritmético, la mediana y la moda para datos agrupados y sin agrupar.
- 7.- Discernir sobre los casos en que se pueden usar esas tres medidas.
- 8.- Calcular percentiles e interpretarlos correctamente.
- 9.- Calcular e interpretar: la variancia, la desviación estándar, el coeficiente de variación y el error estándar.
- 10.- Conocer las principales propiedades de la curva normal y ser capaz de buscar áreas bajo la curva normal con base en una tabla.
- 11.- Calcular e interpretar el coeficiente de correlación y la recta de regresión.

CAPITULO 1.- DEFINICION DEL ANALISIS ESTADISTICO

- 1.1 - Introducción
- 1.2 Definición de términos comunes utilizados en estadística.
- 1.3 Estadística descriptiva
- 1.4 Inferencia estadística

.../...

CAPITULO 2.- CONCEPTOS MATEMATICOS BASICOS

- 2.1 - Introducción
- 2.2 Elementos de notación matemáticas
- 2.3 Reglas de sumatoria
- 2.4 Tipos de números
- 2.5 Tipos de escalas
- 2.6 Escalas continuas y discontinuas
- 2.7 Redondeo
- 2.8 Cocientes, frecuencias, proporciones y porcentajes.

CAPITULO 3.- DISTRIBUCION DE FRECUENCIAS

- 3.1 - Agrupación de datos
- 3.2 Frecuencias acumuladas y distribuciones acumuladas porcentuales acumulativas.

CAPITULO 4.- PRESENTACION TABULAR DE DATOS

- 4.1 - Introducción
- 4.2 Partes de un cuadro estadístico
- 4.3 Fuentes de datos
 - 4.3.1 Primarias
 - 4.3.2 SECundarias
- 4.4 Concepto de presentación semitabular de datos
- 4.5 Ejemplo práctico

CAPITULO 5.- TECNICAS DE REPRESENTACION GRAFICA

- 5.1 - Introducción
- 5.2 Empleo equivocado de las técnicas de representación gráfica
- 5.3 Escala de variables nominales
- 5.4 Escala de variables ordinales
- 5.5. Escala de variables de intervalos y de cocientes
- 5.6 Formas de polígono de frecuencia
- 5.7 Diagramas circulares
- 5.8 Gráfico de barras
- 5.9 Otras representaciones gráficas

CAPITULO 6.- PERCENTILES

- 6.1 - Introducción
- 6.2 Percentiles acumulados y rango percentil
- 6.3 Rango percentil y grupo de referencia

CAPITULO 7.- MEDIDAS DE TENDENCIA CENTRAL

- 7.1 - Introducción
- 7.2 La media aritmética
- 7.3 La mediana
- 7.4 La moda
- 7.5 Comparación de la media, la mediana y la moda
- 7.6 La media, la mediana y el sesgo.

CAPITULO 8.- MEDIDAS DE DISPERSION

- 8.1 - Introducción
- 8.2 El rango
- 8.3 El rango intercuartil
- 8.4 La desviación media
- 8.5 La varianza (S) y la desviación estándar (S)
- 8.6 Interpretación de la desviación estándar

CAPITULO 9.- LA DESVIACION ESTANDAR Y LA DISTRIBUCION NORMAL ESTANDAR

- 9.1 - Introducción
- 9.2 El concepto de las calificaciones estándar
- 9.3 Propiedades de las calificaciones
- 9.4 La distribución normal estándar
- 9.5 Problemas ilustrativos
- 9.6 La desviación estándar como un estimador del error
- 9.7 El coeficiente de variación

CAPITULO 10.- CORRELACION

- 10.1 El concepto de correlación
- 10.2 Cálculo e interpretación del coeficiente de correlación

CAPITULO 11.- REGRESION Y PREDICION

- 11.1 Introducción a la predicción
- 11.2 Regresión lineal
- 11.3 Varianza residual y error estándar de la estimación
- 11.4 Variación explicada y no explicada
- 11.5 Correlación y causalidad.

BIBLIOGRAFIA

Quintana Carlos. Estadística Elemental. Universidad de Costa Rica

Gómez Miguel. Temas de Estadística General. Universidad de Costa Rica.

HABER Y RUNYON., ESTADISTICA GENERAL. Fondo Educativo Interamericano.

DOWNIE Y HEATH, METODOS ESTADISTICOS APLICADOS. Editorial HARL

DANIEL, WAYNE W., Estadística con Aplicaciones a las Ciencias Sociales y a la Educación. Editorial Mc. Graw Hill

LEVIN JACK, Fundamentos de Estadística en la Investigación Social
Editorial Harla.

FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACION

I Fundamentación:

La Administración es de interés universal porque trata acerca de los fundamentos para establecer y alcanzar los objetivos estipulados. Se encuentra en la fábrica, en la oficina, la escuela, los colegios, universidades, el banco, el gobierno, las fuerzas armadas, la iglesia, el sindicato laboral, el hogar, hotel hospital, etc.

La mejor administración es una verdadera ciencia basada en principios, reglas, leyes, claramente definidas aplicables a toda clase de actividades humanas, desde nuestras acciones personales más sencillas hasta el trabajo de los más grandes consorcios.

Las necesidades humanas son múltiples y para satisfacerlas se da importancia al logro de los objetivos. Además, tal logro tiene atractivo general, debido a que fuerza la creatividad, la acción dinámica y los resultados benéficos.

De nada sirve disponer del conocimiento científico de avanzadas tecnologías o de grandes recursos materiales, si la calidad de la administración no permite una coordinación efectiva de todos los elementos.

