

EQUIPO ENCARGADO DE LA ELABORACIÓN DEL PRESENTE PLAN ACADÉMICO

En la elaboración del presente Plan Académico, participaron en la redacción, análisis y diseño las siguientes personas:

Msc Carlos Buezo Cruz
Msc. Floribeth Solís Hernández
Lic. Christian Figueroa Araya
Lic. Gabael Armas Vallejos
Msc. Eladio Barquero Sanabria
Msc. David Villegas Fonseca
Bach. Andrea Alvarado Cajiao (estudiante asistente)

INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL TRABAJO

PLAN DE ESTUDIO A EJECUTARSE EN EL 2005

I. JUSTIFICACIÓN.

1. DIMENSION EXTERNA

La creación del Instituto de Estudios del Trabajo (en adelante Instituto o IESTRA) se inspiró hace 31 años aproximadamente, en una serie de necesidades del momento, en especial aquellas que tenían relación con la administración del trabajo como valor esencial del desarrollo económico y social de la Costa Rica del siglo XX. Los procesos de Globalización y apertura económica, la incorporación de los avances tecnológicos a los procesos productivos, entre otros factores han modificado en parte la redefinición de aquella misión inicial.

Las circunstancias que le dieron nacimiento al Instituto son diferentes; el mundo cambia, hoy se exigen nuevos conocimientos, habilidades y destrezas, incidiendo directamente en la formación de sus profesionales.

Con fundamento en los lineamientos de la reforma académica institucional (Publicados en la Gaceta N° 3 del Consejo Universitario, en 2003), la carrera de administración iniciará su función en el año lectivo 2005, bajo la modalidad de dos períodos o ciclos, de 18 semanas cada uno.

El replanteamiento de la carrera de Administración, tanto a nivel de bachillerato como de licenciatura, tiene sustento en un estudio de mercado realizado por la Unidad Académica durante el año 2001, que recoge las expectativas de estudiantes regulares y egresados, además del criterio e inquietudes de los académicos y también del sector productivo laboral.

En aras del mejoramiento y actualización de conocimiento se hace necesario la implementación de nuevas estrategias de formación y capacitación que respondan a los requerimientos de los distintos sectores de la sociedad costarricense y regional, con el propósito de contribuir de una manera efectiva al desarrollo económico y social.

Las nuevas necesidades del mercado laboral, la percepción de los estudiantes del Instituto y el criterio de los profesores sobre los contenidos de los cursos, son insumos necesarios para fortalecer el proceso de retroalimentación en las áreas de investigación, extensión, docencia y producción. Es por lo anterior que el Instituto de Estudios del Trabajo se ha planteado el objetivo de: Desarrollar y actualizar los planes de

docencia, investigación, extensión, producción y capacitación buscando con ello generar una mejor formación de sus profesionales, para dar respuestas acordes a la demanda laboral y empresarial que la sociedad plantea en sus aspiraciones por una distribución equitativa de la riqueza y un aumento en los niveles de desarrollo.

El presente plan de estudios contempla los cinco ejes transversales: Desarrollo Humano Sostenible, Género, Diversidad Cultural, Equidad y Cultura Ambiental (producto de la discusión en el III Congreso Universitario), que se encuentran intrínsecamente ligados a cada una de las áreas que conforman el plan de estudios de la carrera de Administración.

2. DIMENSION INTERNA

El entorno cambiante, está exigiendo hoy más que siempre, recursos humanos de una formación profesional sólida, que para el caso específico de la administración recobra importancia inusitada dado el altísimo nivel de competitividad.

El administrador, como persona capaz de lograr que las cosas se hagan a través de las personas, en este mundo turbulento tienen mucha demanda, por eso la pertinencia de continuar con la carrera, rediseñando desde luego los planes de estudio, excluyendo aquellos cursos que por una u otra razón hayan perdido vigencia, e incluyendo otros que demanda el mercado y considerados necesarios en el perfil

profesional. Desde luego, respondiendo integralmente a la misión, fines y principios de la Universidad Nacional, la Facultad de Ciencias Sociales y del Instituto de Estudios del Trabajo

El Instituto, como iniciativa creó una revista denominada Panorama Laboral, posee sello editorial propio, su propósito es que los estudiantes, administrativos, docentes y toda la comunidad nacional, tengan acceso a una revista con diversidad de temas y artículos actualizados atinentes al área de la administración, u otros temas de actualidad nacional.

Además, se ha impulsado la producción intelectual por parte de los docentes, en el campo de la microeconomía, contabilidad, cultura, ámbito laboral, comercio internacional, entre otros. El Instituto de Estudios del Trabajo tiene proyectos permanentes de Formación Empresarial (PROFADEP) y de Gestión Social del Trabajo (PROPAGEST), además lleva a cabo la cátedra Benjamín Núñez.

En la actualidad, el instituto tiene en proceso de aprobación las Maestrías en Administración con Énfasis en Mercadeo y Ventas, Finanzas y Recursos Humanos.

Además de los planes de estudios de Bachillerato en Administración y Licenciatura en Administración con Énfasis en Gestión Financiera y Gestión de Recursos Humanos, el IESTRA, bajo la modalidad de prestación de servicios ha tenido una relación directa con

otras instituciones del Estado con las cuales ha firmado convenios para formar académicamente a funcionarios de la Caja Costarricense de Seguro social, Ministerio de Obras Públicas y Transportes, entre otras. Lo anterior, ha conducido a que el instituto amplíe su oferta académica.

Por otra parte el Instituto históricamente ha desarrollado programas de capacitación y actualización a personal de distintas empresas públicas y privadas tales como, la Refinadora Costarricense de Petróleo (RECOPE), Cámaras empresariales, el Instituto Costarricense de Electricidad (ICE), el Ministerio de Educación Pública (MEP), el Ministerio de Hacienda, y diversas Municipalidades, entre otras Organizaciones laborales con las cuales ha tenido experiencias

de intercambio académico que dan respaldo a los presentes planes de estudio

Este tipo de relaciones ha permitido al Instituto tener un acercamiento con la comunidad nacional y conocer sus necesidades.

El Instituto está pendiente de las tendencias del mercado laboral para ir ajustando los planes de estudio a las necesidades de la sociedad costarricense y regional. Para lo anterior, tanto por medio del análisis de los Informes de Práctica Profesional Supervisada del estudiantado de Bachillerato en Administración, como el monitoreo de la ubicación laboral de los egresados, medios de comunicación escrita, radial y televisiva, busca determinar la validez de la oferta académica del Instituto.

Misión, Visión y Objetivo del Instituto de Estudios del Trabajo:

Misión: El IESTRA, busca brindar servicios a la sociedad con altos grados de identidad, compromiso, calidad académica, que coadyuven a la transformación social, nacional y regional, para procurar una sociedad más justa, democrática, participativa y de trascendencia en los ámbitos laborales, empresariales y públicos. Contribuyendo así con la misión histórica de la Universidad Nacional.

Visión: El IESTRA, es un proyecto académico de, para y con la sociedad costarricense, que tiene como finalidad la investigación, docencia, extensión, producción, capacitación, formación de profesionales y dirigentes en el área del trabajo, la empresa, el Estado, la organización y la administración. Inscrito como un proceso en constante actualización que desarrolla una currícula moderna y eficaz para contribuir con el desarrollo nacional bajo una concepción democrática, prospectiva, sustentable y más humana del pueblo costarricense que propicie un desarrollo humano con equidad.

Objetivo: Formar profesionales en el área del trabajo, la organización y la administración, capaces de realizar una gestión exitosa de los procesos administrativos de los sectores públicos, sociales y privados con una visión humanista e integral del trabajo en las nuevas realidades nacionales y mundiales.

3. DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA

La experiencia de 30 años, ha permitido que el recurso humano agrupado en el IESTRA tenga sobrada capacidad intelectual y moral para atender los procesos tanto administrativos como de la enseñanza – aprendizaje de sus planes de estudio.

El Instituto de Estudios del Trabajo posee una planilla de 16 docentes interinos y 17 docentes en propiedad, con grado mínimo de licenciatura, cuya formación académica y área de especialidad se expone a continuación:

TABLA # 1
INSTITUTO ESTUDIOS DEL TRABAJO
ACADÉMICOS EN PROPIEDAD POR GRADO ACADÉMICO Y ESPECIALIDAD

NOMBRE DEL PROFESOR	CONDICIÓN	GRADO ACADÉMICO	ESPECIALIDAD
BARQUERO ELADIO S.	PROPIEDAD	MÁSTER	ADMÓN PÚBLICA / PROYECTOS DE DESARROLLO.
BURGOS GÓMEZ ELIO *	PROPIEDAD	MÁSTER	ADMÓN PÚBLICA/ ECONOMÍA
DE LA CRUZ VLADIMIR	PROPIEDAD	LICENCIADO	HISTORIADOR
ESPINOZA E JUAN *	PROPIEDAD	LICENCIADO	DERECHO LABORAL
FONSECA LEÓN MAX	PROPIEDAD	MÁSTER	ADMON PÚBLICA
GARCÍA GERARDO	PROPIEDAD	LICENCIADO	FINANZAS
LEÓN JANINA	PROPIEDAD	LICENCIADA	SOCIOLOGÍA
LEÓN SHIRLEY	PROPIEDAD	MASTER	SICOLOGÍA INDUSTRIAL Y ORGANIZACIONAL
MORALES FRANCISCO	PROPIEDAD	LICENCIADO	DERECHO
PERALTA BERNARDO C.	PROPIEDAD	LICENCIADO	DERECHO
RODRÍGUEZ FRANCISCO	PROPIEDAD	LICENCIADO	ADMÓN PÚBLICA
SALOM ALBERTO	PROPIEDAD	LICENCIADO	CIENCIAS POLÍTICAS
SIBAJA G. GERARDO	PROPIEDAD	MÁSTER	MERCADEO
SOLÍS F. FLORIBETH	PROPIEDAD	MÁSTER	MERCADEO
VENEGAS DAVID	PROPIEDAD	MÁSTER	RECURSOS HUMANOS
VIALES VERNY	PROPIEDAD	LICENCIADO	CONTABILIDAD – AUDITORIA
VILLEGAS DAVID**	PROPIEDAD	LICENCIADO	SOCIÓLOGO

* Candidatos a Doctorados

**Realizando o concluyendo estudios de maestría.

Fuente: Informe del sistema de recursos humanos UNA

Elaboración: Figueroa Araya, Christian, Comisión de Diseño Curricular del IESTRA

TABLA # 2
INSTITUTO ESTUDIOS DEL TRABAJO
ACADÉMICOS INTERINOS POR GRADO ACADÉMICO Y ESPECIALIDAD

NOMBRE DEL PROFESOR	CONDICIÓN	GRADO ACADÉMICO	ESPECIALIDAD
---------------------	-----------	-----------------	--------------

BUEZO CARLOS *	CRUZ	INTERINO	MÁSTER	CIENCIAS SOCIALES/ ECONOMÍA / RELACIONES LABORALES.
FIGUEROA CHRISTIAN **	ARAYA	INTERINO	LICENCIADO	COMERCIO INTERNACIONAL/ EDUCACIÓN /FINANZAS
ARMAS GABAEL **	VALLEJOS	INTERINO	LICENCIADO	COMERCIO INTERNACIONAL/ FINANZAS
ESPINOZA, EDGAR **		INTERINO	LICENCIADO	CONTADURÍA/ FINANZAS
VASCONCELOS, KATTIA		INTERINO	MASTER	MERCADEO/ RECURSOS HUMANOS
HORTA V, CARLOS		INTERINO	MASTER	RECURSOS HUMANOS
AZOFEIFA, WILLIAM		INTERINO	MASTER	FINANZAS
BERMÚDEZ, MELVIN		INTERINO	LICENCIADO	FINANZAS
REDONDO, JAVIER		INTERINO	LICENCIADO	FINANZAS
AMADOR, GUSTAVO		INTERINO	MASTER	RECURSOS HUMANOS
BERMÚDEZ, OMAR		INTERINO	MASTER	RECURSOS HUMANOS
VILLALOBOS, DANIEL		INTERINO	MASTER	
ULATE, FABIAN **		INTERINO	LICENCIADO	RECURSOS HUMANOS
DIAZ, GUSTAVO		INTERINO	MASTER	RECURSOS HUMANOS
OGUILVE, JACQUES	JEAN		LICENCIADO	MERCADEO
CUEVAS, EDDY		INTERINO	LICENCIADO	DERECHO

* Candidatos a Doctorados

**Realizando o concluyendo estudios de maestría.

Fuente: Informe del sistema de recursos humanos UNA

Elaboración: Figueroa Araya, Christian, Comisión de Diseño Curricular del IESTRA

El personal administrativo de la Escuela está constituido por los siguientes puestos: uno de Conserje, uno para servicios Secretariales, un puesto de Director, un puesto de Subdirector, uno de Asistente Administrativo. Además de tres puestos para servicios secretariales que laboran de manera interina.

Generalmente el área docente en Asambleas se ha reunido para analizar los diversos programas que conforman el Plan de Estudios del Instituto, para atender asuntos administrativo - académicos propios de la Universidad, la Facultad o el Instituto. En estas reuniones se convocan por igual a los profesores propietarios y a los interinos.

El Instituto cuenta con un laboratorio de cómputo con 20 computadoras, para desarrollar los cursos que poseen aplicaciones informáticas. Además cuenta con la infraestructura necesaria para albergar a los estudiantes, a futuro el IESTRA formará parte de las unidades académicas que se albergarán en las nuevas instalaciones de la Facultad de Ciencias Sociales que actualmente está en proceso de construcción, gracias al Plan de modernización que la Universidad está desarrollando.

La población estudiantil del Instituto está constituida actualmente por 720 estudiantes aproximadamente. Actualmente se está en capacidad de admitir un máximo de 120 estudiantes para primer ingreso.

El IESTRA cuenta con la capacidad instalada, los recursos tecnológicos y los recursos académicos y administrativos especializados para desarrollar con calidad un plan de estudios como el que se ha propuesto.

4) POBLACIÓN META:

La población meta está constituida por toda aquella persona que cumpla con los requisitos de ingreso que la Universidad Nacional disponga, que tenga vocación hacia el área de la administración y que tenga un alto sentido de servicio al país.

Dentro de la población que el IESTRA atiende, se encuentran aquellas personas de escasos recursos de las zonas urbanas o rurales, aquellas que trabajan y desean superarse, individuos con una amplia experiencia laboral pero que no habían tenido la oportunidad de prepararse académicamente, entre otros.

FUNDAMENTACIÓN

II. FUNDAMENTACIÓN.

1. OBJETO DE ESTUDIO DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN

El objeto de estudio de la presente oferta académica es la “Administración”, la cual se sustenta en el conocimiento y aplicación del proceso administrativo, en cualquier ámbito de la organización, según sea su naturaleza.

La administración se volvió una de las más importantes áreas de la actividad humana. En una sociedad donde la coordinación del esfuerzo del ser humano dedicado a las tareas productivas es la base fundamental de la sociedad, la tarea básica de la administración será la de hacer cosas mediante las personas.

La eficacia con que las personas trabajan en conjunto para conseguir objetivos comunes depende principalmente de quienes ejercen la función administrativa. El avance tecnológico y el desarrollo del conocimiento humano, por si solos no producen efectos, si la calidad de la administración efectuada sobre los grupos organizados de personas, no permite una aplicación efectiva de esos recursos humanos.

La tarea actual de la administración es la de interpretar los objetivos propuestos por la organización, y transformarlos en acción organizacional a través del planeamiento, organización, dirección y control de todos los esfuerzos realizados en todas las áreas y en todos los niveles de la organización, lo anterior con el fin de alcanzar estos objetivos de la manera más adecuada.

Las organizaciones de cualquier tipo, para alcanzar sus objetivos con eficiencia y eficacia, necesitan ser administradas adecuadamente. El ser humano socialmente coopera con otros seres para alcanzar sus objetivos como especie y como individuo. Esta coordinación del esfuerzo humano, además de un problema histórico social, es un problema de índole administrativo, su componente esencial, es también administrativo, lograr hacer las cosas mediante personas cooperando y con los mejores resultados. Eso es administración.

Continuamente están apareciendo interpretaciones e ideas nuevas y formas novedosas de hacer las cosas. En realidad, la Administración está en el corazón mismo del proceso productivo y esto paradójicamente constituye su característica permanente a pesar de todo lo cambiante que se percibe. Ahí donde exista responsabilidad por la cooperación de los colaboradores y se obtienen resultados, está la administración.

Por otra parte, la administración tiene un carácter netamente multidisciplinario, ya que, para el éxito empresarial, el administrador emplea conocimientos, técnicas y herramientas de muchas disciplinas, tales como: la estadística, la psicología, la economía, la informática, contabilidad, derecho, investigación y lengua extranjera, cada una de las cuales lo complementa, interdisciplinaria o multidisciplinariamente, para el logro de la formación integral del estudiante.

La interdisciplinaria que posee la carrera de Administración ha permitido plantear las siguientes Áreas de estudio:

En correspondencia con los objetivos y el perfil profesional, el plan de estudios ha sido diseñado, sobre la base de un modelo constituido por cuatro áreas centrales: CIENCIAS BÁSICAS, CONTEXTUAL, CIENCIAS ADMINISTRATIVAS E INVESTIGACIÓN.

2. ÁREAS DE ESTUDIO:

a- Ciencias Básicas:

Está integrada por elementos cualitativos y cuantitativos, que proporcionan las bases para la abstracción y discriminación crítica de las tecnologías manejadas en las ciencias administrativas. Esta área deberá servir de insumo, para los procesos de construcción científica de modelos aplicados a la administración y como base para la racionalización de las decisiones administrativas.

b. Contextual:

Lo constituyen las variables situacionales, a las que se ven enfrentadas las organizaciones, estructuradas por relaciones

individuales y grupales. En el área se agrupan asignaturas que estudian las relaciones que se producen en una sociedad históricamente dada, sus correspondientes relaciones económicas y las normas que vertebran los procesos de integración de la organización a su entorno.

El área contextual agrupa asignaturas de ciencias sociales, económicas y jurídicas, consideradas ciencias confluentes que contribuyen a la construcción del objeto de estudio de la administración.

c. Ciencias Administrativas:

Lo constituye aquel conocimiento propio del desarrollo y transmisión de conocimientos, herramientas y técnicas que posibilitan la mejor planeación, organización, dirección y Control de las organizaciones.

Esta área ha sido dividida para efectos metodológicos en tres grupos de cursos que corresponden al tipo de conocimiento que se transmite; estos se describen a continuación:

- a- Principios de la Especialidad,
- b- Técnico-instrumental y
- c- Avanzado de la Especialidad.

Cada grupo integra o se relaciona de manera general o específica con los demás, a fin

de proporcionar una visión sistémica e integral de la Administración

d. Investigación:

El área de investigación agrupa a los cursos que fomenten por medio de la investigación metodológica acceder al conocimiento objetivo, es decir, resultado de un análisis crítico de los datos recopilados, dejando de lado los juicios, apreciaciones subjetivas o afirmaciones producto de los dogmas o creencias e intenten identificar o planear soluciones a problemas concretos de las organizaciones.

3. EJES CURRICULARES DE LA CARRERA:

A lo largo de la carrera, se tratan una serie de temas generales de estudio, que independientemente del ciclo lectivo, permean la carrera de administración. Los Ejes Curriculares de la carrera de administración son los siguientes:

- A- La Administración: El Eje Curricular de administración, se refiere a la transmisión y desarrollo de conocimientos orientados a mejorar la planeación, organización, dirección y control de los recursos. En este sentido, dentro del eje curricular de administración se ubican los cursos que posibilitan desarrollar conocimientos, técnicas, habilidades y/o destrezas orientadas a mejorar la administración de las empresas.
- B- El Recurso Humano: El Eje Curricular del recurso Humano, gira en torno a la transmisión y desarrollo de conocimientos orientados a mejorar la planeación, organización, dirección y control del recurso humano. Esta área temática busca mejorar el desempeño del ser humano en la organización.
- C- Las Finanzas: El Eje Curricular de finanzas, gira en torno a la transmisión y desarrollo de conocimientos orientados a mejorar la planeación, organización, dirección y control del dinero, maximizar su uso y rendimiento.
- D- El Mercadeo: El Eje Curricular de Mercadeo, gira en torno a la transmisión y desarrollo de conocimientos orientados a mejorar la planeación, organización, dirección y control de las formas de dar a conocer, disponer, diseñar y proponer la mejor forma de dar a conocer los bienes o servicios propuestos por las organizaciones en los mercados. Dentro de ésta área temática se ubican los cursos orientados hacia la investigación y prospección, y otros cursos de mercados.
- E- El Derecho: El Eje Curricular de Derecho se refiere a todo el marco regulatorio del quehacer empresarial. Dentro de este, se ubican cursos de derecho en administración, la administración de las finanzas, la administración de las finanzas públicas, y otras regulaciones empresariales.

TABLA # 3
APLICACIÓN DE LOS EJES CURRICULARES
Y ÁREAS TEMÁTICAS

ÁREAS DE ESTUDIO	EJES CURRICULARES				
	ADMINIS TRACIÓN	DERE CHO	MERCA DEO	RECURSO HUMANO	FINANZAS
CIENCIAS BÁSICAS	Se refiere a la transmisión y desarrollo de conocimientos orientados a mejorar la planeación, organización, dirección y control de los recursos.	Se refiere a todo el marco regulatorio del quehacer empresarial.	Gira en torno a la transmisión y desarrollo de conocimientos orientados a mejorar la planeación, organización, dirección y control de las formas de dar a conocer, disponer, diseñar y proponer la mejor forma de dar a conocer los bienes o servicios propuestos por las organizaciones en los mercados.	Gira en torno a la transmisión y desarrollo de conocimientos orientados a mejorar la planeación, organización, dirección y control del recurso humano.	Gira en torno a la transmisión y desarrollo de conocimientos orientados a mejorar la planeación, organización, dirección y control del dinero, maximizar su uso y rendimiento
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS					
CONTEXTUAL					
INVESTIGACIÓN					

FUENTE: Ejes curriculares y áreas temáticas.

ELABORACIÓN: Comisión de Diseño Curricular del IESTRA.

4. EJES TRANSVERSALES Y SU INCORPORACIÓN EN LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN:

De acuerdo con las particularidades del objeto de estudio de la Carrera de Administración, se elaboró la posterior figura que representa la forma en la que se implementarán los ejes transversales.

Para su elaboración, primeramente se realizó un análisis interno, en el mismo se evaluó el punto de vista académico, administrativo y estudiantil, la misión y visión del instituto y

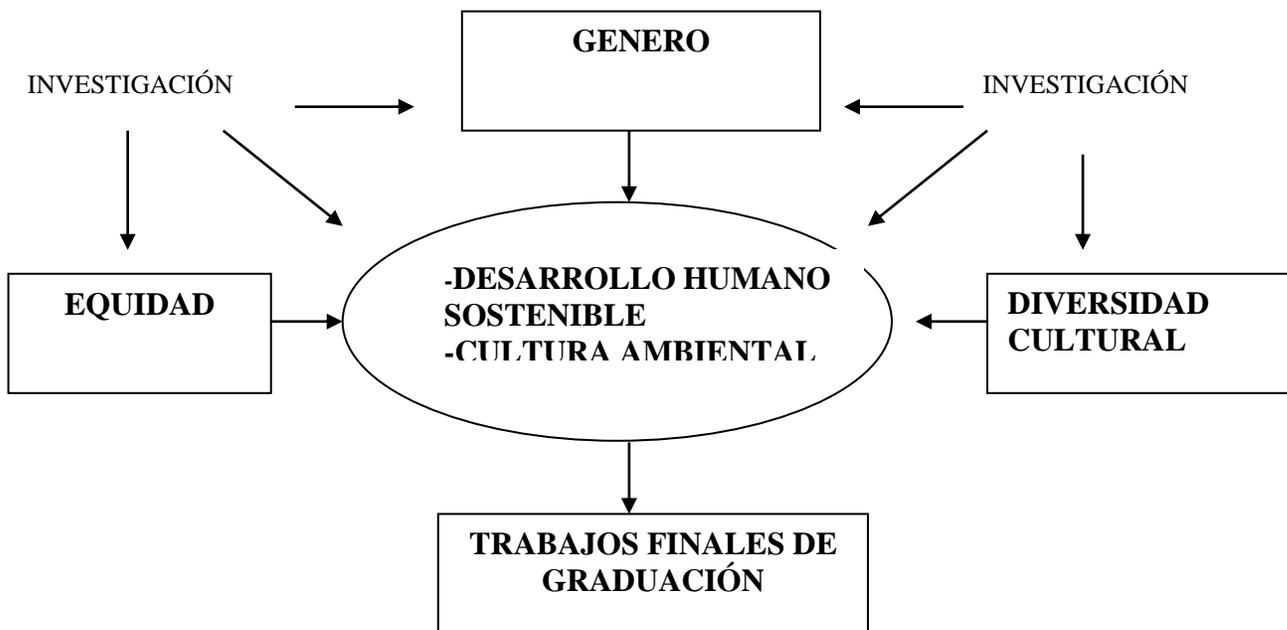
su madurez académica, y el perfil del personal académico en propiedad e interinos.

Un segundo análisis realizado fue el elemento académico-administrativo en pro de la implementación de los ejes transversales. La capacitación al personal académico y administrativo que lo requiera, los requerimientos tecnológicos y bibliográficos existentes y necesarios para la implementación efectiva de los ejes transversales, así como los espacios de coordinación académica que se requieren.

Y, por último, un análisis del contexto social y profesional de la carrera, con el fin de conocer las necesidades sociales y laborales presentes y futuras y su posterior articulación con los ejes transversales aprobados en el Congreso Universitario (Desarrollo Humano Sostenible, Cultura Ambiental, Género, Equidad y Diversidad Cultural).

A continuación se presenta el esquema de aplicación de los mismos de la siguiente manera:

**FIGURA N°1
INCORPORACIÓN DE LOS EJES TRANSVERSALES**



FUENTE: Actas de las Sesiones Plenarias, III Congreso Universitario

ELABORACIÓN: Comisión de Diseño Curricular del IESTRA.

Como se puede observar en la figura 1 se toman como ejes centrales permeables el Desarrollo Humano y Cultura Ambiental. Lo anterior quiere decir que se le dará énfasis al desarrollo del ser humano como eje principal para el quehacer de las organizaciones y

la protección del ambiente como fuente de ventaja competitiva en las empresas. El objetivo primordial será incluir e inculcar conocimientos, actitudes, comportamientos, principios, valores y concepciones tendientes a fomentar el desarrollo humano y la cultura ambiental.

Estos ejes serán permeados por los restantes ejes transversales: Género, Equidad y Diversidad Cultural. Es decir, se busca que los demás ejes complementen a los principales con esos conocimientos actitudes, principios y valores que permitan una preparación del estudiantado más integral.

La evaluación final de la ejecución de los ejes transversales, se hará mediante los trabajos finales de graduación de la carrera y sus prácticas supervisadas. En estos, se requerirá la incorporación de al menos dos de los ejes transversales. De esta manera, se propiciará la puesta en práctica e investigación de los estudiantes sobre los mismos y la evaluación integral de su aplicación a lo largo del plan de estudios.

