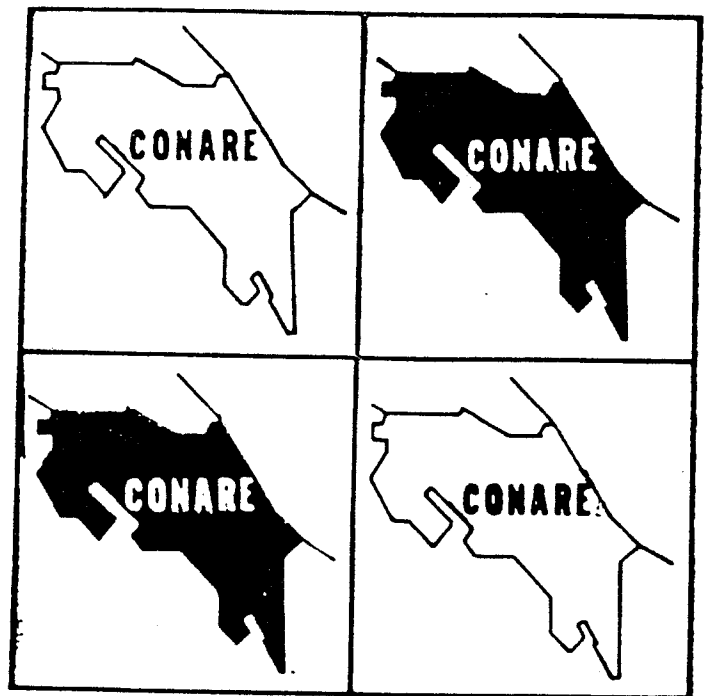


CONSEJO NACIONAL DE RECTORES OFICINA DE PLANIFICACION DE LA EDUCACION SUPERIOR



DICTAMEN SOBRE LA SOLICITUD DE APERTURA
DE LA CARRERA DE ADMINISTRACION
(BACHILLERATO Y LICENCIATURA), EN LA SEDE
REGIONAL BRUNCA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL

Montenegro: S.15-93 (junio)
Armas: S.19-93 (agosto)
Aut. 10
21, 1993

PRESENTACION

El estudio presentado en este documento (OPES-07/93) "Dictamen sobre la solicitud de apertura de la carrera de Administración (Bachillerato y Licenciatura), en la Sede Regional Brunca de la Universidad Nacional", fue elaborado por el Lic. Jorge Mario Cabrera Valverde, Investigador II de la División Académica de la Oficina de Planificación de la Educación Superior (OPES).

La revisión estuvo a cargo de Minor A. Martín, M.B.A., Jefe de la División Académica. La digitación fue efectuada por la señora Leidy Camacho Céspedes.

Agradecemos la colaboración del personal de la Sede Regional Brunca de la Universidad Nacional, especialmente al Coordinador de la Licenciatura en Administración, M.Sc. Guillermo Paz. C.

José Andrés Masís Bermúdez
Director OPES

PROPUESTA DE ACUERDOS VARIOS Nº2

10 de agosto de 1993

- i. El Director de OPES informa que no se requiere aprobar la apertura de Bachillerato y Licenciatura en Administración para la sede regional Brunca de la UNA por cuanto ya la tiene en la sede central. Por lo tanto se acuerda archivar el dictamen OPES-07/93.-

DICTAMEN SOBRE LA SOLICITUD DE APERTURA
DE LA CARRERA DE ADMINISTRACION
(BACHILLERATO Y LICENCIATURA), EN LA SEDE
REGIONAL BRUNCA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL

INDICE DE TEXTO

	<u>PAGINA</u>
1. Introducción	1
2. Fundamentación y justificación de la carrera	1
3. Objetivos de la carrera y del plan de estudios	2
3.1 Objetivos generales del Bachillerato	3
3.2 Objetivos específicos del Bachillerato	3
3.3 Objetivos generales de la Licenciatura	4
3.4 Objetivos específicos de la Licenciatura	5
4. Perfiles ocupacionales y profesionales	5
4.1 Perfil ocupacional del Bachillerato	5
4.2 Perfil profesional del Bachillerato	7
4.3 Perfil ocupacional de la Licenciatura	9
4.4 Perfil profesional de la Licenciatura	10
5. Plan de estudios y programas de los cursos	13
6. Otros requisitos académicos	14
6.1 Requisitos de ingreso	14
6.2 Requisitos académicos de graduación	15
7. Tipos de empresas o instituciones donde podría laborar el graduado	15
8. Disponibilidad del personal docente y previsiones para conseguirlo	16
9. Proyecciones de matrícula	18
10. Presupuesto general de la carrera	19
11. Conclusiones y recomendaciones	19

INDICE DE ANEXOS

	<u>PAGINA</u>
<u>ANEXO A:</u> Plan de estudios vigente de la carrera de Administración del trabajo (Diplomado, Bachillerato y Licenciatura) en la Universidad Nacional	21
<u>ANEXO B:</u> Plan de estudios de la carrera de Administración (Bachillerato y Licenciatura) propuesto por la Universidad Nacional	26
<u>ANEXO C:</u> Programas de los cursos del plan de estudios de la carrera de Administración (Bachillerato y Licenciatura) propuesto por la Universidad Nacional	30
<u>ANEXO D:</u> Presupuesto de egresos de la carrera de Administración	60

1. Introducción

La solicitud para impartir la carrera de Administración (Bachillerato y Licenciatura) en la Sede Regional Brunca de la Universidad Nacional (UNA) fue dirigida al Consejo Nacional de Rectores (CONARE) en oficio NOR 197/93 (del 9 de febrero de 1993) de la Rectora de dicha Universidad. Con fecha 2 de abril, la UNA completó los datos que se necesitaban para el presente dictamen.

2. Fundamentación y justificación de la carrera

La Universidad Nacional impartía desde hace varios años la Licenciatura en Relaciones Laborales. Después de declararla "congelada" durante algún tiempo, decidieron reabrirla ^{1/}.

La carrera fue cambiada de nombre para hacerlo coincidir con el del Instituto de Estudios del Trabajo (IESTRA), pasando a denominarse Licenciatura en Administración del Trabajo y a depender de dicho instituto.

La División Académica de la Oficina de Planificación de la Educación Superior (OPES) revisó las modificaciones a la carrera propuestas por la UNA, concluyendo que estaban en orden ^{2/}. Para

^{1/} Véase Oficio VD-483-89 (7 de julio de 1989) del Vicerrector de Docencia a.i. de la UNA al Director de la OPES.

^{2/} Véase Oficio OPES NQ284-90-D (6 de abril de 1990) del Director de la OPES al Subdirector General del Servicio Civil.

entonces la UNA otorgaría los grados de Diplomado, Bachillerato y Licenciatura en Administración del Trabajo.

La carrera se ofrecería en varias concentraciones y énfasis. El plan de estudios puede verse en el Anexo A.

Actualmente, el Bachillerato en Administración del Trabajo se ofrece en las concentraciones de Recursos Humanos y de Empresas Sociales. Los énfasis de la Licenciatura son: Recursos Humanos, Empresas Sociales, Salud y Estudios Universitarios.

La carrera está orientada principalmente a empresas públicas; sin embargo, en la Región Brunca (que comprende los cantones de Pérez Zeledón, Buenos Aires, Coto Brus, Corredores, Golfito y Osa), la UNA ha detectado una demanda social de cerca de "80 estudiantes anuales cuyo interés primario es ser profesionales en administración" ^{3/} encaminados hacia la dirección de empresas. Por lo anterior, la UNA desea agregar un énfasis a la Licenciatura en Administración orientado a la Dirección Empresarial, a la vez que haría modificaciones en el plan de estudios del Bachillerato con el fin de darle mayor actualidad.

3. Objetivos de la carrera y del plan de estudios

La UNA presenta objetivos generales y específicos:

^{3/} UNIVERSIDAD NACIONAL. Sede Universitaria Región Brunca. Carrera de Administración (s.e., Pérez Zeledón, 1992), p. 14.

3.1 Objetivos generales del Bachillerato:

- . Contribuir al desarrollo de la Región Brunca y del país, mediante la preparación de administradores que, con visión de conjunto, eleven el actual nivel empresarial.
- . Adaptar y generar nuevos planteamientos teóricos, así como de tecnologías computacionales y de proceso, para aplicarlas en la administración.
- . Abrir una nueva oferta académica para los estudiantes y trabajadores de la Región Brunca.
- . Contribuir a solventar la demanda social y económica de la administración empresarial.

