

CONSEJO NACIONAL DE RECTORES

Oficina de Planificación de la Educación Superior

División Académica

DICTAMEN SOBRE LA REVISIÓN CURRICULAR DEL PROGRAMA DE TÉCNICO 2 EN ASISTENCIA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

Alexander Cox Alvarado



OPES; no 07-2024

378.2
C877d

Cox Alvarado, Alexander.

Dictamen sobre la revisión curricular del programa de técnico 2 en asistencia administración de empresas del Instituto Tecnológico de Costa Rica. [Recurso electrónico] / Alexander Cox Alvarado – Datos electrónicos (1 archivo : 900 kb). -- San José, C.R. : CO-NARE - OPES, 2024.

(OPES; no. 07-2024)

ISBN 978-9977-77-590-6
Formato pdf, (34 páginas.)

1. ASISTENCIA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS. 2. TÉCNICO UNIVERSITARIO. 3. PERFIL PROFESIONAL. 4. PLAN DE ESTUDIOS. 5. PERSONAL DOCENTE. 6. INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA. I. Título. II. Serie.

LRD



PRESENTACIÓN

El análisis que se presenta en este documento (OPES; no 07-2024) se refiere al dictamen sobre la revisión curricular del Programa de Técnico 2 en Asistencia Administración de Empresas del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

El dictamen fue realizado por el M.Sc. Alexander Cox Alvarado, investigador de la División Académica de la Oficina de Planificación de la Educación Superior (OPES) con base en documentos enviados por el Instituto Tecnológico de Costa Rica.

La revisión del documento estuvo a cargo de la Dra. Katalina Perera Hernández, Jefa de la División Académica y la edición del documento fue realizada por Sandra Guillén Guardado, asistente de la División citada.



Katalina Perera Hernández
Jefa División Académica
OPES-CONARE

Tabla de contenido

1. Introducción	1
2. Datos generales.....	2
3. Objeto de estudio.....	2
4. Propósitos.....	3
5. Requisitos de ingreso	3
6. Justificación	3
7. Alineación de la propuesta curricular con el estándar de cualificación	4
8. Cumplimiento de horas de la propuesta curricular en relación con el nivel de técnico estipulado por el MNC-EFTP-CR	5
9. Correspondencia de las competencias con el estándar de cualificación	5
10. Estrategias metodológicas de mediación	10
11. Correspondencia del equipo docente con las actividades académicas	11
12. Conclusiones	11
13. Anexos.....	12
ANEXO A.....	12
ANEXO B.....	13
ANEXO C.....	34

1. Introducción

La solicitud de autorización del programa de Técnico 2 en Asistencia Administración de Empresas fue enviada al Consejo Nacional de Rectores (CONARE) por la rectora del instituto Tecnológico de Costa Rica (UNA), Ing. María Estrada Sánchez, mediante el oficio R-1070-2023 del 3 de noviembre de 2023, con el objetivo de iniciar los procedimientos establecidos en el documento *Lineamientos para la revisión curricular por parte de OPES de los programas de Educación y Formación Técnica Profesional en las universidades estatales*¹.

En el momento de la revisión, se notó que la información no estaba completa. Se le notificó al TEC y la información faltante fue recibida el 29 de enero de 2024.

Cuando se solicita la autorización de un programa de técnico al CONARE, se utiliza lo establecido en los Lineamientos mencionados, los cuales señalan los siguientes temas, que serán la base del estudio realizado por la Oficina de Planificación de la Educación Superior (OPES) para autorizar el programa propuesto:

- Datos generales
- Objeto de estudio
- Propósitos
- Requisitos de ingreso
- Justificación.
- Alineación de la propuesta curricular con el estándar de cualificación.
- Cumplimiento de horas de la propuesta curricular en relación con el nivel de técnico estipulado por el MNC-EFTP-CR.
- Correspondencia de la competencia general con el estándar de cualificación, y entre las competencias específicas y resultados de aprendizaje en los contenidos o áreas temáticas de los cursos, módulos o bloques del técnico correspondientes al nivel técnico establecido en el MNC-EFTP-CR.
- Estrategias de mediación.
- Correspondencia del equipo docente con las actividades académicas.

A continuación, se analizará cada uno de estos aspectos.

¹ Aprobado por el Consejo Nacional de Rectores en su sesión 29-2020, celebrada el 21 de julio de 2020, mediante el acuerdo CNR-251-2020.

2. Datos generales

La unidad académica proponente del programa es la Escuela de Administración de Empresas.

Este programa de técnico corresponde al Estándar de Cualificación de Administración de Empresas 0413-29-01-05-01.

El programa constará en trece cursos de siete semanas, organizados en seis ciclos de siete semanas, para una duración de horas de 1238. De los trece cursos, doce se brindarán por siete semanas y uno, la integración del proyecto emprendedor, en tres semanas. La modalidad del programa es presencial ². Los módulos contemplan tanto horas contacto (lectivas) como horas de trabajo independiente del estudiante. La estructura curricular se muestra en el Anexo A, y en el Anexo B se presentan los programas de los cursos.

3. Objeto de estudio

La Escuela de Administración de Empresas define así el objeto de estudio de este programa:

El Técnico en Administración de Empresas se desarrolla en el campo de la gestión y administración que abarca el estudio de la planificación, dirección y funcionamiento de las actividades dentro de las organizaciones.

Por una parte, la gestión es un conjunto de procedimientos y acciones que se llevan a cabo para lograr un determinado objetivo. En el ámbito administrativo, la gestión incluye los mecanismos, acciones y formas a partir de las cuales se usan los recursos financieros, humanos y materiales de una compañía.

La gestión administrativa en una empresa es clave y sirve como base para la ejecución y potencialización de tareas para cumplir con los objetivos planteados y contribuir con la supervivencia y crecimiento de esta. Esto se hace posible a través de la aplicación de varios procesos tales como los siguientes:

- Planificación: Se fijan los objetivos a corto y largo plazo. Esto, partiendo de un análisis de la situación actual.
- Organización: Se determinan los procedimientos y estrategias a seguir para conseguir los objetivos planteados.
- Dirección: Es la puesta en marcha de lo planificado, teniendo en ocasiones que existir un gestor que lidere a un grupo de personas para que todos trabajen en la consecución de los mismos objetivos.
- Control: Es la etapa final, cuando se contrastan los resultados obtenidos con lo planificado con antelación.

² Definición de presencial: Las personas estudiantes asisten presencialmente a clases y desarrollan su proceso de aprendizaje en un entorno grupal y presencial, sin dejar de lado la utilización de estrategias de mediación que incluyan el uso de tecnologías de la información y comunicación. La presencialidad también puede darse en espacios sincrónicos mediante el uso de herramientas tecnológicas, lo que se conoce como presencialidad remota.

Asimismo, el conjunto de estas acciones enmarca el desarrollo de un plan estratégico de negocios que aporta valor al crecimiento de la empresa. Incluso, cuando se desea iniciar un negocio o dirigir una empresa es necesaria la gestión de administrar. En el campo de la administración de empresa se estudia la organización racional, que resulta ser un sistema abierto con mecanismos de adaptación y de control basados principalmente en la existencia del tomador de decisiones (administrador) que recibe la información del interior, del entorno y establece cursos de acción. (Tecnológico de Costa Rica, Diseño Curricular para el programa de Técnico en Administración de Empresas, 2023).

4. Propósitos

Los propósitos del Técnico 2 en Asistencia Administración de Empresas son los siguientes:

- Capacitar formalmente a todos aquellos líderes emprendedores y microempresarios que requieran dicha formación para desarrollar e implementar nuevos proyectos e ideas de negocio.
- Impulsar el desarrollo del sector productivo de Costa Rica, mediante la capacitación de los funcionarios de las empresas públicas y privadas establecidas en Costa Rica y en el exterior.
- Ofrecer a un segmento importante de la población costarricense, las posibilidades de obtener un título a corto plazo en el campo de la administración.
- Preparar colaboradores y empresarios en las áreas de Mercadeo, Finanzas, Recursos Humanos y Administración General, así como en la aplicación de herramientas para la gestión administrativa exitosa. (Tecnológico de Costa Rica, Diseño Curricular para el programa de Técnico en Administración de Empresas, 2023).

5. Requisitos de ingreso

Los requisitos académicos de ingreso al Técnico 2 en Asistencia Administración de Empresas es poseer al menos el Bachillerato en Educación Media. Esto está de acuerdo con lo establecido en el Marco Nacional de Cualificaciones de la Educación y Formación Técnica Profesional de Costa Rica (MNC-EFTP-CR) y con el estándar específico de Técnico en Administración de Empresas 0413-29-01-05-01.

6. Justificación

Lo siguiente son extractos de la justificación que envió el Instituto Tecnológico de Costa Rica:

En el mercado laboral costarricense existe un segmento que se caracteriza por el desarrollo de labores de carácter administrativo y gerencial, pero sin tener formación académica. Un segundo gran segmento conformado por mujeres y hombres de diferentes edades y condiciones socioeconómicas que están relacionados por un denominador común: su deseo de emprender y de ser empresarios independientes. Adicionalmente, un tercer segmento que lo forma una gran diversidad de profesionales en diferentes disciplinas y que desean capacitarse en administración,

pero sin cursar carreras de largo plazo. Basados en esta realidad costarricense se establece un modelo mediante el cual se le ofrece a estos segmentos, la posibilidad de complementar su experiencia con las técnicas modernas de administración.

Las micro, pequeñas y medianas empresas en Costa Rica son en su mayoría fruto del esfuerzo de emprendedores disruptivos e innovadores que asumen los costos y riesgos de formalizar una empresa en el país; luchando contra la excesiva burocracia, la alta carga tributaria (se estima que un 58.3%) y encima recientemente afectados por la incertidumbre generada tras la llegada del Covid-19 al país.