Por otra parte, la investigación será el punto de partida generador de la puesta en práctica de los ejes transversales. La investigación en estos temas propiciará la discusión novedosa y la generación de nuevos conocimientos que pueden ser transmitidos mediante el proceso de enseñanza y aprendizaje.

ESTRATEGIA METODOLOGICA Y EVALUATIVA

III ESTRATEGIA METODOLÓGICA Y DE EVALUACIÓN:

En correspondencia con los objetivos que conducen a la formación de un administrador integral y con el perfil profesional del Bachillerato y la Licenciatura en Administración con Énfasis en Gestión Financiera y Gestión de los Recursos Humanos, se propone la siguiente estrategia metodológica y de evaluación.

1. ESTRATEGIA METODOLOGICA:

Al igual que en la administración, la formación profesional deberá partir de una adecuada planificación estratégica para el logro de los objetivos. En ese orden, el plan de estudios para la formación de administradores a nivel superior en el IESTRA, deberá fundamentarse en una estrategia metodológica que posibilite alcanzar los estándares de calidad establecidos en el perfil profesional.

La formación de un administrador integral requiere de una estrategia metodológica en dos niveles que incidan sobre la productividad en el aula de clases. El primer nivel está constituido por el diseño del plan, en tanto que el segundo, parte de la formulación en forma integrada de los programas para las asignaturas. Estos dos niveles deberán desarrollarse de manera interrelacionada para lograr los objetivos propuestos para la

carrera, proyectándose en la estrategia docente en el aula de clases.

2. ESTRATEGIA METODOLÓGICA DEL PLAN DE ESTUDIOS:

El Plan de Estudios recoge la preocupación metodológica por la integración de los conocimientos teóricos con la enseñanza práctica, cuando se da una alternabilidad entre cursos conceptuales y cursos teórico-prácticos para reforzar el criterio de formación humanista; por otro lado, también se logra mediante la práctica supervisada en el último nivel de bachillerato y ahora con la existencia de los cursos optativos.

3. ESTRATEGIA METODOLÓGICA PARA LOS PROGRAMAS DE LAS ASIGNATURAS:

Para el diseño de los programas de las asignaturas, los docentes desarrollarán los procedimientos didácticos para lograr en los estudiantes:

- Pensamiento analítico.
- Formación de criterio personal.
- Capacidad para la solución de problemas.
- Discrecionalidad para identificar cursos de acción.
- Habilidad para tomar decisiones.
- Posibilidad de trabajar en grupo.
- Destreza para solucionar conflictos.
- Capacidad para la comunicación.

Para el logro de esta conducta en los estudiantes, el docente incorpora a su programa una metodología diversificada en la que se considera además de la exposición magistral, el uso de apoyos audiovisuales, la interrogación, la discusión dirigida, el método de estudio de casos, el trabajo de equipo, la investigación y la incorporación de los instrumentos tecnológicos de actualidad que satisfagan esta estrategia de formación en administración, entre otros.

Esta estrategia metodológica implica la estructuración de áreas especializadas a nivel de cátedra, para la coordinación de la programación de las asignaturas.

4. ESTRATEGIA DE EVALUACION:

La estrategia de evaluación está fundamentada en los principios de globalidad, integralidad y continuidad. Para tal efecto se consideran objeto de la evaluación los

planes y programas de estudios, la administración curricular y de la cátedra y el proceso de enseñanza aprendizaje.

4.1.Evaluación de los Planes y Programas de Estudio:

A partir del principio de globalidad, la evaluación de los planes y programas de estudios deberá considerar insumos de orden interno y externo. Los internos están relacionados con el cumplimiento de los objetivos y del perfil profesional; en tanto que los externos están condicionados por los avances de las ciencias administrativas y por las demandas del mercado ocupacional.

El objetivo de la evaluación en este nivel es introducir los ajustes que sean pertinentes en razón de las señales que recibimos del cuerpo docente, de los estudiantes, de los egresados, del mercado laboral y de los centros de producción de conocimientos científicos. Por tanto, la evaluación se hará por primera vez a partir del tercer año; y luego cada dos años para los cuales se guiarán algunos trabajos prácticos de curso de esta carrera.

4.2.Evaluación de la administración curricular y de la cátedra:

Bajo el principio de Integralidad, deberá producirse evaluaciones periódicas de la administración curricular que implica una adecuada organización que posibilite el cumplimiento de los objetivos que se postulan en los planes y programas de estudios. En cuanto a la evaluación de la cátedra, está dirigida a garantizar la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Este proceso deberá garantizar el cumplimiento de los programas, el trabajo en equipo de los docentes, la elaboración de materiales didácticos y la aplicación de pruebas conjuntas en asignaturas que sean dictadas por más de un docente.

4.3.Evaluación del proceso de Enseñanza-Aprendizaje:

La evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje es continua, ello implica que los programas de las asignaturas deberán expresar con claridad las formas y momentos de evaluación en correspondencia con los objetivos de aprendizaje.

La evaluación en este nivel será congruente con los objetivos, y procedimientos didácticos. Se fundamenta en los principios de:

- Objetividad: lo que implica que pueda ser aplicada por cualquier examinador.
- Validez: es decir que cada reactivo deberá medir los objetivos de la unidad que se evalúa.
- Representatividad: lo cual significa que deberá considerarse una muestra representativa de los objetivos evaluados.

PERFIL OCUPACIONAL Y

PROFESIONAL DEL BACHILLERATO EN ADMINISTRACIÓN.

IV. PERFIL OCUPACIONAL Y PROFESIONAL DE BACHILLERATO EN ADMINISTRACIÓN.

El profesional en Administración del IESTRA garantiza a las organizaciones un recurso humano integral con un bagaje de conocimientos interdisciplinarios, con capacidad gerencial, gestor de procesos administrativos, dispuesto al cambio y polifuncional. Entiende que la organización es un todo, por eso conoce las técnicas y herramientas que le posibilitan actuar como gerente funcional, es decir es un conocedor de las funciones y procesos de la organización, lo cual le permite a la vez actuar como gerente integral a la hora de tomar decisiones.

Este profesional en administración, debe saber; es decir, debe tener conocimientos generales de las disciplinas administrativas en cada función y proceso de la empresa. Debe entender, es decir, tener una visión global de la acción empresarial; y debe tener habilidades de líder, comunicador, negociador y de trabajo en grupo.

En el campo ocupacional, a nivel de bachillerato, estará en capacidad de desempeñarse eficientemente en organizaciones no gubernamentales, Cooperativas, Sindicatos, instituciones públicas y privadas en áreas tales como: Recursos Humanos, Recursos Materiales, Contabilidad y Finanzas, Asesoría Organizacional a nivel de profesionales técnicos tanto en organizaciones públicas como privadas.

El Bachiller en Administración graduado del IESTRA podrá desempeñarse en puestos

tales como: Analista de Crédito, Ejecutivo de Cuentas, Asistente de Gerencia, Asistente de todas los subsistemas del área de Recursos Humanos y en el área de Finanzas, Asistente administrativo, Encargado de Proveeduría, etc.

Se entiende perfil ocupacional como el conjunto de competencias que cada estudiante de Plan de estudios de Bachillerato en Administración, debe tener para asumir con éxito sus funciones profesionales.

Las exigencias del mercado laboral actual, requieren de profesionales que garanticen a las organizaciones un recurso humano integral con un bagaje de conocimientos interdisciplinarios, con capacidad gerencial, con capacidad de gestionar procesos administrativos, dispuesto al cambio y polifuncional, para dar respuesta a las exigencias del entorno en que se desarrolla. Entiende que la organización es un todo, por eso conoce las técnicas y herramientas que le posibilitan actuar como gerente funcional, es decir es un conocedor de todas las funciones y procesos de la organización, lo cual le permite a la vez actuar como gerente integral a la hora de tomar decisiones.

Como estrategia para armonizar los planes de estudio con las políticas curriculares de la Universidad Nacional, en relación con los ejes transversales, el Instituto de Estudios del Trabajo, en el diseño de su malla curricular ha considerado estimular el desarrollo, discusión y análisis de la diversidad cultural, equidad y ecología organizacional como ejes transversales que le darán un valor agregado al graduado del bachillerato en administración. Por lo tanto, en concordancia con dichos ejes, el perfil del graduado en Administración se basa en el modelo de aprendizajes fundamentales, que considera los siguientes aspectos:

A) Aprender a conocer:

Este aspecto se refiere a la capacidad de aprender, comprender y describir e interpretar una determinada situación, como una forma de ir transformando el conocimiento, partiendo de experiencias previas. Para ello es fundamental orientar los esfuerzos a estimular en el estudiantado el espíritu investigador, explorador y analítico, dotes que hoy en día son necesarios para poder insertarse y mantenerse activo en un mercado competitivo.

Cada graduado del plan de estudios de Bachillerato en Administración conocerá:

-Las normas que rigen las actividades públicas de las organizaciones públicas y privadas, tomando en cuenta la equidad como eje vital para la toma de decisiones de cualquier índole dentro de la organización.

-Las variables sociales, políticas, económicas y ambientales que influyen en las operaciones de la administración de la organización, estableciendo la relación entre la

organización y la sociedad, como elemento promotor del desarrollo humano.

-Las técnicas de reclutamiento, selección de personal, evaluación de puestos, remuneración e incentivos, evaluación del desempeño, partiendo de un claro principio de respeto a la diversidad cultural, con la finalidad de que los criterios de selección, sean transparentes y racionales.

-Los instrumentos y técnicas para la evaluación financiera de las empresas.

-Las variables contextuales y técnicas instrumentales que afectan las decisiones operativas en las organizaciones públicas y privadas.

-Los modelos para la solución de problemas operativos en las instituciones públicas y privadas.

-Los recursos informáticos, como auxiliares para la toma de decisiones operativas en las organizaciones.

-Los procedimientos para el manejo de sistemas de carrera y desarrollo de recursos humanos.

-Los procedimientos elementales para el manejo e interpretación de sistemas contables y financieros

-La importancia de la ecología organizacional como aspecto esencial para el mejoramiento del desarrollo humano, con el fin de sensibilizar que los recursos son limitados y que es una obligación de la organización aprovecharlos al máximo, garantizando de esta forma, un valor agregado al producto.

B) Aprender a hacer:

Uno de los ejes curriculares del Plan de Estudios en Administración, enfatiza en la gran importancia que tiene capacitar, formar y

sensibilizar al estudiante, para que pueda poner en práctica los conocimientos adquiridos, en un contexto social cambiante y rico en experiencias múltiples. Esto permitirá que cada estudiante pueda formarse una visión integral de la organización.

Cada estudiante estará en capacidad de:

-Manejar técnicas de reclutamiento, selección de personal, evaluación de puestos, remuneración e incentivos, evaluación del desempeño, partiendo de un claro principio de respeto a la diversidad cultural, con la finalidad de que los criterios de selección, sean transparentes y racionales.

- Manejar el marco jurídico que opera para las instituciones públicas o privadas, como una guía básica para la toma de decisiones administrativas.
- Diseñar organigramas, flujogramas, diagramas de recorridos, manuales y formularios.
- Elaborar e interpretar presupuestos para el sector público y privado, especialmente las políticas que en materia presupuestaria que plantea la educación universitaria.
- Destreza para solucionar conflictos.
- Definir estrategias para la comunicación.

C) Aprender a ser:

Este elemento el Instituto lo visualiza en dos direcciones:

-El ser individual:

Cada estudiante de administración debe tener la capacidad de construir su propio proyecto de vida. Saber cuáles son sus potencialidades, sus debilidades, y sus oportunidades, es fundamental para el estudiantado ya que además de profesional, es una persona con aspiraciones, misión, objetivos, y metas personales; elementos

fundamentales para que el Instituto de Estudios del Trabajo, promueva la autonomía crítica como aspecto esencial para la toma de decisiones personales, profesionales y organizacionales.

-El ser social:

Quien ejerce la administración, por sí solo no puede enfrentar los retos empresariales cotidianos, ya que los conocimientos requeridos son tan amplios que esto es más bien tarea o trabajo de un equipo. Además es importante la asesoría técnica especializada para poder tomar decisiones más racionales, y con menos riesgo. Por lo tanto, la comprensión e interacción con sus semejantes, se hace indispensable para que cada Administrador/a, pueda desarrollarse eficiente y eficazmente, sustentado en valores como respeto al pluralismo, comunicación, saber escuchar, y convertirse en un agente capaz de articular los procesos administrativos desde una perspectiva integradora.

De esta manera cada estudiante podrá:

- Promover buenas relaciones interpersonales en las organizaciones, para generar condiciones laborales idóneas, tanto a nivel individual, organizacional y social.

- Fomentar en los grupos un continuo proceso de aprendizaje y de participación activa en la toma de decisiones atinentes al mejoramiento continuo de la organización.
- Operar adecuadamente, en el interés nacional, procesos de transferencias de tecnologías administrativas.
- Desarrollar patrones de comportamiento ético, de equidad, identificación con el quehacer organizacional, su relación con el contexto nacional y un profundo respeto y tolerancia hacia la diversidad cultural.
- Someter a revisión rigurosa y sistemática, los elementos cognoscitivos y propuestas técnicas empleados para la solución de problemas de las organizaciones.
- Desarrollar un pensamiento analítico y estratégico, para formarse un perfil propositivo y no reactivo, con una visión integradora, lo que conlleva a decisiones más integrales.
- Formación de criterio personal, capaz de tomar decisiones, fundamentadas, racionales, con cierto grado de certidumbre, con seguridad de sí mismo.

OBJETIVOS LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN

V OBJETIVOS DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN:

El Instituto de Estudios del Trabajo ha diseñado dentro de su oferta académica la Carrera de Administración. Dentro de la línea curricular de la Carrera de Administración se encuentra el bachillerato en Administración y la Licenciatura en Administración con Énfasis en Gestión Financiera y la Licenciatura en Administración con Énfasis en Gestión de los Recursos Humanos. A continuación se presentan los objetivos de toda la carrera de Administración:

- Formar profesionales con conocimientos teóricos, metodológicos y técnicos en las ciencias administrativas, que le permitan contribuir a la transformación productiva de las organizaciones institucionales y comerciales de la sociedad costarricense.
- Formar profesionales en ciencias administrativas, capaces de entender los diferentes procesos administrativos como sistemas integrados, que componen la organización.
- Integrar racionalmente variables contextuales y técnicas- instrumentales que afecten las decisiones operativas en las organizaciones.

1) OBJETIVOS ESPECÍFICOS PARA EL BACHILLERATO EN ADMINISTRACIÓN

- Formar profesionales con conocimientos teóricos, metodológicos y técnicos en el área de las ciencias administrativas con una visión integral de la empresa.
- Formar profesionales con conocimientos teóricos, metodológicos y técnicos en el área de las ciencias administrativas polifuncionales y capaces de crear soluciones tendientes a potenciar la capacidad productiva de las empresas y sus colaboradores.
- Promover una visión humanista, con conciencia ambiental y una actitud investigativa hacia los problemas de la sociedad y particularmente hacia los problemas empresariales.

2) OBJETIVOS ESPECÍFICOS PARA LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN CON ÉNFASIS EN GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.

- Formar profesionales con conocimientos teóricos y metodológicos en el área de los Recursos Humanos, capaces de desarrollar altos niveles de desempeño en los colaboradores.
- Formar profesionales en el área de los Recursos Humanos con visión prospectiva capaces de guiar y asesorar procesos de planeación y desarrollo del personal.
- Promover profesionales de Recursos Humanos con una visión humanista, conciencia ambiental y una actitud investigativa hacia los problemas de la sociedad y particularmente hacia los problemas empresariales.

3) OBJETIVOS ESPECÍFICOS PARA LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN CON ÉNFASIS EN GESTIÓN DE LAS FINANZAS.

- Formar profesionales con conocimientos técnicos y metodológicos en el área de las Finanzas, capaces de potenciar la utilización de los recursos financieros en las organizaciones.
- Formar profesionales en el área de las Finanzas con una visión integral capaces de comprender la situación financiera de las empresas y desarrollar alternativas para el mejoramiento de la posición de la empresa.
- Promover profesionales en Finanzas con una visión humanista, conciencia ambiental y una actitud investigativa hacia los problemas de la sociedad y particularmente hacia los problemas empresariales.

METAS DE FORMACIÓN Y PERMANENCIA DEL ESTUDIANTE EN LA CARRERA

VI METAS DE FORMACION:

El Instituto de Estudios del Trabajo (IESTRA), ha definido como parte del proceso de formación, los siguientes lineamientos:

Impartir el plan de la carrera estrictamente por niveles; es decir, se impartirán los cursos según el orden de ubicación en el plan de estudios.

Definir un proceso de selección, para admitir un máximo de 120 estudiantes para primer ingreso.

El número total de graduados por promoción será de un promedio de 115 estudiantes, para un total en cinco años de 575 estudiantes.

Cinco promociones en cinco años.

PERMANENCIA DEL ESTUDIANTE EN LA CARRERA:

Para que el estudiante apruebe cada curso de la carrera, deberá obtener la nota mínima de siete (7.0). En caso que el estudiante no obtenga esta nota (obtenga menos del mínimo requerido) tendrá derecho a un examen extraordinario de acuerdo con el Reglamento para Regular el Proceso de Enseñanza y Aprendizaje bajo el cual, la Universidad Nacional actúa.

Para que cada estudiante sea acreedor del título de Bachiller en Administración deberá cursar y aprobar todo el plan de estudios aquí planteado. De ninguna manera, algún estudiante podrá matricular más de 18 créditos por trimestre, sin embargo, se deja a criterio de cada estudiante la opción de matricular menos.

En todo caso, el Instituto de Estudios del Trabajo, impartirá todos los cursos de cada nivel, de acuerdo con la programación estipulada en la malla curricular, si el estudiante pierde o no matricula todo el bloque disponible, deberá acogerse a la programación de cursos ya establecida en este plan de estudios, es decir, deberá esperar a que el curso sea reprogramado.

ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN

DE LOS CURSOS DEL PLAN DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO EN ADMINISTRACIÓN

El Bachillerato en Administración del Instituto de Estudios del Trabajo (IESTRA), consta de 144 créditos, los cuales están distribuidos de la siguiente manera:

12 créditos : cursos de estudios generales.

12 créditos : cursos optativos.

120 créditos: cursos de la especialidad.

Con respecto a la Licenciatura en Administración, el Instituto ofrece dos énfasis para un total de 30 créditos cada uno, desglosados de la siguiente manera:

1. Licenciatura en Administración con énfasis en Gestión de Recursos Humanos.

15 créditos: tronco común.

9 créditos: cursos de la especialidad.

6 créditos: cursos de investigación.

2. Licenciatura en Administración con énfasis en Gestión Financiera.

15 créditos: tronco común.

9 créditos: cursos de la especialidad.

6 créditos: cursos de investigación.

TABLA # 4

ESTRUCTURA CURRICULAR BACHILLERATO EN ADMINISTRACIÓN

I NIVEL

PRIMER CICLO LECTIVO

CÓDIGO	ASIGNATURA	Créditos	HORAS PRESENCIALES				Total horas
			Teoría	Lab	Prác.	Est. Ind.	
	Estudios Generales	3					8
	Estudios Generales	3					8
	Principios de Administración	3	3			5	8
	Matemática General 1	3	3			5	8
	Desarrollo Socio-económico de Costa Rica	3	3			5	8
	Paradigmas Administrativos (modificar)	3	3			5	8
Sub-total		18					48

SEGUNDO CICLO LECTIVO

CÓDIGO	ASIGNATURA	Créditos	HORAS PRESENCIALES				Total horas
			Teoría	Lab	Prác.	Est. Ind.	
	Estudios Generales	3					8
	Estudios Generales	3	2		1	5	8
	Matemáticas General 2	3	2		1	5	8
	Estado y Administración Pública (modificar)	3	3			5	8
	La Investigación Aplicada a la Administración	3	2		1	5	8
	Derecho Administrativo	3	3			5	8
Sub-total		18					48

II NIVEL

TERCER CICLO LECTIVO

CÓDIGO	ASIGNATURA	Créditos	HORAS PRESENCIALES				Total horas
			Teoría	Lab	Prác.	Est. Ind.	
	Sistemas Informáticos para Administradores	4	2		2	7	11
	Finanzas Empresariales	3	3			5	8
	Contabilidad General	3	2		1	5	8
	Idioma I	4	3			7	10
	Estadística Descriptiva	4	2		2	7	11
Sub-total		18					47

CUARTO CICLO LECTIVO

CÓDIGO	ASIGNATURA	Créditos	HORAS PRESENCIALES				
			Teoría	Lab	Prác.	Est. Ind.	Total horas
	Organización Soc. Administración	3	3			5	8
	Administración y Ambiente	3	2		1	5	8
	Contabilidad Intermedia	3	2		1	5	8
	Idioma II	4	3			7	11
	Estadística Inferencial	4	2		2	7	11
Sub-total		17					46

III NIVEL

QUINTO CICLO LECTIVO

CÓDIGO	ASIGNATURA	Créditos	HORAS PRESENCIALES				
			Teoría	Lab	Prác.	Est. Ind.	Total horas
	Adm. de Recursos Humanos I	3	3			5	8
	Derecho Laboral	3	3			5	8
	Contabilidad Avanzada	3	2		1	5	8
	Microeconomía	3	3			5	8
	Análisis de Procesos Administrativos.	3	2		1	5	8
	Derecho Empresarial	3	3			5	8
Sub-total		18					48

SEXTO CICLO LECTIVO

CÓDIGO	ASIGNATURA	Créditos	HORAS PRESENCIALES				
			Teoría	Lab	Prác.	Est. Ind.	Total horas
	Adm. de Recursos Humanos II	3	3			5	8
	Psicología Laboral	3	2			6	8
	Análisis e Interpretación de Estados Financieros.	3	2		1	5	8
	Macroeconomía	3	3			5	8
	Análisis de Procesos Productivos	3	2		1	5	8
	Formación Empresarial	3	2		1	5	8
Sub-total		18					48

IV NIVEL

SÉTIMO CURSO LECTIVO

CÓDIGO	ASIGNATURA	Créditos	HORAS PRESENCIALES				
			Teoría	Lab	Prác.	Est. Ind.	Total horas
	Optativo I	3	2			6	8
	Derecho Bancario	3	3			5	8
	Gestión de Presupuesto	3	3			5	8
	Adm. Recursos Materiales	3	2		1	5	8
	Mercadeo	3	2		1	5	8
	Optativo II	3	2			6	8
Sub-total		18					48

OCTAVO CICLO LECTIVO

CÓDIGO	ASIGNATURA	Créditos	HORAS PRESENCIALES				
			Teoría	Lab	Prác.	Est. Ind.	Total horas
	Optativo III	3	2			6	8
	Administración Bursátil	3	3			5	8
	Elaboración y Evaluación de Proyectos	3	2		1	5	8
	Optativo IV	3	2			6	8
	Investigación de Mercados	4	2		2	7	11
Sub-total		16					43

V NIVEL

NOVENO CICLO LECTIVO

CÓDIGO	ASIGNATURA	Créditos	HORAS PRESENCIALES				
			Teoría	Lab	Prác.	Est. Ind.	Total horas
	Práctica Profesional Supervisada	5			10	3	13
Sub-total		5					13

TOTAL DE CRÉDITOS: 144

TABLA # 5
REQUISITOS Y COREQUISITOS
BACHILLERATO EN ADMINISTRACIÓN 2005 (MODIFICAR)

I NIVEL

PRIMER CICLO LECTIVO			
CODIGO	ASIGNATURA	REQUISITOS	CORREQUISITOS
	Estudios Generales		
	Principios de Administración		
	Matemática General		
	Desarrollo Socioeconómico de Costa Rica.		
	Sistemas Informáticos para Administradores		

SEGUNDO CICLO LECTIVO			
CODIGO	ASIGNATURA	REQUISITOS	CORREQUISITOS
	Estudios Generales		
	Paradigmas Administrativos	Principios de Administración	
	Finanzas Empresariales	Matemática General	
	Estado y Administración Pública	Desarrollo Socioeconómico de Costa Rica.	
	La Investigación Aplicada a la Administración.	Sistemas Informáticos para Administradores	
	Derecho Administrativo.		

II NIVEL

TERCER CICLO LECTIVO			
CODIGO	ASIGNATURA	REQUISITOS	CORREQUISITOS
	Estudios Generales		
	Organización, Sociedad y Administración	Principios de Administración	
	Contabilidad General		Estadística Descriptiva.
	Inglés Especializado I		
	Estadística Descriptiva	Finanzas Empresariales	

CUARTO CICLO LECTIVO			
CODIGO	ASIGNATURA	REQUISITOS	CORREQUISITOS
	Estudios Generales		
	Administración y Ambiente		
	Contabilidad Intermedia	Contabilidad General	Estadística Inferencial
	Inglés Especializado II		
	Estadística Inferencial	Estadística Descriptiva	

III NIVEL

QUINTO CICLO LECTIVO			
CODIGO	ASIGNATURA	REQUISITOS	CORREQUISITOS
	Administración de Recursos Humanos I	Principios de Administración	
	Derecho Laboral	Derecho Administrativo	
	Contabilidad Avanzada	Contabilidad Intermedia	
	Microeconomía	Finanzas Empresariales	
	Análisis de Procesos Administrativos	Principios de Administración	Administración de Recursos Humanos I
	Derecho Empresarial	Derecho Administrativo	Derecho Laboral

SEXTO CICLO LECTIVO			
CODIGO	ASIGNATURA	REQUISITOS	CORREQUISITOS
	Administración Recursos Humanos II	Administración Recursos Humanos I	
	Psicología Laboral		
	Análisis Interpretación Estados Financieros	Contabilidad Avanzada	
	Macroeconomía	Microeconomía	
	Análisis de Procesos Productivos	Análisis de Procesos Administrativos	Mercadeo
	Formación Empresarial	Principios de Administración y Paradigmas Administrativos	

IV NIVEL

SETIMO CICLO LECTIVO			
CODIGO	ASIGNATURA	REQUISITOS	CORREQUISITOS
	Optativo I		
	Derecho Bancario		Mercadeo
	Gestión de Presupuesto	Contabilidad Avanzada	
	Mercadeo		
	Administración de Recursos Materiales	Análisis de Procesos Productivos	
	Optativo II		

IV NIVEL

OCTAVO CICLO LECTIVO			
CODIGO	ASIGNATURA	REQUISITOS	CORREQUISITOS
	Optativo III		
	Administración Bursátil	Derecho Bancario	
	Elaboración y Evaluación de Proyectos	La Investigación Aplicada a la Administración	
	Investigación de Mercados	Mercadeo	Elaboración y Evaluación de Proyectos

V NIVEL

NOVENO CICLO LECTIVO			
CODIGO	ASIGNATURA	REQUISITOS	CORREQUISITOS
	Práctica Profesional	Haber cursado todos	

	Supervisada	los cursos del Plan de Estudios	
--	-------------	---------------------------------	--

PROGRAMA DEL CURSO

PRINCIPIOS DE ADMINISTRACION

1- DATOS GENERALES.