3.2 Objetivos específicos del Bachillerato

- . Analizar los principales problemas de índole tecnológica, de proceso y administrativos que existen en la región.
- . Desarrollar investigaciones aplicadas en el área administrativa, tanto de aspectos teóricos administrativos como tecnológicos.
- . Desarrollar los conocimientos, destrezas y habilidades necesarias y suficientes para desempeñarse con solvencia profesional.

- . Dotar al estudiante de las principales herramientas tanto administrativas como técnicas y tecnológicas adecuadas para enfrentar los problemas gerenciales y de dirección.

3.3 Objetivos generales de la Licenciatura

- . Contribuir al desarrollo empresarial del país, como uno de los factores esenciales de producción, al formar profesionales en Administración de alto nivel, que ayuden eficientemente a que las empresas y organizaciones tengan el nivel de desarrollo y competitividad adecuado a las exigencias de economías abiertas.
- . Adquirir, adaptar y crear nuevas tecnologías de proceso y de producto que contribuyan a elevar la productividad, así como originar proposiciones teóricas que ajusten la conceptualización administrativa a nuestra cultura.
- . Ampliar la oferta académica de la UNA, específicamente a los estudiantes y profesionales de la Región Brunca, en una área de importancia estratégica para nuestro desarrollo.
- . Ser alternativa de alto nivel profesional y académicamente responsable, ante ofertas provenientes de otros sectores educativos.

3.4 Objetivos específicos de la Licenciatura

- . Desarrollar sistemáticamente el entorno empresarial del país y de la región, para detectar limitaciones y oportunidades de desarrollo tecnológico, de productos, de mercado y financieros.

- . Desarrollar investigaciones en sectores empresariales, empresas y organizaciones que adapten la teoría a nuestra realidad de administración y dirección, y que tiendan a incrementar la productividad de las unidades.

- . Profundizar los conocimientos, destrezas y habilidades administrativas, para trabajar en los niveles altos de dirección y gerencia con responsabilidad, eficiencia y eficacia.

- . Proporcionar al estudiante la moderna teoría administrativa y el instrumental técnico y tecnológico de pauta, para resolver con solvencia profesional los problemas de gerencia y de dirección estratégica.

4. Perfiles ocupacionales y profesionales

4.1 Perfil ocupacional del Bachillerato

El graduado podrá:

- . Participar en el estudio de nuevos instrumentos de productividad, para estimular el desarrollo científico-tecnológico.

- . Realizar cursos básicos de capacitación, de formación y de transferencia tecnológica para personal empresarial e institucional, en el área administrativa y técnica.
- . Brindar asesoría básica, técnica y tecnológica en administración a empresas e instituciones.
- . Contribuir en la organización y administración de empresas privadas o de entidades públicas o gubernativas.
- . Asesorar a personas, empresas e instituciones que deseen orientación en cuanto a la implantación de sistemas computarizados en los campos contable-financieros.
- . Realizar auditorías internas en el campo contable-financiero.
- . Participar en auditorías administrativas tanto en empresas privadas como públicas.
- . Realizar estudios y diagnósticos en el campo de la formulación, evaluación y administración de proyectos empresariales.

finanzas, producción, mercadeo y control, en empresas de cualquier rama económica de nuestro medio.

- . Planificar, emprender, financiar, implantar y desarrollar, con conocimiento científico y experiencias prácticas, la formación y consolidación de sus propios proyectos empresariales.

4.2 Perfil profesional del Bachillerato

El graduado será capaz de:

- . Conocimientos:
 - Conocer y manejar la teoría administrativa en sus diferentes corrientes, posibilidades y limitaciones en sus aplicaciones en el trabajo de gerencia y dirección empresarial e institucional.
 - Elaborar, conducir y evaluar planes, políticas y proyectos empresariales e institucionales, en el marco de una racionalidad económica dada.
 - Contribuir a mejorar los procesos administrativos con el apoyo de nuevas disciplinas, como la telemática, ofimática, inteligencia artificial.

- . Ejercer cargos de dirección en áreas de planificación, finanzas, producción, mercadeo y control, en empresas de cualquier rama económica de nuestro medio.

- . Planificar, emprender, financiar, implantar y desarrollar, con conocimiento científico y experiencias prácticas, la formación y consolidación de sus propios proyectos empresariales.

4.2 Perfil profesional del Bachillerato

El graduado será capaz de:

- . Conocimientos:
 - Conocer y manejar la teoría administrativa en sus diferentes corrientes, posibilidades y limitaciones en sus aplicaciones en el trabajo de gerencia y dirección empresarial e institucional.

 - Elaborar, conducir y evaluar planes, políticas y proyectos empresariales e institucionales, en el marco de una racionalidad económica dada.

 - Contribuir a mejorar los procesos administrativos con el apoyo de nuevas disciplinas, como la telemática, ofimática, inteligencia artificial.

. Habilidades:

- Analizar, proponer e impulsar estrategias de desarrollo, alternativas en empresas y organizaciones productivas.

- Analizar y proponer opciones para la toma de decisiones en aspectos contable-financieros.

- Analizar y proponer opciones para la toma de decisiones en aspectos de planificación, desarrollo, ejecución y control.

- Transmitir con adecuada didáctica los conocimientos adquiridos en la disciplina, lo mismo que las opciones estratégicas de desarrollo en las diversas áreas funcionales de la administración.

. Destrezas:

- Manejar, por medio de la computadora, centros de información contable-financiera, valoración de puestos, estadística, economía, presupuestos y mercadeo.

- Realizar investigaciones operativas, sobre aspectos concretos de la administración en empresas e instituciones.

. Aptitudes:

- Integrar aptitudes de pensar sintéticamente, aplicar métodos cuantitativos y matemáticos, capacidad organizativa, manejo de personal, tener firmeza en la toma de decisiones, comprensión humana y don de gentes.

4.3 Perfil ocupacional de la Licenciatura

El graduado podrá:

- . Participar y dirigir equipos de estudio e implantación de nuevos sistemas de administración.
- . Capacitar a personal, de dirección empresarial e institucional, en las áreas funcionales de la administración y en la transferencia de tecnología de procesos y de productos.
- . Contribuir en la organización y reorganización administrativa, integral o parcial, de empresas y entes públicos.
- . Asesorar, implantar y administrar sistemas computarizados integrales de información administrativa en empresas, organizaciones e instituciones.
- . Realizar estudios y evaluaciones de proyectos financieros empresariales.

- . Realizar auditorías administrativas y contable-financieras en empresas y entes públicos.
- . Ejercer cargos de gerencia general o de presidencia ejecutiva, en empresas e instituciones de cualquier envergadura y rama económica.
- . Ejercer, en empresas productivas o de servicios, la gerencia o dirección de oficinas de planificación, finanzas, recursos humanos, proceso productivo, mercadeo y auditoría.
- . Realizar y participar en equipos de investigación que estudien nuevos planteamientos de la teoría administrativa y nuevas tecnologías de proceso y de producto.
- . Idear, planificar y ejecutar su propio proyecto empresarial.

4.4 Perfil profesional de la Licenciatura

El graduado será capaz de:

- . Conocimientos:
 - Conocer la teoría general de la administración, así como la teoría, metodología y técnicas de la planificación empresarial, manejo de personal, procesos de producción, mercadotecnia, el complejo financiero y de la toma de decisiones.

- Conocer las corrientes actuales del desarrollo económico, científico, técnico y de innovación tecnológica que influyen en la productividad empresarial y global del país.
- Contribuir a mejorar los procesos de administración, producción y ventas, utilizando sus conocimientos metodológicos y técnicos de otras disciplinas e instrumentos como la computadora, la programación, la telemática, futurología.
- Estructurar y valorar proyectos financieros, productivos y de servicios, lo mismo que políticas y planes de empresas organizaciones e instituciones públicas.

. Habilidades:

- Examinar y elegir opciones de incremento de productividad y costeabilidad en áreas sensibles y funcionales de la empresa.
- Analizar, elegir, ofrecer y establecer las opciones para la toma de decisiones, en aspectos de procesos productivos, planta y equipo, productos y mercados, finanzas y mercados financieros, y tecnologías de proceso y de productos.

- Transmitir a cuerpos de dirección y operativos, las decisiones estratégicas y de proceso, con el fin de alcanzar la misión, objetivos y metas de la empresa u organización.
- Analizar y sintetizar el entorno económico-social-cultural-político-legal, en el cual trabaja la empresa.