Según el Ministerio de Economía, Industria y Comercio de Costa Rica, las Pymes representan un 97,5% del parque empresarial a nivel nacional, y generaron el 33,3% de los trabajos formales del país en el 2017, y es necesario mencionar que este porcentaje fue incrementando desde el 2012.

Considerando el perfil de las empresas en Costa Rica, no todos los empresarios pueden acceder a capital humano con formación universitaria por su alto valor, más si acceder a recursos técnicos que en gran medida contribuyen su conocimiento y formación técnica profesional a la empresa a un costo menor.

La formación en la rama de la Administración de Empresas viene a contribuir desde diferentes ejes como:

- Formalizar actividades productivas informales, en buena medida debido al empirismo de sus propietarios.
- Aumentar el nivel competitivo de las empresas y organizaciones formales. Así se pueden ampliar mercados y productos en estas empresas, y modificar prácticas productivas y de gestión.
- A la movilidad de las empresas, en el sentido de que transiten en un proceso planificado de micro a pequeñas empresas, y de pequeñas a medianas empresas, para finalmente realizar la transición de medianas a grandes.

Contar con personas formadas en la rama de la administración de permite gestionar y contribuir a la empresa en las áreas de Mercadeo, Recursos Humanos, Contabilidad y Finanzas aumentando su productividad. Se participa en la realización de metas y objetivos empresariales que contribuyen a la eficiencia y eficacia de estas.

Producto de la formación técnica profesional, las empresas cuentan con talento humano calificado a un valor accesible según sus posibilidades, sin dejar de delimitar sus esfuerzos en crecer y fortalecer su estructura organizacional. (Tecnológico de Costa Rica, Diseño Curricular para el programa de Técnico en Administración de Empresas, 2023).

Esta Oficina considera que la justificación anterior es apropiada.

7. Alineación de la propuesta curricular con el estándar de cualificación

La propuesta curricular es congruente con lo planteado en el estándar de cualificación asociado.

8. Cumplimiento de horas de la propuesta curricular en relación con el nivel de técnico estipulado por el MNC-EFTP-CR

Según la normativa vigente, un programa de Técnico de Nivel 2 debe cumplir con un rango de horas entre 1200 a 1600 horas. La propuesta curricular contempla 1238 horas; por lo tanto, se cumple con lo establecido en la normativa.

9. Correspondencia de las competencias con el estándar de cualificación

COMPETENCIA GENERAL:

Desarrollar actividades operativas asociadas con el proceso administrativo para la gestión de la organización o de una dependencia en la toma de decisiones, con base en la legislación y normativa vigente y cumpliendo con los procedimientos establecidos; proponiendo mejoras a procesos específicos del campo laboral, asimismo, empleando los medios y canales establecidos por la organización para facilitar la comunicación en el equipo de trabajo

COMPETENCIAS ESPECIFICAS

Competencia Específica (CE) 1:

Ejecutar actividades operativas de planificación e implementación de planes operativos y proyectos de la organización o de una dependencia, según la normativa vigente y las políticas organizacionales.

Resultados de aprendizaje asociados a la anterior competencia específica:

1. Aplica procesos de la administración, según la normativa vigente.
2. Emplea sistemas de información gerencial, según los requerimientos organizacionales.
3. Interpreta riesgos asociados a la implementación de planes operativos y proyectos, según normativa y legislación vigente.
4. Analiza información de planes operativos y proyectos para la toma de decisiones, según los requerimientos organizacionales.
5. Sistematiza información de planes operativos de la organización o dependencia, utilizando programas informáticos especializados, según la normativa vigente.
6. Monitorea indicadores de las actividades operativas, según lo establecido en los planes organizacionales.

7. Aplica técnicas y prácticas de seguimiento de las actividades planificadas, según lo establecido en los planes y proyectos organizacionales.
8. Realiza informes técnicos, según requerimientos de la organización.

Contenido asociado a los anteriores resultados de aprendizaje:

Administración general:

RA1: Administración; ciencia, teoría y práctica.

RA4: Planeación

RA1: Organización

RA6: Control

Espíritu emprendedor:

RA4: Pensamiento de diseño

RA4: Herramienta de Lienzo esbelto

Análisis de procesos administrativos:

RA4 y RA8: Metodología para el desarrollo de estudios organizacionales

RA2 y RA5: Procedimientos y procesos

RA4 y RA5: Diseño y control de registros

Estrategia empresarial:

RA2: Introducción a la administración estratégica

RA3: Análisis del entorno interno

RA4: Propuesta de los elementos fundamentales para crear una ventaja competitiva sustentable

RA2, RA4 y RA6: establecer prácticas efectivas para implementar la estrategia

RA2, RA5, RA6, RA7 y RA8: establecer los criterios de control de la estrategia

Finanzas

RA4 y RA6: Evaluación de la rentabilidad del proyecto, construcción del flujo neto de efectivo para la evaluación de un proyecto de inversión

RA4 y RA6: Plan financiero-económico, punto de equilibrio o modelo de costo-volumen-utilidad

RA3 y RA4: Herramientas para el análisis financiero

Elementos de economía:

RA3: La inflación: medición e interpretación

RA3: La política monetaria, impacto en las tasas de interés y la inversión

RA3: Finanzas internacionales y tipo de cambio

Competencia Específica (CE) 2:

Implementar actividades operativas de mercadeo de la organización o de una dependencia, según requerimientos y políticas de la organización

Resultados de aprendizaje asociados a la anterior competencia específica:

1. Identifica proceso, principios y técnicas de mercadeo, según requerimientos organizacionales.
2. Describe tipos y enfoques de investigación de mercados, según diseño metodológico del estudio correspondiente.
3. Verifica cumplimiento de las actividades de investigación de mercados, según metodología y requerimientos de la organización.
4. Realiza actividades operativas del plan de mercadeo, según requerimientos de la organización.
5. Utiliza herramientas tecnológicas especializadas en estrategias de mercadeo y presentaciones de resultados de investigaciones de mercado, según los objetivos establecidos por la organización.
6. Elabora reportes de rendimiento, impacto y costo de las campañas de publicidad (online y offline), con base en los requerimientos organizacionales.

Contenido asociado a los anteriores resultados de aprendizaje:

Mercadeo I:

- RA1 y RA2: Aspectos generales mercadeo e investigación de mercados (IM).
- RA1, RA2 y RA3: Cómo llevar a cabo una investigación de mercados, parte 1
- RA1, RA2 y RA3: Cómo llevar a cabo una investigación de mercados, parte 2
- RA1, RA2 y RA3: Cómo entender el comportamiento del consumidor
- RA1, RA2 y RA3: Cómo segmentar un mercado
- RA1, RA2 y RA3: Conceptos básicos de mercado de servicios

Mercadeo II:

- RA1: Introducción al plan de mercadeo
- RA4: Análisis del entorno de mercadeo
- RA1, RA4 y RA5: Decisiones del producto (bienes y/o servicios)
- RA4, RA5 y RA6: Decisiones de promoción y comunicación integrada de marketing
- RA4, RA5 y RA6: Decisiones de precio
- RA4, RA5 y RA6: Decisiones de distribución (plaza)

Competencia Específica (CE) 3:

Realizar actividades operativas de gestión financiera y administrativa de la organización o de una dependencia, con base en la normativa y legislación vigente.

Resultados de aprendizaje asociados a la anterior competencia específica:

1. Emplea principios de finanzas y administración, con base en los requerimientos organizacionales.
2. Genera reportes de las acciones del área administrativa y financiera, con base en los requerimientos organizacionales.

3. Aplica técnicas de análisis financiero para facilitar la toma de decisiones, con base en los requerimientos de la organización.
4. Cotiza bienes y servicios, según los lineamientos y normativa de la organización.
5. Realiza actividades de control de activos fijos (ubicación, adquisición y donación), según la normativa vigente.
6. Ejecuta actividades de toma física de inventario de la organización, según lineamientos internos.
7. Implementa actividades de facturación en la organización, según la normativa vigente.
8. Administra fondo de caja chica (cuenta corriente), según los requerimientos organizacionales.
9. Da seguimiento a contratos de proveedores, según los requerimientos organizacionales

Contenido asociado a los anteriores resultados de aprendizaje:

Contabilidad I:

RA1: Introducción a la Contabilidad

RA1: Los elementos de los estados financieros y la ecuación contable

RA1: El registro de las transacciones financieras

RA2: Diario, mayor y balance de comprobación

RA2: Elaboración de estados financieros y cierre de cuentas

Contabilidad II:

RA6 y RA8: Caja chica, cuenta corriente e inventarios

RA4, RA5, RA7 y RA9: Registro y control de planta y equipo y mecanismo de control de en cuentas por cobrar, cuentas por pagar y contratos con proveedores.

Finanzas:

RA1: Funciones y alcances de la administración financiera

RA2 y RA3: Evaluación de la rentabilidad del proyecto, construcción del flujo neto de efectivo para la evaluación de un proyecto de inversión

RA2 y RA3: Plan financiero-económico, punto de equilibrio o modelo de costo-volumen-utilidad

RA2 y RA3: Herramientas para el análisis financiero

Competencia Específica (CE) 4:

Ejecutar actividades operativas de gestión del talento humano, según políticas organizacionales, normativa y legislación vigente.

Resultados de aprendizaje asociados a la anterior competencia específica:

1. Describe principios del proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción de talento humano, según normativa y legislación vigente.