CODIGO	ETE. 400
GRUPOS	01-02
CREDITOS	03
NRC	40877-40880
AULAS	225- ECS (LOS 2 CURSOS)
NATURALEZA	TEORICO-PRACTICO
NIVEL DE CARRERA	PRIMER NIVEL
PERIODO	PRIMER CICLO 2014
HORAS PRESENCIALES	3 HORAS
HORAS ESTUDIO	5 HORAS
ATENCION ESTUDIANTES	2 HORAS
HORAS TOTALES	10 HORAS
HORARIO CLASES	
GRUPO 01	LUNES 18.30 A 21.00 HORAS 225 CS
ATENCION ESTUDIANTES.	LUNES 16.00 A 18.00 HORAS EDA
GRUPO 02	MIERCOLES 18.30 A 21.00 HORAS
ATENCION ESTUDIANTES.	MIERCOLES 16.00 A 18.00 HORAS
ASISTENCIA	MUY IMPORTANTE
NOMBRE PROFESOR	MASTER JUAN CARLOS ROJAS V.
E-MAIL	juancarlosrojasv@gmail.com

HEREDIA, COSTA RICA

PRIMER CICLO 2014

II- DESCRIPCION DEL CURSO.

El curso Principios de Administración está ubicado en el primer nivel de carrera que imparte la Escuela de Administración de la Universidad Nacional. Razón por la cual es de suma importancia que los estudiantes adquieran a través del estudio, la lectura y la investigación los elementos teóricos y prácticos necesarios sobre el tema de la Administración. Una vez que los estudiantes manejan una serie de teorías y principios básicos, esto es, obtienen a partir de la apropiación del conocimiento el andamiaje teórico, estarán en capacidad de construir criterios, metodologías y de esta manera entender con mayor soltura y capacidad el desarrollo de esta ciencia.

Por tales razones el curso pretende inculcar a los estudiantes los elementos necesarios que le permitan hacer una retroalimentación de los principales conceptos de la administración y del proceso administrativo. Para ello los introduciremos en la evolución histórica de las principales corrientes del pensamiento administrativo, para que así ustedes puedan reflexionar y entender, a partir del pasado, el presente de estas teorías y su conexión con la concepción moderna de la administración.

Diversos autores coinciden que las organizaciones necesitan gerentes. Necesitan personas que puedan establecer **objetivos y planear**, personas que puedan **organizar y encargarse** de las cosas para que los objetivos se cumplan, personas que puedan **dirigir y motivar** a otros para que se cumplan los objetivos trazados por la organización. Esto se puede lograr si hay un adecuado trabajo en equipo y liderazgo. Personas que desarrollan esas cualidades y aplican los conocimientos adquiridos para el éxito de las organizaciones son **los gerentes**. En un mundo de cambio constante, globalizado, con un desarrollo acelerado de las comunicaciones este tipo de personas, **los gerentes** son vitales para enfrentar con éxito el cambio.

En síntesis la ciencia administrativa trata diversos aspectos que son: **la planeación, la organización, la integración del personal o capital humano, la dirección, el control y coordinación.** Elementos que deben estar integrados para el logro de objetivos y metas de la organización, así como entender el entorno interno y externo de la organización.

III- OBJETIVOS GENERALES.

- 1- Analizar los principales conceptos y teorías de la administración, como herramienta de desarrollo académico y profesional.
- 2- Explicar las principales corrientes del pensamiento administrativo, como marco de referencia para entender las nuevas corrientes y escuelas administrativas.
- 3- Comprender que la ciencia administrativa se desarrolla en un ambiente dinámico y cambiante, en evolución constante, como lo hacen las empresas y la sociedad misma.

IV- OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- 1- Conocer los rasgos generales y específicos de las principales corrientes del pensamiento administrativo.
- 2- Analizar los elementos básicos que intervienen en el proceso administrativo.
- 3- Estudiar las técnicas modernas de administrar y las características de las nuevas corrientes del pensamiento administrativo.
- 4- Entender los diferentes modelos y aplicaciones prácticas de la ciencia administrativa.

V- CONTENIDOS.

Unidad 1. El fundamento de la teoría y la práctica de la administración global. (Koontz, et, al.) Administración: Una perspectiva global y empresarial. 14a edición. Mcgraw Hill. 2012. Cap. 1 pp. 1 a 35)

- 1-1 Definición de la administración, su naturaleza y propósito.
- 1-2 Administrar: ¿Ciencia o arte?
- 1-3 Quienes son los gerentes, que hacen, habilidades, roles gerenciales, retos de los gerentes. Que es la administración. Que es la organización.
- 1-4 Los orígenes y la evolución histórica de la Teoría Administrativa. Enfoque clásico, cuantitativo, conductual, contemporáneo y de contingencias.
- 1-5 Enfoque sistemático del proceso administrativo.

Unidad 2. Administración y sociedad: ambiente externo, responsabilidad social y ética. (Koontz, et, al) Cap. 2 pp. 39 a 62

- 2-1 Cultura organizacional. Cultura ética, cultura de la innovación, cultura sensibilidad del cliente, cultura de apoyo a la diversidad. Ambiente externo y afectación del entorno de los gerentes.
- 2-2 Comprensión del entorno global. Entorno político-legal, entorno económico, entorno cultural. Diferentes tipos de organizaciones internacionales. Como hacer negocios de manera global. Administración global.
- 2-3 Que es la responsabilidad social. Los gerentes y el comportamiento ético. Liderazgo de la alta gerencia.

Unidad 3. Administración: una perspectiva global, empresarial. (Koontz, et, al) Cap. 3 pp. 63 a 104.

- 3-1 Administración internacional y corporaciones multinacionales.

3-2 Bloques económicos. Análisis de la globalización.

3-3 Concepto de la ventaja competitiva y el diamante estratégico de Michael Porter.

3-4 Conclusiones de la primera parte: Los fundamentos de la administración global y empresarial. (Análisis de casos) pp. 94 a 104.

- China el nuevo gigante económico.
- Silicon Valley y el entorno de la administración empresarial.
- La industria automovilística global.

Unidad 4. Planeación: Fundamentos esenciales de la planeación y la administración por objetivos. (Koontz, et, al) Cap. 4 pp. 107 a 127. Cap. 5 pp. 129 a 150. Cap. 6 pp. 151 a 170

4-1 Que es la planeación. Porque se planea. Como establecer objetivos y desarrollar planes. Críticas a la planificación. Planificación eficaz en entornos dinámicos.

4-2 Administración estratégica. El proceso de administración estratégica. Identificación de la misión, visión, objetivos, estrategias, metas. Análisis interno, externo, formulación e implementación de estrategias.

4-3 Evaluación de resultados. Estrategias de competitividad. El papel de la ventaja competitiva.

4-4 Toma de decisiones en condiciones de certidumbre, incertidumbre y riesgo.

4-5 Creatividad e innovación.

4-6 Conclusiones de la parte 2: Planeación mundial y empresarial. Casos prácticos. (Koontz, et, al) pp. 171 a 194

- Análisis FODA de las ventajas y desventajas competitivas de India.
- Practicas de planeación y toma de decisiones en diversos países.
- Caso de la industria automovilística mundial: Fusión Daimler, Chrysler.
- Caso internacional: Heladería Bon: en busca de nuevos mercados.

Unidad 5. Como organizar. Estructura y diseño organizacional. (Koontz, et, al) Cap. 7 pp. 199 a 215.

5-1 Diseño de la estructura organizacional. Especialización en el trabajo. Centralización y descentralización. Diseños organizacionales. Tradicionales, contemporáneos, actuales.

5-2 Ambiente organizacional para el espíritu emprendedor e intraemprendedor.

5-3 Reingeniería de la organización.

5-4 Preguntas básicas que debe hacerse una organización efectiva.

5-5 Conceptos de autoridad de línea, personal de staff. Delegación de autoridad. Promover una cultura organizacional apropiada.

5-6 Conclusiones de la parte 3: Organización global y empresarial. Casos prácticos. (Koontz et, al) pp. 270 a 280.

- Practicas organizativas en diversos países.
- Quienes son los campeones de servicio a clientes.
- Tipos legales de organización y propiedad intelectual.
- Caso industria automovilística. ¿Cómo nació el Lexus y su éxito en EEUU?
- Caso internacional: Tu zapato.

Unidad 6. Integración de personal. (Koontz et, al) Cap. 11 pp. 283 a 314.

6- 1 El proceso de la Administración de recursos humanos.

6-2 Factores externos que afectan el proceso de Administración de Recursos Humanos.

6-3 Como retener a los empleados competentes y de alto desempeño. Manejo del desempeño de los colaboradores.

6-4 Diversos manejos de Recursos Humanos: recorte de personal, diversidad de la fuerza laboral, acoso sexual, acoso laboral o moobing laboral, equilibrio trabajo-vida

6-5 Administrar los RRHH de camino al 2020.

6-6 Conclusiones de la parte 4. Integración de personal global y empresarial. Casos prácticos. (Koontz, et, al) pp. 367 a 382

- Practicas de integración de personal en diversos países.
- Capacitación y desarrollo para el mercado global.
- Atraer talento para la nueva empresa.
- Caso de la industria automovilística: Las trayectorias profesionales de los directores generales de: Toyota, Volkswagen, Ford y General Motors
- Caso internacional: Impresiones Fisa.

Unidad 7 Dirección: Factores humanos y motivación. (Koontz, et, al) Cap. 14 pp. 385 a 409. Cap. 15 pp. 411 a 433. Cap. 16 pp. 437 a 452. Cap. 17 pp. 455 a 483.

7-1 Factores humanos en la administración.

7-2 Teoría X y Y de Mcgregor.

7-3 Teorías de la motivación de Herzberg.

7-4 Teoría de las necesidades de la motivación de McClellan.

7-5 Liderazgo, definición de liderazgo.

7-6 Estilos de liderazgo.

7-7 Enfoque situacional o de contingencia del liderazgo.

7-8 Manejo de equipos. Que es un grupo, estructura, procesos y tareas de un grupo. Como convertir un grupo en un equipo eficaz. Que es un equipo de trabajo. Tipos de equipos de trabajo. Desafíos actuales en el manejo de equipos. Comprensión de las redes sociales.

7-9 Comunicación, propósitos y procesos.

7-10 Conclusiones de la parte 5: Liderazgo global y empresarial. Casos prácticos. (Koontz, et, al) pp. 483 a 491.

- Practicas de dirección en diversos países.
- Dirigir en culturas diferentes.
- Características de los líderes empresariales y comunicación.
- Caso de la industria automovilística: Liderazgo en Ford.

VI- METODOLOGIA DE TRABAJO

Este curso es teórico, pero a su vez aplicaremos algunos conceptos prácticos, por lo tanto para alcanzar los objetivos propuestos se aplicara la siguiente metodología de trabajo.

1- Desarrollo expositivo de los temas, por parte del profesor y de los estudiantes. En este sentido se asignaran las lecturas correspondientes para cada tema y cada clase. Los estudiantes deberán traerla leída, **para ello haremos controles de lectura y la presentación de informes gerenciales.**

2- Desarrollo y análisis de casos. Con base en la temática que se desarrolle analizaremos casos. Para ello el profesor les indicara el mismo y les informara que deben hacer, esto lo tomaremos con la finalidad de comprender los temas y analizar la realidad de las empresas. Estos son parte de las tareas.

3- Análisis y reflexión sobre los temas expuestos bajo la técnica participativa y dirigida. En este sentido utilizaremos técnicas de discusión y presentación en grupos, con la ayuda de rota folios, presentaciones, videos y demás equipo audiovisual.

VII- EVALUACION.

1- Control de lecturas, tareas, informes gerenciales	20 %
2- Un examen parcial.	25 %
3- Un examen final	25 %
4- Trabajo de investigación.	15 %
5- Presentación y exposición	15 %

TOTAL **100%**

VIII- TEMAS DE INVESTIGACION.

- 1-Proceso de planeación en una organización.
- 2- Tipos de liderazgo en las organizaciones.
- 3- Que es la planificación estratégica
- 4- Que es la técnica FODA.
- 5- Que es administrar por objetivos.
- 6- Que es administrar por competencias.
- 7- Que es justo a tiempo.
- 8- Que es calidad total.
- 9- Que es reingeniería.
- 10- Que es Bechmarking. Adaptar las mejores prácticas en todos los ámbitos de la empresa.
- 11- Que es Empowerment. Capacidad de decisión de las personas. Empoderar a la gente.
- 12- Que es el Downsizing. Reducción generalmente muy significativa del número de empleados de una empresa.
- 13- Que es el Outsourcing. Subcontratación de servicios de una compañía a contratistas externos.
- 14- Control interno de las organizaciones.
- 15- Que es tele trabajo.
- 16- Que es la Responsabilidad Social Empresarial.
- 17- Que son las normas ISO. Para que se ocupan.
- 18- Que se entiende como nuevo escenario global.
- 19- Que es Six Sigma.
- 20- Que se entiende como océano azul y océano rojo.

Temas adicionales:

- 21- Que es la filosofía Kaisen. Modelo de las 5 S
- 22- Que es CEO. Tipos y casos
- 23- Que es inteligencia emocional. Cuáles son sus componentes.
- 24- Que es Estrategia. Para qué sirve en las organizaciones.
- 25- Que se entiende por talento humano.
- 26- Que es acoso laboral o moobing laboral
- 27- Que es acoso sexual. Como se aplica este tipo de política en las organizaciones. Poner un caso.
- 28- Que es ventaja competitiva.
- 29- Que se entiende como diamante estratégico de Porter.
- 30- Que es la cadena del valor. Para que se ocupa.

La dinámica para estos trabajos es la siguiente, en parejas los estudiantes escogerán un tema el cual será investigado, desarrollado y expuesto en su oportunidad. **Ver fechas de presentación en cronograma.**

Dicha presentación deberá estar bien elaborada, para ello se utilizara equipo multimedia. El trabajo escrito se entregara el día de la presentación, así como un pequeño resumen para los compañeros de cada equipo, en algunos casos se entregan brochures. De más esta recordarles que dicho material entrara en el examen final.

Los estudiantes en parejas buscaran la información tanto en bibliografía básica, (libros actualizados, revistas de negocios, casos prácticos de empresas, búsqueda de ejemplos) así como en la red Internet, para ello es muy importante, leer, estudiar, investigar, no se trata de hacer la práctica común, copiar y pegar, no, todo lo contrario poner citas al pie, que el trabajo aporte valor agregado al equipo de trabajo y a toda la clase. La idea acá es no solo describir y explicar el concepto, sino ligarlo a situaciones particulares de la empresa. Visualizamos el problema, con la información analizamos y damos propuestas de solución.

Los estudiantes deben con su participación y trabajo generar valor agregado al curso, para que esto les ayude a entender y comprender en la práctica la dinámica de las organizaciones. Solo de esta manera entenderemos la Administración como ciencia.

Sería importante que los estudiantes, realicen entrevistas a funcionarios, o gerentes de empresas para que les evacuen las dudas que sobre el tema tengan. Esto es de mucho beneficio para ustedes mismos porque no solo aprenden sino empiezan a generar contactos importantes en las organizaciones. Es en este sentido que ustedes podrán aplicar los conceptos teóricos a aspectos prácticos en las organizaciones.

Para cada una de estas pequeñas presentaciones el equipo contara con **20 minutos, tanto para la presentación como para las preguntas y respuestas**. Haremos dos presentaciones, un pequeño receso y posteriormente seguiremos con las dos siguientes. **En otras palabras, tendremos 4 presentaciones por sesión.**

IX- EXPERIENCIA DE APRENDIZAJE.

El curso está diseñado para que el estudiante mantenga desde el primer día de clases un trabajo fuerte y constante, tanto en las sesiones presenciales como en las labores extra-clases.

Para ello cumplirán con las lecturas, hacer los informes gerenciales, prepararse para los exámenes y las tareas. Además, cuando les corresponda tendrán que hacer presentaciones al grupo y preparar con suficiente antelación los trabajos de investigación y presentación del tema asignado y escogido en su momento. La idea acá es que el tema tenga relación con la administración y su aplicabilidad en una empresa determinada.

Esto tiende a crear en los estudiantes un modelo de aprendizaje proclive a la discusión, reflexión y evaluación formal del conocimiento adquirido.

X- RECURSOS EDUCATIVOS.

Un aula 225 ECS correctamente equipada con mesas de trabajo individual y en algunos casos trabajaremos en grupos. Pizarrón acrílico, Para todas las clases el profesor aportara su computadora personal, y cuando esté disponible el equipo utilizaremos el equipo multimedia o video bean.

Para las exposiciones al final del ciclo utilizaremos los recursos anotados anteriormente, es decir el aula 225 de ciencias sociales. También podremos en algunos casos y si se solicitan con tiempo, tanto salas como equipo de la biblioteca Joaquín García Monge, o en su efecto la misma aula con el equipo suministrado por la Escuela de Administración. En síntesis, el profesor llevara la computadora personal. Los estudiantes llevaran la presentación en su respectiva llave u archivo y el trabajo escrito para la revisión posterior.

XI- BIBLIOGRAFIA BASICA:

1- Koontz Harold, et, al. Administración: Una perspectiva global y Empresarial. 14 a edición. McGraw Hill. Interamericana Editores S.A. México. 2012.

XII- BIBLIOGRAFIA DE CONSULTA:

1- Robbins Stephen y Coulter Mary. Administración. Prentice Hall. Pearson Educación de México. Décima edición. México. 2010. Este libro lo ocuparemos en su totalidad. Será uno de los instrumentos básicos del curso.

2- Ferrel O.C, Hirt Geoffrey. Introducción a los negocios en un mundo cambiante. Séptima edición. Mc Graw Hill. México. 2010.

3- Chiavenatto Idalberto. Introducción a la teoría general de la Administración. McGraw Hill. Decima edición. Bogota Colombia. 2010.

XIII. CRONOGRAMA DE TRABAJO.

Semana 1. 10- 12 de febrero. Lectura, presentación y discusión del programa del curso. Inducción sobre el rol y papel de la Universidad Nacional. Formación de los equipos de trabajo. Asignación de temas. Video: Rompiendo paradigmas. Visualización de las columnas que conforman la Administración. Primera lectura, próxima semana.

Semana 2. 17- 19 de febrero. Unidad uno. Administración: Ciencia, teoría y práctica. Cap. 1 pp. 3 a 35. Exposición por parte del profesor. Discusión y análisis de los temas. Preguntas y respuestas caso internacional pp. 35 a 37

Semana 3. 24- 26 de febrero. Unidad dos. Administración y Sociedad: Ambiente externo y responsabilidad social y ética. Cap. 2 pp. 39 a 60. Exposición por parte del profesor. Discusión y análisis de los temas. Actividades en equipos de trabajo. Preguntas y respuestas caso internacional. 2-1 pp. 60-61. Tarea: Lectura: El director de impuestos nacionales A y B

Semana 4. 03- 05 de marzo. Unidad tres. Administración global. Cap. 3 pp. 63 a 93. Exposición por parte del profesor. Trabajo en equipos: Conclusiones primera parte: El fundamento de la administración global y empresarial. Trabajo en equipos: China el nuevo gigante económico. Silicon Valley y el entorno de la administración empresarial. Caso industria automovilística. Será el auto chino Geely el siguiente Nano indio. Preguntas y respuestas. Tarea: Caso internacional 3.2. Contestar las preguntas pp. 104.

Semana 5. 10- 12 de marzo. Unidad cuatro. Planeación, estrategias y toma de decisiones. Cap. 4 pp.107 a 127 Presentación del video: Las nuevas multinacionales chinas, caso de TCL. Discusión y análisis en función de los aspectos éticos.

Semana 6. 17- 19 de marzo. Unidad cinco. Cap. 5 pp. 129 a 149. Estrategias competitivas de Porter. Exposición por parte del profesor. Análisis y discusión de los temas, planeación, estrategias y toma de decisiones. Segunda parte: Conclusiones de la parte 2. Planeación mundial y empresarial. Análisis del caso: 6.2 pp. 194 a 196. Preguntas y respuestas. Tarea entregar semana 8: Enfoque empresarial: Elaboración de un plan de negocios para un proyecto empresarial pp. 185 a 188. En esta tarea pueden utilizar el caso de las empresas en las cuales ustedes trabajan.

Semana 7. 24- 26 de marzo. Unidad seis. Organización. Naturaleza de la organización, espíritu emprendedor y reingeniería. Cap. 7 pp. 199 a 215. Exposición por parte del profesor. Análisis y discusión de los temas: Estructuras organizacionales para el ambiente global, la organización virtual y sin fronteras. Organización mediante la planificación.

Semana 8. 31de marzo- 02 de abril. Trabajo en equipos. Conclusiones de la parte 3: Organización global y empresarial pp. 270 a 279. Análisis y solución al caso internacional 10.2 pp. 279-280. Preguntas y respuestas.

Semana 9. 07- 09 de abril. **Primer examen parcial.** Entra todo el material visto, explicado y analizado en estas 8 semanas.

Semana 10. 14- 16 de abril. Semana Santa. La Universidad cierra toda la semana.

Semana 11. 21-23 de abril. Unidad seis. Integración de personal. Cap. 11 pp. 281 a 316. Exposición del profesor: Administración de los recursos humanos de camino al 2020. Segunda parte: Video la fuerza de trabajo en el 2020. Discusión. Tarea para la próxima semana: Lectura pp. 374-375. Atraer talento para la nueva empresa de alta densidad. Contestar y solucionar caso internacional 13.2 pp. 379 a 381. Contestar preguntas

Semana 12. 28-30 de abril. Unidad 7: Cap. 14 y 15 pp. 385 a 409 y 411 a 433 para el tema de liderazgo. Dirección. Factores humanos y la motivación. Tema del liderazgo. Exposición del profesor de los temas. Segunda parte: Video Gung Ho. Análisis y discusión del mismo en función de los temas motivación y liderazgo. Tarea próxima semana: Lectura: Características de los líderes empresariales y comunicación mediante la breve descripción. Resolver contestando el caso Liderazgo en Ford pp. 491-492.

En esta semana concluimos la parte de desarrollo teórico y expositivo del profesor. Iniciamos a partir de la siguiente semana la exposición de los temas por parte de los estudiantes. **Recordar que este material (exposiciones) será el material a evaluar en el segundo examen parcial. Además el material visto, leído y explicado a partir de la semana 9.**

Semana 13. 05- 07 de mayo. Exposición de los temas. 1- Proceso de planeación en una organización. 2- Tipos de liderazgo en las organizaciones. 3- Que es la planificación estratégica. 4- Que es la técnica FODA.

Semana 14. 12- 14 de mayo. Exposición de los temas. 5- Que es administrar por objetivos. 6- Que es administrar por competencias. 7- Que es justo a tiempo. 8- Que es calidad total.

Semana 15. 19- 21 de mayo. Exposición de los temas. 9- Que es reingeniería. 10- Que es Benchmarking. 11- Que es empowerment. 12- Que es Downsizing

Semana 16. 26- 28 de mayo. Exposición de los temas. 13- Que es outsourcing.14- Control interno de las organizaciones. 15- Que es teletrabajo. 16- Que es Responsabilidad Social Empresarial.

Semana 17. 02- 04 de junio. Exposición de los temas.17-Que se entiende como nuevo escenario global. 18- Que es Six Sigma. 19- Que es océano azul y océano rojo. 20- Que es filosofía Kaisen y el modelo de las 5 s.

Semana 18. 09- 11 de junio. **Examen final. Abarcara el material de las exposiciones.**

Semana 19. 16- 18 de junio. Entrega de promedios, notas, trabajos.

Semana 20. 23-25 de junio. Evaluaciones extraordinarias.

NOMBRE DEL CURSO: MATEMATICA GENERAL

No está

UNIVERSIDAD NACIONAL
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN

PROGRAMA DEL CURSO
DESARROLLO SOCIOECONÓMICO DE COSTA RICA

Código: ETE- 401

Créditos: 3

Naturaleza: Teórico-práctico

Nivel de carrera: Primer nivel

Períodos: Segundo ciclo 2014

Horas presenciales por semana: 3 horas

Horas de estudio independiente: discrecional, se recomienda no menos de 5 horas por semana

Atención a estudiantes: Los días miércoles y jueves de 4 pm a 6 pm, previa cita

Horas prácticas por semana: 2 horas

Profesor: Dr. Alberto Salom Echeverría.

JUSTIFICACIÓN DEL CURSO:

Se trata de un curso introductorio en la carrera de administración, encaminado a brindarles a los estudiantes la oportunidad de adquirir conocimientos generales, pero de nivel universitario, sobre el desarrollo económico y social de Costa Rica desde la independencia acaecida en los inicios del siglo XIX hasta nuestros días. Se busca inducir al estudiante a enfocar el desarrollo que ha tenido Costa Rica, sus oportunidades y deficiencias, desde la perspectiva de la administración, es decir enfocando los grandes temas que la Administración Pública pone en la agenda de discusión.

De esta manera, se espera que las y los estudiantes al final del curso estén en capacidad de visualizar en términos generales el porvenir de nuestra República, con el objeto también de que se comprometan, como futuros profesionales, en la solución de los problemas. El énfasis estará puesto en los asuntos contemporáneos; la Historia deberá servir como plataforma o atalaya desde donde mirar el presente y otear el porvenir.

Se hace la observación de que en este curso no se trata de repetir una historia tradicional, acrítica y apolegética respecto de nuestro país. Más bien tiene el propósito de formar espíritus críticos en los estudiantes, con el objeto de inculcarles la inquietud por el conocimiento científico de la realidad social y una actitud cuestionadora apegada al rigor científico y académico. No se trata sin embargo, de la crítica por la crítica misma.

Una primera parte estará encaminada a escudriñar cómo fue posible que se diera la independencia de España en 1821, si Costa Rica era una provincia perteneciente al Imperio español, con muy pocas posibilidades de desarrollo por sí sola en la perspectiva del siglo XIX; Costa Rica era, probablemente, el territorio más pobre y miserable de cuantos constituían la así llamada Capitanía General de Guatemala. Empero, la independencia sobrevino, y los habitantes de aquel territorio, de una u otra manera, abrazaron la independencia y se dispusieron a emprender la ruta no exentos de contradicciones internas y

dudas a granel; aún así, trémulos como estaban acometieron la tarea y se abocaron a configurar las bases de lo que más tarde llegaría a ser el Estado Nacional.

Antes de que ello fuera posible, Costa Rica pasó a formar parte brevemente del Imperio de Iturbide y después de la Federación Centroamericana. Interesará estudiar las vicisitudes que ocurrieron en ambas coyunturas antes de que se forjara el Estado Nacional.

Un Segundo momento fue precisamente la constitución del Estado Nacional y poco después de la República bajo el mandato de José María Castro Madriz, quien por ello mismo devino en el primer Presidente Constitucional de la República.