El hombre, en cuanto vive, se desarrolla, se recrece sobre sí mismo, es decir, se modifica de acuerdo con determinados principios, hechos u orientaciones, tiende hacia determinados fines, ejercita cada vez con mayor intensidad y profundidad sus facultades espirituales.

En cuanto vive, el hombre quiere realizarse a sí mismo, quiere ser lo que es capaz de ser y, por esto se ve obligado a conocerse cada vez mejor, a descubrir cuáles son sus fuerzas más íntimas, a advertir las aptitudes y las posibilidades que los constituyen y, por consiguiente, a realizar lo que siente que puede y debe ser. (M.F. Sciacca).

II Objetivos Generales

- 1.- Utilizar los principios generales de Administración con el fin de desarrollar el espíritu científico, reflexivo y crítico hacia todas las instituciones y empresas de la comunidad o país en su totalidad
- 2.- Promover una actitud humana, filosófica y laboral en los alumnos de la Carrera de Administración.

Objetivos Específicos:

- 1.- Comprender la importancia que tiene en el éxito profesional, el hecho de poseer una escala de valores, en relación a intereses y objetivos empresariales.

.../..

- 2.- Desarrollar la capacidad para Organizar, Planificar, Dirigir, - Ejecutar y Controlar el proceso administrativo en grupos de trabajos, equipos interdisciplinarios de la mediana y alta empresa.

III Unidades:

- 1.- Unidad La Ciencia de la Administración
 - 1-1 Características de la Administración Moderna.
 - 1-2 Especialización, Coordinación y Política.
 - 1-3 Patrones de Análisis Administrativos.
 - 1-4 Funciones y Autoridad del Administrador.
 - 1-5 Principios de Administración Científica.

- 2.- Unidad de la Administración.
 - 2-1 Definición e importancia de los objetivos.
 - 2-2 La Administración pro objetivos.
 - 2-3 Clasificación de los objetivos.
 - 2-4 Jerarquía de los objetivos.
 - 2-5 Los objetivos y los Problemas Administrativos.
 - 2-6 Relación entre los Objetivos y los Medios.

- 3.- Unidad Planeación.
 - 3-1 Naturaleza y Propósito de la Planeación.
 - 3-2 La Planeación y el Proceso Administrativo.
 - 3-3 Premisas de Planeación.
 - 3-4 Estrategias y Políticas.
 - 3-5 Ejecución de la Planeación Administrativa y Educacional.
 - 3-6 La programación Cronológica y la Planeación.
 - 3-7 Modelos de Planeación.
 - 3-8 Cronograma - Fluxograma.
 - 3-9 Técnicas de

- 4.- Unidad Organización.
 - 4-1 Naturaleza y Propósito de la Organización.
 - 4-2 Definición y Conceptos.
 - 4-3 Los principios de organización.
 - 4-4 Organización Horizontal y Vertical.
 - 4-5 Metodología de la Organización.
 - 4-6 Técnicas de definición funcional.
 - a) Organización por objetivos o propósitos
 - b) Organización por procedimientos
 - c) Organización por materias de trabajo.
 - d) Interrelación.
 - e) Problemas de Organización.
 - 4-7 El Hombre y la Organización.
 - 4-8 El punto de vista del comportamiento.
 - 4-9 Teoría Neoclásica de la Organización.
Relaciones de autoridad entre la línea y el "Staff"

5.- Ejecución:

- 5-1 Estudio del proceso de Ejecución.
- 5-2 Las necesidades humanas y la ejecución.
- 5-3 Influencia del grupo, conducta del grupo.
- 5-4 Identificación de las necesidades humanas.
Práctica de la Administración por Participación Actuación
y Actitud.

6.- Dirección:

- 6-1 Naturaleza de la Dirección.
- 6-2 Motivación.
- 6-3 La comunicación, comunicación formal, informal
- 6-4 Liderazgo
- 6-5 Fundamentos de la Dirección Administrativa.
- 6-6 Tipos de Jefatura y su uso.
- 6-7 Acciones esenciales de los jefes.
- 6-8 Disciplina y Tipos de disciplina.
- 6-9 El Jefe y la Disciplina.
- 6-10 Prácticas para una disciplina efectiva.

7.- Control:

- 7-1 Sistema y proceso del Control.
- 7-2 Control de la ejecución.
- 7-3 Manera de asegurar una administración efectiva.

IV. Actividades Generales en Relación Directa al Desarrollo de las Diferentes Unidades.

- 1- Estudios de textos previamente seleccionados.
- 2- Fichajes de conceptos fundamentales e interpretación de ellos
- 3- Trabajos en equipos para análisis y estudio de las diferentes problemáticas de Administración.
- 4- Constituir diferentes grupos de investigación para realizar actividades en los diferentes niveles educacionales.
- 5- Confeccionar unidades de Orientación.
- 6- Llevar un cuaderno con planificación de observaciones y entrevistas realizadas.

V. Metodología:

- Exposiciones de clases con intercambio de experiencias
- Disertaciones a nivel personal y grupal
- Discusiones en trabajos de Seminarios o Taller.
- Visitas y observaciones a diferentes empresas.

MERCADEO I

1. Concepto de mercadeo. Evolución del mismo. Nuevo enfoque.
2. Objetivos de la empresa. Objetivos de mercadeo.
3. Mezcla de mercadeo.
4. El consumidor.
5. El mercado, segmentación.
6. Aritmética del mercadeo.
7. Elementos de mercadeo:
 - a) Precio
 - b) Publicidad
 - c) Canales de distribución.
 - d) Producto
 - e) Fuerza de ventas
 - f) Otros elementos de mercadeo.
8. Formulación de una estrategia.