. Destrezas:

- Manejar con solvencia profesional técnicas de investigación de mercados, financieras, de ingeniería de métodos, tiempos y movimientos, de investigación de operaciones.
- Manejar y mantener, por medios computarizados, sistemas de información integrales para la toma de decisiones gerenciales y un manejo equilibrado de la empresa.
- Efectuar investigaciones teóricas, exploratorias y operativas, en áreas generales de la administración, así como en aspectos concretos de trabajo en las empresas.

. Aptitudes:

- El graduado se configura como un profesional con capacidad de estar abierto a la innovación y al riesgo;

a la comprensión de los cambios del entorno; a la abstracción, relación y síntesis teórica y de proceso, al don de mando y ejecución; a la sensibilidad social.

5. Plan de estudios y programas de los cursos

El plan de estudios del Bachillerato y la Licenciatura en Administración puede verse en el Anexo B. Los programas de los cursos se presentan en el Anexo C.

El plan de estudios del Bachillerato en Administración del Trabajo se ha modificado adaptándolo al nuevo énfasis en Dirección de empresas que se quiere dar en la Licenciatura. La modificación es accidental ya que solamente cinco materias (Lógica, Inglés II, Legislación tributaria, Taller de investigación aplicada II y Elaboración de proyectos) no tienen un antecedente en el plan de estudios anterior.

En el caso de la Licenciatura, la proporción de materias es mayor (5 materias de un total de 15: Proyectos de inversión, Investigación de operaciones, Mercadeo competitivo, Gerencia y toma de decisiones e Ingeniería industrial).

Según la UNA la distribución por áreas de los niveles de Bachillerato y Licenciatura, son:

BACHILLERATO		SOLO LICENCIATURA	
AREA	MATERIAS	AREA	MATERIAS
General	11,7%	Finanzas	18,2%
Básica	20,6%	Operación	27,3%
Contable-financiera	20,6%	Mercadotecnia	18,2%
Administrativa	29,4%	Direc. administrativa	36,3%
Economía-Empresa	17,6%	Investigación	42,0%
Cómputo	41,2%	Cómputo	66,0%
Investigación	14,7%		

6. Otros requisitos académicos

6.1 Requisitos de ingreso

Para el Bachillerato universitario, se requiere el título de Bachillerato en secundaria y cumplir con las normas de ingreso que establece la UNA.

La UNA propone dar prioridad de admisión a la carrera a aquellos alumnos que hayan aprobado, en su orden o en conjunto, el Introdutorio a las ciencias sociales, el Taller de comunicación, los Estudios generales y las materias del COCERP.

Para la Licenciatura se requiere el grado y título de Bachillerato en Administración. Se indica que se dará prioridad de ingreso a los que se hayan graduado en Administración de la UNA.

6.2 Requisito académicos de graduación

Además de completar los 120 créditos que exige el Bachillerato, el alumno deberá elaborar un proyecto empresarial (tesina) que se defenderá ante tribunal, o en su lugar, un trabajo con reportes escritos. El trabajo deberá desarrollarse en una empresa, institución pública o gubernamental, reconocida oficialmente.

En cuanto a la Licenciatura, el alumno deberá haber aprobado todas las materias del plan de estudios de la Licenciatura en Administración con énfasis en Dirección empresarial y haber obtenido la aprobación escrita del trabajo de investigación en el seminario de tesis, por parte del profesor correspondiente.

El alumno deberá defender y aprobar ante tribunal el trabajo de tesis y entregar las copias ya corregidas a la Universidad.

7. Tipos de empresas o instituciones donde podría laborar el graduado

La UNA realizó un estudio para la región Brunca, respecto a las necesidades de capacitación, obteniendo las siguientes conclusiones:

- Del sector agropecuario un 35% manifestó la necesidad de capacitación en administración.

- . Del sector cooperativo un 40% desea formarse en mercadeo, aunque la prioridad número uno sigue siendo administración.
- . Las asociaciones de desarrollo comunal se pronunciaron en un 46% para el estudio de finanzas y de técnicas de organización, elaboración de proyectos, evaluación de inventarios, recursos humanos, etc.
- . El sector empresarial está interesado en un 77% en personas formadas en administración en sus distintos aspectos.

8. Disponibilidad del personal docente y provisiones para conseguirlo

Por tratarse de una carrera en una sede regional, la UNA no tiene profesores asignados a cada materia, sino una planta de profesores por áreas a las cuales se les van confiando las distintas materias.

Los nombres de los profesores y la distribución por áreas son las siguientes:

<u>Profesor</u>	<u>Area</u>
Lic. Tobías Villalobos	Administración de empresas y Economía
Lic. Francisco Cervantes	Administración de empresas
M.Sc. Roberto Carranza	Administración de empresas

<u>Profesor</u>	<u>Area</u>
M.Sc. Mirian Miranda G.	Desarrollo rural
M.Sc. Geovanny Jiménez	Desarrollo rural
M.Sc. José Luis Díaz	Desarrollo económico
M.Sc. Guillermo Paz C.	Economía
Lic. Francisco Rivera	Historia y Sociología
Bach. Mirna Muñoz	Sociología
Lic. Ronald Salas Barquero	Planificación
Lic. Saúl Quirós	Planificación
Lic. Rogelio Cedeño	Sociología
Lic. Concepción Fedullo	Trabajo social
Bach. Sandra Fallas Arce	Enseñanza de la informática y la computación
M.Sc. Hugo Peña	Administración de empresas
Lic. Numa Estrada	Economía
M.Sc. Jorge Solano	Economía
Lic. Douglas Navarro	Programación de computadoras
M.Sc. Fernando Fernández	Planificación rural
Lic. Roberto Montero	Administración de empresas
Lic. Enrique Orozco V.	Administración del trabajo
Lic. Juan Carlos Goñi	Derecho y Administración del trabajo en estudios universitarios
Lic. Franck Ulloa	Derecho
Lic. Gerardo Vargas	Matemáticas

<u>Profesor</u>	<u>Area</u>
Bach. Federico López	Sociología
Lic. Omer Elizondo	Administración de empresas
Lic. Eddy Bermúdez	Administración de empresas
Lic. Cristobal Pérez	Administración de empresas y Economía
Lic. Eduardo Araya	Administración del trabajo
Lic. Víctor Hugo Carranza	Economía
M.Sc. Cecilia E. Simon E.	Contabilidad
Lic. Luis E. Calvo C.	Administración de empresas
Lic. Geovanny Abarca J.	Contaduría y Planificación
Lic. Miguel Amador	Contaduría
Lic. Federico Rivas R.	Economía e Historia
M.Sc. Hugo Peña Flores	Administración de empresas
Lic. Juan Carlos Segura	Derecho
Lic. Alexander Mora	Derecho
Lic. Jorge Brenes G.	Derecho

9. Proyecciones de matrícula

La UNA tiene un promedio de 20 alumnos en los grupos de Diplomado y una reprobación y deserción del 25% anual. Estiman probable que estos mismos índices se continúen en el Bachillerato y la Licenciatura.

10. Presupuesto general de la carrera

Según informa la UNA, en carta del 2 de abril de 1993 dirigida a la OPES, el número mínimo de estudiantes para abrir los cursos es de 15, con lo cual se obtiene un promedio de ₡600.000 por ciclo.

Los gastos más frecuentes son el salario de los profesores (₡65.000 por materia) y viáticos (₡23.000 por profesor) para un total promedio de ₡352.000 por nivel, quedando un remanente de ₡248.000 que cubre los gastos de operación e imprevistos. Un desglose de los gastos puede verse en el Anexo D.

En éste, como en otros casos, la UNA seguirá el sistema de autofinanciamiento por medio del pago que harán los estudiantes de los costos de matrícula indicados.

11. Conclusiones y recomendaciones

- . El plan de estudios presentado por la Universidad Nacional para impartir el Bachillerato y la Licenciatura en Administración tiene sólo modificaciones no substanciales a una carrera ya existente en la misma Universidad.

- . La propuesta para impartir dicha carrera en la Sede Regional Brunca de la Universidad Nacional es de tipo autofinanciado por lo que no requerirá financiamiento extra por parte de la Universidad. Los cálculos realizados permiten señalar que

se cubrirán los gastos salariales y de operación requeridos para el funcionamiento del programa.