Para algunos historiadores, sociólogos y politólogos sin embargo, la verdadera independencia se produciría en 1856, ocasión en la que una invasión externa (constituida por filibusteros de origen estadounidense), puso en riesgo la independencia recién conquistada. La invasión como se sabe no fue exclusivamente contra Costa Rica, sino que abarcó a la totalidad de Centroamérica y muy especialmente Nicaragua, adonde el ejército costarricense, tras ver amenazada la independencia de nuestro territorio hubo de ir a combatir, bajo el mando del Presidente Juan Rafael Mora, y específicamente de su hermano el General Mora Porras y del General Cañas. El estudio de esta fase decisiva de nuestra nacionalidad, demandará la atención de los estudiantes.

Otro momento singular de la forja de la nacionalidad costarricense lo fue el período de la reforma liberal que comprende todo el final del siglo XIX. Esta circunstancia de la reforma liberal, marcó de manera indeleble el desarrollo social y económico de la joven nación por mucho tiempo; y fue el antecedente directo que abrió las puertas de la modernidad acaecida en el siglo XX. Al estudio de las decisiones, los avatares y dificultades del país en esa encrucijada de finales del siglo XIX, principios del XX, se abocará el curso.

Los primeros decenios del siglo XX vinieron jalonados de enfrentamientos sociales y políticos, de luchas sociales, algunas por la redefinición de la identidad nacional, puesto que desde finales del pasado siglo se había asentado el capital estadounidense, en forma de enclave neocolonial para producir y extraer el banano y esto implicaba, de acuerdo a determinados puntos de vista, una suerte de subyugación a un “nuevo imperio”. Tal como lo preconizó el propio William Walker, jefe del ejército de forajidos invasores: “¿Lo que no podrán las balas, lo podrán los dólares?”, se había dicho. En el curso nos proponemos estudiar también la suerte de los movimientos sociales nacionalistas que se conformaron como colofón de esta nueva forma o patrón de dominación impuesta por el capital extranjero. Cabe discutir la variante de si dicha inversión coadyuvó al desarrollo nacional; punto de vista que fue predominantemente sostenido por las élites gobernantes de la época.

De particular importancia para el desenvolvimiento de la República lo fueron los acontecimientos suscitados como respuesta de la crisis capitalista mundial de 1929. El impacto en el país que tuvo dicha crisis no se hizo esperar y dio como resultado el nacimiento primero y auge posteriormente de la influencia de las ideas del economista de origen británico, John Maynard Keynes. Pero la crisis del 29 fue, como en todas partes, devastadora, y ello contribuyó en gran medida al realce que tuvo el recientemente fundado Partido Comunista Costarricense, que desempeñaría en las décadas de los años treinta y cuarenta un papel descollante. Ya antes había nacido y actuado el Partido Reformista, fundado y liderado por el cura Jorge Volio. También se estudiarán las luchas sociales de la década de los treinta y la manera como se comenzó a desafiar, el dominio de la oligarquía reinante.

La década del cuarenta del pasado siglo, rica en transformaciones sociales, bajo el protagonismo de líderes de muy diversas orientaciones ideológicas y políticas, como Rafael A. Calderón Guardia, Manuel Mora Valverde y Mons. Víctor M. Sanabria Martínez, será objeto de particular interés; ella desembocó en la guerra civil de 1948, dando origen al así llamado Movimiento de Liberación Nacional primero, Partido Liberación Nacional después (PLN) que, bajo la dirección de José Figueres Ferrer y del intelectual Rodrigo Facio Brenes, modernizó el Estado, profundizó la reforma social, pero sin atentar, de manera frontal contra los grupos económicos de poder asentados tradicionalmente en la actividad agrícola y exportadora. Después del 48 un nuevo período se abre paso, el cual fue denominado “La Segunda República”; durante el cual más bien se propició una diversificación de los mismos grupos de poder económico. Dicha diversificación no estuvo exenta de contradicciones entre las diversas fracciones de la clase dominante y los grupos de la clase media que emergieron poco después. Además, dedicaremos esta parte del curso a estudiar las transformaciones sociales y económicas que tuvieron lugar, la aparición del Mercado Común Centroamericano (MCC), la inserción del país en él, así como las nuevas características del modelo de desarrollo industrial, que tuvo lugar mediante la sustitución de importaciones, extendiéndose con relativo éxito en cuanto al crecimiento económico, hasta finales de la década de los setenta. Dicho modelo, contorneó y le dio alas al Estado Benefactor e Intervencionista, el cual fue hegemonizado por la llamada corriente socialdemócrata; en esta coyuntura aún cuando se produjo crecimiento económico y un cierto desarrollo social, al final, fue dejando a su paso como sucedáneo, un sedimento de pobreza y pobreza extrema que, provocó una crisis del mismo modelo, menguando así, momentáneamente al menos, los alcances e influencia política del PLN.

La pobreza y la pobreza extrema no fueron los únicos efectos del modelo, aunque sí fueron de los más significativos. A la par de la incapacidad para articular un verdadero desarrollo nacional con justicia social, se generó un alto déficit fiscal, la inflación finalmente se disparó a dos dígitos, se creó un problema en la balanza de pagos al producirse un déficit comercial, y por añadidura se acumuló una gran deuda interna y externa. El estilo de desarrollo, por lo general no tuvo en cuenta el medio ambiente, que en muchos casos se vio afectado, cundiendo el desorden y el deterioro del paisaje rural y urbano. Sobrevino un estilo consumista, que espoleó la corrupción especialmente en la cúpula de las esferas de gobierno.

La característica del modelo de desarrollo que comentamos, fue que en el país se indujo una cierta industrialización; mas sin embargo, una buena parte de la misma, fue una industria conformada por capital extranjero, especialmente de origen estadounidense, y por lo tanto no se logró alcanzar el objetivo principal que se buscaba, a saber la sustitución de

importaciones para que se conformara una industria nacional. El país continuó dependiendo altamente de la inversión extranjera directa. No obstante, muchas cosas cambiaron, como el carácter de la mano de obra, puesto que emergió el obrero industrial en las principales regiones urbanas y también comenzó a producirse cada vez más, la incorporación de la mujer al trabajo en condiciones desventajosas respecto del hombre. En el curso se le prestará atención a todos estos fenómenos de la época moderna.

Todo ello repercutió en los sistemas de educación, salud, vivienda, así como en la seguridad ciudadana. Principalmente hacia el final del siglo pasado, décadas ochenta y noventa, merced a un nuevo ciclo de crisis generalizada del sistema capitalista occidental, se produce la intervención de los Organismos Financieros Internacionales (OFI), que obligaron al Estado, sea que estuviera regentado por el PLN o por el Partido Unidad Social Cristiana, a contraer el gasto social de manera significativa.

Al mismo tiempo los OFI presionaron una apertura de la economía, sin que el país necesariamente estuviera preparado para ello.

En los noventa se optó por un nuevo modelo de desarrollo: se le dio énfasis a la exportación de productos no tradicionales hacia terceros mercados, se implementaron medidas para atraer inversión extranjera directa y se estimuló la “terciarización” de la economía, es decir se optó por una economía de servicios, en la que el desarrollo de megaproyectos turísticos devino un factor primordial.

El nuevo modelo, lejos de abatir los índices de pobreza, más bien los incrementó y por añadidura se fue abriendo la desigualdad social, regional y de géneros hasta extremos que terminaron espoleando la inseguridad social, la corrupción generalizada y el desánimo en muchos sectores de la población.

La opción neoliberal, que estudiaremos y que podríamos resumir diciendo que persigue “más mercado y menos estado”, se entronizó en los gobiernos tanto de la Unidad Socialcristiana como del PLN, sin resolver las calamidades y asuntos pendientes de fondo, más bien profundizando los males que se señalaban.

Los problemas sociales y económicos contemporáneos, han terminado produciendo una verdadera polarización política y social, patente en la coyuntura 2006-2010, muy especialmente durante el referéndum que fue convocado por la Asamblea Legislativa para discutir el TLC-CAN.

Finalmente, se estudiarán los desafíos que están planteados hoy en día, tales como la reforma fiscal, la misma reforma del Estado, en procura de una mayor agilidad y eficiencia para propiciar el bien común y la justicia social. La última parte del curso se dedicará a examinar las principales trabas de la administración pública costarricense y sus posibles soluciones.

OBJETIVOS

Objetivo General:

Se busca que los estudiantes adquieran una visión de conjunto sobre las principales características y lineamientos generales del desarrollo económico nacional y la estructura político-institucional que se ha conformado en cada coyuntura en la sociedad costarricense a partir de la independencia acaecida en 1821, hasta el presente. El énfasis estará puesto en el conocimiento de la institucionalidad pública tal como se ha conformado, se estudiarán sus problemas y potencialidades, desde la perspectiva de la ciencia administrativa.

Objetivos específicos:

1. Conocer los rasgos básicos del desarrollo económico y social nacional, así como de su evolución político institucional.
2. Analizar las relaciones de poder presentes en la formación y desarrollo del Estado y en la sociedad costarricense en su conjunto.
3. Comprender las distintas formas de organización institucional y social (políticas y económicas) que han tenido y tienen lugar en el país.
4. Analizar las principales estructuras productivas y económicas de la sociedad costarricense.
5. Analizar los factores sociales y políticos que influyen en el desarrollo de la administración pública costarricense.
6. Estimular la capacidad crítica de los estudiantes.

Contenidos:

1. Análisis de la coyuntura de la independencia de 1821 hasta la formación de la República.
 - a. La estructura económica y social en el momento de la independencia. Perspectivas
 - b. La Federación Centroamericana o un camino propio.
 - c. La formación de la República.
2. La situación de Costa Rica en el período de la guerra de 1856 hasta los albores de la reforma liberal.

- a. Situación social y económica en el período de la guerra del 56
- b. El auge de los militares
3. El período de las reformas liberales de fines del siglo XIX, repercusiones sociales y económicas.
 - a. Las reformas a la educación.
 - b. Reformas políticas.
 - c. La economía. El enclave bananero
 - d. Los movimientos sociales de la época.
4. La primera mitad del siglo XX y los cambios en la estructura económica, social y política del país.
 - a. Los movimientos nacionalistas de principios de siglo.
 - b. Los nuevos movimientos políticos.
 - c. La crisis económica mundial y su impacto en la sociedad costarricense.
 - d. La década de los treinta y la emergencia del Partido Comunista de Costa Rica.
 - e. La década de los años cuarenta y la reforma social.
 - f. La guerra civil de 1948, sus causas y consecuencias.
5. La segunda mitad del siglo XX.
 - a. El nacimiento y auge del Partido Liberación Nacional y el modelo de sustitución de Importaciones. Problemas y perspectivas en las primeras tres décadas de la segunda mitad de la centuria.
 - b. La crisis del modelo, la intervención de los OFI y los planes de ajuste estructural.
 - c. La apertura económica y la entronización del neoliberalismo
6. El advenimiento del siglo XXI: Nuevas corrientes económicas y políticas en el contexto de la globalización. Características principales de la Administración Pública en la actualidad.
 - a. La globalización, la apertura económica y las nuevas corrientes socio-políticas y económicas.
 - b. Los nuevos desafíos de la sociedad costarricense.
 - c. La Administración Pública en la Costa Rica contemporánea. Problemas y perspectivas.
 - d. Exposición de los estudiantes.

Bibliografía:

1. Bibliografía de la primera unidad:
 - a. Botey Sobrado, Ana María. "La República Federal (1823-1842)". Publicación de la Cátedra de Historia de las Instituciones de Costa Rica. 1993 Ciudad Universitaria Rodrigo Facio.
 - b. Cerdas Alvarado, Matilde. "La Formación del Estado Costarricense 1821-1848". Publicación de la Cátedra de Historia de las Instituciones de Costa Rica. 1993. Ciudad Universitaria Rodrigo Facio.
 - c. Díaz Arias, David. "Construcción de un Estado Moderno. Política, Estado e Identidad Nacional en Costa Rica. 1821-1914" Editorial UCR. 2008.

- d. Fonseca, Elizabeth y Quirós, Claudia. "Economía Colonial y Formación de las Estructuras Agrarias." Publicación de la Cátedra de Historia de las Instituciones de Costa Rica. 1993. Ciudad Universitaria Rodrigo Facio.
2. Bibliografía de la Segunda Unidad:
 - a. Fallas Santana, Carmen María. "La Política y la Élite Cafetalera en la década de Mora Porras 1849-1859". Publicación de la Cátedra de Historia de las Instituciones de Costa Rica. 1993. Ciudad Universitaria Rodrigo Facio.
 - b. Vargas A., Claudio. "La Consolidación del Estado Costarricense (1848-1890) Publicación de la Cátedra de Historia de las Instituciones de Costa Rica. 1993. Ciudad Universitaria Rodrigo Facio.
3. Bibliografía de la Tercera Unidad:
 - a. Botey Sobrado, Ana María. "Auge y Crisis de la Economía y el Estado Liberal (1890-1940)". Publicación de la Cátedra de Historia de las Instituciones de Costa Rica. 1993. Ciudad Universitaria Rodrigo Facio.
 - b. Sequeira Ruiz, Wilder. "Las Estructuras Agrarias Regionales: Los pequeños y medianos productores Agrícola-Ganaderos de la Península de Nicoya (1850-1930)". Publicación de la Cátedra de Historia de las Instituciones de Costa Rica. 1993. Ciudad Universitaria Rodrigo Facio.
4. Bibliografía de la Cuarta Unidad:
 - a. Botey Sobrado, Ana María. "Auge y Crisis de la Economía y el Estado Liberal (1890-1940)". Publicación de la Cátedra de Historia de las Instituciones de Costa Rica. 1993. Ciudad Universitaria Rodrigo Facio.
 - b. Golcher, Ericka. "Consolidación del Estado Liberal: Imagen Nacional y políticas Culturales (1880-1914)" Publicación de la Cátedra de Historia de las Instituciones de Costa Rica. 1993. Ciudad Universitaria Rodrigo Facio.
 - c. Mora, Carolina. "Al Progreso con Libertad: La imagen de los Estados Unidos en el Ideario del Liberalismo Costarricense (1880-1914)" Publicación de la Cátedra de Historia de las Instituciones de Costa Rica. 1993. Ciudad Universitaria Rodrigo Facio.
 - c. Campos Vargas, Mariana "Las Alianzas Políticas y las Reformas Sociales (1940-1948)". Publicación de la Cátedra de Historia de las Instituciones de Costa Rica. 1993. Ciudad Universitaria Rodrigo Facio.
5. Bibliografía de la Quinta Unidad:
 - a. Herrera Zavaleta, Rosalía. "Del Estado Benefactor al Estado Empresario (1948-1978)". Publicación de la Cátedra de Historia de las Instituciones de Costa Rica. 1993. Ciudad Universitaria Rodrigo Facio.
 - b. Rodríguez, María Elena. "Costa Rica en los Noventa: Los Desafíos Económicos ante un Nuevo Orden Mundial". Publicación de la Cátedra de Historia de las Instituciones de Costa Rica. 1993. Ciudad Universitaria Rodrigo Facio.
 - d. Salazar, Jorge Mario. "Estado, Política Social y Crisis Económica en Costa Rica (1970-1990)". Publicación de la Cátedra de Historia de las Instituciones de Costa Rica. 1993. Ciudad Universitaria Rodrigo Facio.
6. Bibliografía de la Sexta Unidad:
 - a. Fallas Venegas, Helio. "¿Está Agotada la Actual Estrategia de Desarrollo?" en: Villasuso, Juan M. (editor) "Procesos de cambio en Costa Rica. Reflexiones al inicio del siglo XXI". Fundación Friedrich Ebert. (2003).
 - b. Díaz Arias, David. "Las Rutas Históricas de la Globalización" Editorial UCR. 2008.
 - c. Mora Alfaro, Jorge. "Costa Rica: Deterioro en la Calidad de la Democracia y Búsqueda de un Nuevo Camino Democrático" en Rovira Más, Jorge (editor) "La Democracia de Costa Rica ante el siglo XXI". Friedrich Ebert (2001).
 - d. Jiménez Porras, Gerardo y Villalobos Céspedes, Daniel. Comp. "Costa Rica en el Mundo en los Próximos Cincuenta Años." Heredia, CR. EFUNA, 2000.

Metodología de Trabajo:

Los estudiantes tendrán asignación de lecturas cada semana.

El profesor impartirá la lección teniendo como base las lecturas previamente asignadas, pero en cualquier clase se organizará la exposición por parte de los estudiantes, ya sea voluntaria o mediante convocatoria por parte del profesor. También se podrán organizar participaciones de estudiantes en grupo, o confrontaciones académicas entre grupos de estudiantes.

El conjunto de las exposiciones formará parte de la nota de concepto, la cual será de un 10% del promedio final.

Evaluación:

1. Habrá dos exámenes parciales escritos que tendrán cada uno un valor del 25% respecto del promedio final.
2. Se hará un examen final comprensivo, que tendrá un valor del 40%.
3. El 10% restante será la nota de concepto que incluirá las exposiciones orales en clase por parte de las y los estudiantes.
4. Aquellos estudiantes que tengan un promedio de exámenes parciales y nota de concepto igual o superior a ocho (8), podrán optar por una modalidad de voluntariado que se organizará coordinado por estudiantes que hayan tenido esta experiencia previamente. Los estudiantes escogidos quedarán eximidos del examen final.

CURSO: ETE402 SISTEMAS INFORMATICOS PARA ADMINISTRADORES.

Profesor: M. Sc. David Venegas Quesada.

Teléfono: 2562-41-96 (RECEPCION DE LA ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL).

Correo electrónico: divad_vq@hotmail.es

Horario de atención personalizada: Miércoles de 1 p. m. a 5 p. m. (Sala de profesores EDA-UNA).

PRIMER CICLO DEL 2015 ---- GRUPO: 05.

Lecciones los días miércoles de 8:00 a.m. a 11:00 a.m. --- Aula: 208.

CODIGO:	ETE402.
NOMBRE DEL CURSO:	SISTEMAS INFORMÁTICOS PARA ADMINISTRADORES.
NIVEL:	I Nivel (I Ciclo Lectivo).
CREDITOS:	4.
HORAS TOTALES:	10 por semana.
HORAS TEORIA:	2 por semana.
HORAS PRÁCTICA:	2 por semana.
ESTUDIO IND.:	6 por semana.
NATURALEZA:	Teórico – Práctico.
REQUISITOS:	Ninguno.

DESCRIPCIÓN DEL CURSO:

La sociedad puede caracterizarse de varias formas: socialmente, económicamente, culturalmente, políticamente, entre otras. Sin embargo, más allá de estas características, nos encontramos frente a una sociedad caracterizada por la información y el conocimiento, a tal punto, que ésta época será recordada como una de las más revolucionarias y dinámicas en la historia del mundo industrializado, en donde la información y el conocimiento han adquirido una gran importancia. En ello, ha influido en forma categórica el avance tecnológico en lo que se refiere particularmente a los medios de comunicación y a los avances en la ciencia de la informática, que ha dado origen a toda una área de conocimientos denominada: tecnologías de información y comunicación (TIC). Las Tecnologías de información y comunicación (TIC), han ocasionado que las empresas se vean sometidas a un ritmo de cambios acelerados, producto de las innovaciones constantes en los procesos de captura, procesamiento, almacenamiento, análisis y distribución de información y también han provocado que nuestra vida cotidiana, se encuentre inmersa en: información digital, computadoras, redes de computadoras, bases de datos, lectores ópticos, códigos de barras, celulares, televisión por satélite, Internet, redes sociales, video-conferencias, realidad virtual y de muchas otras tecnologías de información y comunicación (TIC).

Por lo que en las empresas modernas, no se conciben administradores y administradoras sin los conocimientos básicos sobre la operación del equipo de cómputo, de programas informáticos y sobre todo del conocimiento necesario en el proceso de desarrollo e inserción de sistemas de información gerencial (SIG) y en el uso y explotación al máximo de las tecnologías de información y comunicación (TIC).

Es así como surge la imperante necesidad, de que los y las estudiantes de la carrera de administración que imparte la Escuela de Administración (EDA), de la Universidad Nacional (UNA), comprenda que en la sociedad actual (denominada: sociedad del

conocimiento o de la información) y por lo tanto en el actual mundo del trabajo, el uso de las tecnologías de información y comunicación (TIC), el desarrollo e implantación de sistemas de información gerencial (SIG) y el saber operar adecuadamente equipos y programas informáticos, es un requerimiento imprescindible, que en el mercado laboral, actualmente constituye una de las competencias que los empleadores reconocen y valoran a la hora de realizar sus procesos de contratación de personal.

OBJETIVO GENERAL DEL CURSO:

Que los estudiantes y las estudiantes de la carrera de administración que imparte la EDA-UNA, adquieran los conocimientos suficientes con respecto al uso y explotación de: a) Diversas tecnologías de información y comunicación (TIC), b) Los sistemas de información gerencial (SIG); c) El uso y operación adecuada de las computadoras, d) El uso y manejo adecuado del programa informático Windows y e) El uso y manejo adecuado del Microsoft Office (WORD, EXCELL y POWER - POINT) y de algunos otros programas informáticos.

OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL CURSO:

1. Que los y las estudiantes tengan una visión amplia del impacto causado por la informática en la gerencia, la empresa y la sociedad.
2. Que los y las estudiantes adquieran los conocimientos suficientes, que les permitan definir lo que es una tecnología de información y comunicación (TIC), y conocer con respecto a su desarrollo evolutivo.
3. Que el estudiantado adquiera los conocimientos suficientes, que les permitan definir lo que es un sistema de información gerencial, identificar y analizar sus componentes y conocer las diversas fases involucradas en su desarrollo.
4. Que la población estudiantil comprenda lo importante que son los sistemas de información gerencial y las tecnologías de información y comunicación (TIC), para los administradores y las administradoras a la hora de tomar decisiones en los procesos de: planeación, organización, dirección, ejecución y control.
5. Que los estudiantes y las estudiantes conozcan de la existencia de diversos programas específicos que sirven de apoyo a las diversas áreas de la empresa, entre ellos: programas contables, programas estadísticos, programas financieros, programas para el control y evaluación de proyectos y algunos otros más, los cuales tienen como función principal suministrar datos que sirvan de apoyo a los gerentes en los diferentes procesos gerenciales.
6. Que el estudiantado aprenda sobre: ¿Qué son?, ¿Que pueden hacer las computadoras?, ¿Que no pueden hacer las computadoras? y ¿Cómo hacer un uso adecuado de ésta tecnología? y muestren confianza al utilizar diversos equipos informáticos.
7. Que la población estudiantil aprenda sobre el uso y manejo del: WINDOWS, WORD, EXCELL, POWER POINT, INTERNET, HERRAMIENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO, NAVEGADORES, BUSCADORES, ANTIVIRUS, ENTRE OTROS.
8. Que el estudiantado adquiera los conocimientos necesarios para reconocer las ventajas y las desventajas de todas éstas tecnologías.

CONTENIDOS TEMÁTICOS DEL CURSO:

Lección No. 1: 18 de febrero del 2015.

- Presentación del profesor, revisión de la lista de estudiantes del curso, lectura del programa del curso y establecimiento del sistema de evaluación.
- Conformación de sub-grupos de trabajo (máximo 4 estudiantes) y asignación del tema del primer trabajo de exposición del curso:
 1. **Las tecnologías de información y comunicación (TIC)**
 2. **Los sistemas de información gerencial (SIG).**
 3. **Internet (Intranets – Extranets)**
 4. **Virus y antivirus.**
 5. **Navegadores y buscadores**
 6. **Programas informáticos para el correo y Comercio electrónico.**
 7. **Las redes sociales en el ámbito empresarial.**
 8. **Chat, Blog - Portales**
 9. **Sistemas operativos.**
 10. **Aplicaciones informáticas complementarias para llegar a ser administradores(as) más productivos(as).**

- Asignación de las lecturas: a) Lectura introductoria, b) Aspectos generales sobre la sociedad de la información, c) Conceptos básicos sobre computadoras, d) Estilo de vida digital y e) Glosario de términos informáticos.
- Asignación del caso: Compañía Xcorp.

Lección No. 2: 25 de febrero del 2015.

- Clase introductoria “Razón del ser del curso de sistemas informáticos para administradores”. Temática: ¿Qué es un sistema? Definición de informática - Definición Administrador(a) - ¿Que es una organización? - ¿Cuál es la razón de ser de las organizaciones? - ¿Cuál es la razón de ser de la administración? - ¿Cuál es la relación entre organización y administración? y ¿Cuál es la razón de ser del área de recursos informáticos y sistemas de información?. Características generales del pasado, presente y futuro de las organizaciones y por lo tanto de la administración. Desafíos que deben enfrentar las organizaciones, la administración y por consiguiente los administradores. Respuesta a la interrogante: ¿Cuáles son los recursos más importantes de una organización dadas las características futuras de la organización y de la administración, aunadas a la necesidad de dar una respuesta eficiente al conjunto de desafíos que deben enfrentar las organizaciones y por ende los administradores que están dirigiendo cada una de ellas?. El administrador(a) y las áreas de conocimiento general en el ámbito de la informática.
- El perfil profesional del administrador o de la administradora en la actualidad.
- Asignación del Trabajo extra-clase: Buscar el dato estadístico de la cantidad de la fuerza laboral en los diversos sectores de la economía nacional. Deben de leer el material de las lecturas asignadas en la lección anterior, para la siguiente lección.

Lección No. 3: 4 de marzo del 2015.

- La sociedad de la información y del conocimiento (origen, características, sociedades precedentes).
- Presentación del dato estadístico de la cantidad de la fuerza laboral en los diversos sectores de la economía nacional.
- El trabajador del conocimiento (características, funciones y responsabilidades).
- Caracterización del entorno en el cual se desenvuelven las organizaciones en la actualidad y la importancia de la información a nivel empresarial.
- Análisis del caso: Compañía Xcorp. (Traer leído y analizado el caso y resueltas las interrogantes del mismo).
- El concepto de dato e información.

Lección No. 4 y 5: 11 y 18 de marzo del 2015.

- Presentación de los temas del primer trabajo de exposición del curso.

Lección No. 6: 25 de marzo del 2015.

- Presentación de diversos sistemas de información para el apoyo de la gestión administrativa en las empresas.

Lección No. 7: 8 de abril del 2015.

- Realización del examen teórico (en donde se evaluará lo contemplado en las lecciones 1, 2, 3, 4, 5 y 6).

Lección No. 8 y 9: 15 y 22 de abril del 2015.

- La computadora el elemento central de las tecnologías de información y comunicación (TIC).
- La arquitectura básica de una computadora (componentes físicos): monitor, teclado, mouse, impresora, y demás.
- Diversos sistemas operativos existentes.
- El sistema operativo Windows y su desarrollo evolutivo.
- El manejo del Sistema Operativo Windows. Contenidos a desarrollar: ¿Que es el WINDOWS?, Ventana principal, Nuevas características, ayuda y soporte, ventana ejecutar, Explorador de Windows, paneles de tareas del explorador de Windows, trabajar con archivos o carpetas, la papelera de reciclaje, la barra de tareas, menú contextual de la barra de tareas, personalización de la barra de tareas y del menú de inicio, el panel de control, el cambio de usuarios, el apagado del equipo, uso de la característica buscar, Mi PC, personalizando el desplegado, entre otros.
- Examen práctico sobre uso y manejo del Windows.