2. Ejecuta actividades logísticas en reclutamiento y selección, con base en los requerimientos organizacionales.
3. Sistematiza información de las necesidades de capacitación y actualización del personal interno, aplicando herramientas tecnológicas y normativa de la organización.
4. Ejecuta actividades logísticas en los proyectos de capacitación, con base en los requerimientos organizacionales.
5. Ejecuta actividades logísticas en los proyectos de clima organizacional, con base en los requerimientos internos.
6. Ejecuta actividades logísticas en la evaluación del desempeño, con base en los requerimientos internos.
7. Sistematiza información de la evaluación del desempeño del talento humano, aplicando herramientas y métodos de la organización.

Contenido asociado a los anteriores resultados de aprendizaje:

Gestión del talento humano

Ra1: Introducción a la moderna gestión del talento humano (GTH)

RA1 y RA2: Reclutamiento y selección de personal por competencias

RA3 y RA4: Capacitación de personal

RA6 y RA7: Evaluación del desempeño

Comportamiento organizacional

RA5: El Comportamiento Organizacional (CO)

RA5: El Comportamiento Individual

RA5: Teorías en La Motivación Laboral

RA5: El Comportamiento Grupal

RA5: Liderazgo

RA5: Comunicación

RA5: Estrés, conflicto y negociación

Resultados de aprendizaje transversal

1. Trabajo en equipo
2. Servicio al cliente
3. Salud ocupacional
4. Ética
5. Pensamiento Crítico

Estrategias orientadas a la adquisición de los resultados de aprendizaje transversales

- Exposiciones participativas
- Exposiciones en clase
- Presentaciones de proyecto Final
- Análisis de casos

- Análisis de noticias
- Ejercicios prácticos
- Investigación de Mercado
- Análisis y creación de ideas de negocios
- Panel de expertos
- Feria de Idea de Negocios
- Indagación e investigación de temas
- Mapas conceptuales

Conclusión: Existe una correspondencia apropiada entre las Competencias Específicas (CE) y Resultados de Aprendizaje (RA) en los contenidos o áreas temáticas de los cursos, módulos o bloques del técnico correspondientes al nivel técnico establecido en el MNC-EFTP-CR.

ÁMBITO LABORAL

El Instituto Tecnológico de Costa Rica señala que los graduados de este programa trabajarán como microempresarios emprendedores o en micro, pequeñas y medianas empresas (mipymes).

10. Estrategias metodológicas de mediación

Sobre el particular, el Instituto Tecnológico de Costa Rica señala lo siguiente:

El modelo de enseñanza del programa está diseñado de acuerdo con los principios del modelo pedagógico aprobado en el IV congreso Institucional del Tecnológico de Costa Rica. Estos principios señalan lo siguiente:

- El aprendizaje significativo es indispensable en el proceso de transformación pedagógica. Este logra generar actitudes, valores y competencias para una formación integral y profesional.
- La interacción social tiene un papel fundamental en el desarrollo de la cognición
- El estudiante es una persona activa y responsable del propio proceso de aprendizaje.

Basado en lo anterior se diseña la propuesta en un ambiente educativo constructivista y conductista que se caracterizan por crear situaciones estimulantes que fomenten el aprendizaje, los docentes interactúan con los estudiantes en un diálogo para conocer sus intereses y sus puntos de vista; sin dejar la responsabilidad del docente en la guía y orientación en la formación del estudiante. La evaluación esta entrelazada con la enseñanza y las evidencias de los aprendizajes de los estudiantes, con la finalidad que estos últimos logren construir sus conocimientos y habilidades de forma eficaz. (Tecnológico de Costa Rica, Diseño Curricular para el programa de Técnico en Administración de Empresas, 2023).

11. Correspondencia del equipo docente con las actividades académicas

La unidad académica a cargo envió a esta Oficina una nota (ver anexo C) en la cual certifica que los requisitos con los que deben contar los docentes para ser parte del programa son los siguientes:

- Poseer al menos un Bachillerato en Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública, Finanzas o Gestión del Talento Humano. Es deseable que el posible docente posea una licenciatura o un posgrado.
- Contar con una experiencia laboral de al menos un año en el área en que va a enseñar.
- Contar con una experiencia docente de al menos dos años.

12. Conclusiones

La propuesta cumple con la normativa aprobada por el CONARE en relación con los procedimientos establecidos por el documento *Lineamientos para la revisión curricular por parte de OPES de los programas de Educación y Formación Técnica Profesional en las universidades estatales*. Por lo tanto, la División Académica de la OPES avala para que el MNC-EFTP brinde la alineación del programa con el estándar correspondiente según lo estipulado en este dictamen y autoriza a la Escuela de Administración de Empresas del Instituto Tecnológico de Costa Rica para que imparta el programa de Técnico 2 en Asistencia Administración de Empresas.

13. Anexos

ANEXO A

ESTRUCTURA DE LOS MÓDULOS DEL PROGRAMA DE TÉCNICO TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

Nombre del curso	Bloque	Semanas	Horas semana
Administración General	I	7	98
Espíritu Emprendedor	I	7	98
Elementos de Economía	II	7	98
Comportamiento Organizacional	II	7	98
Mercadeo I	III	7	98
Análisis de Procesos Administrativo	III	7	98
Mercadeo II	IV	7	98
Contabilidad I	IV	7	98
Gestión del Talento Humano	V	7	98
Contabilidad II	V	7	98
Finanzas	VI	7	98
Estrategia Empresarial	VI	7	98
Integración proyecto emprendedor	VI	3	62
Horas totales		42	1238

Nota: Los cursos, salvo el último, constan de cuatro horas presenciales por semana y diez horas de trabajo del estudiante. El último consta de 12 horas presenciales y cincuenta de horas extra clase.

ANEXO B

DESCRIPCIÓN DE LOS MÓDULOS DEL PROGRAMA DE TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

Nombre del curso: Administración General

Descripción del curso:

El curso permite al estudiante, realizar un estudio sobre las funciones y conceptos administrativos básicos, hace un recorrido por las funciones: planificación, organización, dirección y control, así como su vinculación con las áreas funcionales de las empresas, y con los diferentes enfoques modernos de la práctica administrativa. Muestra una panorámica general y actual de la Administración en un ambiente globalizado.

Este curso contribuye al perfil académico profesional del programa del Técnico Asistencia en administración de empresas al proveer los conocimientos sobre los principios de la administración de empresas y la construcción de los conocimientos sobre la fundamentación de proyectos dentro de la empresas u organización. Se espera que la personas estudiante aplique buenas prácticas de comunicación asertiva, trabajo en equipo, resolución de conflictos y adaptación a los cambios, con base en las políticas organizacionales, así mismo que logre gestionar el e tiempo de forma eficiente.

El curso se relaciona con todos los demás del programa, ya que al estudiar los principios del proceso administrativo se forman las bases de conocimiento para la comprensión de las demás disciplinas.

Objetivo general:

Comprender la naturaleza de la administración moderna, así como sus funciones, para la contribución en los logros de los objetivos organizacionales.

Objetivos específicos:

- Analizar lo que es una empresa, sus objetivos y el impacto del entorno en ella.
- Comprender el concepto de administración moderna, su importancia, así como la vinculación y función de las áreas funcionales en la empresa.
- Identificar el proceso administrativo, la interrelación entre sus diferentes fases y la importancia de su aplicación para el logro de los objetivos organizacionales, en la identificación de los procesos de gestión en las organizaciones.
- Describir los elementos y principios del proceso de planeación, organización, dirección y control administrativo en la organización.

Contenidos:

UNIDAD I: INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN Y SU ENTORNO

- Concepto de empresa y administración
 - La empresa como un todo.
 - Característica de las empresas (estructura, actividad y finalidad)
 - Definición de la administración: su naturaleza y propósito.
 - Evolución del pensamiento Administrativo
- Adaptarse al siglo XXI: tecnología, globalización, innovación y espíritu emprendedor.
 - El administrador del siglo XXI
 - Características de los gerentes, empresarios y las habilidades directivas en la actualidad
- Productividad, eficiencia y eficacia.
- El proceso administrativo y sus funciones

<ul style="list-style-type: none"> • Nuevas tendencias de la Administración <p>UNIDAD II: PLANEACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concepto, propósitos e importancia de la planeación • Tipos de planes • Pasos de la planeación. • La importancia de los objetivos en la planeación administrativa <ul style="list-style-type: none"> ◦ Ventajas y debilidades de la administración por objetivos. • Técnicas o herramientas en la Planeación • Introducción a la planeación Estratégica (interpretación y análisis) <p>UNIDAD III: ORGANIZACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introducción a la organización administrativa • Principios e importancia de la organización administrativa • Elementos de la organización administrativa • Organización efectiva y cultura organizacional <p>UNIDAD IV: DIRECCIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introducción a la dirección administrativa • Principios e importancia de la dirección administrativa • Elementos de la dirección administrativa <ul style="list-style-type: none"> ◦ Motivación ◦ Liderazgo ◦ Comunicación ◦ Toma de decisiones • Importancia de los comités, equipos y la toma grupal de decisiones <p>UNIDAD V: CONTROL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introducción al control administrativo • Los sistemas y proceso de control. • Técnicas de control • Productividad, administración de operaciones y gestión de la calidad.
--