- . En vista de que la Universidad Nacional ha cumplido con los requisitos solicitados para su apertura, se recomienda autorizarle el cambio de nombre a la carrera ya existente y el nuevo énfasis en Dirección Empresarial.

ANEXO A

PLAN DE ESTUDIOS VIGENTE DE LA CARRERA DE
ADMINISTRACION DEL TRABAJO (DIPLOMADO, BACHILLERATO
Y LICENCIATURA) EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL

ANEXO A

PLAN DE ESTUDIOS VIGENTE DE LA CARRERA DE
ADMINISTRACION DEL TRABAJO (DIPLOMADO, BACHILLERATO
Y LICENCIATURA) EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL

ASIGNATURA	CREDITOS
<u>Diplomado en Administración del Trabajo</u>	
Taller de comunicación	4
Introducctorio a Ciencias Sociales	4
Otros requisitos institucionales	—
Subtotal	8
<u>I Ciclo</u>	<u>15</u>
Matemáticas para administradores	3
Derecho individual del trabajo	3
Sociología del trabajo	3
Principios de administración	3
Principios de economía	3
<u>II Ciclo</u>	<u>15</u>
Contabilidad I	3
Desarrollo económico-social y movimiento laboral de Costa Rica	3
Estadística para administradores	3
Administración de salarios	3
Economía laboral	3
<u>III Ciclo</u>	<u>14</u>
Administración del trabajo	3
Principios de planificación	3
Contabilidad II	3
Seminario coyuntura I	5

ASIGNATURA	CREDITOS
<u>IV Ciclo</u>	<u>14</u>
Administración de la producción	3
Informática para administradores	3
Seguridad social	3
Seminario coyuntura II	<u>5</u>
Total del Diplomado	<u>66</u>
<u>Bachillerato en Administración del Trabajo</u>	
<u>Tronco común</u>	
Estudios generales	12
<u>V Ciclo</u>	<u>18</u>
Formación profesional	3
Condiciones y ambiente del trabajo	3
Seminario de coyuntura III	5
Idioma instrumental (Inglés, francés, alemán, italiano)	4
Planificación y presupuesto	3
<u>Concentración en Recursos Humanos</u>	
<u>VI Ciclo</u>	<u>14</u>
Comportamiento organizacional	3
Administración de recursos humanos	3
Derecho colectivo	3
Seminario de coyuntura IV	5
<u>VII Ciclo</u>	<u>11</u>
Contabilidad gerencial	3
Análisis administrativo	3
Seminario de coyuntura V	5
Total del Bachillerato	<u>121</u>

ASIGNATURA

CREDITOS

Licenciatura en Administración del Trabajo

Tronco común

VIII Ciclo	<u>17</u>
Derecho Administrativo	4
Psicología del trabajo	4
Planeamiento estratégico	4
Seminario Taller de investigación	5

Enfasis en Recursos Humanos

<u>IX Ciclo</u>	<u>9</u>
Gerencia de personal	3
Sistemas de información gerencial	3
Administración financiera	3
Seminario de graduación I	-

<u>X Ciclo</u>	<u>9</u>
Productividad y capacitación en recursos humanos	3
Trabajo y tecnología	3
Auditoría administrativa	3
Seminario de graduación II	-

Total de la Licenciatura 158

Enfasis en Empresas Sociales

<u>IX Ciclo</u>	<u>9</u>
Contabilidad de costos	3
Comercio internacional	3
Investigación de mercados	3
Seminario de graduación I	-

<u>X Ciclo</u>	<u>9</u>
Auditoría financiera	3
Productividad y capacitación en recursos humanos	3
Elaboración y evaluación de proyectos	3
Seminario de graduación II	-

Total de Licenciatura 156

ASIGNATURA	CREDITOS
<u>Enfasis en Salud</u>	
<u>IX Ciclo</u>	<u>9</u>
Bioestadística	3
Gerencia en seguridad ocupacional	3
Administración del trabajo en salud	3
Seminario de graduación I	-
<u>X Ciclo</u>	
Modelos médicos en salud	3
Administración financiera	3
Auditoría administrativa	3
Seminario de graduación II	-
Total de la Licenciatura	<u>156</u>
<u>Enfasis en Estudios Universitarios</u>	
<u>IX Ciclo</u>	<u>9</u>
Organización y administración universitaria	3
Administración financiera	3
Universidad, sistema educativo y desarrollo social	3
Seminario de graduación I	-
<u>X Ciclo</u>	<u>9</u>
Auditoría administrativa	3
Productividad y capacitación en recursos humanos	3
Planificación universitaria	3
Seminario de graduación	-
Total de la Licenciatura	<u>156</u>

FUENTE: Información proporcionada por la Universidad Nacional.

ANEXO B

PLAN DE ESTUDIOS DE LA CARRERA DE
ADMINISTRACION (BACHILLERATO Y LICENCIATURA)
PROPUESTO POR LA UNIVERSIDAD NACIONAL

ANEXO B

PLAN DE ESTUDIOS DE LA CARRERA DE
ADMINISTRACION (BACHILLERATO Y LICENCIATURA)
PROPUESTO POR LA UNIVERSIDAD NACIONAL

<u>ASIGNATURA</u>	<u>CREDITOS</u>
<u>Primer año</u>	<u>35</u>
Primer ciclo <u>1/</u>	<u>20</u>
Estudios generales	12
Introdutorio de ciencias sociales	4
Taller de comunicación	4
Dos cursos de COCERP <u>2/</u>	-
<u>Segundo ciclo</u>	<u>12</u>
Lógica	4
Matemática básica	4
Principios de cómputo	3
Inglés I	4
<u>Segundo año</u>	<u>25</u>
<u>Tercer ciclo</u>	<u>13</u>
Matemáticas financieras	3
Teoría administrativa	3
Computarización de datos	3
Inglés II	4
<u>Cuarto ciclo</u>	<u>12</u>
Contabilidad general	3
Estadística	3
Planificación administrativa	3
Microeconomía	3

ASIGNATURA	CREDITOS
<u>Tercer año</u>	<u>29</u>
<u>Quinto ciclo</u>	<u>15</u>
Contabilidad II	3
Psicología aplicada a la empresa	3
Administración de puestos y salarios	3
Legislación empresarial y laboral	3
Macroeconomía	3
<u>Sexto ciclo</u>	<u>14</u>
Contabilidad III	3
Administración de personal	3
Legislación tributaria	3
Taller de investigación aplicada I	5
<u>Cuarto año</u>	<u>31</u>
<u>Sétimo ciclo</u>	<u>17</u>
Costos y productividad	3
Problemas económicos de Costa Rica	3
Mercadeo general	3
Planificación y presupuesto	3
Taller de investigación	5
<u>Octavo ciclo</u>	<u>14</u>
Administración financiera	3
Administración del mercadeo	3
Administración industrial	3
Elaboración de proyectos	5
Total del Bachillerato	<u>120</u>
<u>Quinto año</u>	<u>26</u>
<u>Noveno ciclo</u>	<u>12</u>
Estrategia empresarial	3
Investigación de mercados	3
Mercados financieros	3
Proyectos de inversión	3

ASIGNATURA	CREDITOS
<u>Décimo ciclo</u>	<u>14</u>
Investigación de operaciones	3
Sistemas de información empresarial	3
Mercadeo competitivo	3
Seminario de investigación	5
<u>Sexto año</u>	<u>9</u>
<u>Undécimo ciclo</u>	<u>9</u>
Gerencia y toma de decisiones	3
Ingeniería industrial	3
Innovación tecnológica	3
Seminario de tesis	-
Total de la Licenciatura (120 + 35)	<u>155</u>

- 1/ Tendrán prioridad de ingreso a la carrera de Administración los alumnos que hayan aprobado este ciclo.
- 2/ Estos cursos corresponden a dos materias (tipo repertorio) que se piden a los estudiantes como requisito de graduación. Son impartidos por la Coordinación Central de los Recursos Pedagógicos (COCERP), perteneciente a Estudios Generales, y pueden llevarse en cualquier momento de la carrera.

FUENTE: UNIVERSIDAD NACIONAL. Sede Universitaria Región Branca. Carrera de Administración (s.e., Pérez Zeledón, 1992), pp. 38, 39 y 94.