Lección No. 10, 11 y 12: 29 de abril y 06 de mayo del 2015.

- El surgimiento del Microsoft office (WORD, EXCELL, POWER POINT, ACCESS, INFOPATH, OUTLOOK, PUBLISHER.).
- El manejo del Procesador de Palabras WORD. Contenidos a desarrollar: ¿Que es el WORD?, Ventana principal, Nuevas características, obtención de ayuda, barra de herramientas, creación y apertura de documentos, Guardar e imprimir documentos, verificación de ortografía y gramática, sinónimos, impresión de sobres y etiquetas, formatos, fuentes y párrafos, temas, bordes y sombreados, numeración de páginas, cambiar de minúsculas y mayúsculas, encabezados y pies de página, saltos de página, numeración y viñetas, fecha y hora, insertar un símbolo, barras de herramientas complementarias, auto corrección, entre otros.

Lección No. 13, 14 y 15: 13, 20 y 27 de mayo del 2015.

- El manejo de la Hoja Electrónica EXCELL. Contenidos a desarrollar: ¿Que es el EXCELL?, Ventana principal, obtención de ayuda, barra de herramientas, creación y apertura de hojas de trabajo, Guardar e imprimir hojas de trabajo, gráficos, fórmulas y funciones y demás opciones disponibles en dicha aplicación informática.

Lección No. 16 y 17: 3 y 10 de junio del 2015.

- El manejo del programa para presentaciones POWER POINT. Contenidos a desarrollar: ¿Qué es el POWER POINT?, Ventana principal, obtención de ayuda, barra de herramientas, creación y apertura de presentaciones, Guardar e imprimir presentaciones, y demás opciones disponibles en dicha aplicación informática.

Lección No. 18: 17 de junio del 2015.

- Entrega del proyecto final del curso.

Lección No. 19: 24 de junio del 2015.

- Entrega de promedios finales del curso.

ESTRATEGIA METODOLOGICA DEL CURSO:

- a) Clase magistral por parte del profesor y exposiciones grupales por parte de los estudiantes; en donde se desarrollarán las diversas temáticas del curso.
- b) Análisis del caso: Compañía Xcorp.
- c) **Se realizará un examen teórico, en donde se evaluará los temas desarrollados durante diversas lecciones del curso.**
- d) **Se realizará un proyecto final práctico sobre el uso y manejo de los programas informáticos vistos durante el desarrollo del curso.**
- e) **Como el curso está estructurado de tal manera que el estudiante obtenga un aprendizaje de manera progresiva, la asistencia a lecciones es obligatoria.**

TEMAS DEL PRIMER TRABAJO DE EXPOSICIÓN DEL CURSO:

1. Las tecnologías de información y comunicación (TIC).
2. Los sistemas de información gerencial (SIG).
3. Internet (Intranets – Extranets).
4. Virus y antivirus.
5. Navegadores y buscadores.
6. Programas informáticos para el correo y comercio electrónico.
7. Las redes sociales en el ámbito empresarial.
8. Chat, Blog, Portales.
9. Sistemas operativos.
10. Aplicaciones informáticas complementarias para llegar a ser administradores(as) más productivos(as).

SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL CURSO:

Primer trabajo de exposición del curso	20%.	
Análisis del caso: Compañía Xcorp	15%	
Examen teórico	20%	
(Incluye los temas vistos en las lecciones 1, 2, 3, 4, 5 y 6).		
Examen práctico uso y manejo del Windows	15%	
Proyecto Práctico del curso	30%	(Uso
del WORD - EXCELL Y POWER POINT).		
	=====	
Total	100%	

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA DEL CURSO:

1. Bocchino A. William (1987). SISTEMAS DE INFORMACION PARA LA ADMINISTRACION. Editorial TRILLAS, México.
2. Burch G. John y otros (1988). SISTEMAS DE INFORMACION: TEORIA Y PRACTICA. Editores Noriega, México.
3. COHEN Karen Daniel (2005). Sistemas de información para los negocios. México: Mc Graw Hill.

4. Cohen Karen, Daniel, Asin Larea, Enrique (2004). *Sistemas de Información Para Los Negocios* (4ª Ed.). Editorial McGraw Hill México.
5. Laudon K. y Laudon J. (2008). *SISTEMAS DE INFORMACION GERENCIAL: ADMINISTRACION DE LA EMPRESA DIGITAL*. Pearson / Prentice Hall. México.
6. Murdick G. Robert (1988). *SISTEMAS DE INFORMACION ADMINISTRATIVA*. Prentice-Hall, México.
7. Turban Efraim, Ephraim McLean, James Wetherbe (2005). *Tecnologías de Información para la Administración*. (4ª Ed.). Editorial CECSA. México.
8. Fotocopias, audiovisuales y manuales suministrados por el profesor del curso.

***NOMBRE DEL CURSO: PARADIGMAS
ADMINISTRATIVOS***

UNIVERSIDAD NACIONAL
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN

PROGRAMA DEL CURSO: PARADIGMAS ADMINISTRATIVOS

1. DATOS GENERALES:

Código:	ETE 403
Grupo	05
Créditos:	03
Naturaleza:	Teórico
Nivel de Carrera:	Bachillerato
Período:	Segundo Ciclo
Lectivo 2014	
Horas presenciales por semana: horas	Lunes 13 a 16
Horas prácticas por semana:	5
Atención al estudiante:	Lunes 16 horas
Nombre del profesor:	MSc. Carlos
Horta V.	

2. DESCRIPCIÓN DEL CURSO:

El nuevo milenio que hemos comenzado a transitar está atravesado por vertiginosos cambios que afectan nuestra vida cotidiana, a nivel individual y colectivo. En otras palabras, el entorno económico, político y social se ha vuelto inestable en grado sumo. Naturalmente, estas transformaciones impactan a todas las organizaciones e inciden con fuerza en los parámetros dentro de los cuales se mueve cualquier tipo de gerencia, cuya responsabilidad es promover y encauzar un inevitable proceso de transformación. (Friedmann 2004)

Considerando que la humanidad estaría transitando de la civilización Industrial a la civilización del conocimiento, y que la administración de las organizaciones en el sigloXXI se regirá por los nuevos paradigmas, en un contexto en el cual la dinámica social tendrá características no experimentadas por las organizaciones y la sociedad en general, para los estudiantes de administración es fundamental familiarizarse con el tema de los paradigmas

Este curso, está diseñado para que las y los estudiantes conozcan el desarrollo los diferentes paradigmas que se manifestaron en el siglo XX como modelos del pensamiento occidental (que influyen hasta la actualidad), y los del siglo XXI que comienzan a manifestarse.

3. OBJETIVO GENERAL:

3.1. Conocer por parte de los y las estudiantes de administración, el significado etimológico y social de los diferentes paradigmas del siglo XX como referentes que permitan la comprensión de la sociedad del siglo XXI con los respectivos paradigmas propuestos.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

4.1. Establecer la importancia de los paradigmas sociales y su relación con los paradigmas adoptados por la administración de las organizaciones.

4.2. Determinar cómo se configura la relación entre la evolución de la sociedad en el siglo XX y los paradigmas que han tenido vigencia durante el periodo.

4.3. Analizar cuáles son los factores determinantes que determinan que los paradigmas del siglo XX, dejen de tener vigencia, y surjan los paradigmas del siglo XXI

5. CONTENIDOS TEMÁTICOS: Introducción: Las tres civilizaciones

5.1. Definición de paradigma

5.2. Paradigmas administrativos

5.3. Los paradigmas Administrativos del siglo XXI

5.4 La sociedad del conocimiento: distintos abordajes

5.5. La Administración del siglo XXI

5.6. El nuevo concepto del trabajo

6. METODOLOGÍA

La metodología que se utilizará tiene como base la participación de los estudiantes, quienes a partir de lecturas asignadas irán construyendo, con la guía del profesor, el conocimiento que permita distinguir los diferentes paradigmas administrativos, sus orígenes, manifestaciones y consecuencias, tanto en el ámbito Nacional como Internacional. Para el efecto las lecturas asignadas corresponderán a bibliografías escogidas, de actualidad y que serán abordadas semanalmente cubriendo todos los temas y otros que surjan de la dinámica del curso.

7. EVALUACIÓN

Dos exámenes parciales cada Uno)	30 %(15%
Cuatro exámenes cortos (imprevistos)	40 %

Examen final	30%
Total	100%

FECHA DE EXÁMENES

Primer examen parcial 18 de Agosto. Segundo examen parcial 13 de Octubre.

Examen Final 17 de Noviembre Examen Extraordinario 29 de Noviembre.

8. BIBLIOGRAFÍA

--Toffler A. y Toffler H. (2006). *Creación de una nueva civilización*. Plaza Janes Editores S.A.

--Chiavenato I. (2005). *Gestión del talento humano*. Ed. Mac Graw Hill Interamericana S.A. Bogotá Colombia.

<http://www.rcci.net/globalizacion/2002/fg271.htm>

--Ackoff R. (2002). *El Paradigma de Ackoff, una Administración Sistémica*. Editorial Limusa S.A de C.V. México.

--Friedmann, R. *Cambios Revolucionarios en el Entorno de las Empresas*. En Friedmann, R. (2004)

--Limone, A. (s/f). *La Teoría de la Organización y los Nuevos Paradigmas*. Paper. Escuela de Comercio.

Pontificia Universidad Católica de Valparaíso.

--Limone A. *Autopoiésis y conocimiento en la organización*.

Disponible en:

http://www.asfae.cl/Enefa_2002/Ponencia__65_extenso.pdf

--*La Organización como un sistema complejo*. Disponible en:

<http://7/WWW.tdr.CeSCa.eS/TESIS-.UB/AVAILABLE/TDX-0116102-114349//Partell.pdf>

NOMBRE DEL CURSO: FINANZAS EMPRESARIALES

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN EDA-UNA

PROGRAMA DEL CURSO: FINANZAS EMPRESARIALES

1. DATOS GENERALES

CODIGO:	ETE-404
NOMBRE DEL CURSO:	Finanzas Empresariales
GRUPO:	
CREDITOS:	4
NATURALEZA:	TEORICO / PRACTICO
NIVEL DE CARRERA:	I NIVEL
PERIODO:	II CICLO LECTIVO 2014
HORAS PRESENCIALES POR SEMANA:	3
HORAS DE ESTUDIO INDEPENDIENTE:	6
HORAS DE PRACTICA POR SEMANA:	6
HORARIO Y LUGAR DE ATENCION EL ESTUDIANTE:	[Una hora después de finalizadas las lecciones]
ASISTENCIA	OBLIGATORIA
NOMBRE DEL PROFESOR (A)	
QUE IMPARTE EL CURSO:	Lic. Edwin González Sánchez, MBA. Lic. Mario Alí Rodríguez. Lic. Oscar Taylor Mora.

1. DESCRIPCION DEL CURSO

Este curso está dirigido para estudiantes del I nivel de carrera. Aborda los aspectos básicos de la Matemática Financiera. Se desarrolla en un período semestral. Al finalizar, el estudiante será capaz de manejar los conocimientos básicos de razones, valor del dinero en el tiempo, aplicación del interés simple y compuesto y de anualidades.

El curso se desarrolla mediante una metodología teórica – practica, para lo cual es necesario la participación activa del estudiante especialmente en la solución de casos prácticos. La evaluación permite medir el grado de comprensión de los aspectos básicos de la Matemática Financiera.

II. OBJETIVO GENERAL

Adquirir una formación matemática aplicada a las finanzas, como un instrumento valioso en el análisis y toma de decisiones de tipo financiero, para determinar las mejores opciones de financiamiento a corto, mediano y largo plazo.

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS.

1. Analizar las razones, proporciones y porcentajes, mediante el planeamiento matemático, para la aplicación de problemas financieros.
2. Comprender el significado de “ el valor del dinero en el tiempo” y el concepto de cantidades financieras equivalentes, mediante el análisis matemático – financiero, para aplicarlo a problemas del mundo de las finanzas empresariales
3. Entender los diferentes métodos de descuentos y costos financieros, mediante la práctica asignada en clase, para efectos de la elaboración de documentos financieros.
4. Que el estudiante conozca como obtener el interés compuesto y pagos de anualidades, para aplicarlo a problemas financieros.
5. Elaborar tablas de fondos de Amortización y de servicio de deuda, mediante los sistemas de cancelación de créditos más comunes en el mundo de las finanzas y su aplicación.
6. El estudiante tendrá la oportunidad de entender las aplicaciones, en el campo financiero de los préstamos y de las captaciones de ahorros y de los conocimientos de matemáticas que el estudiante ha adquirido en el curso.

IV CONTENIDOS TEMÁTICOS

UNIDAD I. INTERES SIMPLE Y VALOR ACTUAL

1. Interés Simple
2. Valor Presente y valor futuro de una Deuda o inversión
3. Ecuaciones de Valor.
4. Equivalencia financiera

UNIDAD II. PAGOS PARCIALES Y VENTAS A CREDITO DE CORTO PLAZO

1. Regla Comercial
2. Regla de Estados Unidos o Saldos insolutos

UNIDAD III. DESCUENTOS Y COSTOS FINANCIEROS

1. Descuento Racional
2. Descuento Bancario
3. Descuentos: comercial, pronto pago, en serie o cadena
4. Pagos de comisiones, Saldo compensatorio, Comisión de compromiso.
5. Pignoración y Factorización de Cuentas por Cobrar e inventarios

UNIDAD IV. INTERES COMPUESTO

1. Definiciones básicas de interés compuesto y su diferencia con el interés simple
2. Valor presente y valor futuro
3. Tasa de interés nominal y efectiva
4. Número de períodos fraccionarios

UNIDAD V. ANUALIDADES

1. Concepto. Derivación de las formulas de Valor presente y futuro de una anualidad
2. Anualidades ordinarias
3. Anualidades Anticipadas
4. Anualidades Diferidas
5. Caso General
6. Perpetuidad
7. Valoración de inversión

UNIDAD VI. AMORTIZACIÓN DE CREDITOS Y PRÉSTAMOS

1. Sistemas más utilizados en la Cancelación de préstamos o Pasivos Financieros
2. Sistema de Amortización Constante o fija
3. Sistema de Amortización Francés
4. Sistema de Amortización Americano.

UNIDAD VII. BONOS

1. Concepto. Derivación de Formulas
2. Compra o descuento de un Bono
3. Tasa de Reditualidad
4. Bono de una anualidad
5. Valuación de las Acciones Preferentes, Acciones comunes

V. METODOLOGÍA DEL CURSO

La metodología del curso será Teórico – práctica. El curso se desarrollará mediante clases magistrales, acompañadas con prácticas individuales y grupales por parte de los estudiantes. Se recomienda que el estudiante realice lectura previa de los temas a ser desarrollados en clase, con el objetivo de aclarar dudas y concentrarse en la comprensión de la materia.

VI. EVALUACIÓN

a. Tareas y Quices	10%	
b. Actividad Extracurricular	15%	
c. Tres exámenes		25% Cada uno

La calificación mínima de aprobación del curso es siete (7). Tendrán derecho a realizar la prueba extraordinaria los estudiantes cuya nota final reportada en el acta sea igual a 6.0 y menor a 7.0. (Referencia artículos 18 y 29 REGLAMENTO GENERAL SOBRE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL).

La reposición de exámenes se realizará de acuerdo al reglamento interno de la Universidad Nacional, el cual dicta que deben justificarse de forma oficial las ausencias a un examen. El examen se realizara dentro del plazo que corresponde y será colegiado y realizado por cualquier profesor de esta cátedra.

VII. BIBLIOGRAFÍA.

Ayres J. R. Frank. (1992). Matemática Financiera. Mac Graw Hill. México D. F.

Barrantes Bermúdez, Jaime. (1971) Elementos de Matemática Financiera, para Contadores y Administración de Empresas. Costa Rica.

Ibarra, Fernando. (1991) Elementos de Matemática para la Administración. EUNED. San José. Costa Rica.

LincoyanPortusGovinden, Matemáticas Financieras, Editorial Mcgraw-Hill

Merino Jesús. (1995) Una Introducción a las Finanzas, Editorial Impreso Tese. San José. Costa Rica.

Villalobos, José Luis, Matemática Financiera, Printece Hall, México 2007

Ana Isabel Rodriguez Smith, y otros, Finanzas Empresariales, editorial UNA, 2010, Heredia Costa Rica.

VIII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Semana	ACTIVIDADES
21 al 27/07	Presentación y discusión del programa, (Se

	exponen la reglas del curso) Inicio del Tema No.1. Interés simple. Solución de ejercicios.
28 al 03/08	Tema No. 1 Interés simple y valor actual. Solución de ejercicios.
04 al 10/08	Tema 2: Pagos parciales y ventas a crédito de corto plazo. Solución de ejercicios
11 al 17/08	Tema 2: Pagos parciales y ventas a crédito de corto plazo. Solución de ejercicios
18 al 24/08	Tema 3: Descuentos y costos financieros. Solución de ejercicios
25 al 31/08	Primer examen parcial
01 al 07/09	Tema 4: Interés compuesto capitalización. Solución de ejercicios
08 al 14/09	Tema 4: Interés compuesto capitalización. Solución de ejercicios
15 al 21/09	Tema 4: Interés compuesto actualización. Solución de ejercicios
22 al 28/09	Tema 5: Anualidades, Solución de ejercicios
29 al 05/10	Tema 5: Anualidades, Solución de ejercicios
06 al 12/10	Tema 5: Anualidades, Solución de ejercicios
13 al 19/10	Segundo Examen Parcial
20 al 26/10	Tema 6: Amortización de créditos y préstamos, Solución de ejercicios
27 al 02/11	Tema 7. Bonos
03 al 09/11	Tema 7. Bonos, Solución de ejercicios.
10 al 16/11	Tercer Examen Parcial
17 al 23/11	Entrega de notas
24 al 30/11	Examen Extraordinario

NOMBRE DEL CURSO: ESTADO Y ADMINISTRACION PÚBLICA

CODIGO: ETE405
NIVEL: I Nivel
CREDITOS: III Curso Lectivo G. 01
HORAS TOTALES: 3
TEORIA: 9
ESTUD IND: 3
TIPO DE CURSO: 6
AREA DE UBICACIÓN: Teórico
REQUISITOS: Contextual
PROFESOR: Desarrollo Socioeconómico de CR
Luis Bonilla Bonilla, correo: luvibon9@gmail.com

DESCRIPCION:

Con este curso se pretende analizar los conceptos y la relación entre estado, gobierno y administración pública, enfatizando el papel de ésta como aparato del estudio, así como su evolución y proyección a nivel latinoamericano y costarricense en el marco de las coyunturas y tendencias actuales. El curso

proveerá al estudiante conocimiento entorno a la evolución del estado, el gobierno y la administración pública y, de esta manera, posibilitar ampliar la visión del contexto actual y perspectivas futuras.

OBJETIVOS.

GENERAL:

Analizar la formación del Estado Nacional costarricense en sus principales procesos de construcción histórica en el contexto latinoamericano, donde confluyen elementos como el desarrollo socio-económico, político, cultural e identitario, para darle forma y contenido a la concepción de un Estado moderno, pero que antes ha pasado por diversas etapas, donde se ha requerido la integración de una administración pública que rime con las distintas visiones políticas de Estado concebidas hasta el presente.

ESPECÍFICOS:

- Identificar los principales procesos políticos que están en la base de la construcción del Estado como categoría socio-política.
- Entender lo político como producto de la dinámica económica y social de nuestras sociedades después de la independencia.
- Diferenciar el ámbito público del ámbito privado, para captar la especificidad de la administración pública.
- Estudiar la administración pública vinculada al desarrollo de la institucionalidad del Estado nacional y latinoamericano en sus procesos de reformas.
- Discutir los alcances del concepto de burocracia, en sus dos acepciones: burocracia pública y burocracia privada, para comprender la complejidad de la administración pública en contextos globalizados.
- Estudiar el Estado como categoría política dinámica o “viva”, para entender por qué la concepción del Estado latinoamericano y particularmente el costarricense, viene tomando distintas formas y acepciones.

TEMATICA:

1. Surgimiento y desarrollo del Estado: concepto, evolución, elementos fundamentales, modelos de organización del Estado, tendencias de cambio en el estado moderno.
2. Formación del Estado en Costa Rica.

3. La teoría de la burocracia y su impacto en la organización del Estado.
4. Administración y política.
5. La administración pública:
6. El aparato del Estado como institución, como organización y sistema de acción.
7. Diferencias entre lo público y privado.
8. El proceso administrativo público.
9. Origen de las organizaciones gubernamentales.
10. Diferencias filosóficas, ideológicas y conceptuales entre burocracia, planificación, eficiencia y eficacia.
11. Administración pública nacional y local.
12. Procesos de modernización y visión crítica de la Administración Pública.
13. Caracterización de la administración pública latinoamericana.
14. Las reformas administrativas.
15. Crisis y reorganización del Estado Costarricense.
16. Reforma del Estado.
17. Gobernabilidad e ingobernabilidad.
18. El papel del Estado y la administración pública en el marco de las nuevas y prioritarias demandas sociales del país.
19. Tendencias de cambio en el estado moderno.
20. Actividades curriculares complementarias.

METODOLOGÍA

El curso se desarrollará bajo el esquema magistral con activa participación de los estudiantes, quienes expondrán y debatirán semanalmente sobre los temas del curso.

La estrategia metodológica se centra en una combinación entre clases magistrales del profesor y exposiciones de los estudiantes, además de propiciar un enfoque teórico-participativo de los temas analizados en clase, enriquecidos con ejemplos prácticos y vivenciales producto de la experiencia del docente (currícula interna), pero bajo una perspectiva educacional demarcada por el contenido del programa. Esto exige un estricto estudio semanal por parte de los estudiantes para realizar exposiciones.

Para mediar pedagógicamente las lecturas teóricas, se utilizarán estudios de mini-casos, o bien artículos cortos y noticias relacionadas con el tema en cuestión, con el fin de agudizar la capacidad analítica y crítica de los estudiantes, y como un instrumento de apoyo para dirigir la discusión y participación activa de los mismos en las clases correspondientes. Es decir, dentro del aula se trabajará con un enfoque constructivista, que le posibilite al estudiante la construcción de su propio conocimiento, el cual se podrá ver reflejado tanto en sus participaciones en clase como también

en la evaluación de los aprendizajes por medio de las pruebas parciales y la elaboración de ensayos.

CRONOGRAMA DEL CURSO

No.	Fechas	Lecturas por sesión	Actividades
1	13/feb./2014	Descripción general del curso. I parte: La formación del Estado costarricense.	Bienvenida, entrega de programa, normas y formación de grupos
2	20/feb./2014	“El contrato social” (J. J. Rousseau, 1984), pp.48-78	Clase magistral
3	27/feb./2014	Hidalgo Capitán, Luis Antonio (2003). Costa Rica y su Historia, Cap. I: (pp.41-83)	Clase magistral y discusión sobre nociones de Estado
4	6/mar./2014	Acuña, Victor Hugo (2002). La invención de la diferencia costarricense, 1810-1870 (pp.1-38)	Exposición de grupo y plenaria con preguntas generadoras. Entrega de resumen.
5	13/mar./2014	Díaz, David (2001). Comunidad política, identidades, ritos y rituales en la celebración del día de la independencia en Costa Rica, 1824-1921 (pp.2-32)	-Exposición de grupo y entrega de resumen impreso. Dinámica: “lluvia de ideas”
6	20/mar./2014	Vega Carballo, José Luis (s.a.). Nación y nacionalidad en la formación del Estado costarricense (apuntes para una discusión), pp.1-50	-Exposición de grupos y entrega de resumen. -Exposición del profesor.
7	27/mar./2014	Barrios, Sara (2010). Desarrollo	Exposición/grupo y dinámica de

		del estado y la conformación de la administración pública en Costa Rica de 1823 a 1917. (pp. 1-57)	grupos.
8	3/abr./2014	Guerrero Orozco, Omar (2009). Reflexiones sobre la ciencia de la administración pública (pp.1-18)	Exposición de grupo y síntesis de 1ª etapa del curso
9	10/abr./2014	I parcial	Aplicar examen
10	13-20 abril	SEMANA SANTA	-----
11	24/abr./2014	II Parte: Estado latinoamericano, neoliberalismo y administración pública. Weber, Max (s.a.) ¿Qué es la burocracia?. (pp.1-53)	Exposición de grupo. (Avance de ensayo)
12	1º mayo	Feriado	
13	8/mayo/2014	a)Hinkelammert, Franz (s.a.). El socavamiento de los Derechos Humanos en la globalización actual: la crisis del poder de las burocracias privadas. (pp.1-10). b) Cruz Cervantes, Fermín A. (2003). Estado, gobierno y administración pública en la globalización (pp.1-7)	Exposición de grupo y dinámica. Clase magistral (burocracias privadas)
14	15/may./2014	MIDEPLAN (2010). Sector público costarricense y su organización (pp.6-39) Castelazo, José R.	Exposición de grupo y preguntas generadoras.

		(2007). Administración pública una visión de Estado (pp.29- 47)	
15	22/may./2014	Aguilar, Justo (2009) Reforma del Estado y Modernización del Estado en Costa Rica 1982-2004: Antecedentes, Desarrollo y Perspectivas (p. 183 – 205) b) Bonnet, Alberto (2012). La crisis del estado neoliberal en Argentina (pp. 279-300)	Exposición de grupo, dinámica y resumen de impactos en C.R. Clase magistral y exposición de grupo.
16	29/may./2014	Vargas Solís, Luis Paulino (2008). Globalización- Estados Nacionales: Canales por medio de los cuales se construye la relación (P.207- 242)	Clase magistral y cierre de curso.
17	5/jun./2014	II parcial.	Aplicar examen. Entrega final de ensayo

EVALUACIÓN:

Concepto	Porcentaje total
I Parcial	25%
II Parcial	25%
Ensayo: 1º avance =10%, 2º avance = 15%	25%
Exposiciones y resumen de lecturas	15%
Participación y asistencia	10%
TOTAL:	100%

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

Acuña, Víctor Hugo (2002). La invención de la diferencia costarricense, 1810-1870. Revista No. 45 de Historia, UNA. Disponible en:
www.revistas.una.ac.cr/index.php/historia/article/view/1813

Barrios, Sara (2010). Desarrollo del estado y la conformación de la administración pública en Costa Rica de 1823 a 1917. Diálogos, Revista Electrónica de Historia, vol. 11, No. 1, febrero-agosto.

Bonnet, Alberto (2012). “La crisis del Estado neoliberal en Argentina”. En: El estado en América Latina. Rupturas y continuidades. Disponible en: Biblioteca virtual de CLACSO, Buenos Aires.

Castelazo, José R. (2007). Administración pública una visión de Estado. Instituto Nacional de Administración Pública, A.C. D.F. Disponible en:
www.culturadelalegalidad.org.mx/.../Administracion%20Publica.%20Una%20Vision%20de%20Estado,%20de%20Jose%20R.