Para el desarrollo de estos temas se utilizarán notas técnicas, casos y como referencia el libro Dirección de Mercadotecnia de Philip Kotler. Oportunamente se indicará la asignación de trabajos escritos individuales o en grupos, los cuales serán tomados en cuenta para la evaluación de los estudiantes.

Se hará un examen final comprensivo de la materia vista (en clase o asignada).

MICROECONOMIA I

TEMA I: El problema económico

TEMA II: El equilibrio del consumidor y la demanda del consumidor

- 1.- La unidad consumidora
- 2.- La utilidad
- 3.- Equilibrio del consumidor; la maximización de la utilidad
- 4.- Derivación de la curva de demanda
- 5.- Ley de la demanda
- 6.- Elasticidad precio de la demanda
- 7.- La demanda agregada

TEMA III: La producción

- 1.- Función de producción a corto plazo
- 2.- El producto total, marginal y promedio

TEMA IV: Costos de producción

- 1.- Costo de oportunidad
- 2.- Costos de producción en el corto plazo

TEMA V: La oferta del productor individual

TEMA VI: El equilibrio del mercado

BIBLIOGRAFIA:

- Spencer, Milton
ECONOMIA CONTEMPORANEA
Editorial Reverté, S.A. Barcelona, España 1976.
- Salvatore, Dominick
TEORIA Y PROBLEMAS DE MICROECONOMIA:
Mc. Graw-Hill, 1978.
- Leftwich, Richard
SISTEMA DE PRECIOS Y ASIGNACION DE RECURSOS
Editorial Interamericana, V edición
- Samuelson, Paul
CURSO DE ECONOMIA MODERNA
Editorial Aguilar, S.A. - XVII Edición, 1978

- Wannacott y Wannacott
ECONOMIA
Mc. Graw-Hill, 1981

- Meyers, Alberto
ELEMENTOS DE ECONOMIA MODERNA
Editorial Aguilar, S.A. 1973

CONTABILIDAD II

TEMA #1 SISTEMAS PARA PROCESAMIENTO DE DATOS

Procesamiento Manual de datos
Diario de ventas
Diario de compras
Diario de Ingresos de Caja
Diario de Egresos
Diario General.

TEMA #2 CONTROL DE LAS TRANSACCIONES EN EFECTIVO

Efectivo. Responsabilidad de la Gerencia con respecto al efectivo
Requisitos básicos para el control interno del efectivo
Cuentas bancarias. Conciliación cuenta bancaria.
Procesamiento para preparar la Conciliación Bancaria
Fondo de Caja Chica
Sistema de Comprobantes
Inversiones de corto y largo plazo

TEMA #3 CUENTAS Y EFECTOS POR COBRAR

Cuentas por cobrar:

Cuentas Incobrables. Protección para cuentas incobrables
Cálculo de los gastos por cuentas incobrables
Análisis de las cuentas por cobrar por etapas
Como porcentaje de las ventas
Método para borrar una cuenta incobrable.

Efectos por cobrar

Recuperación de cuentas incobrables

Pagaré, Letra de Cambio
Definición del término, Interés. Cálculo de Intereses
Contabilidad para efectos por cobrar
Descuentos de efectos por cobrar
Cálculo producto del descuento.

TEMA #4 INVENTARIOS

Consideraciones básicas relacionadas con el inventario
Métodos de inventario. Periódico. Perpetuo
Inventario físico. Importancia y procedimiento
Valuación del inventario. Costo. Costo o Mercado el más bajo
Método de utilidad bruta para calcular los inventarios
Valuación del inventario con base en los precios de venta.

TEMA #5 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Definición, concepto y características.

Clasificación del Activo Fijo
Valuación de la propiedad planta y equipo.

DEPRECIACION:

Métodos para calcular la depreciación, correcciones a la depreciación registrada
Desembolsos sobre la propiedad, planta y equipo
Venta del Activo
Cambio de un Activo
Recursos Naturales.

TEMA #6 ACTIVOS INTANGIBLES

Clasificación
Tipos de Intangibles, Patentes, por derecho de autor, concesiones, mejoras a inmuebles. Marcas de fábrica. Crédito Mercanti. Costos de Organización.

TEMA #7 EL PASIVO

Características
Tipos de Pasivo
Obligaciones de dinero
Obligaciones de servicio
Recursos de una Sociedad
El pasivo a largo plazo
Contabilización de las obligaciones
Forma de reembolsar las obligaciones
Tipos de obligación
Fondos de Amortización
Pasivo contingente
Pasivos corrientes
Obligaciones bancarias y efectos por pagar
Interés pagado por anticipado
Otras transacciones relacionadas con pagarés.

BIBLIOGRAFIA:

MEIGS, MOSICH Y JOHNSON, Contabilidad, La base para decisiones comerciales. Vol. I Ed. Presencia, Colombia 1978.

FINNEY Y MILLER, Curso Contabilidad Elemental, Ed. Hispanoamericana, México 1975.

PYLE Y WHITE, Principios fundamentales de Contabilidad, Ed. Herrera Hermanos, México, 1977.

ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS I

I. INTRODUCCION

1. Concepto de dirección de personal.
2. Naturaleza de los principios de la dirección de personal.
3. Exigencias de la moderna dirección de personal.
4. El papel social de la empresa.
5. Características de los recursos humanos.
6. Diseño de la organización y de los cargos.

II. CONSECUACION

1. El sistema de méritos.
2. Terminología
3. Planificación de los recursos humanos (factores predictivos).
4. Reclutamiento (atracción de oferentes).
5. Selección (discriminación selectiva de oferentes).
6. Ubicación (el hombre para el puesto).