<p>Nombre del curso: Espíritu Emprendedor</p> <p>Descripción del curso: Las organizaciones enfrentan el reto de sobresalir en un mundo globalizado y digitalizado, donde las fronteras económicas locales y nacionales se abren al mundo y se transforman en economías internacionales. Las grandes empresas destacan en un mapa económico comercial muy dinámico, mientras que las micro y pequeñas empresas se enfrentan a la dura batalla de la subsistencia entre actividades comerciales cada día más saturadas de productos y de servicios, donde predomina más de lo mismo.</p> <p>Entre los muchos retos a los cuales se enfrentan las organizaciones, destaca la necesidad de ser innovadoras en la forma de hacer negocios, la presentación de sus productos o en el diseño de estos. En este sentido, el Tecnológico de Costa Rica (TEC), a través del curso “Espíritu Emprendedor” del Programa de Técnicos en Administración de Empresas, pretende inculcar una mentalidad innovadora entre su población, que le permita a los estudiantes detectar oportunidades en el mercado y proponer modelos de negocio diferenciados a través de metodologías ágiles que sirven de guía en la construcción de iniciativas emprendedoras de impacto económico, social y ambiental.</p> <p>El curso Espíritu Emprendedor busca que el discente desarrolle motivaciones, habilidades, actitudes y destrezas que incrementarán su potencial emprendedor e innovador mediante metodologías de innovación y de trabajo equipo.</p> <p>Objetivo General: Aplicar las bases para la conceptualización y puesta en marcha de ideas de negocio con potencial de impacto económico, social y ambiental a través de metodologías de innovación.</p>
--

Objetivos específicos

- Reconocer el comportamiento de los emprendedores y sus características relevantes con el fin de que el estudiante identifique su potencial como emprendedor.
- Distinguir las características de una problemática o necesidad de mercado que justifican una oportunidad de negocio.
- Identificar necesidades de usuarios y clientes potenciales a través de entrevistas libres de sesgo.
- Analizar ideas de negocio a través de metodologías de innovación.
- Reconocer la ruta de formalización del emprendimiento y los métodos de fondeo en Costa Rica.
- Emplear técnicas de comunicación y resolución de conflictos de un equipo emprendedor.

Contenidos:

UNIDAD I: EL EMPRENDEDOR Y LA INNOVACIÓN Y LA OPORTUNIDAD DE NEGOCIO.

- El espíritu emprendedor.
- Principales características de los emprendedores.
- Innovación.
- Problemáticas de mercado que generan oportunidades de negocio.
- Técnica de observación.

UNIDAD II: FORMULACIÓN DE ENTREVISTAS LIBRES DE SESGO PARA IDENTIFICAR OPORTUNIDADES DE NEGOCIO

- Proceso para entrevistar usuarios potenciales.
- Principios elementales para entrevistar sin incurrir en sesgos.
- Usuarios extremos, usuarios expertos y usuarios análogos.
- Preguntas para profundizar en un comentarios, peticiones, emociones y problemas.

UNIDAD III: DESIGN THINKING

- Utilidad del Design Thinking aplicado a la generación de ideas de negocio.
- Fases que componen la metodología.
- Mapa de empatía.
- Perfil del cliente.
- Desafío de diseño.
- Brainstorming
- Selección de ideas.
- Storyboard.
- Matriz del feedback.

UNIDAD IV: LEAN CANVAS

- Segmento de clientes.
- Problemática.
- Propuesta de valor.
- Solución.
- Canales.
- Flujo de Ingresos.
- Estructura de costos.
- Métricas clave.
- Ventaja injusta.

UNIDAD V: PROTOTIPADO

- Lean Startup.
- Escalabilidad.
- Hipótesis de valor.
- Hipótesis de crecimiento.
- Técnicas de prototipado.
- Diseño de Landing Page como técnica de prototipado.
- Diseño de Mockup como técnica de prototipado.
- Estrategia SEO.

UNIDAD VI: FORMALIZACIÓN DEL EMPRENDIMIENTO Y OPCIONES DE FINANCIAMIENTO

- Las marcas comerciales, tipos y procedimiento de registro.
- Acuerdo de socios.
- Ruta de formalización del negocio.
- Opciones de financiamiento y fondos no reembolsables.

UNIDAD VII: EQUIPO EMPRENDEDOR

- Roles del equipo emprendedor.
- Técnicas de comunicación asertiva y resolución de conflictos.
- Técnicas de productividad (Kanban, Eat that Frog, Eisenhower).

Nombre del curso: Comportamiento Organizacional

Descripción general:

El Comportamiento Organizacional es el estudio de la forma en que las personas se comportan individual y grupalmente en las organizaciones, lo que permite identificar qué afectación provoca ese comportamiento y cómo atenderlo.

Este curso dota de conocimientos y herramientas que le permitirán al estudiante comprender su propio comportamiento y el de las personas que colaboran en la organización, lo cual facilita la comprensión de la complejidad de las relaciones interpersonales, especialmente, en situaciones de conflicto, para ello, se abordarán los temas del comportamiento individual y en el comportamiento grupal y su afectación en la estructura organizacional.

Este curso se relaciona con todos los demás del programa, ya que aporta una serie de habilidades individuales y colectivas que favorecen positivamente la comunicación y relación de los equipos de trabajo.

Objetivo general:

Comprender las diferentes variables que afectan el comportamiento humano y la aplicación de técnicas para el mejoramiento de sus relaciones con otras personas dentro del contexto laboral.

Objetivos específicos:

- Comprender el significado y la importancia del Comportamiento Organizacional mediante la identificación de las variables del comportamiento individual y su efecto en el desempeño organizacional.
- Identificar el manejo de las emociones y la inteligencia emocional en el desempeño laboral
- Discutir los procesos del comportamiento grupal y su necesidad en el desarrollo organizacional a través del análisis de la comunicación, el conflicto y la negociación

Contenidos

UNIDAD I: EL COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL (CO)

- Importancia del estudio del CO
- Disciplinas relacionadas con el CO
- Retos y oportunidades del CO

UNIDAD II: EL COMPORTAMIENTO INDIVIDUAL

- La personalidad
- Valores
- Actitudes
- Percepción
- Motivación
- Tipos de personalidad
- Las emociones
- La inteligencia emocional

UNIDAD III TEORÍAS EN LA MOTIVACIÓN LABORAL

TEORÍAS DEL PROCESO DE MOTIVACION

- Teoría de la equidad
- Teoría de la definición de objetivos
- Teoría de las expectativas
- Teoría del refuerzo

UNIDAD IV: EL COMPORTAMIENTO GRUPAL

- Tipos de grupos
- Etapas de desarrollo de un grupo
- Estructura del grupo
 - Integración de equipos
- Condiciones de la organización para trabajar en grupo
- Eficiencia y eficacia de un grupo
- Toma de decisiones en grupo

UNIDAD V LIDERAZGO

- Concepto y tipos de liderazgo
 - Implicaciones de ser un líder
 - Las habilidades del líder
 - Teorías del liderazgo
- Teoría de los rasgos de personalidad
- Teorías del comportamiento sobre liderazgo
- Nuevos enfoques del liderazgo

UNIDAD VI COMUNICACIÓN

- Concepto, importancia y funciones de comunicación
- Proceso de comunicación

UNIDAD VII: ESTRÉS, CONFLICTO Y NEGOCIACION

- El estrés
- Conflicto
- Negociación

Nombre del curso: Elementos de economía

Descripción del curso:

El curso de economía está dirigido a proveer los conocimientos y herramientas que permiten hacer un análisis del contexto económico en que se desenvuelve una organización.

Como ciencia, la economía centra su atención especialmente en las situaciones habituales de la vida diaria. Preguntas tales como: ¿Cómo las empresas saben lo que deben producir? ¿Cuál es el rol de las empresas y del Gobierno en el comportamiento de la economía del país? ¿Cómo influye el aumento de los precios en nuestros negocios? ¿La baja en el precio del dólar es siempre positiva para mi empresa? se abordarán dentro de la temática del curso.

El análisis económico es una herramienta clave de la gerencia porque permite realizar un examen temprano del contexto donde tendrá lugar el desarrollo de políticas, programas y proyectos empresariales, identificando así las oportunidades y riesgos para una organización. También porque contribuye a caracterizar el comportamiento retrospectivo y actual de un determinado sistema u organización.

Durante el desarrollo del curso, el estudiante tendrá la oportunidad de analizar y discutir abiertamente sobre temas de la realidad nacional e internacional, lo cual permite la asociación directa de la teoría económica con los acontecimientos del día a día. Además, a través del instrumental gráfico podrá realizar una apropiada lectura de la realidad del entorno y el tipo de relación que existe entre las variables económicas, logrando de esta manera una comprensión más fluida de los temas de este curso. En medida que avance el curso, estará en condiciones de relacionar el análisis de conceptos económicos en su proyecto empresarial que le permitirán enfrentar cambios en el entorno.

Objetivo general:

Comprender los principales conceptos económicos, para el análisis e interpretación del contexto económico en los que se desarrollan los negocios y cómo abordarlo desde la empresa.

Objetivo específico:

- Comprender la definición del problema económico de la sociedad humana considerando el uso alternativo de los factores productivos.
- Comprender el sistema económico, el funcionamiento y la organización de una economía de mercado para la identificación de sus implicaciones en el entorno.
- Realizar el cálculo e interpretación de la medición del nivel de precios y la tasa de inflación usando el IPC.
- Analizar el funcionamiento del mercado monetario y el impacto que tiene la política monetaria en la economía del país.
- Identificar los principales conceptos asociados con las relaciones de intercambio entre países y los efectos en las empresas nacionales.
- Distinguir los diferentes tipos de cambio de divisas para la identificación del impacto en los negocios nacionales.