ANEXO C

PROGRAMAS DE LOS CURSOS DEL PLAN DE
ESTUDIOS DE LA CARRERA DE ADMINISTRACION
(BACHILLERATO Y LICENCIATURA) PROPUESTOS
POR LA UNIVERSIDAD NACIONAL

ANEXO C

PROGRAMAS DE LOS CURSOS DEL PLAN DE ESTUDIOS DE LA CARRERA DE ADMINISTRACION (BACHILLERATO Y LICENCIATURA) PROPUESTOS POR LA UNIVERSIDAD NACIONAL

NOMBRE: LOGICA

CREDITOS: 4

OBJETIVO:

Que el estudiante obtenga los elementos básicos para la abstracción y la relación de las cosas y los conceptos.

TEMATICA:

- 1.- Objeto y significado de la Lógica.
- 2.- Concepto y proceso general de Abstracción.
- 3.- El juicio.
- 4.- Inducción y deducción.
- 5.- Hipótesis su utilidad y desarrollo.
- 7.- Lógica formal y lógica dialéctica.
- 8.- Categoría de la dialéctica y su aplicación.
- 9.- El fenómeno y la esencia.
- 10.- Contenido y forma.
- 11.- Lo abstracto y lo concreto.

NOMBRE: MATEMATICA BASICA

CREDITOS: 4

OBJETIVO:

Que el estudiante maneje con solvencia los elementos fundamentales de la matemática básica.

TEMATICA:

- 1.- Introducción a la teoría de conjuntos y elementos básicos.
- 2.- Los conjuntos y operaciones con conjuntos.
- 3.- Sistemas numéricos: Los números naturales, enteros, racionales, irracionales, reales, complejos.
- 4.- Expresiones algebraicas: operaciones, productos notables, descomposición de factores, fracciones, potenciación, radicación, ecuaciones de primero y segundo grado, ecuaciones bicuadráticas, desigualdades, inecuaciones, valor absoluto.
- 5.- Relaciones y funciones: pares ordenados, producto cartesiano y sistema de coordenadas en dos dimensiones, propiedades de las relaciones.
- 6.- Funciones: gráfica, ecuaciones con dos variables reales, desigualdades de primer grado con dos incógnitas, planos y semiplanos, funciones lineales y cuadráticas, composición de funciones, función inversa.

NOMBRE: PRINCIPIOS DE COMPUTO

CREDITOS: 3

OBJETIVO:

Que el estudiante comprenda cual es la importancia del computador en el trabajo cotidiano, su operación para la solución de tareas contable-financieras.

TEMATICA:

- 1.- Elementos básicos del computador.
- 2.- Nociones básicas del sistema operativo: Comandos principales, direccionamiento, directorios y subdirectorios.

- 3.- Hoja de cálculo (lotus 123). Elementos de la hoja de trabajo.
- 4.- Mapa de navegación de los comandos.
- 5.- Funciones matemáticas, estadísticas, especiales.
- 6.- Creación de gráficos.
- 7.- Proceso de base de datos.
- 8.- Programación de procesos.

NOMBRE: INGLES I

CREDITOS: 4

OBJETIVO:

Que el estudiante llegue a dominar el vocabulario de uso frecuente y aplicar algunas técnicas de comprensión de lectura.

TEMATICA:

- 1.- Técnicas de comprensión a nivel de texto completo.
- 2.- Aspectos gramaticales.
- 3.- Afijos.
- 4.- Técnicas de comprensión a nivel de párrafo.
- 5.- Rastreo.

NOMBRE: TEORIA ADMINISTRATIVA

CREDITOS: 3

OBJETIVO:

Que el estudiante conozca las diferentes corrientes del conocimiento administrativo y los principios generales de la teoría administrativa.

TEMATICA:

- 1.- Origenes y significado de la administración.
- 2.- La administración científica y la teoría clásica.
- 3.- Teoría de las relaciones humanas.
- 4.- Teoría neoclásica de la administración: tipos de organización, departamentalización.
- 5.- Administración por objetivos.
- 6.- Modelo burocrático y teoría estructuralista.
- 7.- Teoría del comportamiento y del desarrollo organizacional.
- 8.- Enfoque sistémico de la administración.
- 9.- Teoría de la contingencia.

NOMBRE: MATEMATICAS FINANCIERAS

CREDITOS: 3

OBJETIVO:

Que el estudiante maneje los conceptos que le permitan crear y desarrollar fórmulas para resolver las ecuaciones utilizadas en el campo financiero-contable e implementarlas por medio de un programa de computación (o calculadora financiera), para la toma de decisiones.

TEMATICA:

- 1.- El valor del dinero a través del tiempo.
- 2.- Interés simple y compuesto.
- 3.- Acumulación de un pago simple.
- 4.- Descuento de un pago simple.
- 5.- Pagos simples equivalentes.
- 6.- Descuento de un flujo de fondos iguales.
- 7.- Cuotas uniformes.

- 8.- Acumulación de un flujo de cuotas iguales.
- 9.- Cuotas necesarias para acumular capital.
- 10.- Anualidades.
- 11.- Perpetuidades.
- 12.- Fondos de amortización.

NOMBRE: COMPUTARIZACION DE DATOS

CREDITOS: 3

OBJETIVO:

Proporcionar al estudiante, el instrumental para la automatización de datos y su utilización como información, mediante el manejador de ficheros (FOX BASE), aplicados a la administración.

TEMATICA:

- 1.- Concepto de base de datos.
- 2.- Diseño de la estructura de una base de datos.
- 3.- Creación de un archivo de base de datos (Fox Base).
- 4.- Introducción y agregación de datos.
- 5.- Funciones.
- 6.- Creación de reportes.
- 7.- Programación básica.
- 8.- Generador de aplicaciones.

NOMBRE: INGLES II

CREDITOS: 4

OBJETIVO:

Que el estudiantese comprenda y analice conforme a las técnicas de lectura adquirida textos auténticos, e incremente el vocabulario

general de uso común en el área de la administración.

TEMATICA:

- 1.- Uso del diccionario bilingüe Inglés-Español.
- 2.- Elementos del discurso: distintos patrones organizativos.
- 3.- Utilización y contenido de un texto.

NOMBRE: CONTABILIDAD GENERAL

CREDITOS: 3

OBJETIVO:

Que el estudiante conozca y maneje los conceptos, principios y procedimientos básicos de la contabilidad y los adapte a los sistemas computarizados.

TEMATICA:

- 1.- Antecedentes históricos.
- 2.- El capital.
- 3.- La partida doble.
- 4.- Las transacciones y la cuenta.
- 5.- El balance general.
- 6.- El estado de perdidas y ganancias.
- 7.- Formación de los estados financieros.
- 8.- Estructura general de la contabilidad.
- 9.- Control contable interno.
- 10.- Disposiciones legales: libros de contabilidad, impuestos.

NOMBRE: ESTADISTICA

CREDITOS 3

OBJETIVO:

Que el estudiante desarrolle su capacidad de investigación a través de la recolección de datos, procesamiento y presentación de la información, aplique las técnicas correctas en la confección de cuadros y gráficos en casos reales estadísticos y contables utilizando para ello los medios computarizados y programas estadísticos como el S.P.S.S.

TEMATICA:

- 1.- Importancia de la estadística en la administración.
- 2.- La estadística como método de investigación.
- 3.- Distribución de frecuencias.
- 4.- Medidas de tendencia central y variabilidad.
- 5.- Probabilidad.
- 5.- Muestreo estadístico.
- 6.- Recolección de datos estadísticos.
- 7.- Representación de datos.

NOMBRE: PLANIFICACION ADMINISTRATIVA

CREDITOS: 3

OBJETIVO:

Que el estudiante comprenda y maneje adecuadamente los conceptos, principios e instrumentos de la planificación administrativa.

TEMATICA:

- 1.- Naturaleza e importancia de la planificación.
- 2.- Principios de la planificación administrativa.
- 3.- Instrumentos de la planificación administrativa.

- 4.- Fijación de objetivos.
- 5.- Premisas y restricciones de la planificación.
- 6.- El proceso de adopción de decisiones administrativas.
- 7.- Formulación de políticas.
- 8.- Organización administrativa.
- 9.- Importancia y propósitos del control administrativo.
- 10.- Principios del control.
- 11.- Instrumentos del control.

NOMBRE: MICROECONOMIA

CREDITOS: 3

OBJETIVO:

Que el estudiante conozca y domine el modelo del equilibrio general según los principales exponentes de la corriente neo-clásica.