III. DESARROLLO

1. Entrenamiento de personal operativo.

- Importancia del entrenamiento
- Entrenamiento y formación.
- Los principios psicológicos del aprendizaje
- Sistemas operativos de entrenamiento
- Procedimiento del entrenamiento
- Evaluación del programa de entrenamiento.

2. Desarrollo ejecutivo

- Principios del desarrollo ejecutivo
- Las necesidades ejecutivas y los programas de desarrollo.

IV. INTEGRACION

1. Las necesidades

- Concepto
- Necesidades, deseos y objetivos
- Clasificación y naturaleza
- Un modelo básico de conducta (comportamiento motivado).

2. La frustración como factor de conducta

- Concepto.
- Comportamiento por frustración
- Síntomas de la frustración.

3. Naturaleza de los recursos humanos

- Importancia de las relaciones humanas.
- Modelos humanos propuestos por los psicólogos de la organización

- Jerarquía de las necesidades, de Maslow.
- La teoría "Y" de Mc. Gregor.
- El ser adulto de Argyris.
- El empleado motivado de Herzberg.

4. La motivación

- Concepto
- Modificación del comportamiento
 - Anhelos o deseos de los empleados
 - Condicionamiento de la conducta

4.3 Estilos de liderazgo

5. La organización informal

- Naturaleza de la organización informal
- Pros y contras de la organización informal.
- Los grupos primarios

6. Los conflictos humanos y organizacionales

- Conceptos.
- Descubrimiento de los conflictos
- Cómo manejar el conflicto y solucionarlo

7. La acción disciplinaria

- Elementos básicos del proceso disciplinario
- Sanciones en la acción disciplinaria
- Guías para la acción disciplinaria

V. MANTENIMIENTO Y CONSERVACION

- Seguridad y salud.
 - La fatiga, los accidentes y las condiciones de trabajo
 - Costos de los accidentes.
 - Causas de los accidentes.
 - Medida de los accidentes.
 - Programa de seguridad y prevención de accidentes.
- Bienestar laboral
 - Naturaleza de los servicios a los empleados
 - Una filosofía de los servicios a los empleados.
 - Fundamento de los programas de beneficios a los empleados.
 - Programa de beneficios económicos para proteger contra riesgos o azares.
 - Programas recreativos
 - Programas de servicio a los empleados

Los requisitos del curso exigen al alumno cumplir las siguientes obligaciones:

Dos Controles de lectura	20%
Dos trabajos en Grupo	20%
Disertación de un tema seleccionado previamente	20%
Examen	40%
	<u>100%</u>

VII. Bibliografía:

- 1- Mira y López Emilio. Manual de Orientación Profesional Editorial Kapeluz. Buenos Aires. 1965.
- 2- Moreno, Jacobo. Fundamentos de Sociometría. Editorial Paidor, 1962.
- 3- Lemus Arturo Luis. Administración, Dirección y Supervisión de Escuela. Editorial Kapeluz, 1975.
- 4- O.E.A. Publicación. La Administración de la Educación en América Latina. 1972.
- 5- Galván Escobedo José. Tratado de Administración General. Editorial Universitaria. Panamá.
- 6- Frederick Taylor. Principios de Administración Científica. Editorial Herrera Hermanos México, 1976.
- 7- Koontz y O'Donnell Curso de Administración.
- 8- George Terry. Principios de Administración. Editorial Continental. México, 1978.
- 9- Super, Donald. Psicología de los intereses y las vocaciones. Editorial Kapeluz, 1967.
- 10- Galcano A. Jorge. La Planeación a su alcance. Editorial Norma.
- 11- Garzón Augusto. La Dirección a su alcance. Editorial Norma.
- 12- Avendaño F. Luis El Control a su alcance. Editorial Norma.

VI. REMUNERACIONES

- Importancia
- Factores que afectan la remuneración
- Concepto de equidad
- Efectos de la evaluación de cargos en las relaciones humanas
- Compensación incentiva de la persona.

BIBLIOGRAFIA BASICA

Edwin B. Flippo. Principios de administración de personal
Chruden y Sherman. Administración de personal.

BIBLIOGRAFIA ADICIONAL

George S. Odiorne. Administración de personal por objetivos.
Fernando Arias Galicia. Administración de recursos humanos.
Marvin D. Dunnette y Wayne K. Kirchner. Psicología industrial.
Pigors y Myers. Administración de personal.
Edwin A. Fleishman y Alan R. Bass. Estudios de psicología industrial
y del personal.

MERCADEO II

1. Repaso concepto de mercadeo I:
 - a) Concepto de mercadeo
 - b) Mezcla de mercadeo
 - c) El consumidor
 - d) El mercado
 - e) Segmentación de mercados
 - f) Aritmética de mercadeo
2. Investigación de mercados
 - a) La investigación previa
 - b) Planeamiento de la investigación definitiva
 - c) Elaboración del cuestionario
 - d) Clases de investigación mercadológica
3. Casos.
4. Trabajos de investigación de campo.

BIBLIOGRAFIA

Philip Kotler. Dirección de Mercadotecnia.

E. Edward Harris. Mercadotecnia: investigación de mercado.

Notas técnicas

MACROECONOMIA I

- I. Conceptos fundamentales
Concepto de macro y microeconomía
Variables macroeconómicas
Corriente circular (de producto y factores)
- II. Consumo (función)
Ahorro (función)
Nivel de ingreso
La determinación del ingreso de equilibrio
- III. La inversión
Concepto y tipos de inversión
Determinantes de la inversión
Concepto de multiplicador
Principio de aceleración
La inversión y el nivel de equilibrio
- IV. El gobierno y el nivel de ingreso
Función económica del gobierno
El gasto público y el nivel de ingreso
Política Fiscal
- V. Comercio internacional y nivel de ingreso
Balanza de pagos
- VI. Contabilidad del ingreso nacional
Concepto de cuentas nacionales
Producción e ingreso
Limitación de cuentas nacionales
- VII. Moneda y banca
Concepto de dinero y tipo de interés
El proceso de creación de dinero
La banca central
Política monetaria.