...

Cruz Cervantes, Fermín A. (2003). Estado, gobierno y administración pública en la globalización. Disponible en:
www.difusioncultural.uam.mx/revista/abr2003/cruzpdf.

Díaz, David (2001). Comunidad política, identidades, ritos y rituales en la celebración del día de la independencia en Costa Rica, 1824-1921. Disponible en:
<http://bibliotecavirtual.clacso.org.ar/clacso/becas/20101111074239/diaz.pdf>

Guerrero Orozco, Omar (2009). Reflexiones sobre la ciencia de la administración pública. Revista de Ciencias Sociales, UAEM, Núm. Esp. IA. Disponible en:
www.omarguerreo.org/articulos/ciencia_convergencia2.pdf

Hinkelammert, Franz (s.a.) El socavamiento de los derechos humanos en la globalización actual: la crisis del poder de las burocracias privadas. Disponible en: www.uca.edu.su/filosofia/adminis/files/1201485284.pdf

Hidalgo Capitán, Luis A.(2003). “Reforma del Estado”. En: Costa Rica en evolución: política económica, desarrollo y cambio estructural del sistema socioeconómico costarricense. Edit. Costa Rica.

Meiksins Wood, Ellen (2006). Estado, democracia y globalización. En: La teoría marxista hoy: problemas y perspectivas. (Borón, Atilio; Amadeo, J y González: compiladores). Biblioteca Virtual de CLACSO, Buenos Aires.

MIDEPLAN (2010). Sector público costarricense y su organización. Área de Modernización del Estado. Unidad de Estudios Especiales Sector Público Costarricense y su organización. San José, CR. Disponible también en www.mideplan.go.cr

Rousseau, J.J. (1984). El contrato social. Quinta edición, EDUCA, S.J.

Vargas Solís, Luis Paulino (2008). “Globalización-estados nacionales: canales por medio de los cuáles se construye la relación”. En: El verdadero rostro de la globalización II: los amos de la globalización. EUNED, S.J.

Vega Carballo, José Luis (s.a.). Nación y nacionalidad en la formación del Estado costarricense (apuntes para una discusión). Disponible en Google.

***NOMBRE DEL CURSO: LA INVESTIGACIÓN
APLICADA A LA ADMINISTRACIÓN***

Este programa se encuentra en formato de imagen pedirle a Marjorie el programa 2015

NOMBRE DEL CURSO: DERECHO ADMINISTRATIVO

UNIVERSIDAD NACIONAL
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN

Curso: DERECHO ADMINISTRATIVO (ETE-407)

Código:	ETE 407
Nombre del curso:	Derecho
Administrativo	
Grupos:	04. 01, 05
y 02.	
Créditos:	03
Naturaleza:	Teórico-
práctico	
Nivel de carrera:	I Nivel
Período:	II Ciclo
2012	
Horas presenciales:	3 por
semana	
Horas de estudio:	6 por
semana	
Horario:	L= 13-16.
	L= 18:30- 21.
	I= 8-11.
	I= 18:30- 21.
Horario atención estudiantes:	L= 16:15-
18:15.	
	I= 16:00-
	18:00.
Lugar de atención:	aula
correspondiente	

Profesor: Dr. Juan Rafael Espinoza Esquivel

Objetivo General:

Que los estudiantes conozcan y puedan aplicar los principios y normas del Derecho Administrativo en su

gestión como administradores y que conozcan su relación con los principios de la Ciencia Administrativa y de la Administración.

Objetivos específicos:

1.- Que los estudiantes puedan utilizar los principios y normas específicas del Derecho Administrativo en la solución de situaciones concretas de su quehacer profesional o estudiantil.

2.- Que los alumnos conozcan las regulaciones relativas al funcionamiento de las administraciones públicas costarricenses.

3.- Que los estudiantes analicen las instituciones y principios fundamentales de la disciplina.

4.- Que los alumnos conozcan las disposiciones básicas relativas al procedimiento administrativo.

5.- Que los estudiantes conozcan la normativa referente a las relaciones administrativo-laborales en las administraciones públicas y las nuevas tendencias en dichas relaciones.

6.- Que los estudiantes puedan relacionar los principios del Derecho Administrativo con los principios de la Ciencia de la Administración.

Contenidos:

Sección I: Notas introductorias del Derecho.

- A. Naturaleza de las normas jurídicas.
- B. Ramas y disciplinas del Derecho.
- C. Principios del Derecho Público y del Derecho Administrativo en particular.
- D. Objeto de estudio del Derecho Administrativo y su autonomía científica.
- E. El Derecho, el Estado y las administraciones públicas.

Sección II: El carácter específico de los principios del Derecho Administrativo.

- A. El principio de legalidad.
- B. El bloque de legalidad.
- C. El principio de reserva legal.
- D. El principio de regulación mínima.

Sección III: Las fuentes del Derecho Administrativo.

- A. Enumeración, clasificación y jerarquía de las fuentes.
- B. Estudio de las fuentes según nuestro ordenamiento jurídico.

Sección IV: Las funciones y los poderes del Estado.
Relaciones entre éstos.
La actividad administrativa de los poderes del Estado.

Sección V: La Administración del Estado.
A. El Presidente de la República.
B. Los ministros y viceministros.
C. El Poder Ejecutivo.
D. El Consejo de Gobierno.

Sección VI: Los órganos colegiados.

Sección VII: Los sujetos del Derecho Administrativo.
A. Centralización y descentralización.
B. Elementos de la descentralización administrativa.
C. El régimen constitucional de la autonomía en Costa Rica.
D. El caso de las universidades, las municipalidades y el específico de la Caja Costarricense de Seguro Social.
E. Semiautonomía, autonomía y autarquía.
F. Entes públicos menores.
G. Las empresas públicas.

Sección VIII: La competencia.
A. Origen, límites y naturaleza.
B. Los conflictos administrativos.
C. Distribución y cambios de la competencia:
 C. 1. La desconcentración.
 C. 2. La delegación.
 C. 3. La avocación.
 C. 4. La suplencia y la subrogación.
 C. 5. La sustitución del acto.
 C. 6. La sustitución del titular.

Sección IX: Las relaciones interorgánicas.

Sección X: Los servidores públicos.
A. Derechos y deberes específicos.
B. El empleo público.
C. Las relaciones laborales en las administraciones públicas.
D. La negociación colectiva y los conflictos colectivos de carácter económico-social en el sector público.
E. La reglamentación de la negociación colectiva.
F. Necesidad de una Ley de negociación colectiva en el sector público.
G. Impacto de los Convenios 87, 98 y 135 de la OIT.
H. La posición de los órganos de control de la OIT en relativas al empleo público en Costa Rica.
I. La posible ratificación de los Convenios 151 y 154 de la OIT.

- J. Las nuevas tendencias en las relaciones laborales en el sector público: el teletrabajo y el outsourcing.
- K. El solidarismo en el sector público.

Sección XI: La responsabilidad de la Administración y del servidor público.

Sección XII: Los actos administrativos y el procedimiento administrativo.

Sección XIII: La contratación administrativa.

Se procurará desarrollar un tema por semana y se aprovecharán las sesiones restantes para exposiciones de los estudiantes.

Estrategia metodológica:

Que los estudiantes puedan aplicar permanentemente los temas estudiados en su desempeño profesional y estudiantil.

Actividades:

- Solución de casos en forma individual o colectiva.
- Clases participativas.
- Investigaciones sobre temas específicos.
- Evaluación permanente y sistemática.
- Pruebas cortas.
- Posible invitación a especialistas en temas de interés.
- Lecturas programadas para discusión y evaluación en clase.

Evaluación:

Llamadas orales y comprobación de lectura: 20%.

Investigaciones sobre temas específicos: 40%.

Exposiciones y participación en clase: 20%.

Examen final: 20%.

Bibliografía:

Textos guías:

1. Ortiz, Eduardo. Tesis de Derecho Administrativo. San José. Editorial Stradtman, S. A. 1998.
2. Quirós, Roberto. Ley General de la Administración Pública Concordada y Anotada con el debate legislativo y la jurisprudencia constitucional. San José. ASELEX. 1996.
3. Bolaños, Fernando. Alcances de la libertad sindical en Costa Rica. Editorial Guayacán. San José. 2002.

Espinoza, Juan Rafael. La Democracia Costarricense. Heredia. Editorial de la Universidad Nacional. 1986.

Hernández, Rubén. Instituciones de Derecho Público Costarricense. San José. Editorial Universidad Estatal a Distancia. 1993.

Malavassi, Federico. Temas Básicos de Derecho Administrativo. San José. Universidad Estatal a Distancia. 1994.

Murillo, Mauro. Ensayos de Derecho Público. San José. Editorial Universidad Estatal a Distancia. 1988.

----- . Ensayos de Derecho Público II. San José. Editorial Juritexto. 1995.

Ortiz, Eduardo. Convenciones colectivas y módulos convencionales en la Administración Pública. San José. Editorial Ivstitia. 1992.

Pacheco, Francisco y Houed, Mario. Educación Cívica Costarricense. San José. Editorial Universidad Estatal a Distancia. 1981.

Otras lecturas que se les facilitará oportunamente.

Legislación:

Código de Trabajo. Edición actualizada.

Código Municipal. Edición actualizada.

Código Procesal Contencioso – Administrativo. Edición actualizada.

Constitución Política. Edición actualizada.

Convenciones colectivas vigentes en las administraciones públicas.

Convenios 87, 98, 135, 151 y 154 de la Organización Internacional del Trabajo.

Declaración de la OIT Relativa a los Principios y Derechos Fundamentales en el Trabajo.

Decreto Ejecutivo N° 29576-MTSS: Reglamento para la negociación de convenciones en el sector público. Gaceta N° 115. 15 de junio. 2001.

Estatuto de Servicio Civil. Edición actualizada.

Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional. Edición actualizada.

Ley de Administración Financiera de la República. Edición actualizada.

Ley de Asociaciones Solidaristas y su Reglamento. Edición actualizada.

Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito de la función pública. Edición actualizada.

Ley de control interno. Edición actualizada.

Ley de la Jurisdicción Constitucional. Edición actualizada.

Ley de Protección al Ciudadano del exceso de requisitos. Edición actualizada.

Ley General de la Administración Pública. Edición actualizada.

Normas del proceso de enseñanza aprendizaje de la UNA. Edición actualizada.

Proyecto de Reforma Procesal Laboral. San José: Corte Suprema de Justicia. 2005.

Reglamento de la Contratación Administrativa. Edición actualizada.

Jurisprudencia:

Se estudiarán algunas sentencias de la Sala Constitucional, de las Sala I y II, y de otros altos tribunales, así como la jurisprudencia administrativa.

NOMBRE DEL CURSO: ORGANIZACIÓN, SOCIEDAD Y ADMINISTRACIÓN

PROGRAMA DEL CURSO: organización, sociedad y administración

2. DATOS GENERALES

CODIGO:	ETE- 408
CREDITOS:	3
NATURALEZA:	Teórico
NIVEL DE CARRERA:	Segundo
PERIODO:	Segundo semestre 2014
]	
HORAS PRESENCIALES POR SEMANA:	3
HORAS DE ESTUDIO INDEPENDIENTE:	8
HORARIO Y LUGAR DE ATENCION EL ESTUDIANTE:	martes 4 Pm en Escuela de Administración
NOMBRE DE LA PROFESORA:	Janina León Araya

CORREO ELECTRÓNICO:
janina.leon.araya@gmail.com

3. DESCRIPCION DEL CURSO

El curso se orienta a mostrar sobre todo, las relaciones existentes entre los procesos de trabajo como procesos de transformación, la organización y la administración como producto de tales relaciones.

Interesa que la y el estudiante logre construir conocimiento orientado a establecer las siguientes conexiones de aprendizaje:

- Relación entre trabajo y naturaleza.
- Correspondencia entre formas específicas de trabajo y características de la sociedad en diferentes períodos de la historia.
- Relaciones de producción capitalista: características de la organización, papel de la profesión de administración.
- Las redes del capitalismo global.

4. OBJETIVOS

4.1. OBJETIVO GENERAL

Que la y el estudiante logre reconocer los procesos organizativos y administrativos como producto de la actividad del hombre como ser social a fin de que comprenda la responsabilidad que le compete en la construcción del mundo que le rodea.

4.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

Que la y el estudiante sea capaz de reconocer el rol central de la relación naturaleza/trabajo en la construcción de las relaciones sociales, a efecto que comprenda la evolución de la sociedad como resultado de la actividad humana.

Que la y el estudiante comprendan el surgimiento de la profesión de la administración, como apoyo y mediador en las relaciones sociales de producción en la sociedad capitalista; de manera que se planteen nuevas posibilidades y perspectivas de la administración en el futuro.

5. CONTENIDOS

Primera unidad: evolución histórica del concepto de trabajo y el origen del sistema capitalista de producción.

- a) Trabajo, producto necesario, subproducto
- b) Cambio, mercancía, valor.

- c) Dinero, capital y plusvalía

Segunda unidad: El metabolismo social, la relación naturaleza/trabajo.

- a) El sistema de metabolismo social del capital y su sistema de mediaciones
- b) El ser humano como sujeto necesitado y como sujeto productor

Tercera unidad: formas de procesos de trabajo: de la cooperación simple a la revolución industrial.

- a) Formas de procesos de trabajo
- b) El taylorismo
- c) El fordismo

Cuarta unidad: La revolución postindustrial

- a) El toyotismo y las nuevas formas de acumulación del capital
- b) La gestión del conocimiento en el contexto organizacional

Quinta Unidad: las nuevas formas de organización y producción en la era postindustrial.

- a) Las redes del capitalismo global
- b) Globalización, ambiente y sustentabilidad
- c) Economía sustentable
- d) Flexibilidad laboral
- e) Sociedad del conocimiento

6. METODOLOGIA

El proceso metodológico tendrá como elemento central el énfasis en el aprendizaje.

Se trata de propiciar un clima intelectual y humano que facilite el diálogo y la comunicación, donde la profesora asumirá el papel de facilitadora.

Los elementos relevantes de la metodología a emplear se centran en el estudio previo de los temas, el diálogo, la discusión, la comprensión de los contenidos de estudio, a partir de las experiencias de las y los participantes.

Sobre la base de esta experiencia, las y los estudiantes construyen de manera colectiva los productos de su asimilación de los temas. Es decir, el énfasis del aprendizaje se centra en el trabajo grupal.

Habrà una secuencia de asignación de lecturas semanales y de elaboración de productos tanto en clase como extra clase.

Esta metodología exige aplicar métodos y técnicas para la interpretación de los textos de estudio, a partir de guías de trabajo, análisis de documentos y artículos de actualidad relacionados con los temas. Este proceso facilitará el estudio de los temas, la discusión en clase, así como la elaboración de productos finales.

La quinta unidad se comprende como un proceso de síntesis del conocimiento logrado durante el curso. Cada grupo abordará una temática específica de las señaladas en esta unidad. Realizará un ensayo tomando como eje la temática en

cuestión, para sistematizar el conocimiento logrado durante el curso.

Se contará con el recurso del aula virtual como apoyo al proceso de aprendizaje.

7. EVALUACION

Lecturas		y
tareas.....	20%	
Trabajos		en
grupo.....	30%	
Trabajos		
individuales.....	20%	
Trabajo		
final.....	30%	

Nota: dependiendo de la dinámica del curso, previa discusión y aprobación en clase, los porcentajes de evaluación pueden ser modificados. Principalmente tenemos en mente la posibilidad de formar grupos de apoyo donde la y el estudiante que muestren mayor facilidad de construcción de conocimiento, puedan apoyar a quienes muestren deficiencias en este campo. Estas actividades podrían ser sujeto de puntaje para la nota.

8. BIBLIOGRAFIA

Antunes, Ricardo (2005). *Los sentidos del trabajo*. Buenos Aires, Argentina. Ediciones Herramienta.

(2003) *¿Adiós al trabajo?* Buenos Aires, Argentina. Ediciones Herramienta.

Capra, Frijotf. (2002). *Las conexiones ocultas*. Editorial Anagrama. México

Escalante, Leonardo (1986). *Análisis teórico de las formas históricas del proceso de Trabajo: una construcción tipológica*. Monografía, Universidad Nacional, Heredia.

Hinkelammert F, Mora H. (2005). *Hacia una economía para la vida*. San José, Costa Rica. Editorial DEI.

Leff, E. (1998). *Saber Ambiental, Sustentabilidad, Racionalidad, Complejidad, Poder*. México: Siglo XXI.

Mandel, Ernest. (1969). *Tratado de economía marxista, tomo I*. Ediciones Era, México.

Vega Cantor, R. (2007). *Un mundo incierto, un mundo para aprender y pensar*. Bogotá, Colombia. Universidad Pedagógica Nacional.

CRONOGRAMA DEL CURSO

Semana 1	Aprobación del programa, construcción del proceso metodológico
Semana 2	Unidad N°1
Semana 3	Unidad N° 1
Semana 4	Unidad N° 1
Semana 5	Unidad N° 2
Semana 6	Unidad N° 2
Semana 7	Unidad N°2
Semana 8	Unidad N°3
Semana 9	Unidad N°3
Semana 10	Unidad N°3
Semana 11	Unidad N°4
Semana 12	Unidad N°4
Semana 13	Unidad N°4
Semana 14	Unidad N°5
Semana 15	Unidad N°5
Semana 16	Presentación de trabajos finales
Semana 17	Presentación de trabajos finales

NOMBRE DEL CURSO: CONTABILIDAD GENERAL

PROGRAMA DEL CURSO: CONTABILIDAD GENERAL

9. DATOS GENERALES

CODIGO: ETE-409
NOMBRE DEL CURSO: CONTABILIDAD GENERAL
GRUPO: Varios
CREDITOS: 03
NATURALEZA: TEORICO - PRACTICO
NIVEL DE CARRERA: II NIVEL
PERIODO: I CICLO LECTIVO 2014
HORAS PRESENCIALES POR SEMANA: 3
HORAS DE ESTUDIO INDEPENDIENTE: 5
HORAS DE PRACTICA POR SEMANA: 5
HORARIO Y LUGAR DE ATENCION EL ESTUDIANTE: [Se comunica al estudiante el primer día de clases)
ASISTENCIA: OBLIGATORIA
NOMBRE DEL PROFESOR (A) QUE IMPARTE EL CURSO: Lic. Jorge Montoya Jiménez, CPA.
 Lic. Julio Vargas Madrigal CPA.
 Lic Randy Vargas Mora.
Coordinador: Lic. Edwin Antonio González Sánchez, MBA.

2. DESCRIPCIÓN DEL CURSO:

Proporcionar los elementos básicos de la estructura contable y los ciclos de contabilidad para empresas comerciales y de servicios.

Al final del curso se pretende que los estudiantes obtengan las bases teórico-prácticas de la contabilidad, el conocimiento sobre su importancia y aplicabilidad en el quehacer empresarial como instrumento básico, para medir los resultados y evaluar la situación financiera de una entidad pública o privada mediante la elaboración de ciclos contables para las empresas antes mencionadas.

Consiste en un curso teórico-práctico, el cual se desarrolla bajo una metodología activa y participativa. En lo que respecta a la evaluación, se hace de esta, un proceso de crecimiento significativo donde el estudiante logre encontrar la funcionalidad de la contabilidad en su desarrollo profesional mediante temas de investigación, casos y trabajos en grupo donde la participación del alumno es de vital importancia.

3. OBJETIVO GENERAL:

La contabilidad es el lenguaje de los negocios. Es la forma en que los empresarios fijan metas, miden resultados y evalúan el desempeño. Y es difícil participar, si usted no habla este lenguaje. Por tanto el objetivo principal del curso está en desarrollar su entendimiento sobre la información contable y su habilidad para usarla con efectividad.

4. CONTENIDO:

Tema 1: Entidades y Balances Generales.

- a. Definición general de contabilidad.
- b. La organización de las empresas.
- c. El balance General.
- d. La ecuación del Balance General
- e. Marco Conceptual de las NIIF.
- f. Solución de ejercicios

Tema 2: Inicio del proceso contable, mayores y diario.

- a. Sistemas de contabilidad
- b. Definición de utilidad
- c. Ciclo contable.
- d. Ecuación contable

- e. El diario general, contabilidad por partida doble. El libro mayor
- f. Relaciones entre balance general y estado de resultados.
- g. Normas Internacionales de Información Financiera (NIC-18).
- h. Solución de ejercicios

Tema 3: Ajustes, medición de las utilidades, presentación de estados financieros.

- a. Proceso contable y ciclo de operación.
- b. Tipos de asientos por su naturaleza.
- c. Depreciación (Método de Línea Recta)
- d. Expiración del activo y medición del gasto.
- e. Presentación de los estados financieros.
- f. Normas Internacionales de Información Financiera (Presentación de estados financieros).
- g. Soluciones de ejercicios.

Tema 4: Ciclo Contable: Registro y Cierre de cuentas

- a. Dividendos o retiros y ganancias retenidas.
- b. Impuesto sobre renta.
- c. Hoja de trabajo.
- d. Cuentas permanentes o reales y cuentas temporales o nominales.
- e. Asientos de cierre.
- f. Estado de cambio de Patrimonio.
- g. Pasos del ciclo contable.
- h. Normas Internacionales de Información Financiera (Contenido de los estados financieros).
- i. Soluciones de ejercicios.

Tema 5: Contabilidad de ventas, inventarios

- a. El ciclo de operación para un negocio comercial.
- b. Utilidad bruta en ventas, margen bruto.
- c. Sistema contable del inventario.
- d. Costo de la mercadería vendida o comprada.
- e. Registro del impuesto de ventas
- f. Presentación de los estados financieros
- g. Soluciones de ejercicios.

5. METODOLOGÍA

El desarrollo del tema se realizara mediante clases magistrales y prácticas sobre la materia, en donde el profesor será el

facilitador, aunque tendrá la responsabilidad de plantear el marco conceptual de cada tema y propiciar conclusiones.

6. EVALUACIÓN

a. Tareas y exámenes cortos	10%	
b. Actividad Extracurricular	15%	
	c. Primer Parcial	25%
d. Segundo Parcial	25%	
e. Tercer Parcial	25%	

La calificación mínima de aprobación del curso es siete (7). Tendrán derecho a realizar la prueba extraordinaria los estudiantes cuya nota final reportada en el acta sea igual a 6.0 y menor a 7.0. (Referencia artículos 18 y 29 REGLAMENTO GENERAL SOBRE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL).

7. BIBLIOGRAFÍA

Escoto Leiva, Roxana., **EL PROCESO CONTABLE**, Editorial EUNED, San José, Costa Rica, 2010. Tercera edición.

Gerardo Guajardo Cantú, **CONTABILIDAD FINANCIERA**, Editorial McGraw Hill, México, 2004, Cuarta edición.

Meigs, Walter y otros **CONTABILIDAD. LA BASE PARA DECISIONES GERENCIALES**, Editorial McGraw Hill, México, 1990.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos, **NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD** - Impresora Múltiple, S.A. de C.V. Cuarta Edición – México – Junio, 1997

W. Pyle William, Arch White, John Y D Larson, Kermit, **PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DE CONTABILIDAD**, Ed México, CECSA, 1981.

Finney Miller, **CURSO DE CONTABILIDAD, TOMO No1. INTRODUCCION**, editorial Uteha, México, 1973.

8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Clase	# S	ACTIVIDADES
10-02 al 16-02	1	Presentación y discusión del programa (Se exponen la reglas del curso) Inicio del tema #1
17-02 al 23-02	2	Tema 1: Tema #1
24-02 al 02-03	3	Tema 2: Puntos a, b, c, d.
03-03 al 09-03	4	Tema 2: Puntos e, f, g, h.
10-03-al 16-03	5	Tema 3: Puntos a, b, c.
17-03 al 23-03	6	Primer examen parcial (Temas 1 y 2)
24-03 al 29-03	7	Tema 3: Puntos d, e, f. Solución de ejercicios
31-03 al 06-04	8	Tema 3: Solución de ejercicios
07-04 al 13-04	9	Tema 4: Puntos a, b, c.
14-04 al 20-04	10	Semana Santa (Feriado)
21-04 al 27-04	11	Tema 4: Solución de ejercicios

28-04 al 04-05	12	Tema 4: Puntos d, e, f.
05-04 al 11-05	13	Tema 4: Puntos g, h Solución de ejercicios.
12-05 al 18-05	14	Segundo examen parcial (Temas 3 y 4)
19-05 al 25-05	15	Tema 5: Puntos a, b, c.
26-05 al 01-06	16	Tema 5: Puntos d, e, f.
02-06 al 08-06	17	Tema 5: Solución de Ejercicios
09-06 al 15-06	18	Tercer parcial (Tema 5)
16-06 al 22-06	19	Entrega de notas
23-06 al 29-06	20	Exámenes Extraordinarios

9. IMPORTANTE: Referente al plagio o copia, según el Reglamento General sobre los procesos de Enseñanza y Aprendizaje de la UNA, página 10, que a la letra dice:

“**Artículo 24: Plagio.** Se considera la reproducción parcial o total de documentos ajenos presentándolos como propios. En el caso que se compruebe el plagio por parte del estudiante, perderá el curso. Si reincide será suspendido de la carrera por un ciclo lectivo, y si la situación se repite una vez más, será expulsado de la Universidad.”.

“**Artículo 25: Copia.** Se considera copia todo documento o medio no autorizado utilizado de manera subrepticia por el estudiante durante una prueba evaluativo. De comprobarse la copia en la realización de una evaluación, esta será calificada con nota cero y el estudiante perderá el porcentaje correspondiente a esa evaluación, independientemente de la eventual sanción disciplinaria establecida en la normativa institucional.”.

NOMBRE DEL CURSO: ESTADÍSTICA DESCRIPTIVA

Datos generales del curso:

ETE 410-01 Estadística Descriptiva (Miércoles)
 Créditos: 04
 Teórico-práctico
 I Ciclo del 2014
 Horas presenciales por semana: 6
 Horas de estudio por semana: 8
 Horas práctica por semana: 4
 Atención de estudiantes: I. 17-18hrs; J. 16-17 hrs.
 Asistencia obligatoria
 Académico: *Daniel Villalobos Céspedes*

B. Descripción del curso:

El curso de Estadística Descriptiva tiene como propósito la enseñanza de los métodos básicos de descripción estadística, que comprende las técnicas que se emplean para resumir y

describir datos numéricos, entre las que destacan los gráficos e implicar el análisis computacional.

C. Objetivos

Objetivo general

Conocer la naturaleza y motivaciones teóricas de los principales instrumentos estadísticos y su importancia en el análisis de hechos concretos relativos a la administración de la empresa.

Objetivos específicos

1. Estudiar los principales instrumentos desarrollados en el campo de la estadística descriptiva.
2. Explorar las principales motivaciones en torno a los instrumentos estadísticos tanto de carácter teórico como práctico.
3. Analizar la naturaleza e importancia de los instrumentos estadísticos en el estudio de datos de carácter empresarial.