TEMATICA:

- 1.- Nociones fundamentales.
- 2.- Modelo de equilibrio general.
- 3.- Teoría de la demanda.
- 4.- Demanda de mercado.
- 5.- Teoría de la oferta.
- 6.- Costos.
- 7.- Competencia pura y perfecta.
- 8.- Equilibrio competitivo.
- 9.- Monopolio y oligopolio.
- 10.- Competencia imperfecta.

NOMBRE: CONTABILIDAD II

CREDITOS: 3

OBJETIVO:

Que el estudiante llegue a aplicar los procedimientos contables del activo, valuación de inventarios, plantas y equipos, adaptados a los modernos sistemas de procesamiento de datos por computadora.

TEMATICA:

- 1.- Efectivo. Conciliaciones bancarias.
- 2.- Inversiones transitorias y permantes.
- 3.- Cuentas por cobrar.
- 4.- Estimación de cuentas de cobro dudoso.
- 5.- Documentos por cobrar.
- 6.- Inventarios.
- 7.- Propiedad, planta y equipo.

NOMBRE: PSICOLOGIA APLICADA A LA EMPRESA

CREDITOS: 3

OBJETIVO:

Que los estudiantes conozcan las principales concepciones de la psicología laboral y su aplicación en el área de recursos humanos.

TEMATICA:

- 1.- Conceptualización y caracterización de la Psicología.
- 2.- Construcción de la personalidad a partir de la relación laboral.
- 3.- Conciencia social y conciencia de grupo.
- 4.- El aprendizaje técnico y los hábitos.

- 5.- Cooperación y conflicto en el trabajo.
- 6.- El desarrollo técnico-científico y la racionalización del trabajo.
- 7.- Dinámica psico-social de l s organizaciones.
- 8.- Psicopatología del trabajo.
- 9.- Aplicación en el área de recurso humanos: instrumentos de diagnóstico, valoración y supervisión personal.
- 10.- Problemas de género en las organizaciones laborales.

NOMBRE: ADMINISTRACION DE PUESTOS Y SALARIOS

CREDITOS: 3

OBJETIVO:

Que los estudiantes tengan los conocimientos y desarrollen habilidades en el manejo de los conceptos y técnicas esenciales en la administración de personas y grupos de personas. Que utilice la computadora para el análisis.

TEMATICA:

- 1.- Administración de personal en el trabajo.
- 2.- Oportunidades iguales y la ley.
- 3.- Fundamentos de la organización.
- 4.- La naturaleza del análisis de puestos.
- 5.- Métodos para reunir información sobre el análisis de puestos.
- 6.- Planeación y proyección de personal.
- 7.- Requerimientos y reclutamiento.
- 8.- Proceso de selección.
- 9.- Pruebas para la selección.
- 10.- Entrevistas para ocupar el puesto.

- 11.- Elementos para determinar los niveles salariales.
- 12.- Establecimiento de niveles de remuneración.
- 13.- Asignación de valores económicos para los puestos.
- 14.- Elementos actuales en la compensación.

NOMBRE: LEGISLACION EMPRESARIAL Y LABORAL

CREDITOS: 3

OBJETIVO:

Que el estudiante conozca los fundamentos jurídicos de las empresas, así como adquirir los conocimientos legales fundamentales para llevar armoniosamente las relaciones laborales dentro de la organización.

TEMATICA:

- 1.- El derecho mercantil; concepto; relación con el derecho privado.
- 2.- La empresa individual de responsabilidad limitada.
- 3.- La sociedad anónima.
- 4.- La sociedad de responsabilidad limitada.
- 5.- La sociedad en nombre colectivo.
- 6.- La sociedad en comandita.
- 7.- Títulos valores; definición; características y clasificación
- 8.- Derecho de trabajo; escuelas de pensamiento.
- 9.- El patrono, el trabajador, el intermediario.
- 10.- El contrato de trabajo; elementos básicos; formalidades.
- 11.- La jornada laboral.
- 12.- Suspensión del contrato de trabajo.
- 13.- Derecho colectivo de trabajo.

NOMBRE: MACROECONOMIA

CREDITOS: 3

OBJETIVO:

Que el estudiante tenga los instrumentos necesarios de macroeconomía que le permitan describir, interpretar y explicar la actividad económica de una realidad histórica concreta.

TEMATICA:

- 1.- El surgimiento de la macroeconomía moderna.
- 2.- El modelo de flujo circular y el equilibrio económico global.
- 3.- Los problemas económicos de la periferia.
- 4.- Macroeconomía keynesiana: teoría general.
- 5.- El equilibrio macroeconómico.
- 6.- El multiplicador y el principio de aceleración.
- 7.- El sistema financiero y monetario: Ahorro e inversión en la teoría general; la determinación de la tasa de interés.
- 8.- Política económica.
- 9.- El modelo de demanda y oferta agregada.
- 10.- Inflación: explicaciones de oferta y demanda.
- 11.- La política económica en el modelo de los tres sectores.

NOMBRE: CONTABILIDAD III

CREDITOS: 3

OBJETIVO:

Que el estudiante obtenga los conocimientos que le permitan efectuar el registro de control e interpretación de la contabilización de consignaciones, agencias, sucursales etc. llevando los procedimientos por medios computarizados.

TEMATICA:

- 1.- La contabilidad como instrumento de la administración financiera.
- 2.- La contabilidad de las sociedades mercantiles.
- 3.- Definición de contabilidad de consignaciones.
- 4.- Deberes y derechos del consignatario y consignador.
- 5.- Contabilidades de agencias y sucursales.
- 6.- Contabilidad de compañías matrices y subsidiarias.
- 7.- Ventas a plazo.

NOMBRE: ADMINISTRACION DE PERSONAL

CREDITOS: 3

OBJETIVO:

Que el estudiante comprenda que la administración de personal es parte integral de la responsabilidad gerencial y una función del "staff" y que hay factores en las actividades de personal que afectan la productividad y el desempeño en el trabajo.

TEMATICA:

- 1.- Introducción a la administración de personal: filosofía y planeación.
- 2.- Desarrollo gerencial en la actualidad.
- 3.- Fundamentos de la motivación.
- 4.- Incentivos financieros.
- 5.- Prestaciones y servicios.
- 6.- Técnicas de motivaciones no financieras.
- 7.- Evaluación del desempeño.
- 8.- Administración de la carrera.

9.- Negociación colectiva.

10.- Higiene y seguridad del personal.

NOMBRE: LEGISLACION TRIBUTARIA

CREDITOS: 3

OBJETIVO:

Que el estudiante maneje adecuadamente las principales normas y herramientas para tomar decisiones acertadas en el campo tributario y fiscal.

TEMATICA:

- 1.- Política fiscal en función del presupuesto.
- 2.- Instituciones: autónomas, semiautónomas, Banco Central, Contraloría, Ministerio de Hacienda, IFAM, Municipalidades.
- 3.- Código Tributario.
- 4.- Los impuestos: concepto, tipos, cálculo y declaración.
- 5.- Incentivos fiscales: propósito, naturaleza y tipos.

NOMBRE: TALLER DE INVESTIGACION APLICADA I

CREDITOS: 5

OBJETIVO:

Que el estudiante domine una técnica específica de investigación, en sus aspectos instrumentales y que ésta sea aplicada a casos reales de administración, lo cual implica un trabajo de campo intensivo.

TEMATICA:

- 1.- La investigación, planeación de la investigación.
- 2.- Guía de cuestiones.
- 3.- Investigaciones exploratorias.

- 4.- Métodos lógicos: deducción, inducción , análisis, síntesis.
- 5.- Aplicación de métodos lógicos: Observación, introspección, extrospección, objetividad, observación controlada e histórica, experimentación.
- 6.- Técnicas de investigación documental: fuentes, bibliotecas y hemerotecas, archivos, métodos de análisis, métodos cuantitativos.
- 7.- Análisis de contenido.

NOMBRE: COSTOS Y PRODUCTIVIDAD

CREDITOS: 3

OBJETIVO:

Que el estudiante conozca y aplique los elementos fundamentales de los costos de la empresa, haciéndolo por medio de programas computarizados.

TEMATICA:

- 1.- Importancia de la contabilidad en la empresa industrial.
- 2.- Elementos fundamentales del costo de fabricación.
- 3.- Sistemas de costos industriales.
- 4.- Costos estimados y costos estándares.
- 5.- Métodos de costeo predeterminado.
- 6.- Estandarización del costeo de materiales.
- 7.- Estandarización del costeo de mano de obra.
- 8.- Costo de distribución y ventas.
- 9.- Costo por absorción y directo o marginal.