TEXTOS:

- Samuelson P.A. "Curso Economía Moderna"
Lipsey, R.G. "Introducción a la economía positiva"
Heilbrouner "Introducción a la macroeconomía"
Rossetti, José P. "Introducción a la economía: enfoque latinoamericano"

FINANZAS I

A. ADMINISTRACION Y ANALISIS FINANCIERO DEL ACTIVO

1. Introducción al curso y repaso de conceptos básicos de contabilidad.
2. Capítulo 8: Interpretación de los estados financieros.
Caso: James W. Saxton Co.
3. Capítulo 3: La administración de los inventarios y las necesidades de fondos.
4. Capítulo 4: La administración de las cuentas y efectos a cobrar y la necesidad de fondos.
Caso: Herramientas Industriales.
5. Capítulo 6: Inversión en activo fijo.
Caso: Weathership Inc.
6. Caso: Weber Markets.

B. ANALISIS Y PRONOSTICO FINANCIERO

1. Notas sobre el pronóstico financiero.
Caso: Power Mowers.
2. Capítulo 9: Pronóstico de las necesidades futuras de fondos.
Caso: Productos de Metal.
3. Capítulo 10: Uso efectivo del crédito bancario.
Caso: Trivett Manufacturing A. y B.

C. FINANCIAMIENTO A CORTO Y MEDIANO PLAZO

1. Capítulo 13: Negociaciones para obtener crédito a mediano plazo.
Caso: The Cunningham Co.
2. Caso: Sprague Machine Tool Co.
3. Caso: The Dunning Cabinet Company.

LIBRO DE TEXTO: Financiación Básica de los Negocios. Prearson Hunt, Charles M. Williams y Gordon Donaldson. Uthea, México.

LIBROS DE CONSULTA: 1) Fundamentos de administración financiera. Lawrence J. Girman.

2) Administración financiera de empresas. J. Fred Weston y Eugene F. Brigham; Nueva Ed. Interameiricana S.A. México.

LEGISLACION ECONOMICA

LEGISLACION MERCANTIL

- 1.- El acto de comercio, comerciantes, capacidad jurídica. Menores de edad e incapaces. Prohibición para el ejercicio del comercio. - Extranjeros. La empresa individual de responsabilidad limitada.
- 2.- Sociedades. Concepto. Constitución Registro Mercantil. Sociedades de hecho y cuentas en participación.
- 3.- Registro Mercantil.
- 4.- Sociedades Mercantiles. Clases.
- 5.- La sociedad en nombre colectivo. La sociedad en comandita.
- 6.- La sociedad de responsabilidad limitada. Responsabilidad de los socios. Razón social. Capital, suscripción y pago de cuotas. - Cuotas nominativas. Certificados. Transmisión. Aumentos de capital. Administración.
- 7.- La sociedad anónima. Responsabilidad de los socios. Denominación. Capital social. Representación del capital social. Suscripción y pago. Suscripción pública.
- 8.- La sociedad anónima (continuación). Acciones. Derechos que otorgan. Clases de acciones. Acciones privilegiadas.
- 9.- Asambleas de accionistas. Ordinarias y extraordinarias.
- 10.- Administración y representación de la sociedad anónima.
- 11.- Nociones sobre poderes.
- 12.- Vigilancia de la sociedad.
- 13.- Disolución y liquidación de sociedades.
- 14.- Sociedades extranjeras.
- 15.- Obligaciones de quienes ejercen el comercio. Contabilidad.

.../..

- 16.- Auxiliares del comercio, comisionistas, porteadores. Representantes de casas extranjeras. Cónsules. Dependientes. Factores.

LEGISLACION TRIBUTARIA

1. Concepto de tributo; clases de tributo; impuestos; tasas; contribuciones especiales.
2. Obligación tributaria. Sujetos activos; sujetos pasivos. Hecho generador.
3. Código Tributario. Campo de aplicación.
4. Principio de reserva de ley. Principio de legalidad.
5. Contribuyente y responsable (sujetos pasivos).
6. Hecho generador en el Código Tributario.
7. Extinción de la obligación tributaria.
8. Impuesto sobre la renta; concepto.
9. Territorialidad del impuesto. Teoría de la fuente.
10. Renta bruta. Renta líquida gravable.
11. Ingresos gravables.
12. Deducciones.
13. Casos especiales. Renta proveniente de explotación de bienes raíces. Ganancias de capital. Urbanizadoras. Renta de profesiones. Deducciones para personas físicas. Espectáculos públicos.
14. Consolidación de rentas. Cálculo del impuesto.
15. Impuesto objetivos de renta. Retención en la fuente.
16. Pagos al exterior.
17. IMPUESTO AL CONSUMO
Impuestos selectivos de consumo. Impuesto específicos de consumo. Impuesto sobre las ventas.
18. IMPUESTO TERRITORIAL
19. CODIGO TRIBUTARIO
Infracciones y sanciones. Procedimiento ante la administración tributaria. Facultades y deberes de la administración. Tribunal Fiscal Administrativo. Juicio contencioso administrativo.