Contenidos:**UNIDAD I. EL PROBLEMA ECONÓMICO Y EL ROL DE LA EMPRESA EN UNA ECONOMÍA DE MERCADO**

- Introducción a la economía
- El Problema económico y el rol de la empresa en una economía de mercado.
- El Problema económico.
- Sistema económico
- El Sistema económico de mercado.
- Ilustración del problema económico: la curva de transformación.
- Concepto de economía
- El Mercado
- Demanda
- Oferta
- Equilibrio de mercado
- Rol de la empresa en la sociedad

UNIDAD II. LA INFLACIÓN: MEDICIÓN E INTERPRETACIÓN

- Índice de Precios al Consumidor
- Distribución por tipos de establecimientos
- Estructura de ponderación
- Cálculo del IPC
- Inflación
- Deflactor una cantidad nominal
- IPC en Costa Rica
- Usos del IPC
- Efecto del incremento de los precios
- Consecuencias de la inflación para los ahorrantes
- Cifras históricas a valor presente

UNIDAD III. LA POLÍTICA MONETARIA, IMPACTO EN LAS TASA DE INTERÉS Y LA INVERSIÓN

- Evolución del dinero.
- Dinero y Cuasidinero.
- La creación del dinero.
- Multiplicador del medio circulante.
- Regulación Monetaria.
- Factores que afectan la tasa de interés.
- El tipo de cambio.
- Oferta y demanda de dinero.
- La estructura de costos de los intermediarios financieros

UNIDAD IV. FINANZAS INTERNACIONALES Y TIPO DE CAMBIO

- Finanzas internacionales.
- Mercado de divisas
- Factores que inciden en la demanda de divisas.
- Factores que inciden en la oferta de divisas.
- Determinación del tipo de cambio.
- Conversión del Tipo de Cambio
- o Efectos de las variaciones del tipo de cambio del colón respecto al dólar en las importaciones y exportaciones del país.
- Efectos de las variaciones de tipos de cambio de dos países en sus importaciones y exportaciones
- Efectos de las variaciones del tipo de cambio en el endeudamiento en moneda extranjera.

Nombre del curso: Análisis de procesos administrativos

Descripción:

El análisis administrativo lo podemos definir como un instrumento de diagnóstico y evaluación. Su aplicación abarca las diferentes áreas de la organización, desde la evaluación de sus objetivos, las políticas, las estructuras administrativas y los procedimientos administrativos hasta su enfoque en el estudio de la administración de los recursos humanos, con el fin de detectar situaciones anormales y proponer las soluciones que sean necesarias para optimizar el uso de los recursos de manera eficiente y eficaz en la ejecución de las labores de una empresa, ya sea una organización pública o privada.

Este curso aporta al perfil profesional del estudiante el conocimiento para realizar actividades operativas de planificación e implementación de planes dentro de la organización, así mismo el estudiante será capaz de analizar y sistematizar información para la resolución de los problemas de una determinada organización.

El curso de Análisis de Procesos Administrativos suministrará al estudiante conocimientos actualizados acerca de prácticas simples pero eficientes para implementar en los diversos procesos dentro de la organización, asimismo, le permitirá desarrollar pensamientos disruptivos para crear nuevas y mejores maneras de trabajo, logrando la productividad favorable para el negocio a través de la eficiencia.

Su aplicación es extensiva a los procesos administrativos, técnicos y/u operativos de las empresas, por lo que, tiene una amplia relación con todas las áreas.

Objetivo general:

Desarrollar los conocimientos y habilidades para la comprensión de los modelos y los métodos aplicados en el análisis administrativo para la resolución de los problemas de una determinada organización.

Objetivo específico:

- Identificar los conceptos básicos del Análisis Administrativo para su oportuna aplicación dentro de la organización
- Identificar la metodología de la investigación administrativa para el diseño e implementación de diferentes estudios organizacionales.
- Construir un manual de procedimientos y de organización para la estandarización y normalización del proyecto
- Aplicar técnicas de diagramación para la presentación de los procedimientos del proyecto
- Identificar la importancia y el uso de los formularios y su funcionalidad dentro del proyecto.

- Identificar la importancia del espacio físico y sus implicaciones para el desempeño laboral

Contenidos:

UNIDAD I: INTRODUCCIÓN AL ANÁLISIS ADMINISTRATIVO

- Contexto de análisis administrativo
- Objetivos del análisis administrativo
- Importancia del análisis administrativo
- El analista administrativo
- Dimensiones de la organización
 - Dimensiones estructurales
 - Dimensiones contextuales
 - Análisis del proceso administrativo
- Etapas del proceso administrativo
 - Planeación
 - Organización
 - Dirección
 - Control

UNIDAD II: METODOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE ESTUDIOS ORGANIZACIONALES Y NORMAS ISO

- Concepto de metodología
- Etapas de la metodología para desarrollar estudios organizacionales
- Visión del estudio
- Planeación del estudio
- Recopilación de datos
- Análisis de datos
- Formulación de recomendación
- Implementación
- Evaluación
- Sistemas de Gestión de calidad en áreas administrativas
- Definición y conceptos básicos de las normas ISO
 - Jerarquía de documentación
 - Revisión de la familia de las normas ISO
 - Normas ISO 9000 sobre Calidad
 - Normas ISO 30400 sobre RRHH
 - Normas ISO 14000 sobre Medioambiente
 - Normas ISO 18000/45000 sobre Seguridad Laboral
 - Normas ISO 56000 sobre innovación

UNIDAD III: MANUALES ADMINISTRATIVOS

- Concepto de manuales administrativos
- Objetivos de manuales administrativos
- Clasificación de los manuales administrativos
 - Por su naturaleza o áreas de aplicación
 - Por su contenido
 - Por su ámbito
- Procedimiento para elaborar manuales de calidad y organizacionales

UNIDAD IV: PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS

- Procedimientos
- Diagramación
- Símbolos utilizados en los diagramas de flujo
- Ventajas que ofrece la técnica de diagramación
- Recomendaciones para el uso y aplicación de símbolos
- Clasificación de los diagramas de flujo

- Procesos y mapas de procesos

UNIDAD V: DISEÑO Y CONTROL DE REGISTROS

- Concepto registro
- Insumos necesarios para su diseño
- Tipos de formularios.
- Diseño de formularios.
- Análisis de formularios.

UNIDAD VI: ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES

- Concepto
- Objetivos
- Utilidad
- Requisitos fundamentales
- Clasificación
 - Por su naturaleza
 - Por su ámbito
 - Por su contenido
- Por su presentación
- Normas de elaboración del organigrama

UNIDAD VII: DISTRIBUCIÓN Y ORGANIZACIÓN FÍSICA

- Concepto
- Objetivos
- Criterios para analizar la distribución
- Guía fundamental para la distribución
- Planeación de la distribución del espacio

Nombre del curso: Mercadeo I

Descripción:

Esta asignatura busca que los estudiantes puedan establecer un conocimiento teórico-práctico al desarrollar en equipo una idea de negocios que pueda convertirse en un negocio con estructura empresarial, a partir de una Investigación de Mercado.

Dentro de los conceptos y prácticas, se irá trabajando una investigación de mercados - entendiéndola como un proceso sistemático y objetivo- que inicia con la definición del problema de investigación, continúa con la formulación del diseño de la investigación, el levantamiento de datos, la preparación y análisis de datos, para terminar con la elaboración y presentación de un informe gerencial enfocado en mercadeo.

A lo largo del curso, cada grupo tendrá la oportunidad de investigar y conocer sobre su mercado, sus clientes, las formas en que puede llevar su producto o servicio hasta el consumidor y las formas en que puede comunicarse con sus clientes para desarrollar relaciones sustentables que generen valor a los consumidores y a la empresa.

El programa aporta al perfil académico profesional del estudiante la capacidad de Implementar actividades operativas de mercadeo de la organización o de una dependencia. Este curso se relaciona con los cursos de Mercadeo II y Estrategia Empresarial.

Objetivo general:

Desarrollar un proceso de Investigación de Mercados que permita la recopilación, análisis y valoración de datos; suministrando información relevante acerca del mercado para la generación de recomendaciones sustentadas en los fundamentos del marketing y propuestas de soluciones estratégicas.

Objetivos específicos:

- Aplicar los principios y procesos técnicos de mercadeo para la generación de recomendaciones que sustenten decisiones gerenciales en un eventual plan de mercado para el cumplimiento de los requerimientos organizacionales y del mercado
- Identificar los alcances de la Investigación de Mercado y los aportes, en la generación de modelos de negocio que den valor a los productos o servicios que llegan a los clientes o usuarios finales.
- Diseñar una Investigación de Mercados que contemple los métodos, tipos, enfoques, fuentes, selección de la muestra, análisis, informe y presentación de resultados.
- Proponer recomendaciones a partir de lo obtenido en la Investigación de Mercados, sustentadas en los fundamentos de la mezcla de marketing, que sirvan para tomar decisiones posteriores en un plan de mercadeo estratégico.

Contenidos:**UNIDAD I: ASPECTOS GENERALES MERCADEO, INVESTIGACIÓN DE MERCADOS (IM) Y SELECCIÓN DE IDEAS DE NEGOCIO**

- Conceptos medulares del Mercado y los estratégicos.
- Mercadeos variables controlables (4P s y 8 P's).
- De la idea al mercado, criterios de selección de idea de negocio y herramienta del cuadrante de selección de ideas.