D. Metodología del curso

- ✓ El curso se desarrollará mediante charlas magistrales y discusión adecuada a los contenidos comprendidos en el presente programa.
- ✓ Los estudiantes prepararán anticipadamente las lecturas para conducir con conocimiento las sesiones pertinentes.
- ✓ Se estudiarán en clases los ejercicios resueltos de los libros de texto toda vez que los estudiantes tengan dudas sobre los mismos.

E. Evaluación

Se realizarán tres (3) pruebas parciales (33.33% c/u). Los contenidos de cada prueba se destacan en el cronograma de contenidos por sesiones.

F. Referencia bibliográfica

- Neter, John y Wasserman, William. Fundamentos de estadística aplicada a los negocios y la economía. España, 1967. (Texto obligatorio).
- Kazmier, Leonard. Estadística aplicada a la administración y a la economía. Mc GrawHill, México, 2000.
- Spiegel, Murria. Estadística. Mc GrawHill, México, 2000.
- Levine, David et al. Estadística para administración. México, 2006.

G. Contenidos y cronograma de sesiones:

- a. Importancia de la estadística en las ciencias sociales
- b. Los datos estadísticos
- c. Análisis de datos estadísticos
- d. Variables y Representación estadística y análisis gráficas
- e. Distribución de frecuencias
- f. Medidas de posición y de variabilidad

Sesiones	Fechas	Contenidos/ evaluaciones	Referencias bibliográficas
1	12 Febrero	Programa del curso	
2	19	a)	• Neter, Capítulo 1
3	26	b)	• Neter, Capítulo 2
4	05 Marzo	b)	• Neter, Capítulo 2
5	12	c)	• Neter, Capítulo 3
6	19	Primer Evaluación	TEORÍA
7	26	c)	• Neter, Capítulo 3
8-9	02- 09 Abril	d)	• Neter, Capítulo 4
10-11	23-30	d)	• Neter, Capítulo 4
12	07 Mayo	d)	• Neter, Capítulo 5
13	14	e)	• Neter, Capítulo 6
14	21	Segunda evaluación	TEÓRICA-PRÁCTICA
15	28	e-f)	• Neter, Capítulo 6-7
16	04 Junio	f)	• Neter, Capítulo 7
17	11	Evaluación final	TEÓRICA-PRÁCTICA
18	25	REPOSICIÓN	

NOMBRE EL CURSO: ADMINISTRACION Y AMBIENTE

10. DATOS GENERALES:

Curso:	ETE411 ADMINISTRACION Y AMBIENTE.
Grupos:	02-03-05-06
Créditos:	03.
Naturaleza del curso:	Teórico-Práctico.
Nivel de carrera:	Tercer nivel.
Periodo Lectivo:	Segundo ciclo del 2014.
Horas presenciales por semana:	03 horas.
Horas de estudio independiente:	3 horas por semana.
Horas de práctica por semana:	2 horas.
Asistencia:	Obligatoria.
Horario de clases:	Martes de 6:30 p.m. a 9:00 p.m. en el aula 217.
Horas Atención a estudiantes:	Miércoles de 1 p.m. a 5 p.m.
Lugar de la atención:	Sala de profesores ubicada en oficinas administrativas de la Escuela de Administración.
Profesor:	M.Sc. David Venegas Quesada.
Correo electrónico:	divad_vq@hotmail.es

11. DESCRIPCION DEL CURSO:

El desarrollo de la historia de la humanidad está marcado por grandes acontecimientos que han caracterizado el crecimiento de las sociedades actuales. Los avances tecnológicos, se encuentran dentro de estos grandes acontecimientos; y marcan el paso en los diferentes procesos de la vida de las personas. Sin embargo, a pesar de contarse con más recursos tecnológicos, la competencia, la globalización, el desarrollo de mercados; entre otros aspectos, han provocado que los seres humanos por sobrevivencia, hayan tenido que preocuparse por mantenerse vigentes, dando al traste con la explotación de los recursos naturales que posee el planeta de manera poco responsable. En décadas pasadas existió poca conciencia por la preservación del ambiente; sin embargo, con el transcurrir de los años; y observando los cambios climáticos que imperan en el planeta tierra, algunas personas y gobiernos de ciertos países han considerado el llamado de atención de la madre tierra y enfocan su potencial de crecimiento gradual, en el marco del desarrollo sostenible en armonía con la naturaleza, buscando una sostenibilidad que permita un equilibrio entre las fuerzas económicas, sociales y ambientales. Por lo que este curso procura despertar en el estudiantado (futuros administradores y futuras administradoras de empresas), una conciencia marcada en el ámbito de la protección del planeta tierra y en la búsqueda de alternativas competitivas de crecimiento de los negocios, de la mano con la naturaleza, el medio ambiente y el desarrollo sostenible.

12. OBJETIVOS DEL CURSO:

12.1. OBJETIVO GENERAL:

Conocer los principales elementos conceptuales que conforman la temática del medio ambiente, la protección de los recursos naturales y las estrategias del desarrollo sostenible en armonía con la naturaleza.

12.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- 3.2.1. Describir la situación en materia del medio ambiente que permea en el mundo y en el contexto costarricense.
- 3.2.2. Conocer la legislación y normativa en materia de conservación y protección del medio ambiente, a nivel internacional y a nivel nacional.
- 3.2.3. Conocer diversas estrategias para lograr la conservación y protección de los recursos naturales.

- 3.2.4. Conocer experiencias de diferentes empresas a nivel nacional e internacional que basan su desarrollo de la mano con la sostenibilidad del medio ambiente.
- 3.2.5. Realizar un trabajo de investigación que permita plasmar la experiencia de empresas locales o extranjeras, que aplican programas de conservación y protección del medio ambiente en el marco del desarrollo sostenible.

13. ESTRATEGIA METODOLOGICA DEL CURSO:

- a) El profesor expondrá diversos temas del curso.
- b) Se analizarán diversos artículos de periódicos y revistas.
- c) Se proyectarán documentales que versan sobre la contaminación del medio ambiente, los cuales contarán con un análisis general y la elaboración de un resumen ejecutivo y un cuestionario, por parte de diversos sub-grupos de estudiantes.
- d) Se realizará un primer trabajo de investigación (el cual es asignado por el profesor del curso). Los diversos sub-grupos conformados expondrán los resultados obtenidos y harán entrega de un informe final escrito.
- e) Se asignarán diversos materiales para que los y las estudiantes respondan un cuestionario que se va a encontrar adjunto al material respectivo.
- f) Asimismo, diversos sub-grupos de estudiantes llevarán a cabo un trabajo de investigación final. El cual consiste en escoger una empresa que se distinga por sus prácticas de protección, conservación, y/o de desarrollo sostenible. Los diversos sub-grupos expondrán los resultados obtenidos y harán entrega de un informe final escrito.

14. SISTEMA DE EVALUACION DEL CURSO:

Examen No. 1	10%
Examen No. 2	10%
Trabajos extra-clase (análisis de artículos, búsqueda de frases y/o canciones ambientales)	15%
Primer trabajo de investigación del curso (exposición y trabajo escrito)	15%
Documental asignado (proyección, análisis grupal, confección y entrega del cuestionario y resumen ejecutivo)	25%

Trabajo de investigación final del curso (exposición y trabajo escrito)
25%

=====

Total

100%

15. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Semana No. 1 (29/07/2014): Inicio de las lecciones del curso.

- Presentación del profesor.
- Revisión de la lista de clase.
- Lectura del programa del curso y aprobación del sistema de evaluación del curso.

Semana No. 2 (05/08/2014): Introducción al estudio, conocimiento y problemática del medio ambiente.

- Proyección de los siguientes audiovisuales: La belleza azul, Paisajes de nuestro planeta tierra, Los diez lugares más contaminados de nuestro planeta tierra y la isla de la basura en el océano pacífico.
- Entrega de los documentos que tratan los temas: a) “Introducción al conocimiento del medio ambiente” y b) “Cambio Climático y efecto invernadero”, los cuales desarrollan los siguientes sub-temas: El hombre y su medio. Generalidades del medio ambiente. Relación hombre – naturaleza. Etapas en el desarrollo de la sociedad y su impacto en el medio ambiente. El concepto de recurso natural, medio ambiente, uso racional y desarrollo sostenible de los mismos. El impacto en el medio ambiente del uso irracional de los recursos y la falta de un desarrollo sostenible. Medio ambiente y desarrollo. Componentes del medio ambiente. La estructura y composición del planeta tierra. Los componentes del medio ambiente del planeta tierra: la atmósfera, el agua, el suelo y la biota. La contaminación. La contaminación ambiental. La contaminación: del agua, del suelo y de la atmósfera. Los ecosistemas del medio ambiente del planeta tierra. El cambio climático y el efecto invernadero: Causas, consecuencias y posibles medidas como parte de la solución a dicha problemática ambiental.
- Estrategia metodológica: Se le entregará al estudiantado del curso el material que desarrolla los temas anteriores, para que lo fotocopien, lo lean en forma íntegra y procedan a responder el cuestionario que se encuentra adjunto a cada uno de los materiales respectivos.

- Conformación de sub-grupos y asignación del documental respectivo a cada uno de los sub-grupos conformados.

Semana No. 3 (12/08/2014): Continuación tema: Introducción al estudio, conocimiento y problemática del medio ambiente.

- Lectura de las respuestas a cada una de las preguntas del cuestionario sobre el tema: “Introducción al conocimiento del medio ambiente” y sobre el tema: “Cambio climático y efecto invernadero”. Estrategia metodológica: La población estudiantil, procederá conforme el orden de la lista de clase (en forma secuencial) a brindar su respuesta a determinada pregunta del cuestionario, la cual puede ser complementada por el resto del estudiantado del curso.
- Análisis del tema: “Los problemas más serios que enfrenta nuestra sociedad moderna en el ámbito ambiental”.
- Conformación de sub-grupos y asignación del tema del primer trabajo de investigación del curso a cada uno de los sub-grupos.

Semana No. 4 (19/08/2014): Proyección del documental “Home”.

- Entrega del cuestionario y del resumen ejecutivo respectivo. Proyección del documental. Análisis del documental de parte del sub-grupo de estudiante conformado para tal efecto. Espacio para preguntas y comentarios al respecto.

Semana No. 5 (26/08/2014): Proyección del documental “La onceava hora”.

- Entrega del cuestionario y del resumen ejecutivo respectivo. Proyección del documental. Análisis del documental de parte del sub-grupo de estudiante conformado para tal efecto. Espacio para preguntas y comentarios al respecto.

Semana No. 6 (02/09/2014): Proyección del documental “Una verdad incómoda”.

- Entrega del cuestionario y del resumen ejecutivo respectivo. Proyección del documental. Análisis del documental de parte del sub-grupo de estudiante conformado para tal efecto. Espacio para preguntas y comentarios al respecto.

Semana No. 7 (09/09/2014): Proyección del documental “Días extraños en el planeta tierra” y Proyección del documental “Calentamiento global”.

- Entrega del cuestionario y del resumen ejecutivo respectivo. Proyección del documental. Análisis del documental de parte del sub-grupo de estudiante conformado para tal efecto. Espacio para preguntas y comentarios al respecto.

Semana No. 8 (16/09/2014): Proyección del documental “Seis grados que podrían cambiar el mundo”.

- Entrega del cuestionario y del resumen ejecutivo respectivo. Proyección del documental. Análisis del documental de parte del sub-grupo de estudiante conformado para tal efecto. Espacio para preguntas y comentarios al respecto.

Semana No. 9 (23/09/2014): “REALIZACIÓN DEL EXAMEN No. 1 DEL CURSO”.

Semana No. 10 (30/09/2014): Aspectos positivos que dan una luz de esperanza.

- El desarrollo del movimiento ambientalista.
- Algunos otros aspectos positivos.
- Entrega y revisión del Examen No. 1.

Semana No. 11 (07/10/2014): Inicio exposiciones del primer trabajo de investigación del curso.

- Exposiciones que se desarrollarán: El Protocolo de Kyoto y la Agenda 21 - Las Normas ISO 14001 - Desechos sólidos, líquidos, orgánicos e inorgánicos - Métodos de reciclaje - Agroquímicos y su impacto en el medio ambiente.

Semana No. 12 (14/10/2014): Continuación de las exposiciones del primer trabajo de investigación del curso.

- Exposiciones que se desarrollarán: Hidrocarburos, Energía eléctrica y fuentes de energía alternativa - Plantas de tratamiento de aguas residuales - Organizaciones ambientales (nacionales e internacionales) – La legislación ambiental en Costa Rica - La situación ambiental en Costa Rica.

Semana No. 13 (21/10/2014): La gestión ambiental empresarial.

- Empresas y medio ambiente.
- Los desechos empresariales y/o industriales.
- El proceso de evaluación del impacto ambiental de la empresa.
- Los programas de gestión ambiental empresarial.
- Aspectos que se deben de considerar dentro de los contenidos de un programa de gestión ambiental empresarial.
- Guía para la elaboración de un programa de gestión ambiental institucional (en el sector público de Costa Rica).
- Espacio para establecer el orden de exposición del trabajo de investigación final del curso.
-

**Semana No. 14 y No. 15 (28/10/2014 y 04/11/2014):
Exposición del trabajo de investigación final del curso.**

- Los diversos sub-grupos expondrán los resultados del trabajo de investigación final del curso.

Semana 16 (11/11/2014): “REALIZACIÓN DEL EXAMEN No. 2 DEL CURSO”.

Semana 17 (18/11/2014): Finalización de las lecciones del curso.

- Entrega y revisión del examen No. 2.
- Entrega de promedios finales.

16. TEMAS DEL PRIMER TRABAJO DE INVESTIGACIÓN DEL CURSO:

1. Exposición grupal No. 1: El Protocolo de Kyoto y la Agenda 21.
2. Exposición grupal No. 2: Las Normas ISO 14001.
3. Exposición grupal No. 3: Desechos sólidos, líquidos, orgánicos e inorgánicos.
4. Exposición grupal No. 4: Métodos de reciclaje.
5. Exposición grupal No. 5: Agroquímicos y su impacto en el medio ambiente.
6. Exposición grupal No. 6: Hidrocarburos, Energía eléctrica y fuentes de energía alternativa.
7. Exposición grupal No. 7: Plantas de tratamiento de aguas residuales.
8. Exposición grupal No. 8: Organizaciones ambientales (nacionales e internacionales).
9. Exposición grupal No. 9: La legislación ambiental en Costa Rica.
10. Exposición grupal No. 10: La situación ambiental en Costa Rica.

17. BIBLIOGRAFIA.

1. Blanco Cordero Marta. **Gestión Ambiental, camino al desarrollo sostenible**. Primera Edición, Editorial Universidad Estatal a Distancia. San José Costa Rica, 2004.
2. Bonilla Durán Alexander. **Problemas del desarrollo sustentable en América Central. El caso de Costa Rica**. Primera Edición, Editorial Alma Mater. Costa Rica. 1994.
3. Chacón Vargas Mario. **Historia y políticas nacionales de conservación**. Primera Edición, Editorial Universidad Estatal a Distancia. San José, Costa Rica, 2003.
4. García Randall. **Biología de la Conservación. Conceptos y prácticas**. Editorial IMBIO. Santo Domingo Heredia 2002.
5. Ludevid Manuel. **La gestión ambiental de la empresa**. Editorial Ariel, Barcelona España, 2002.
6. Obando Acuña Vilma. **Biodiversidad en Costa Rica**. Editorial IMBIO. Santo Domingo de Heredia, 2002.
7. Obando Vilma, García Randall, Sevilla Lesbia y Patricia Marín. **Estrategia nacional de conservación y uso sostenible de la biodiversidad**. Ministerio de Ambiente y Energía. San José, 2002.
8. Zúñiga Blanco Mayela, Montoya Maquín Jorge Michel, CAMBRONERO Esquivel Alex. **Gestión de Proyectos de conservación y manejo de recursos naturales**. Primera Edición, Editorial Universidad Estatal a Distancia. San José, Costa Rica, 2003.

NOTA IMPORTANTE:

Referente al plagio o copia, según el Reglamento General sobre los procesos de Enseñanza y Aprendizaje de la UNA, página 10, que a la letra dice:

“Artículo 24: Plagio: Se considera plagio, la reproducción parcial o total de documentos ajenos presentándolos como propios. En el caso que se compruebe el plagio por parte del estudiante, perderá el curso. Si reincide será suspendido de la carrera por un ciclo lectivo, y si la situación se repite una vez más, será expulsado de la Universidad.”.

“Artículo 25: Copia. Se considera copia todo documento o medio no autorizado utilizado de manera subrepticia por el estudiante durante una prueba evaluativa. De comprobarse la copia en la realización de una evaluación, esta será calificada con nota cero y el estudiante perderá el porcentaje correspondiente a esa evaluación, independientemente de la eventual sanción disciplinaria establecida en la normativa institucional.”.

PROGRAMA DEL CURSO: CONTABILIDAD INTERMEDIA

18. DATOS GENERALES

CODIGO:	ETE-412
NOMBRE DEL CURSO:	Contabilidad Intermedia
NCR:	50240
GRUPO:	01
CREDITOS:	3
NATURALEZA:	TEORICO / PRACTICO
NIVEL DE CARRERA:	II NIVEL
PERIODO:	II CICLO LECTIVO 2015.
HORAS PRESENCIALES POR SEMANA:	3
HORAS DE ESTUDIO INDEPENDIENTE:	6
HORAS DE PRACTICA POR SEMANA:	6
HORARIO Y LUGAR DE ATENCION EL ESTUDIANTE:	[Viernes 6 p.m. a 7 p.m.]
ASISTENCIA	OBLIGATORIA
NOMBRE DEL PROFESOR (A) QUE IMPARTE EL CURSO:	LIC. JORGE GDO. MONTOYA JIMENEZ, CPA

1.) DESCRIPCIÓN DEL CURSO:

Estudiar los diversos sistemas contables teóricos y prácticos para el manejo de los activos, pasivos y patrimonio de la empresa y su importancia en la gestión empresarial para la toma de decisiones. Así como la aplicación de instrumentos técnicos y metodológicos y los que conforman el marco jurídico para su aplicación.

La práctica se orienta a desarrollar un conjunto de ejercicios donde se apliquen los conocimientos; a su vez investigar en la actividad industrial, comercial, de servicios y otras los alcances y limitaciones de la Teoría Contable.

2.) OBJETIVO GENERAL:

Estudiar y determinar la importancia de la contabilidad; cuentas contables; cuadro de cuentas; aplicación de sistemas de control interno; su relación y aporte para: la evaluación del desempeño; y la toma de decisiones, los informes contables; estados financieros; presupuestos; estados proyectados; informes de costos.

Lo anterior se orienta a establecer un conocimiento particular en las actividades administrativas relacionadas con el control contable-administrativo.

En este curso se pretende que el alumno sea capaz de identificar, clasificar y valorar cada una de las cuentas contenidas en la sección de Activo, Pasivo y Patrimonio dentro del estado de situación financiera de una empresa.

3.) CONTENIDOS:

Tema 1: Repaso del proceso contable y estructura de los estados financieros. Ejemplos y práctica.

1. Proceso contable.
2. Balance de prueba ajustado, Estados Financieros.
3. Ejemplos y Ejercicios prácticos

Tema 2: Efectivo e instrumentos financieros.

Efectivo: Análisis del concepto de efectivo y equivalentes de efectivo. Administración del efectivo. Asientos contables del fondo de caja chica. Conciliaciones bancarias por saldos ajustados. Otros aspectos del efectivo: transferencia electrónica de fondos. Ejemplos y Ejercicios prácticos.

Instrumentos Financieros: Concepto. Registro contable de los títulos negociables al valor razonable, presentación y registro de las pérdidas y ganancias no realizadas, tasa bruta y tasa neta en los intereses y de los dividendos, presentación en los estados financieros para títulos al valor razonable. Ejemplos y Ejercicios prácticos.

Tema 3: Cuentas y Documentos por cobrar:

Concepto de cuenta y documento por cobrar, registro de las cuentas por cobrar (método bruto y neto). Registro de incobrables: método directo y método de la estimación. Métodos de cálculo de los incobrables: enfoque del estado de resultados y enfoque del balance, registro del castigo o baja en libros de las cuentas por cobrar, recuperación de cuentas incobrables por el método de cancelación directa y por el método de la estimación. Ejemplos y Ejercicios prácticos.

Tema 4: Inventarios y métodos de valuación.

Definición de inventario de mercadería. Valuación del inventario y su efecto en las utilidades. Valuación del inventario, diferentes métodos PEPS, UEPS y Promedio. Inventario periódico Vs. perpetuo. Estimación del inventario de mercaderías. Ejemplos y Ejercicios prácticos.

Tema 5: Propiedad, planta y equipo.

Definición. Cálculo del costo de adquisición de los activos. Registro de la compra de activos fijos. Métodos de depreciación Línea Recta, Suma de dígitos y Saldo

doble decreciente.Registro de la depreciación. Venta de activos fijos.Reparaciones y mejoras de activos fijos. Ejemplos y Ejercicios prácticos.

Tema 6: Pasivos Corrientes y de largo plazo.

Pasivos corrientes, (circulantes).Pasivos a largo plazo.Su relación y presentación en los Estados Financieros.Ejemplos y Ejercicios prácticos.

Tema 7: Componentes Patrimoniales

Capital contable o Patrimonial.Capital social.Los Ingresos y los gastos, relación con el estado de resultados. Utilidades no distribuidas y déficit acumulado, Superávit.Ejemplos y Ejercicios prácticos.

Tema 8: Estado de Flujo de Efectivo

Concepto, importancia y elaboración del Estado de Flujo de Efectivo por el método indirectos y directo.

4.) EVALUACIÓN

- 1.) Tres exámenes parciales con un valor de 20% cada uno
- 2.) Tareas y exámenes cortos 10%
- 3.) Tareas Globales (2 propuestas) 15%

La calificación mínima de aprobación del curso es siete (7). Tendrán derecho a realizar la prueba extraordinaria los estudiantes cuya nota final reportada en el acta sea igual a 6.0 y menor a 7.0. (Referencia artículos 18 y 29 REGLAMENTO GENERAL SOBRE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL).

La reposición de exámenes se realizará de acuerdo al reglamento interno de la Universidad Nacional, el cual dicta que deben de justificarse de forma oficial las ausencias a un examen. El examen se realizara dentro del plazo que corresponde y será colegiado y realizado por cualquier profesor de esta cátedra.

5.) BIBLIOGRAFÍA

Texto Base: Vega Vargas Carlos, (2009) CONTABILIDAD. ANÁLISIS DE CUENTAS, San José, Costa Rica, Editorial UNED.

Material complementario:

Escoto Leiva, Roxana, (2005) EL PROCESO CONTABLE, Tercera Edición, San José Costa Rica, Editorial EUNED.

Guajardo, Gerardo, (2008), CONTABILIDAD FINANCIERA, Cuarta edición, México, Editorial McGraw Hill.

Meigs y Meigs B (2009). CONTABILIDAD. LA BASE PARA DECISIONES GERENCIALES, México, Editorial McGraw Hill.

Sánchez Oscar, (2007), INTRODUCCIÓN A LA CONTADURÍA, México, Tercera edición, Editorial Pearson Educación.

6.) CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Semana	Fecha inicial	al	Fecha final	
1	20/07/2015	al	25/07/2015	Presentación del programa (Se exponen la reglas del curso) Tema No.1.
2	27/07/2015	al	01/08/2015	Tema 2
3	03/08/2015	al	08/08/2015	Tema 2 ejercicios prácticos
4	10/08/2015	al	15/08/2015	Tema 3
5	17/08/2015	al	22/08/2015	Tema 3 ejercicios prácticos
6	24/08/2015	al	29/08/2015	Primera evaluación parcial 20% (Temas 1, 2 y 3)
7	31/08/2015	al	05/09/2015	Tema 4
8	07/09/2015	al	12/09/2015	Tema 4 ejercicios prácticos
9	14/09/2015	al	19/09/2015	Tema 5
10	21/09/2015	al	26/09/2015	Tema 5 ejercicios prácticos
11	28/09/2015	al	03/10/2015	Tema 6
12	05/10/2015	al	10/10/2015	Segunda evaluación parcial 20% (temas 4 y 5)
13	12/10/2015	al	17/10/2015	Tema 6 ejercicios prácticos
14	19/10/2015	al	24/10/2015	Tema 7
15	26/10/2015	al	31/10/2015	Tema 7 ejercicios prácticos/Inicio Tema 8
16	02/11/2015	al	07/11/2015	Tema 8 ejercicios prácticos
17	09/11/2015	al	14/11/2015	Tercera evaluación parcial 20% (temas 6, 7 y 8)
18	16/11/2015	al	21/11/2015	Entrega de notas, materiales, etc., en el aula
	23/11/2015	al	28/11/2015	Extraordinarios

NOMBRE DEL CURSO: ESTADISTICA INFERENCIAL

A. Datos generales del curso:

FTE413- ESTADÍSTICA ÍNFERENCIAL
 II ciclo 2014-grupo 01
 Teórico. Créditos 03
 Asistencia obligatoria
 Académico: Daniel Villalobos Céspedes

Horas presenciales por semana: 03
 Horas de estudio por semana: 03
 Atención de estudiantes: L: 16-17 hrs
 en Escuela previa cita.

B. Descripción del curso:

El curso de Estadística inferencial tiene como propósito la enseñanza de los métodos básicos de análisis estadístico, que comprende las técnicas que se emplean para la toma de decisiones en condiciones de incertidumbre,

Objetivo General

Conocer la naturaleza y motivaciones teóricas de los principales instrumentos de la estadística inferencial y su importancia en el análisis de hechos relativos a la administración de la empresa para la toma de decisiones.

Específicos

- a. Estudiar los principales instrumentos desarrollados en el campo de la estadística inferencial.
- b. Explorar las principales motivaciones en torno a los instrumentos estadísticos probabilísticos, tanto de carácter teórico como práctico.
- c. Analizar la naturaleza e importancia de los instrumentos estadísticos probabilísticos en el estudio de datos de carácter empresarial.

D. Metodología del curso

El curso se desarrollará mediante charlas magistrales y discusión adecuada a los contenidos comprendidos en el presente programa. Los estudiantes prepararán anticipadamente las lecturas para conducir con conocimiento las sesiones pertinentes. Se estudiará en clases algunos de los ejercicios de los libros de texto.

E. Evaluación

Se realizará tres (3) pruebas parciales con valor de 33.33% cada una, según cronograma por sesiones. Se aplica reglamento de la Universidad.

F. Referencia bibliográfica

- Neter. John. Fundamentos de estadística aplicada a los negocios y la economía. México. 1967 -4ta reimpresión-.
- Chao. Lincoln L. Estadística para las Ciencias Administrativas. 2da edición. México. 1982.
- Levine. D; Krehbiel. T. y Berenson. M.. Estadística para administración. –Texto básico del curso-. Pearson. Prentice Hall. 2006-2009.
- Kazmier. Leonard. Estadística aplicada a la administración y a la economía. Mc GrawHill. México. 2000
- Spiegel. Murria. Estadística. Me GrawHill. México, 2000 o
- Cualquier otro texto sobre la temática que el estudiante considere complementario.