LEGISLACION LABORAL

1. Derecho de trabajo o laboral
Definición
Código de trabajo
Derechos y obligaciones que regula el Código de Trabajo
Elementos de la relación laboral

2. Concepto de patrono
 Concepto de intermediario
 Concepto de trabajador
3. Interés del trabajador y conveniencia social en la interpretación del Código del Trabajo.
4. Contrato individual de trabajo. Verbal. Escrito. Prueba. Preaviso Cesantía.
5. Contrato colectivo de trabajo.
6. Convención colectiva. Concepto, su fuerza de ley.
7. Reglamentos internos de trabajo.
8. Obligaciones de los patronos.
9. Obligaciones de los trabajadores.
10. Suspensión y terminación de los contratos de trabajo.
11. Jornadas de trabajo.
 Jornadas máximas
 Trabajo de mujeres y menores de edad
 Servidores domésticos
 Trabajadores a domicilio
 De las jornadas, descansos y de los salarios
12. Días feriados y descansos semanales
 Vacaciones anuales.
13. Salarios y medidas que lo protegen
14. Salarios mínimos
 Ley de aguinaldo
15. Generalidades sobre condiciones de higiene y seguridad en el trabajo.
16. Concepto de riesgos profesionales.
 Responsabilidad en materia de riesgos profesionales.
17. De las organizaciones sociales.
 De los sindicatos.
 Conflictos colectivos de carácter económico social
 Huelgas y paros legales e ilegales.
18. Tribunales de trabajo
 Juzgados de trabajo
 Tribunales de conciliación y arbitraje
 Tribunal superior de trabajo
 Casación
19. Procedimientos (generalidades)
20. Juzgamiento de faltas.

FINANZAS II

PROGRAMA DEL CURSO:

I. Alternativas y estructura financiera a largo plazo.

1. Introducción al curso y repaso de razones financieras.
2. Capítulo 14: Las clases fundamentales de valores.
3. Caso: Cementos Estrella, S.A.
4. Capítulo 15: Uso de los valores en la distribución de los riesgos, las utilidades y el control.
Capítulo 16: Análisis de las emisiones de valores externos.
Efecto de palanca.
Caso: The Sabbath Container Co.
Capítulo 17: La política sobre dividendos y la retención de las utilidades.
Caso: Lesmer Electronics.

II. Obtención del financiamiento a largo plazo.

1. Capítulo 27: Consolidación y capitalización.
Caso: Head Spi
2. Primer parcial
3. Capítulo 19: Modificación de la distribución del riesgo.
Capítulo 20: Modificación de la distribución de las ganancias y el control.
Caso: Servo Electronics Laboratories Inc.

III. Aspectos financieros del crecimiento y desarrollo de las empresas (adquisiciones, valoraciones, etc.)

1. Caso: Burke Candy Company.
2. Capítulo 26: Aspectos financieros de las fusiones de negocios.
Caso: Upstate Canning Co.

IV. Análisis de las oportunidades de inversión a largo plazo.

1. Costo combinado de capital.
Caso: Electronics Inc.
2. Capítulo 8: Elementos de la decisión de inversión.
3. Capítulo 9: Determinación de prioridades de inversión.
4. Capítulo 10: Las normas de rédito sobre inversión como medio para limitar las inversiones.

TEXTO: Financiación básica de los negocios. Pearson Hunt, Charlés

COMPUTACION PARA ADMINISTRADORES Y ECONOMISTAS

1. Conceptos generales.
 - 1.1. Concepto de computadora.
 - 1.2. Estructura de una computadora.
 - 1.3. Comunicación del ser humano con la computadora.
2. Solución de problemas con la ayuda de un computador.
 - 2.1. Programación
 - 2.2. Lenguaje de programación
 - 2.3. Conceptos sobre el desarrollo de sistemas
 - 2.4. Implementación de programas y sistemas
3. Importancia de la información.
 - 3.1. Concepto de información
 - 3.2. Necesidades de información
 - 3.3. Importancia de la información
 - 3.4. Métodos para obtener información con la ayuda de una computadora.
4. El departamento de procesamiento de datos.
 - 4.1. Estructura y ubicación del departamento de procesamiento de datos.
 - 4.2. Personal para el departamento de procesamiento de datos.
 - 4.3. Recursos para el departamento de procesamiento de datos.
5. Impacto del departamento de procesamiento de datos en la organización.
 - 5.1. Planeamiento, control y operación
 - 5.2. Sistemas administrativos
 - 5.3. Sistemas de información
 - 5.4. Transmisión de datos
6. Repercusiones sociales
 - 6.1. Beneficios de las computadoras para la sociedad
 - 6.2. Aspectos negativos de las computadoras en la sociedad
 - 6.3. Integridad de los datos
 - 6.4. Seguridad de los datos
 - 6.5. Problemas de la vida privada

BIBLIOGRAFIA

1. Apuntes del profesor
2. Sanders, DH. Computación en las ciencias administrativas. Traducción de la edición inglesa por Jesús Villamizar. Bogotá, Mc.Graw Hill 1980.

ANALISIS ECONOMICO DE LOS SERVICIOS DE SALUD

Descripción de la materia

Resumen sobre los principios básicos de lectura e interpretación de los estados financieros institucionales. Métodos de porcentajes, verticales, métodos de análisis horizontal, métodos de las tendencias método de las razones e índices, ponderación general de índices

CONOCIMIENTOS A SER ADQUIRIDOS

- 12.1.- Contabilidad Gerencial
- 12.2.- Aspectos generales de la financiación
- 12.3.- Análisis e interpretación de los estados financieros
- 12.4.- Relaciones e índices
- 12.5.- Presupuesto de la disponibilidad.
- 12.6.- Capital de trabajo.
- 12.7.- El estado de origende aplicación de fondos.