UNIDAD II: CÓMO LLEVAR A CABO UNA INVESTIGACIÓN DE MERCADOS, PARTE 1

- Qué es investigación de mercados
- IM y la toma de decisiones.
- Uso de la IM perspectiva empresarial
- Pasos para generar una IM
- Pasos 1 al 4 IM
 - Identificación del problema (necesidades de información)
 - Plantear los objetivos de la IM
 - Diseño de la Investigación: Exploratoria, Concluyente Descriptiva, Concluyente causal. Fuentes secundarias, fuentes primarias
 - Procedimiento de recolección de datos

UNIDAD III. CÓMO LLEVAR A CABO UNA INVESTIGACIÓN DE MERCADOS, PARTE 2

- Pasos de la IM de 5 al 9
 - Selección de la muestra
 - Recolección de datos
 - Procesar los datos
 - Análisis de datos
 - Redacción y presentación del informe

UNIDAD IV. CÓMO ENTENDER EL COMPORTAMIENTO DEL CONSUMIDOR

- El mercado de consumidores finales
- Comportamiento de compra del consumidor final
- Proceso de decisión de compra
- Consumidor como individuo y sus contextos sociales
- Motivaciones y factores
- Los mercados organizacionales

UNIDAD V. CÓMO SEGMENTAR UN MERCADO

- Conceptos y Embudo de segmentación
- Criterios para un segmento de mercado o un nicho efectivo
- Pasos para segmentar, tipos y herramientas
- Cómo establecer una estrategia de posicionamiento

UNIDAD VI. CONCEPTOS BÁSICOS DE MERCADO DE SERVICIOS

- Introducción, definición y características de los servicios
- Ventajas de los servicios

- Diferencias fundamentales entre bienes y servicios.
- Super sectores de la economía de servicios
- Comportamiento del consumidor de servicios
- Mezcla de mercadeo y sus componentes (8 P's)
- Lealtad y retención de clientes

Nombre del curso: Contabilidad I

Descripción:

En la vida casi toda gestión o negocio que hacen las personas, sean físicas o jurídicas (empresas) finalmente se convierte en transacciones comerciales, las cuales se pueden registrar para llevar un control sobre ellas.

Por ello desde nuestros antepasados, y en especial los griegos, se preocuparon por buscar una forma donde todas esas transacciones económicas se pudieran reflejar como parte integral del acontecer de una sociedad, una empresa o una persona física.

A partir de ese interés, surge la contabilidad, como medio que facilita un resumen de todas las transacciones que lleva a cabo cualquier persona en una actividad económica propia. En esta actividad comercial, media el intercambio de bienes y servicios entre las personas: alguien vende un bien o un servicio y alguien está dispuesto a adquirirlo a cambio de algo, entonces este intercambio es el que la contabilidad registra.

Sin embargo, la contabilidad no acaba con el registro, sino que generan informes que las personas analizarán y estudiarán para la toma de decisiones en pro del bienestar, crecimiento económico y financiero de las personas y las empresas.

Por tanto, el objetivo de este curso consiste en presentar en forma sencilla, los principios básicos de la contabilidad que una persona puede necesitar para hacer la contabilidad de una empresa de servicios y entender la importancia de un buen registro, para que los resultados que ofrece, a través de sus estados financieros, sirvan y se apeguen a las normas contables internacionalmente establecidas y puedan mostrar en un momento dado, la situación financiera de una persona física o jurídica.

El curso aporta al perfil profesional la capacidad de realizar actividades operativas de gestión financiera y contables de la organización o de una dependencia. Este curso se relaciona con los cursos de Estrategia Empresarial en la propuesta de los indicadores contables.

Objetivo general:

Comprender las normas internacionales de información financiera para aplicar los pasos básicos del ciclo contable de una empresa de servicios para la elaboración, clasificación y síntesis de los registros contables en la construcción de los estados financieros de la actividad comercial de las empresas de servicio.

Objetivos específicos:

Realizar actividades operativas de gestión financiera y administrativa de la organización o de una dependencia, con base en la normativa y legislación vigente.

Contenidos:

UNIDAD I: INTRODUCCIÓN

- Antecedentes la contabilidad
- Definición de la contabilidad
- Importancia de la contabilidad

- Principios de Contabilidad
 - Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)
 - Adopción de las NIIF
 - NIC 1 Presentación de Estados Financieros
- UNIDAD II: LOS ELEMENTOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LA ECUACIÓN CONTABLE**
- Elementos relacionados con la medida de la situación Financiera Activos, Pasivos, Patrimonio
 - Elementos relacionados con el desempeño, Ingresos y Gastos
 - Catálogo de Cuentas
 - La Ecuación Contable
 - Efecto de las transacciones en la ecuación contable
- UNIDAD III: EL REGISTRO DE LAS TRANSACCIONES FINANCIERAS**
- Concepto de debe y haber
 - Concepto de partida doble
 - Registro de transacciones de activo, pasivo y capital
 - Registro de transacciones de ingresos y gastos
- UNIDAD IV: DIARIO, MAYOR Y BALANCE DE COMPROBACIÓN**
- Asientos de Diario
 - El Mayor General
 - Balance de Comprobación
- UNIDAD V: ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y CIERRE DE CUENTAS**
- Cierre de Libros
 - Estado de Resultados
 - Estado de Cambios en el Patrimonio
 - Estado de Situación Financiera

Nombre del curso: Mercadeo II

Descripción:

Posterior al curso de Mercadeo I, se fortalecen las enseñanzas básicas de ese curso con nuevos conocimientos en un nivel más avanzado. Durante 7 semanas se trabaja en equipo para alcanzar los objetivos del curso y además reforzar habilidades blandas.

El curso integra la teoría y la práctica que aporta al perfil profesional del estudiante al realizar actividades operativas del plan de mercadeo y ejecutar actividades para el desarrollo de campañas de publicidad (online y offline). La ejecución de los contenidos del curso se complementa con actividades que generan una comunicación asertiva, liderazgo y la resolución de problemas. Los contenidos y las estrategias de enseñanza y aprendizaje del curso están diseñados para fortalecer una formación profesional integradora, consciente, resolutoria con un impacto en la áreas social, ambiental y económica.

Se pretende al final del curso lograr el diseño de un plan de mercadeo para el producto (bien o servicio) escogido, que ofrezca suficiente profundidad, creatividad y profesionalismo, que refleje la relevancia de esta función y que conduzca a un resultado realista como ejercicio académico.

Asimismo, el estudiante debe ser capaz de presentar lo más relevante del emprendimiento, ante un panel experto que calificará la factibilidad técnica desde el sentido de mercadeo y la posibilidad de introducción al mercado. Paralelamente, se obtiene el conocimiento adecuado para generar una parte de un plan de negocios, que servirá de base para los cursos subsiguientes, en donde se desarrollarán los demás elementos funcionales que involucran la actividad gerencial en la organización.

Objetivo general:

Desarrollar un plan de mercadeo para un producto (bien o servicio), aplicando los conocimientos y herramientas aprendidas.

Objetivos específicos:

- Aplicar los procesos de la Administración del Mercadeo, integrando los conceptos, beneficios, lineamientos y estrategias en la parte táctica de la mezcla de mercadeo
- Preparar una propuesta integral promocional de marketing del emprendimiento con los conocimientos adquiridos durante el curso, y su defensa ante un panel experto.
- Reconocer las oportunidades del entorno presentes en los planes y estrategias de mercadeo.
- Estimar el presupuesto que sustente las decisiones y acciones que se proponen dentro del plan de mercadeo.

Contenidos:**UNIDAD I. INTRODUCCIÓN AL PLAN DE MERCADEO**

- Definición
- Propósito y uso
- Orientación al mercado
- Propuesta de Valor
- Aspectos Éticos
- Estructura de un plan de mercadotecnia

UNIDAD II. ANÁLISIS DEL ENTORNO DE MERCADEO

- Análisis del Entorno. Microentorno y Macroentorno
- Ventaja competitiva
 - Las 5 fuerzas de Porter
- Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). Mantener, Explotar, Corregir y Afrontar (MECA) ; desde el enfoque de mercado
- Objetivos del Plan
- SMART
- Estructura

UNIDAD III. DECISIONES DEL PRODUCTO (bienes y/o servicios)

- Características. Bienes y Servicios
- Niveles de producto
- Tipos de producto
 - Productos de consumo
 - Productos de consumo industrial
 - Decisiones sobre productos
 - Decisiones respecto a la línea de productos
- Desarrollo de marca (branding)
- Empaque y etiquetado
- Desarrollo de nuevos productos
- Ciclo de vida del producto y estrategias
- Aspectos Exclusivos de Servicios

UNIDAD IV. DECISIONES DE PROMOCIÓN Y COMUNICACIÓN INTEGRADA DE MARKETING

- Pasos para desarrollar una comunicación eficaz
- Publicidad
- Promoción de ventas
- Venta Personal
- Marketing digital
- Presupuesto Total de Marketing
- Abordaje en Servicios

UNIDAD V. DECISIONES DE PRECIO

- Selección del objetivo del precio
- Determinación de la demanda (consumo, servicios y organizacional).

- Factores que afectan la sensibilidad del precio
- Análisis de los precios, costos y ofertas de competencia
- Métodos para fijar el precio
- Selección del precio final
- Cambio de precios

UNIDAD VI. Decisiones de Distribución (Plaza)

- Funciones y flujos de los canales
- Número de niveles de los canales
- Impacto de la tecnología y la creación de nuevos canales
- Decisiones sobre el diseño de canal
- Decisiones administrativas sobre el canal
- Distribución física

Nombre del curso: Contabilidad II

Descripción:

El comercio en todo país es una actividad necesaria para lograr el surgimiento económico, por eso es importante resumir y presentar informes sobre las transacciones comerciales que evidencien el desarrollo de dicha actividad comercial. Por eso la contabilidad da la opción de servir como medio para llevar a cabo esos registros, procesarlos y emitir estados financieros, para que todos los usuarios tanto internos como externos a la empresa, puedan acceder y analizar y, poder así tomar las decisiones bien fundamentadas.

En el curso de Contabilidad II se dotará a los estudiantes los medios necesarios para que puedan elaborar estados financieros de una empresa comercial. De igual manera se abordarán en este curso los principales conceptos de control de las principales partidas de activo y pasivo corriente, como caja chica, cuenta corriente, inventarios, cuentas por cobrar y cuentas por pagar a proveedores.

El curso aporta al perfil profesional la capacidad de realizar actividades operativas de gestión financiera y contables de la organización o de una dependencia. Este curso se relaciona con los cursos de Estrategia Empresarial en la propuesta de los indicadores contables.