NOMBRE: PROBLEMAS ECONOMICOS DE COSTA RICA

CREDITOS: 3

OBJETIVO:

Que el estudiante conozca y actualice sus conocimientos sobre la problemática económico-social del país y le sirva de marco de referencia para el análisis del entorno empresarial y la toma de decisiones.

TEMATICA:

- 1.- Evolución económica de Costa Rica.
- 2.- El modelo de sustitución de importaciones.
- 3.- La crisis de los años 80.
- 4.- Análisis sectorial: industria, comercio, agricultura, transporte, servicios.
- 5.- Inflación, acumulación de capital y desarrollo.
- 6.- Banca nacionalizada y privada.
- 7.- Desarrollo económico y déficit presupuestario.
- 8.- Reforma del Estado.
- 9.- Programas de ajuste estructural.
- 10.- Nuevas propuestas de política económica.

NOMBRE: MERCADEO GENERAL

CREDITOS: 3

OBJETIVO:

Que el estudiante conozca los conceptos, métodos y técnicas básicos de la mercadotecnia, tomándolos como un sistema integral y un aspecto esencial del desarrollo empresarial y de la administración.

TEMATICA:

- 1.- El concepto.

- 2.- Fundamentos empresariales y sociales.
- 3.- Las diferentes orientaciones.
- 4.- El medio ambiente de la mercadotecnia.
- 5.- Las funciones gerenciales de la mercadotecnia.
- 7.- Mezcla de mercadotecnia.
- 8.- El consumidor.
- 9.- El producto: clasificación, vida, marca, empaque, etiquetado.
- 10.- Elección y evaluación de mercados.
- 11.- Canales de distribución.

NOMBRE: PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

CREDITOS: 3

OBJETIVO:

Que el estudiante logre operacionalizar el concepto de planificación financiera y ejecutar las fases necesarias para la elaboración de presupuestos de cualquier empresa, todo ello utilizando programas computarizados.

TEMATICA:

- 1.- Conceptos generales: etapas de la planificación, proceso de elaboración de presupuesto, tipos de presupuesto.
- 2.- Presupuesto de operación.
- 3.- Presupuesto de inversión.
- 4.- Presupuesto de efectivo.
- 5.- Presupuesto por áreas de responsabilidad.
- 6.- Presupuesto por proyectos.
- 7.- Estados proyectados.
- 8.- Presupuesto y control.

NOMBRE: TALLER DE INVESTIGACION APLICADA II

CREDITOS: 5

OBJETIVO:

Que el estudiante domine una técnica específica de investigación, en sus aspectos instrumentales y que ésta sea aplicada a casos reales de administración, lo cual implica un trabajo de campo intensivo.

TEMATICA:

- 1.- Finalidades de la instrumentación.
- 2.- Precauciones en el empleo de instrumentos.
- 3.- La entrevista: tipos de entrevista, limitaciones de la entrevista.
- 4.- El cuestionario: tipos y limitaciones de cuestionarios.
- 5.- Precauciones en la redacción de cuestionarios.
- 6.- Test: validez y confiabilidad.
- 7.- Técnicas proyectivas: validez.
- 8.- Sociometría.

NOMBRE: ADMINISTRACION FINANCIERA

CREDITOS: 3

OBJETIVO:

Que el estudiante conozca y aplique con solvencia la teoría básica de las finanzas y pueda identificar los problemas fundamentales a los que se enfrentan las empresas. Que utilice la computadora como herramienta en el desarrollo del análisis.

TEMATICA:

- 1.- Función financiera.
- 2.- Estados financieros.
- 3.- Ambiente financiero.

- 4.- Ambiente fiscal.
- 5.- El valor del dinero a través del tiempo.
- 6.- Técnicas del presupuesto de capital.
- 7.- El mercado y las tasas de interés.
- 8.- Análisis de razones financieras.
- 9.- Planeación y control financiero.
- 10.- Pronóstico financiero.

NOMBRE: ADMINISTRACION DEL MERCADEO

CREDITOS: 3

OBJETIVO:

Que el estudiante maneje con propiedad los métodos y técnicas de la penetración y posicionamiento de los productos.

TEMATICA:

- 1.- Desarrollo y manejo de productos.
- 2.- Fijación de precios.
- 3.- Ventas al menudeo.
- 4.- Distribución física.
- 5.- Promoción.
- 6.- Publicidad y propaganda.
- 7.- Ventas personales y promociones de ventas.
- 8.- Desarrollo y control de la estrategia.
- 9.- Mercadotecnia industrial.
- 10.- Mercatecnia no lucrativa.
- 11.- Mercadotecnia internacional.

NOMBRE: ADMINISTRACION INDUSTRIAL

CREDITOS:

OBJETIVO:

Que el estudiante conozca el proceso de desarrollo industrial, los diferentes sistemas industriales, así como los problemas de instalaciones y reconversión industrial para la toma de decisiones.

TEMATICA:

- 1.- Sistemas industriales.
- 2.- La revolución industrial.
- 3.- La revolución tecnológica.
- 4.- La expansión industrial.
- 5.- Riesgos industriales y su previsión.
- 6.- Distribución de planta.
- 7.- Edificios industriales.
- 8.- Instalaciones industriales.
- 9.- Selección e instalación de equipo de producción.
- 10.- Presupuesto de inversión.
- 11.- Mecanización y automatización.
- 12.- Seguridad e higiene industrial.

NOMBRE: ELABORACION DE PROYECTOS

CREDITOS: 5

OBJETIVO:

Que el estudiante elabore un proyecto donde aplique la asignación de recursos de ahorro e inversión y se evalúen los beneficios y costos correspondientes.

TEMATICA:

- 1.- Objetivos y metas.
- 2.- Población objetivo y beneficiarios.
- 3.- Efectos e impacto.
- 4.- Insumos, procesos y resultados.
- 5.- Cobertura.
- 6.- Productividad.
- 7.- Análisis costo-beneficio.
- 8.- Análisis costo-efectividad.

NOMBRE: ESTRATEGIA EMPRESARIAL

CREDITOS: 3

OBJETIVO:

Que el estudiante llegue a elaborar y adaptar sistemas de planeación a largo plazo, diseñados conforme a las características de cada empresa u organización.

TEMATICA:

- 1.- Naturaleza e importancia del planeamiento estratégico.
- 2.- La organización para la planeación estratégica.
- 3.- Análisis de situación.
- 4.- Misión y propósitos.
- 5.- Objetivos de largo plazo.
- 6.- Formulación del programa de estrategia.
- 7.- Programación funcional a mediano plazo.
- 8.- Planeación de contingencias.
- 9.- Implantación de planeaciones.
- 10.- Evaluar y reactivar el sistema.

NOMBRE: INVESTIGACION DE MERCADOS

CREDITOS: 3

OBJETIVO:

Que el estudiante maneje adecuadamente varios métodos comunes para la obtención y análisis de la información de mercados; tengan un sentido práctico y prudencia en la realización de estudios y trabajos tendientes a producir información relativa a los mercados; se utilice la computadora para la manipulación de los datos.

TEMATICA:

- 1.- Orígenes y desarrollo de la investigación de mercados.
- 2.- Investigación y decisiones en mercadotecnia: principales tipos de análisis.
- 3.- Tipos de estudio y diseño del proyecto de investigación.
- 4.- Muestreo.
- 5.- Concepto de medición.
- 6.- Investigación por encuesta.
- 7.- Diseño de cuestionarios.
- 8.- Entrevista, observación y páneles.
- 9.- Medición de actitudes.
- 10.- Análisis de datos: preparación, métodos estadísticos básicos, técnicas multivariadas.
- 11.- Análisis de pronósticos de mercado; presentación de resultados.

NOMBRE: MERCADOS FINANCIEROS

CREDITOS: 3

OBJETIVO:

Que el estudiante conozca cuáles son los mercados financieros con el objeto de saberlos utilizar para optimizar la estructura financiera de la empresa.

TEMATICA:

- 1.- Estructura financiera y el uso del apalancamiento.
- 2.- Política de dividendos y valuación.
- 3.- Financiamiento externo; instituciones y comportamiento.
- 4.- Banca de inversión, Bolsa Nacional de Valores.
- 5.- Financiamiento por acciones comunes.
- 6.- Deudas y acciones preferentes.
- 7.- Financiamiento por arrendamiento.
- 8.- Certificados de garantía y obligaciones convertibles.
- 9.- Fusiones y control corporativo.
- 10.- Finanzas en negocios internacionales.