PLANEACION ESTRATEGICA EN LOS ORGANISMOS

DE SALUD

OBJETIVO: AL TERMINO DE LA MATERIA EL ALUMNO SERA CAPAZ DE:
IDENTIFICAR Y ANALIZAR LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO
DE LOS SERVICIOS DE ATENCION A LA SALUD.

T E M A S

- 1.- Introducción a la materia: La atención a la salud, tipos, características, evolución histórica.
- 2.- Organización de la Atención a la Salud: Nivel decisorio, nivel técnico de control y nivel operativo. Centralización y Descentralización . Concentración y Desconcentración. La regionalización de la Salud Pública: concepto, importancia, características, elementos y criterios, su utilidad en Salud Pública.
- 3.- La atención a la salud: Programas promocionales, preventivos y restauradores. Los niveles de atención: concepto, tipos y características, estructuras y complejidad.
- 4.- Las unidades de atención ambulatoria: Organización y funcionamiento de los diferentes tipos de unidad.
- 5.- Evaluación.

AREAS Y FUNCIONES ADMINISTRATIVAS EN LOS HOSPITALES

Descripción de la materia.-

Resumen y orientación general sobre Administración Hospitalaria
Constitución del Consejo de Gobierno. Líneas de Autoridad, Departamentalización (servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento - Servicios Paramédicos, Servicios Administrativos y Servicios Generales).

Consejo-Comités. Las Areas más importantes de un Hospital.

CONOCIMIENTOS A SER ADQUIRIDOS

- 2.1.- Introducción a la Administración de Hospitales
- 2.2.- La enseñanza en la Administración de Hospitales
- 2.3.- Las funciones inespecíficas.
 - 2.3.1. Funciones específicas.
 - 2.3.2. las funciones del Hospital Moderno
- 2.4.- Definición de Hospital
- 2.5.- Auditoría Médica
- 2.6.- La Comunicación como proceso de escuchar
- 2.7.- Consulta Externa y Atención de Urgencias
- 2.8.- Departamentos de Laboratorio Clínico y Banco de Sangre (Anatomía Patológica, Radiología, Farmacia, Exámenes de Gabinete, Enfermería, Esterilización, otros Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento).
- 2.9.- Departamento de Personal, Proveduría, "Finanzas", Tesorería, Contabilidad, etc., Mantenimiento, Lavandería, Transportes, etc.
- 2.10.- Funciones de la Dirección y del Cuerpo Médico.
- 2.11.- Discusión de grupos, sobre casos problemas:
 - 2.11.1.- El Dilema de la Ambulancia Nueva
 - 2.11.2.- El Hospital General Blare
 - 2.11.3.- El Hospital Deacones de Nueva Inglaterra
 - 2.11.4.- El Hospital General Country
- 2.12.- Organización del Personal Administrativo.

ADMINISTRACION DE LA ATENCION MEDICA DE LOS HOSPITALES

OBJETIVOS:

Al término de la materia el alumno será capaz de:

- Analizar las diversas formas de la atención médica y sus aplicaciones en la sociedad.
- Analizar la utilidad de la planificación de los sistemas de atención médica.
- Analizar la organización y funcionamiento de la Unidad - Hospitalaria así como sus niveles jerárquico y funcional.
- Realizar el cálculo de personal necesario para la Unidad Hospitalaria, de acuerdo a la técnica propuesta.

T E M A S

- 1.- La atención médica como función social: Atención médica y salud pública. Campos de acción de la atención médica.
- 2.- La atención médica: su evolución histórica; diversas formas; beneficencia pública, asistencia médica, seguro social privado, seguro social público.
- 3.- La atención médica, organización en países desarrollados y en vías de desarrollo.
- 4.- La planificación de los sistemas de atención médica. Análisis de sistemas, objetivos. Modelo ideal. Planes; prioridades del plan; asignación de recursos. Planes piloto. Evaluación de la planeación.
- 5.- La atención médica. El hospital público y el hospital privado; su organización e implicaciones en sus funciones y objetivos.
- 6.- El Hospital Moderno. Concepto y funciones. Diversos tipos de hospital. Planeación y construcción de Unidades Hospitalarias. Programa médico arquitectónico.
- 7.- Organización de los hospitales. Cuerpo de gobierno. Departamentalización. Consejo técnico. Comités. Servicios directos e indirectos.
- 8.- La enseñanza y la investigación en el hospital, su problemática actual.
- 9.- Cálculo de necesidades de personal hospitalario.
- 10.- El hospital. Enfoque sistemático.
- 11.- Evaluación.

ADMINISTRACIÓN DE LA SALUD PÚBLICA Y ATENCIÓN MÉDICA PRIMARIA

OBJETIVOS GENERALES: Que el médico administrador en Salud conozca de los problemas de Salud Pública en general y la atención médica primaria que tendrá necesariamente que dar a las comunidades.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS: Al término de la materia, el alumno será capaz de:

- 1.- Explicar el concepto y objetivos de la Administración así como de cada una de las funciones del proceso administrativo.
- 2.- Describir la utilidad de las técnicas, métodos y procedimientos de la planeación, organización, integración, dirección y el control, para el manejo de las unidades administrativas con eficiencia y eficacia.
- 3.- Explicar las bases técnicas y metodologías de la programación en Salud Pública.
- 4.- Que ese médico pueda dedicarse, como parte de su especialización, a la administración en Salud Pública o a la atención médica primaria, con conocimiento cabal de cada una de ellas.