Objetivo general:

Comprender los conceptos contables básicos de una empresa comercial, los cuales serán la base para la elaboración de los estados financieros, según las normas internacionales de información financiera. Así como comprender los conceptos básicos sobre el control de activos y pasivos corrientes.

Objetivos específicos:

- Aplicar los conceptos contables básicos de los negocios de compraventa de mercadería.
- Formular el Estado de Resultados, Estado de Variación del Capital y Balance de Situación de una empresa comercial.
- Aplicar los conceptos básicos de control de las cuentas más relevantes de activos y pasivos corrientes

Contenidos:

UNIDAD I: ESTADOS FINANCIEROS DE UNA EMPRESA COMERCIAL

- Estado de Resultados Integral
- Estado de Situación Financiera
- Estado de Cambios en el Patrimonio
- Ejemplos de Estados Financieros de una empresa comercial

UNIDAD II: ASIENTOS DE AJUSTE Y CIERRE DE UNA EMPRESA COMERCIAL

- Gastos no registrados
- Ingresos no registrados

- Gastos diferidos
- Ingresos Diferidos
- Depreciación de Activos
- Estimación para cuentas incobrables
- Cierre de Libros (Empresa Comercial)

UNIDAD III: CAJA CHICA, CUENTA CORRIENTE E INVENTARIOS

- Efectivo en caja y bancos.
- Control de caja chica.
- Concepto del control de la cuenta bancos.
- Tipos de inventario.
- Control de inventario.

UNIDAD IV: Registro y control de planta y equipo y mecanismo de control de en cuentas por cobrar, cuentas por pagar y contratos con proveedores.

- Concepto de activo no corriente, planta y equipo.
- Registro y control de activos fijos.
- Mecanismos de control de cuentas por cobrar.
- Mecanismos de control de cuentas por pagar.
- Mecanismos de control de contratos con proveedores

Nombre del curso: Gestión del talento humano

Descripción:

La Gestión del Talento Humano consiste en la planeación, organización, desarrollo, coordinación y control de técnicas capaces de promover el desempeño eficiente de lo más importante y valioso con que cuenta una organización: Las personas. A su vez es un eje estratégico dentro de la empresa que contribuye en el logro de los objetivos organizacionales e individuales relacionados con el trabajo.

Por medio del curso busca promover en los estudiantes la construcción de conocimientos acerca de algunos de los subsistemas de la gestión del talento humano, tales como: Descripción y Análisis de Puestos, Reclutamiento y Selección, Capacitación, Evaluación del Desempeño y Compensación de Personal. El curso aporta al perfil del futuro graduado el desarrollo de sus capacidades en la descripción del proceso de atracción, reclutamiento, selección, contratación e inducción de talento humano, identificar las necesidades de capacitación e inducción y realizar tareas en la evaluación del desempeño.

Objetivo general:

Analizar los procesos de admisión, aplicación, compensación y desarrollo de la gestión de Talento Humano, mediante la aplicación de conceptos y la realización de actividades prácticas relacionadas al entorno empresarial u organizacional.

Objetivos específicos:

- Comprender los conceptos básicos de la Gestión del Talento Humano para su utilización como marco de referencia en el estudio de los procesos de la disciplina.
- Comprender la importancia de la planeación estratégica dentro del entorno de la gestión del talento humano y su aplicación según la normativa vigente
- Realizar la descripción y análisis de los perfiles de puestos para la comprensión de la estructura organizacional del proyecto emprendedor correspondiente.
- Comprender los subsistemas del talento humano, así como las estrategias y metodologías para su implementación en la organización.

Contenidos:

UNIDAD I: INTRODUCCIÓN A LA MODERNA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (GTH)

- Definición y funciones en la GTH
- Gestión del talento humano en la actualidad
- Tendencias en la gestión del talento humano
- Ética en la gestión del talento humano
- Importancia de la gestión del talento humano para el éxito de la organización

UNIDAD II: PLANEACIÓN ESTRATEGICA DE TALENTO HUMANO

- Planeación estratégica corporativa y planeación estratégica de talento humano (PEC y PETH)
- Aliado estratégico de la empresa
- Gestión del cambio
- Interculturalidad en las empresas

UNIDAD III: DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS

- Concepto, importancia y objetivos de la Descripción y Análisis de Puestos
- Métodos de Descripción y Análisis de Puestos
- Redacción de los perfiles de puestos

UNIDAD IV: ATRACCIÓN/RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, INDUCCIÓN Y RETENCIÓN DE PERSONAL

- Atracción de personas y/o Reclutamiento de personas
- o Concepto de Reclutamiento y su adaptación en la actualidad
- o Etapas del Reclutamiento y descripción de cada de éstas
- o Estrategias y modelos de atracción y reclutamiento
- Selección de Personal
- o Proceso de Selección
- o Proceso de la entrevista
- o Estrategias y modelos actuales en la selección del personal
- o Errores más comunes de los entrevistadores
- Proceso de Inducción
- o Estrategias y modelos actuales en el proceso de inducción
- Proceso de retención y fidelización
- o Estrategias y modelos actuales
- o Marca empleadora

UNIDAD V: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

- Definición de la evaluación del desempeño
- Objetivos y criterios de la evaluación
- Métodos de evaluación del desempeño
- Retroalimentación efectiva
- Aspectos legales y éticos
- Evaluación continua del desempeño

UNIDAD VI: CAPACITACIÓN DE PERSONAL (PLANES DE DESARROLLO)

- Definición, importancia y estrategias en la capacitación del personal
- Planes de desarrollo
- o Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC).
- o Objetivos de capacitación
- o Diseño del plan de capacitación
- o Métodos de capacitación
- o Evaluación y medición de resultados
- Cierre de brechas

UNIDAD VII: COMPENSACIÓN DE PERSONAL

- Introducción a la compensación salarial
- o Objetivos de la Compensación
- o Componentes de la Compensación
- Composición de salarios (Beneficios y compensaciones no monetarias)
- Diseño de estructuras salariales
- o Salario base según Escala de Salarios Mínimos de Ley en Costa Rica
- o Evaluación del desempeño en determinación de la remuneración
- Compensación variable

Nombre del curso: Estrategia Empresarial

Descripción:

El curso trata sobre el pensamiento estratégico y su aplicación en las empresas, organizaciones y emprendimientos actuales. Mediante el estudio de conceptos básicos y su aplicación en el

mundo organizacional, el estudiante estará en capacidad de diseñar, ejecutar y controlar un plan estratégico. En este sentido el curso articula los diferentes aprendizajes del alumno durante el técnico para plasmarlos en un plan estratégico.

En este curso se estudiarán la valoración del entorno empresarial, el conocimiento del funcionamiento integral de una empresa mediante sus áreas funcionales (finanzas, mercadeo, talento humano, operaciones, entre otras), el modelo de negocio, la operacionalización del plan estratégico y las habilidades interpersonales de trabajo grupal colaborativo, entre otros elementos.

La aplicabilidad del curso para el desempeño del futuro técnico es justamente el poder formular un plan estratégico, a través de metodologías de análisis interno y externo, para mejorar el desempeño de una organización.

Los aprendizajes más importantes de dominio cognitivo que el estudiante alcanzará en el curso se relacionan con la importancia de la planificación estratégica para mejorar el desempeño de una organización y para la creación de una ventaja competitiva

Objetivo general:

Elaborar un plan estratégico incluyendo la metodología de ejecución y establecimiento de los respectivos controles, para el mejoramiento del desempeño organizacional y la creación de una ventaja competitiva sustentable.

Objetivos específicos:

- Elaborar un plan estratégico incluyendo la metodología de ejecución y establecimiento de los respectivos controles.
- Analizar los alcances, usos y beneficios de utilizar la Administración Estratégica en el quehacer empresarial.
- Identificar los principales criterios de evaluación del ambiente externo e interno de la empresa.
- Desarrollar el modelo de negocio para la comprensión y desarrollo de la ventaja competitiva empresarial.
- Proponer factores críticos de éxito para crear una ventaja competitiva sustentable.
- Construir prácticas efectivas para implementar la estrategia empresarial
- Aplicar los criterios de control de la estrategia empresarial.

Contenidos:

UNIDAD I: INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA

- El concepto de estrategia
- Administración estratégica
- Pasos de la Administración Estratégica
- La Misión de la Empresa
- La Visión de la Empresa
- Los Valores
- Los Objetivos

UNIDAD II: ANÁLISIS DEL ENTORNO INTERNO

- Análisis de situación
- Evaluación del ambiente externo de una empresa: Macroambiente, Microambiente, ambiente industrial (o empresarial) y competitivo inmediato: Análisis del entorno competitivo, el modelo de las 5 fuerzas de la competencia de Michael Porter.
- Identificación de las oportunidades y amenazas.
- Evaluación del ambiente interno de una empresa.
- Identificación de las fortalezas y debilidades
- El verdadero valor del análisis F.O.D.A.
- El análisis M.E.C.A como complemento al F.O.D.A.

UNIDAD III: PROPONER LOS ELEMENTOS FUNDAMENTALES PARA CREAR UNA VENTAJA COMPETITIVA SUSTENTABLE

- Cadena de valor
- Creación de ventaja competitiva
- Establecer y desarrollar recursos, capacidades y competencias distintivas
- Eficiencia, Calidad, Innovación y Servicio al Cliente superior como elementos para la creación de ventaja competitiva.
- Canvas de modelo de negocios
- Desarrollo de las estrategias: de integración, intensivas, defensivas, de diversificación y genéricas de Porter.
- Herramientas o técnicas para innovar: Estrategia del Océano Azul, Lean StartUp, Scrum, y otras metodologías ágiles.