NOMBRE: PROYECTOS DE INVERSION

CREDITOS: 3

OBJETIVO:

El propósito es que el estudiante aprenda a utilizar las técnicas existentes para la elaboración y evaluación de proyectos de inversión, pero sobre todo interpretar y comprender los conceptos que lo apoyan. Se le dará énfasis en el significado de los índices y parámetros financieros que se calculan y emplean con mayor frecuencia.

TEMATICA:

- 1.- Introducción y objetivo.
- 2.- Concepto de interés.
- 3.- Índices para medir la probabilidad financiera de un proyecto.
- 4.- La rentabilidad.
- 5.- El costo anual equivalente y la relación costo-beneficio.

- 6.- Los costos que forman parte de un proyecto de inversión.
- 7.- Contabilidad, inflación y devaluación.
- 8.- Costo del capital.
- 9.- La escasez de capital.
- 10.- Análisis del proyecto en condiciones de incertidumbre.
- 11.- Evaluación económica y social del proyecto de inversión.

NOMBRE: INVESTIGACION DE OPERACIONES

CREDITOS: 3

OBJETIVO:

Que el estudiante, por medios computarizados, sepa utilizar un método planeado y un grupo interdisciplinario para representar, en modelos matemáticos, las relaciones funcionales de la organización, con el objeto de tomar decisiones y descubrir nuevos problemas para el análisis cuantitativo.

TEMATICA:

- 1.- Introducción a la investigación de operaciones en la empresa.
- 2.- Teoría de las probabilidades.
- 3.- Toma de decisiones en condiciones de incertidumbre.
- 4.- PERT./tiempo/costo/lob/otras aplicaciones.
- 5.- Optimización.
- 6.- Modelos de control de inventarios.
- 7.- Programación lineal.
- 8.- Modelos de transporte.
- 9.- Programación no lineal y dinámica.
- 10.- Análisis de Markov.

11.- Modelos de líneas de espera.

12.- Simulación.

NOMBRE: SISTEMAS DE INFORMACION GERENCIAL

CREDITOS: 3

OBJETIVO:

Que el estudiante pueda llegar a determinar en la empresa la información que: se necesita, se pueda asimilar, utilizar y suministrarla en un tiempo requerido para la toma de decisiones.

TEMATICA:

- 1.- Concepto de sistemas y la administración.
- 2.- Estructura, proceso y flujo de la información.
- 3.- Sistemas computacionales.
- 4.- Administración de bases de datos computarizadas.
- 5.- Planeación y desarrollo del sistema de información administrativa.
- 6.- Técnicas e instrumentos del desarrollo de sistemas.
- 7.- Formas e informes.
- 8.- Diseño del sistema de información.
- 9.- Implantación y capacitación.
- 10.- Evaluación y mantenimiento.

NOMBRE: MERCADEO COMPETITIVO

CREDITOS: 3

OBJETIVO:

La desaparición del mercado protegido que imperaba en el país, vuelve la plaza un mercado altamente competitivo interna y

externamente. El estudiante debe comprender esta situación y manejar solventemente estrategias de segmentación de mercados, penetración y posicionamiento con el fin de que los productos o servicios bajo su responsabilidad obtengan liderazgo y rentabilidad.

TEMATICA:

- 1.- El entorno competitivo del mercadeo.
- 2.- Identificación de oportunidades.
- 3.- Estrategias de entrada: estructuración de un nicho.
- 4.- Estrategias de penetración.
- 5.- Estrategias de confrontación y conservación.
- 6.- Construcción de una posición global.
- 7.- Gerencia de producto.
- 8.- Posicionamiento del producto.
- 9.- Pronóstico de ventas y planeación de la promoción.
- 10.- Presupuesto y control.
- 11.- Enlace de los planes de mercadeo.

NOMBRE: SEMINARIO DE INVESTIGACION

CREDITOS: 5

OBJETIVO:

Que el estudiante realice un trabajo de investigación donde aplique coherentemente aspectos teóricos, metodológicos y técnicos, a partir del estudio de un caso vivo empresarial.

TEMATICA:

- 1.- El método científico.
- 2.- Determinación de un área y tema de estudio de administración.
- 3.- Consulta bibliográfica sobre el área y tema escogidos.

NOMBRE: INGENIERIA INDUSTRIAL

CREDITOS: 3

OBJETIVO:

Que el estudiante adquiera los conocimientos y aplique computadorizadamente la ingeniería de métodos, estándares de tiempo equitativo y motivación laboral por medio de justos sistemas de retribución, para acrecentar la intensidad de los esfuerzos y abatir los costos.

TEMATICA:

- 1.- Desarrollo del estudio de movimientos y tiempos.
- 2.- Medios gráficos para el analista de métodos.
- 3.- Análisis de operación.
- 4.- Estudio de movimientos y micromovimientos: factores humanos.
- 5.- Elementos del estudio de tiempos.
- 6.- Márgenes o tolerancias.
- 7.- El tiempo y datos estándares.
- 8.- Tiempos de movimientos básicos.
- 9.- Establecimiento de estándares para trabajos indirecto y general.
- 10.- Planes de pago de salarios.
- 11.- Estudio de tiempos y pago de salarios.

NOMBRE: INNOVACION TECNOLOGICA

CREDITOS: 3

OBJETIVO:

Que el estudiante como profesional contribuya a crear las condiciones e incentivos que impulsen a las unidades productivas o de servicios a integrarse a los procesos de cambio tecnológico y hacer de la innovación tecnológica de procesos y productos un elemento central de su estrategia para competir con ventaja en el contexto cambiante de economía abierta.

TEMATICA:

- 1.- Ciencia, técnica y tecnología.
- 2.- El desarrollo tecnológico.
- 3.- La innovación e inversión.
- 4.- Factores de desarrollo tecnológico.
- 5.- La ley de ciencia y tecnología e instituciones de desarrollo tecnológico.
- 6.- El modelo japonés.
- 7.- Tecnología de procesos.
- 8.- Tecnología de productos.
- 9.- Los círculos de calidad.
- 10.- Justo a tiempo.

NOMBRE: SEMINARIO DE TESIS

CREDITOS: 0

OBJETIVO:

Que el estudiante participe en el estudio de una empresa y su situación actual, determinando los aspectos que afectan la firma a fin de darles respuesta y sus posibles soluciones. Este seminario tiene como fundamento y base teórico-metodológica, el Seminario de Investigación.

TEMATICA:

- 1.- Aplicación de técnicas específicas para la obtención de información.
- 2.- Levantamiento y procesamiento de los datos.
- 3.- Síntesis estadística y gráfica.
- 4.- Redacción del informe.
- 5.- Presentación de los resultados de la investigación, que le fundamentó a la evaluación del Seminario de Tesis.

ANEXO D

PRESUPUESTO DE EGRESOS DE
LA CARRERA DE ADMINISTRACION

ANEXO D

PRESUPUESTO DE EGRESOS DE
LA CARRERA DE ADMINISTRACION

Presupuesto del Bachillerato

	Estudios generales (4 materias)	¢ 20.000
I Nivel 8 materias	Introducctorio de Ciencias Sociales (2 materias)	10.000
	COCERP (2 materias)	10.000
	Inscripción UNA	1.500
	Transferencias UNA	775
	Transferencias generales	1.500
	Transferencias sociales	<u>1.500</u>
Total del primer nivel		¢ 44.775
7 niveles x ¢40.000		280.000
100 créditos x ¢125		12.500
7 niveles x ¢775		5.425

Resumen de costos

Estudios introductorios	¢ 44.775
Materias de la carrera	<u>297.925</u>
Total	<u>¢342.700</u>
Costo por año:	¢ 85.675
Costo por mes:	¢ 7.139

Presupuesto de la Licenciatura

3 niveles x ¢775	¢ 2.325
34 créditos x ¢125	4.250
3 niveles x ¢45.000	135.000
Total de costos	¢141.575
Costo anual:	¢ 94.800
Costo semestral:	¢ 47.525
Costo mensual:	¢ 7.920

FUENTE: Carta del 2 de abril de 1993 dirigida a la OPES por parte del Coordinador de la Licenciatura en Administración de la Sede de la Región Brunca de la UNA.