C O N T E N I D O

T E M A S

GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN EN SALUD PÚBLICA Y ATENCIÓN MÉDICA PRIMARIA

- 1 Introducción a la materia. Objetivos de la materia y procedimientos. Administración. Conceptos; principios y objetivos. Evolución histórica; administración pública y administración en el campo de la salud pública. El proceso administrativo. La función de conducción.
- 2 Dirección. Concepto. Principios. Funciones. Elementos. Autoridad, poder, liderazgo, motivación, comunicación, responsabilidad, toma de decisiones. El enfoque gerencial.
- 3 La Organización como función del Director. Concepto. Principios: Coordinación, Unidad de mando. Objetivos. El proceso de la organización. División del trabajo. Niveles jerárquicos, asignación de funciones y responsabilidades. Tipos de organización manuales Administrativos y Diagramas. Desarrollo organizacional.

- 4 Recursos. La integración y coordinación de los recursos como función de la Dirección. Concepto de Integración. Administración de Recursos Humanos. El ciclo del trabajador. Análisis de puestos. Administración de Suministros. El ciclo de los suministros. Problemas. Presupuestos. Concepto. Utilidad. Presupuesto "por objeto del gasto" y presupuesto "por programa". Ventajas del presupuesto por programas.
- 5 Control. El Control como función del Director. Concepto de control. Principios. Características de un sistema de control. La información para el control y la toma de decisiones. La supervisión; concepto y premisas. La evaluación, concepto. Tipos. Otras formas de control.
- 6 Programación en Salud Pública. La Planeación como función del nivel directivo. El proceso de planeación: los diagnósticos de necesidades y de recursos. La técnica de Instrumentación. El esquema General del Plan. La Apertura Programática. Introducción a la Programación. Componentes del Programa: Antecedentes y sus normas metas, límites, organización, asignación y de recursos; control, información, supervisión y evaluación del programa. Modelo de evaluación para el programa.

PROGRAMA: La Salud Pública como parte de los problemas constantes de la Población.

La responsabilidad del Estado en el mantenimiento de la Salud Pública. Programas del Ministerio de Salud.

Legislación Sanitaria.

Infraestructura Sanitaria. Ingeniería Sanitaria, Inspección e Informes.

La Enseñanza Sanitaria mediante la información moderna: Radio y Televisión.

Las luchas como medio organizador de erradicación de enfermedades: Antituberculosis, contra la malaria, la lepra, antivenérea. Sus áreas respectivas de control, declaración o denuncia, localización y tratamiento.

Enfermedades infecciosas y comunicables en general.

Cómo administrar un departamento de Salud.

Atención Médica Primaria: Definición, su importancia como base de la atención médica general.

Organización de un Centro Comunal. Organización de la Comunidad creando conciencia del factor comunal. La contribución de todos en beneficio de todos.

Relación y Coordinación entre los Centros Comunales y los Centros de Salud y Hospitalarios.

El Hospital sin Paredes.

Instrucción Sanitaria, Nutrición, Aguas potables.

Algunas informaciones sobre las enfermedades más importantes tanto nacionales como en el área y su profilaxis. Los exámenes periódicos, los focos de infección.

Los medios de transporte de enfermos.

La Administración del Centro de Salud Comunal: Tarjeteros, Mapas, - Afiches, Información escrita, Conferencias, etc.

PRACTICA: El alumno o alumnos junto con su tutor, analizando especialmente en el terreno, los diferentes puntos de este capítulo.

DIRECCION GERENCIAL DE LAS INSTITUCIONES DE SALUD

Descripción de la materia.-

Resumen de los principios de la Administración General.
Diferencia y similitudes entre Administración Pública y Privada.
Importancia de la Administración y el proceso Administrativo.
Concepto de Previsión, Planificación, Organización Formal, Coordinación, Dirección y Control.

CONOCIMIENTOS A SER ADQUIRIDOS

- 1.1.- La investigación como fundamento Administrativo.
Instrumentos de investigación: la previsión, el concepto de Política, concepto de Planificación, clases de Planificación, los principios de la Planificación, requisitos de la Planificación, la Programación Ejecutiva, resistencia de la Planificación, concepto de la Organización Formal.
- 1.2.- La Delegación: Autoridad y Responsabilidad.
- 1.3.- La División del Trabajo: la especialización como consecuencia de la División del Trabajo.
- 1.4.- La cadena escalar. Centralización, Descentralización, Desconcentralización.
- 1.5.- Diferencia Funcional de Deberes.
- 1.6.- Niveles de Autoridad y Responsabilidad.
- 1.7.- Importancia de la Unidad de Mando.
- 1.8.- Los Métodos de Organización. Diferentes relaciones formales.
- 1.9.- Los órganos de Estado Mayor. Los órganos auxiliares centrales.
- 1.10.- Concepto de Organización Formal. La Organización Formal y la Informal.
- 1.11.- Importancia de las Relaciones Humanas. El espíritu del cuerpo, el proceso de fusión.
- 1.12.- Significado e importancia de la coordinación, coordinación vertical y horizontal.
- 1.13.- Las comunicaciones como medio de coordinación.
- 1.14.- Definición y ámbito de las Relaciones Públicas.

- 1.15.- Las publicaciones internas como medio de coordinación.
- 1.16.- Los comités de coordinación.
- 1.17.- Concepto e importancia de la Dirección.
- 1.18.- El liderazgo Formal.
- 1.19.- Adiestramiento de la Dirección Formal.
- 1.20.- Sustitución del concepto de Mando por el de Dirección.
- 1.21.- Funciones de Dirección.
- 1.22.- Administración de Personal como función especializada. Control e Importancia.
- 1.23.- Control Administrativo y Control Contable.
- 1.24.- El principio de Graicuna.