UNIDAD IV: ESTABLECER PRÁCTICAS EFECTIVAS PARA IMPLEMENTAR LA ESTRATEGIA

- Definición de objetivos estratégicos, metas y medios para lograr ejecutar la estrategia
- Aspectos básicos del Balance Score Card. Mapa Estratégico
- Puesta en práctica y ejecución de la estrategia
- Buenas prácticas para la presentación de la información estratégica y operativa en la empresa.
- Herramientas informáticas para el almacenamiento de los indicadores de gestión y el plan estratégico
- Administración de la estructura organizativa a la luz de la nueva estrategia
- Administración de la cultura y el clima de la organización
- Buenas prácticas de talento humano para crear una cultura enfocada en la ejecución de la estrategia

UNIDAD V: ESTABLECER LOS CRITERIOS DE CONTROL DE LA ESTRATEGIA

- Concepto de control estratégico
- Comparar el rendimiento organizativo con los objetivos y estándares
- Supervisión, evaluación y ajustes correctivos
- Buenas prácticas para el control de la información estratégica y operativa en la empresa.
- Herramientas informáticas para el control de los indicadores de gestión y el plan estratégico.

Nombre del curso: Finanzas

Descripción:

En el mundo de los negocios es fundamental conocer algunos aspectos básicos de la administración financiera. Una de las misiones de la empresa es crear valor, pero también maximizar lo mejor posible el uso eficiente de los recursos financieros. Los accionistas deben manejar su negocio y prevenir las crisis ya que, al momento de ser sorprendidos, sus activos pudiesen verse perjudicados.

El propósito de este curso es que el estudiante comprenda los conceptos básicos de la administración financiera, y aprenda a utilizar herramientas financieras que le permitan gestionar de manera eficiente los recursos financieros de las organizaciones.

Por medio de este curso el estudiante podrá evaluar la viabilidad financiera de un proyecto de inversión utilizando las técnicas del flujo neto de efectivo y el cálculo de indicadores financieros como el Valor Actual Neto (VAN) y la Tasa Interna de Retorno (TIR). Además, desarrollar habilidades para analizar los Estados Financieros y así diagnosticar y dar soluciones efectivas que permitan aumentar el valor de las organizaciones.

Objetivo general:

Analizar los conceptos y las herramientas fundamentales para la adecuada gestión de los recursos financieros de una empresa aplicando técnicas de viabilidad de proyectos de inversión y de evaluación de Estados Financieros.

Objetivos específicos:

- Conocer las funciones y alcances de la Administración Financiera para la adecuada gestión de los activos empresariales.
- Calcular el modelo de flujo neto de efectivo para la evaluación de proyectos, minimizando riesgos y optimizando la rentabilidad
- Calcular el VAN y TIR de los proyectos de inversión para la interpretación de los resultados
- Calcular el Modelo Costo Volumen –Utilidad (punto de equilibrio) a partir de los niveles óptimos de venta y producción, cubriendo los costos fijos y variables de la operación de la organización
- Comprender el uso de las herramientas del Análisis Financiero Horizontal, Vertical y Razones Financieras para el diagnóstico y las posibles soluciones de problemas financieros

Contenidos:**UNIDAD I: FUNCIONES Y ALCANCES DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

- ¿Qué son las finanzas?
- Áreas y oportunidades principales en Finanzas
- Servicios Financieros
- Administración Financiera
- El estudio de la administración financiera
- Organización de la función financiera
- Las finanzas
- Relación con la economía
- Relación con la contabilidad
 - Énfasis en los flujos de efectivo
 - Toma de decisiones
 - ¿Maximizar las utilidades?
 - Flujos de efectivo
 - Riesgo
 - Maximización de la riqueza de los accionistas
 - Diferencia entre maximización de la utilidad y maximización del valor de la empres
- Sistemas financieros
 - Instituciones y mercados financieros
 - Instituciones financieras
 - Principales clientes de las instituciones financieras
- Mercados financieros
- Transacciones en el Mercado de Valores
- Relación entre las instituciones y los mercados
- El mercado de dinero
- Operación del mercado de dinero
 - Mercado de capitales
 - Principales valores negociados: bonos y acciones
 - Bolsas de valores
 - Papel de las bolsas de valores

UNIDAD II: EVALUACIÓN DE LA RENTABILIDAD DEL PROYECTO, CONSTRUCCIÓN DEL FLUJO NETO DE EFECTIVO PARA LA EVALUACIÓN DE UN PROYECTO DE INVERSIÓN

- Flujo Neto de Efectivo (recursos propios)
 - Cálculo de ingresos
 - Clasificación de los métodos
 - Cuantitativos
 - Cualitativos
 - Medios que facilitan la construcción de pronósticos
- Gastos

- Gastos por intereses -Cálculo de depreciación
- Impuesto sobre la renta -Capital de trabajo
- Recuperación del capital de trabajo
- Inversión inicial
- Recuperación de inversión inicial (Valor de Desecho)
- Amortización de la deuda
- Flujo neto de efectivo y evaluación financiera
- Valor actual neto (VAN)
- Tasa interna de retorno (TIR)
- Inflación
 - Efectos de inflación
 - Prácticas de flujo neto de efectivo

UNIDAD III: PLAN FINANCIERO-ECONÓMICO, PUNTO DE EQUILIBRIO O MODELO DE COSTO-VOLUMEN-UTILIDAD

- Definición
- Costos fijos
- Costo total (CT)
- Métodos para el cálculo de punto de equilibrio
- Gráfica del punto de equilibrio
- Planeación de ventas y utilidades
- Prácticas de punto de equilibrio

UNIDAD IV: HERRAMIENTAS PARA EL ANÁLISIS FINANCIERO

- Análisis vertical y horizontal
 - Análisis horizontal
 - Interpretación análisis horizontal
 - Análisis vertical
 - Interpretación análisis vertical
- Razones financieras
 - Clasificación de las razones financieras
 - Interpretación de razones financieras
 - Razones de liquidez
 - Razones de actividad
 - Razones de endeudamiento
 - Razones de rentabilidad
- Prácticas sobre análisis financiero

Nombre del curso: Integración proyecto emprendedor

Descripción:

Con el propósito de integrar todos los conocimientos adquiridos durante el programa del Técnico Asistencia en Administración de Empresas, se crea este espacio, como un curso integrador que brinda soporte y asesoría en la integración y fortalecimiento del proyecto emprendedor que desarrollan los estudiantes.

El proyecto emprendedor es sumativo, lo que significa que es construido a lo largo de los cursos que se evalúan dentro de los 6 bloques del Técnico. Este proyecto integra todos los conocimientos adquiridos y pone en práctica los resultados de aprendizaje, habilidades y destrezas aprendidas.

El curso Integración del proyecto emprendedor está diseñado para fortalecer las estrategias orales, escritas y técnicas que nutren la propuesta final antes de ser presentada a los jurados respectivos.

Durante el curso el estudiante expondrá al docente su proyecto y recibirá la retroalimentación necesaria para sumarla a su propuesta final. Este espacio se relaciona con todos los cursos

anteriores, ya que integra todos los conocimientos y habilidades adquiridas y las pone en práctica.

Objetivo general:

Integrar al proyecto emprendedor del programa de Técnico todos los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas en los cursos recibidos durante el programa.

Objetivos específicos:

- Integrar a la guía de trabajo final del curso los conocimientos y habilidades adquiridas en los cursos de Administración General, Espíritu Emprendedor, Estrategia Empresarial y Análisis Administrativo que alimentan las generalidades y áreas estratégicas del proyecto emprendedor
- Integrar a la guía de trabajo final del curso la oportunidad de mercado del proyecto emprendedor, así como el desarrollo de las estrategias de publicidad y promoción del producto o servicio.
- Integrar a la guía de trabajo final del curso las actividades financieras y contables adquiridas en los cursos de Contabilidad I, II y Finanzas.
- Integrar a la guía de trabajo final del curso las acciones estratégicas del área de talento humano abordadas en este mismo curso.

Contenidos:

UNIDAD I: INTEGRACIÓN DE CONOCIMIENTOS

- Descripción de estructura de un proyecto emprendedor
- Integración de conocimientos adquiridos en los cursos previos del programa.
- Coaching para proyectos emprendedores
- Presentación de proyectos emprendedores

ANEXO C

PERFIL DEL DOCENTE

Escuela de Administración de Empresas
Tel. 2550-9062. ae@itcr.ac.cr

TEC | Tecnológico
de Costa Rica

AE-31-2024

MEMORANDO

Para: Máster Katalina Perera. Jefa de División Académica de Opes
Marco Nacional de Cualificaciones

De: MDE. Marco Martínez Mora, Coordinador
Técnico en Administración de Empresas

Fecha: 29 de enero del 2024

Asunto: Perfil de la persona docente

MARCO
WILLIAM
MARTINEZ
MORA (FIRMA)

Firmado digitalmente
por MARCO WILLIAM
MARTINEZ MORA
(FIRMA)
Fecha: 2024.01.29
14:49:10 -06'00'

Con el fin de continuar con el proceso establecido por el Marco Nacional de Cualificaciones de Costa Rica para el programa de Técnico Asistencia en Administración de Empresas, se hace constar que el personal docente debe contar con los siguientes requisitos:

- Bachillerato en Administración de empresas o afines (economía, contaduría pública, finanzas o gestión del talento humano).
- Deseable Licenciatura o Posgrado afín a la disciplina.
- Entre un año y tres años de experiencia laboral en temas afines al curso que debe impartir.
- Más de un año de experiencia docente en curso afines.



CONSEJO NACIONAL
DE RECTORES

UCR

TEC

UNA

UNED

UTN
Universidad
Técnica Nacional