G. Contenidos:

- a. Probabilidad
- b. Muestreo y distribución de probabilidades
- c. Estimación estadística
- d. Procedimientos de muestreo
- e. Decisiones y acciones
- f. Regresión y correlación lineal
- g. Número índice
- h. Series de tiempo corto -ciclos- y largo plazo -estacional-

H. Cronograma de contenidos por sesiones:

Sesiones	Fechas	Contenidos/ evaluaciones	Referencias bibliográficas
1-2-3	22. 29 julio-05 AGOSTO	Programa del curso, a.	Neter. Capítulo 8
4-5	12. 19	b.	Neter. Capítulo 9
6	26	I parcial a. y h.	Neter. Capítulos 8 al 9
7-8	02. 09 SEPTIEMBRE	e.	Neter. Capítulo 10
9- 10	16,23	d.	Neter. Capítulo 11
11	30 Sept. 07 OCTUBRE	e.	Neter. Capítulo 12
12	12	II parcial c., d. \ e.	Neter. Capítulos 10 al 12
13-14	14,21	f. u.	Neter. Capítulo 13. 14. 15
15-16	28.04.11 NOVIEMBRE	h.	Neter. Capítulo 16) 17
17	18	III parcial í g. h	Neter. Capítulos 13 al 17
	25 NOVIEMBRE	Evaluación extraordinaria	

NOTA: La lectura de los textos recomendados es sustantiva o complementaria de Neter. El estudiante deberá buscar los temas pertinentes según textos que decida utilizar o disponer para su uso. El profesor del curso **NO** acepta excusa alguna al respecto en caso de no obtener el estudiante el ejemplar de Neter. El estudiante está totalmente sujeto al reglamento de la Universidad.

NOMBRE DEL CURSO: ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS I

19. DATOS GENERALES

CODIGO: ETE414
NOMBRE DEL CURSO: Administración de Recursos Humanos I
GRUPO: [03-04-05
CREDITOS: [03]
NATURALEZA: [TEORICO - PRACTICO]
NIVEL DE CARRERA: [ADM]
PERIODO: I CICLO 2014]
HORAS PRESENCIALES POR SEMANA: 03 [03]
HORAS DE ESTUDIO 12
INDEPENDIENTE: 05 [05]

HORAS DE PRACTICA POR

SEMANA: 5 [05]

HORARIO Y LUGAR DE

ATENCION EL ESTUDIANTE: [JUEVES 11:30-12:30

ASISTENCIA [OBLIGATORIA]

NOMBRE DEL PROFESOR (A)

Floribeth Solís Fernández

DESCRIPCION DEL CURSO: Las actividades de recursos humanos bien planificadas evidencias grandes logros en las organizaciones ya que permiten una base de desarrollo y desenvolvimiento en los ambientes, mejoran los con estilos de liderazgo una mejor cultura organizacional y un inigualable desarrollo de habilidades de quienes la conforman . Enfrentar el entorno en que operan, y los desafíos es determinante para una organización por lo que se hace necesario mantener al capital humano estrictamente relacionado con todos los procesos.

Este curso va a retomar cada uno de los subsistemas de manera teórica con el fin desarrollar la base del conocimiento en cada estudiantes, se visualiza como competencias a desarrollar el manejo conceptual por parte de estudiantes y el apoyo de las temáticas por medio de las actividades de aprendizajes

La aplicación y análisis son otras de las competencias a desarrollar en los estudiantes, con el fin de garantizar un manejo y aplicación del conocimiento adquirido.

19.1. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar cada subsistema de talento Humano como base del conocimiento, y lograr desarrollar en los estudiantes las competencias necesarias para la aplicación.

1-2 Objetivos Específicos:

- Describir la importancia del talento humano en las organizaciones.
- Reconocer los cambios que se desarrollado con respecto a la gestión del talento humano.
- Explicar cada uno de los subsistemas de acuerdo a las tendencias.
- Evaluar los elementos del subproceso de Mantenimiento del Recurso Humano en las organizaciones, mediante el análisis de los procedimientos de la Evaluación del Desempeño de los funcionarios en las organizaciones y la aplicación de programas de Seguridad e Higiene Ocupacional.

Contenidos y cronograma:

sesión 01	EL PROFESOR	EL ESTUDIANTE	SESIÓN
Bienvenida a los estudiantes, -Lo que los estudiantes deben saber -Conformación de grupos	Realiza una actividad de presentación con los estudiantes.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentación de los integrantes de la clase .Indicar las expectativas del curso y anuencia a participar 	1

**UNIVERSIDAD NACIONAL
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL TRABAJO**

<p>-Repaso de conocimientos</p> <p>Sesión 02:</p> <p>El talento Humanos en las organizaciones ., Historia, enfoque y contexto Que es una organización. Complejidad de las organizaciones Las organizaciones como sistema. Las personas en las organizaciones</p> <p>Capitulo 1-2-3-</p>	<p>Define un valor y la competencia.</p> <p>Presenta el tema de manera magistral atrayendo la atención de los estudiantes hacia hechos del momento provocando así una discusión interactiva. Presenta una actividad de trabajo en clase. Asignación de Tarea: Presentar una ficha de resumen.</p>	<p>activamente del proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Llevan a cabo breves reflexiones sobre el rol de los recursos humanos en las organizaciones actuales y el futuro de las mismas ▪ Participar activamente en las actividades preparadas para desarrollo de la sesión. 	2
<p>Sesión 3: segunda parte El sistema de Administración del Talento Humano. Cuál es el valor del mercado en una organización Competencias organizacionales.. Capitulo-4</p> <p>Sesión 04</p> <p>Subsistema de provisión del Talento Humano :</p> <p>Reclutamiento y Selección</p> <p>Capítulo 5- 6</p>	<p>Verificación del conocimiento del tema anterior. Fichas de Resumen Exposición de los tema.</p> <p>Verificación del conocimiento, por medio de preguntas. Y respuestas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analiza casos, con referencia al tema. <p>Analizan la realidad de acuerdo a sus experiencias.</p>	3 4
<p>Sesión 05-06 Subsistema de organización del Talento humano :</p> <p>Diseño de Puestos : Descripción y análisis de puestos Capitulo-07-08</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza la verificación del tema anterior. expone el tema: ▪ Y asigna al estudiante párrafos de análisis a fin de conocer el sentir y tratamiento que él propondría. <p>Asigna tarea: Realice la ficha de resumen de todas las sesiones anteriores y una pregunta.</p>	<p>Preguntas sobre el tema anterior.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hace un análisis del texto. <p>Participación abierta del estudiante.</p> <p>Al estudiante realizar una ficha de todas las sesiones anteriores estará preparándose para el examen parcial.</p>	5-6
<p>Sesión 07: Primer examen parcial Todos los temas anteriores se evaluarán.</p> <p>Sesión 08y 09</p> <p>Evaluación del desempeño.</p> <p>Capitulo 9</p>	<p>El profesor estará presente en la evaluación, y sacará dudas a los estuantes.</p> <p>Presenta la Importancia del tema.</p> <p>Realiza ejercicio. Método 360</p> <p>Ofrece ejemplos del proceso y ejecuta una práctica. Tarea: escribir una síntesis del tema.</p>	<p>Los estudiantes realizarán el examen con mucho cuidado y leyendo las instrucciones.</p> <p>Consulta sobre el tema</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analiza la temática expuesta y aporta. <p>Realice una secuencia en el proceso de la evaluación del desempeño.</p>	7 8-9 -
<p>Sesión 10</p> <p>Subsistema de Mantenimiento de Recursos Humanos. Planes de prestaciones sociales. Capitulo 10-11</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentación del tema destacando la administración de Sueldos y salarios. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Destaca con propuestas sobre expresan sus experiencias vividas en el campo laboral. 	10
<p>Sesión 11-12</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presenta el concepto e define la importancia de una excelente calidad de vida en el trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Los estudiantes llevan a cabo portes sustantivos respecto al tema .aportan ejemplos de casos vividos 	11-12

Calidad de vida en el trabajo Relaciones con las personas. Capitulo -12-13		con sus colaboradores.	
Sesión 13 Segundo Parcial.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El profesor explica y presenta el examen a los estudiantes. ▪ Saca dudas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizan el examen en forma ordenada.. 	13
Sesión 14-15 Subsistema de desarrollo de Recursos Humanos Capacitación y desarrollo Capitulo_14	Expone el tema, brinda ejemplos, desarrolla los conceptos. Asigna trabajo en clase.	Participa en las actividades, proponiendo ejemplos.	14-15
Sesión 16 Auditoría del Talento Humano Sistemas de información del Talento Humano- Ética y responsabilidad social.	Desarrolla el tema, haciendo una retroalimentación participativa del tema Realiza actividad	Participa aportando sus experiencias sobre el tema.	16-
Sesión 17 Examen final: Mesa Redonda : Tema: la Gestión del Talento Humano. Participan todos los estudiantes.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La docente gestiona el proceso. 	Realiza la mesa redonda.	17
Sesión 18 Entrega de promedios	En el aula se entregaran promedios, el estudiante que no lo reciba no podrá hacer reclamos posteriores	Debe presentarse a recibir promedios.	18

5. METODOLOGIA

La dinámica del curso es participativa, creativa, constructiva, porque el estudiante debe venir siempre preparado con las fichas y lecturas realizadas. Presentarán exposiciones en donde se debe preparar material expositivo con gran desarrollo de creatividad, compromiso y excelencia.

La profesora realizará exposición magistral,.

Se establecerán rúbricas de evaluación para medir las competencias de Conocimiento, aplicación y análisis, serán a criterio del profesor

6. EVALUACION

Examen parcial 1	30%	Prueba evaluativa
Examen Parcial 2	30%	Prueba evaluativa
Examen Final	30 %	Mesa redonda
Trabajo en clase	10%	

-Trabajo en clase debe reflejar una participación activa de los estudiantes, no es solo asistir y sentarse, es crear e innovar para lograr los objetivos planteados.

El 10% se desglosa así: 5 participación, 5% tareas, 5% (tareas, fichas, aportes, disposición de aprender, exposiciones, o cualquier otra que surja)

Bibliografía Básica:

Idalberto Chiavenato. Administración de Recursos Humanos (el capital Humano en las organizaciones. Mc- Graw Hill., novena edición. 2011.

William .b Werther, Keith Davis, Administración de Recursos Humanos “ el capital Humano en las empresas” MC Graw Hill, sexta edición 2008

Mondy, R. Wayne y Noe, Robert M. (2005) *Administración de Recursos Humanos* (9a ed.) México: Pearson.

Complementaria

Dessler, Gary. & Varela, Ricardo. (2004) *Administración de Recursos Humanos, Un enfoque latinoamericano* (2ª ed.) México: Pearson.

NOMBRE DEL CURSO: DERECHO LABORAL

1- DATOS GENERALES

CODIGO:	ETE415
Nombre del Curso:	DERECHO LABORAL
Grupo:	01 Y 06
Créditos:	03
Naturaleza:	Teórico práctico
Nivel de carrera:	III NIVEL
Período:	I CICLO 2014
Horas presenciales por semana:	03
Horas de estudio independiente:	06
Horario de práctica por semana:	
Horario y lugar de atención al estudiante:	1 HORA DESPUES DE CLASES
Asistencia:	OBLIGATORIA
Nombre del profesor que imparte el curso:	Lic. Gerardo Sibaja García

PROGRAMA

OBJETIVO GENERAL:

Que el estudiante conozca y aplique la legislación laboral en pro del mejoramiento y desarrollo adecuado de las relaciones obrero-patronales en la empresa o institución

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- A.- Que el estudiante utilice los principios específicos del Derecho Individual y del Derecho Colectivo del Trabajo en la solución práctica de situaciones laborales concretas.
- B.- Que el estudiante conozca los institutos básicos de la disciplina.
- C.- Que el estudiante se familiarice y practique las tendencias de flexibilización en las relaciones laborales.

CONTENIDOS

I.-INTRODUCCION AL ESTUDIO DEL DERECHO LABORAL.

A.- Breve historia.

- 1.- La Revolución Industrial.
- 2.- El Movimiento Sindical Obrero.
- 3.- Las Doctrinas Intervencionistas.

B.- Objeto de estudio del Derecho del Trabajo.

C.- Definición de Derecho Laboral.

- 1.- Fuentes del Derecho Laboral.
- 2.- Sujetos del Derecho Laboral.
- 3.- Caracteres del Derecho Laboral.

II.-PRINCIPIOS GENERALES DEL DERECHO LABORAL.

A.- Funciones de los Principios Generales.

B.- El Principio Protector.

- 1.- Regla del in dubio pro operario.
- 2.- Regla de la norma más favorable.
- 3.- Regla de la condición más beneficiosa.

C.- El Principio de Irrenunciabilidad.

D.- El Principio de Continuidad.

E.- El Principio de Primacía de la Realidad.

F.- El Principio de Razonabilidad

G.- El Principio de Buena Fe.

III.- LAS FUENTES DEL DERECHO DEL TRABAJO.

A.- Las Fuentes del Derecho Internacional del Trabajo.

- 1.- Los Convenios y las recomendaciones de la OIT.
- 2.- La jerarquía de los Convenios Internacionales en la Legislación Costarricense.

B.- Las Fuentes de Origen Estatal.

- 1.- El Poder Legislativo a través de las leyes.
- 2.- El Poder Ejecutivo mediante la promulgación de Decretos y Reglamentos.
- 3.- El Poder Judicial por medio de la Jurisprudencia.

C.- Las Fuentes de Origen Profesional.

- 1.- Las Convenciones Colectivas.
- 2.- Los usos y las costumbres.
- 3.- Los Reglamentos Internos de Trabajo.
- 4.- El Contrato Individual de Trabajo.

IV.- EL CONTRATO DE TRABAJO.

A.- Elementos del Contrato.

B.- Sujetos del Contrato.

C.- Clases o tipos de Contrato.

D.- Suspensión y terminación del Contrato de Trabajo.

E.- Consecuencias de la ruptura del Contrato de duración indeterminada.

V.- VARIACIÓN Y FLEXIBILIZACIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO.

A.- El ius variandi .

B.- Factores condicionantes del ius variandi.

C.- El ius variandi como instrumento de flexibilización de las relaciones Laborales.

VI.- EL DERECHO COLECTIVO DEL TRABAJO.

A.- La libertad sindical. Convenios ratificados por Costa Rica.

B.- La negociación colectiva de trabajo.

- 1.- Convención Colectiva y su negociación.
- 2.- La Convención como factor de flexibilización de la relación laboral.

C.- La huelga.

- 1.- Derecho o libertad de huelga.
- 2.- La huelga en los servicios públicos.

METODOLOGÍA

- Clases magistrales del Profesor.
- Participación de los estudiantes.
- Investigaciones sobre temas específicos.

- Invitación a especialistas sobre temas de Interés.
- Lecturas programadas.

EVALUACIÓN

- Llamadas orales y quizes20%
- Dos exámenes parciales: 20% c/u.....40%
- Un examen final.....40%

BIBLIOGRAFÍA

- 1.- “Legislación laboral”. Lic. Fabio Chinchilla R. ISAE. 1992.
- 2.- “Legislación laboral costarricense” . Verny Umaña. UNED. 1996.
- 3.- “Derecho laboral costarricense”.Carlos Carro Z. Adriana Carro H.
Editorial Juritexto.Tomo 1. 1993.
- 4.- “Teorías Generales del Derecho del Trabajo”. Germán E. Cascante C.
Editorial Investigaciones Jurídicas S.A 99
- 5.- “Ensayos sobre Derecho Laboral Costarricense” Mario Blanco Vado .
Editorial Juritexto. 1994.
- 6.- “Preaviso y auxilio de cesantía”. Eugenio Vargas Chavarría . Editorial
Investigaciones Jurídicas S.A. 1998.
- 7.- “Las Convenciones Colectivas de Trabajo en el Sector Público”. Oscar
Bautista Vivas. Editorial Investigaciones
Jurídicas S.A. 1997.
- 8.- “Código de Trabajo”.
- 9.- “Constitución Política de Costa Rica”.

Febrero del 2014.

NOMBRE DEL CURSO: CONTABILIDAD AVANZADA

DATOS GENERALES

CODIGO:	ETE-416
NOMBRE DEL CURSO:	Contabilidad Avanzada
GRUPO:	Varios
CREDITOS:	03
NATURALEZA:	TEORICO-PRACTICO
NIVEL DE CARRERA:	III NIVEL
PERIODO:	I CICLO LECTIVO 2014
HORAS PRESENCIALES POR SEMANA:	3
HORAS DE ESTUDIO	

INDEPENDIENTE: 5
HORAS DE PRACTICA POR SEMANA: 1
HORARIO Y LUGAR DE ATENCION EL ESTUDIANTE: [Se indicara el primer día de clases]
ASISTENCIA
NOMBRE DEL PROFESOR (A)
QUE IMPARTE EL CURSO: Lic. Luis Fernando Salas Madrigal, CPA, MBA.
Lic. Oscar Barrantes Ramirez, CPA
Lic. Jorge Gerardo Montoya Jiménez, CPA..
Coordinador: Lic. Edwin Antonio González Sánchez, MBA.

DESCRIPCIÓN DEL CURSO:

Proporcionar los conocimientos teóricos financiero-contables que fundamentan la contabilidad administrativa y sus herramientas, con la finalidad de que la toma de decisiones de corto, mediano y largo plazo se realice considerando la planeación, la calidad de decisiones y del control administrativo.

OBJETIVO GENERAL:

Capacitar al estudiante para que analice el papel que desempeña la información generada por las diferentes herramientas de la contabilidad administrativa, para que una empresa determine su estrategia competitiva en un mundo integrado por bloques económicos de una gran competitividad. Esto mediante funciones de planeación, del control administrativo, y del proceso de toma de decisiones para lograr el liderazgo en costos, una clara diferenciación y definición del mercado que se busca atender.

CONTENIDO:

Tema 1: Conceptos, clasificación y comportamiento de los costos.

- a. Naturaleza y conceptos fundamentales.
- b. Clasificación de costos.
- c. Comportamiento de los costos y el uso de los recursos.
- d. Problemas – Soluciones

Tema 2: Sistemas de acumulación de costos de producto, Estados Financieros e E informes Internos.

- a. Sistema de acumulación de costos.
- b. Acumulación de costos: sistema periódico y perpetuo.

- c. Sistemas de acumulación de costos por proceso.
- d. Estados financieros e informes financieros.
- e. Problemas – Soluciones.

Tema 3: Costeo y control de materiales y mano de obra.

- a. Contabilización de los materiales.
- b. Entrada y salida de materiales.
- c. Contabilización mediante el sistema de inventario periódico.
- d. Registro del costo de materiales en el libro de diario.
- e. Mano de obra, su contabilización.
- f. Problemas – Soluciones.

Tema 4 Estados Financieros Presupuestados:

- a. Presupuesto de efectivo.
- b. Método del estado de resultados presupuestado.
- c. Presupuesto de inversiones o adiciones de no circulantes.
- d. Problemas – Soluciones

Tema 5 El modelo o relación costo–volumen-utilidad:

- a. El punto de equilibrio.
- b. Supuestos del modelo.
- c. La planeación de utilidades y la relación costo-volumen-utilidad.
- d. Análisis de cambio de variables en el modelo.
- e. Análisis de las variaciones en los márgenes de contribución.
- f. La palanca de operación y el riesgo de operación o de negocio.
- g. Problemas – Soluciones

Tema 6 La planeación y el presupuesto maestro.

- a. Planeación estratégica.
- b. El proceso de presupuesto.
- c. ¿Qué es un presupuesto?
- d. Ventajas y limitaciones de los presupuestos.
- e. Desarrollo del Presupuesto Maestro: Presupuesto de Operación y Presupuesto Financiero.
- f. Presupuesto de ventas, de producción, de recursos materiales y de compras, de mano de obra. Presupuesto para gastos de operación.
- g. Problemas – Soluciones

EVALUACIÓN

- | | |
|------------------------------|-----|
| a. Tareas y exámenes cortos | 10% |
| b. Actividad Extracurricular | 15% |

	c. Primer Parcial	25%
d. Segundo Parcial	25%	
e. Tercer Parcial	25%	

METODOLOGÍA

El desarrollo del tema se realizara mediante clases magistrales y prácticas sobre la materia, en donde el profesor será el facilitador, aunque tendrá la responsabilidad de plantear el marco conceptual de cada tema y propiciar conclusiones. El estudiante debe cumplir con la presentación y exposición de tareas teórico-prácticas suministradas por el profesor.

BIBLIOGRAFÍA

Polimeni, Ralph S. y otros, **CONTABILIDAD DE COSTOS. CONCEPTOS Y APLICACIONES PARA LA TOMA DE DECISIONES GERENCIALES.** Editorial McGraw Hill. México, 2003.

Ramírez Padilla, David Noel **CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA.** Editorial McGraw Hill México, 2004, séptima edición.

Horngen, Charles T. **CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA.** Introducción. Editorial Prentice Hall. Hispanoamericana S.A. México, 1998

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Clase	# S	ACTIVIDADES
10-02 al 16-02	1	Presentación y discusión del programa (Se exponen la reglas del curso) Inicia con el tema I.
17-02 al 23-02	2	Conceptos, clasificación y comportamiento de los costos. Tema 1: Conceptos, clasificación y comportamiento de los costos. Problemas - Soluciones
24-02 al 02-03	3	Tema 2: Sistemas de acumulación de costos de producto, Estados Financieros e informes Internos.
03-03 al 09-03	4	Tema 2: Problemas – Soluciones.
10-03-al 16-03	5	Tema 3: Costeo y control de materiales y mano de obra.
17-03 al 23-03	6	Tema 3: Problemas – Soluciones
24-03 al 29-03	7	Primer examen parcial (Temas 1, 2 y 3)
31-03 al 06-04	8	Tema 4: (Puntos a y d).
07-04- al 13-04	9	Tema 4: (Puntos e y f).
14-04 al 20-04	10	Semana Santa (Feriado)
21-04 al 27-04	11	Tema 4: Desarrollo de caso.
28-04 al 04-05	12	Tema 5 Puntos a – d Solución de ejercicios
05-04 al 11-05	13	Tema 5 Solución de ejercicios.
12-05 al 18-05	14	Segundo examen parcial (Tema 4 y 5)
19-05 al 25-05	15	Tema 6: Presupuesto Maestro

26-05 al 01-06	16	Tema 6: Puntos a – f
02-06 al 08-06	17	Tema 6: Solución de ejercicios
09-06 al 15-06	18	Tercer Parcial (Tema 6)
16-06 al 22-06	19	Entrega de Notas
23-06 al 29-06	20	Evaluaciones extraordinarias

9. IMPORTANTE: Referente al plagio o copia, según el Reglamento General sobre los procesos de Enseñanza y Aprendizaje de la UNA, página 10, que a la letra dice:

“**Artículo 24: Plagio.** Se considera la reproducción parcial o total de documentos ajenos presentándolos como propios. En el caso que se compruebe el plagio por parte del estudiante, perderá el curso. Si reincide será suspendido de la carrera por un ciclo lectivo, y si la situación se repite una vez más, será expulsado de la Universidad.”.

“**Artículo 25: Copia.** Se considera copia todo documento o medio no autorizado utilizado de manera subrepticia por el estudiante durante una prueba evaluativo.

De comprobarse la copia en la realización de una evaluación, esta será calificada con nota cero y el estudiante perderá el porcentaje correspondiente a esa evaluación, independientemente de la eventual sanción disciplinaria establecida en la normativa institucional.”.

***NOMBRE DEL CURSO: MICROECONOMÍA
EL PROGRAMA NO ESTÁ***

NOMBRE DEL CURSO: ANALISIS DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

I CICLO 2014

CODIGO: ETE 418
NIVEL: III Nivel
V Curso Lectivo
CREDITOS: 03
HORAS TOTALES: 09
TEORIA: 3
PRACTICA: 1
ESTUDIO IND.: 5
TIPO DE CURSO: Teórico - práctico
AREA DE UBICACIÓN: Ciencias Administrativas
REQUISITOS: Principios de Administración
Profesor : MGCI. Christian Figueroa Araya
Atención de Lecciones Todos los días de 1 a 5 (cita previa)

DESCRIPCION:

El análisis científico a los procesos administrativos, como parte de la evaluación sistemática y permanente en las actividades de una organización, es necesario para retroalimentar o modificar procesos, con la finalidad de hacer más eficiente y de calidad la actividad productiva.

OBJETIVO GENERAL:

- Dotar al estudiante de herramientas prácticas de manera que le permita evaluar eficientemente los procesos administrativos en las organizaciones

- Preparar al estudiante en la toma de decisiones tendientes a mejorar los procesos empresariales.

TEMATICA:

1. Análisis de procesos administrativos
2. Las Empresas y su Diseño
3. Las políticas, metas, estrategias, procesos, procedimientos y actividades.
4. Eficiencia y eficacia.
5. Evaluación administrativa.
6. La planificación administrativa
7. El micro y macro análisis administrativo.
8. Elaboración de organigramas.
9. Simplificación del trabajo.
10. Los manuales administrativos.
11. Control y diseño de formularios.
12. Análisis de planta y oficina.
13. Análisis de los procedimientos.
14. Aplicación de paquetes informáticos.
15. Actividades curriculares complementarias.

METODOLOGÍA:

En las sesiones de clase se alternarán las exposiciones de los estudiantes con las clases magistrales de parte del profesor.

El análisis de un proceso empresarial le permitirá al estudiante familiarizarse con las prácticas empresariales y el diagnóstico de los procesos le permitirá al estudiante plantear recomendaciones para la toma de decisiones en las organizaciones. La asistencia al curso es de carácter obligatorio.

EVALUACIÓN:

-Exámenes parciales:	40% (20% cada uno)
-Trabajo Final:	30% (10% Maqueta, 10% trabajo de inves, 10% exposición)
-Trabajo Diagrama de Flujo	15%
-Exposición	
y comprobación de lecturas:	<u>15%</u>
TOTAL	100%

BIBLIOGRAFIA:

1. Figueroa Araya, Christian. LAS CARÁCTERÍSTICAS DE DISEÑO ORGANIZACIONAL QUE INDUCEN A UN DESEMPEÑO INNOVADOR EXITOSO. Estudio de Caso de la Empresa Ab Astra Rocket Subsidiaria Costa Rica, Revista de Ciencias Económicas UCR, volumen 2, 2011.
2. Daft, Richard, TEORÍA Y DISEÑO ORGANIZACIONAL. Cengage Learning, Décima Edición 2011.
3. Centro Latinoamericano de Capacitación Empresarial. MAPEO DE PROCESOS, México, 2000.
4. Hernández Orozco. ANÁLISIS ADMINISTRATIVOS, editorial EUNED, Heredia, Costa Rica, 1999.
5. Jofré Vartamián Arturo. ENFOQUES GERENCIALES MODERNOS, séptima edición, editorial Delphi, Costa Rica, México, 1999.
6. Ramírez Eugenio. HABLEMOS DE GERENCIA., editorial Alma Mater, San José, Costa Rica, 1999.

CRONOGRAMA SEMANAL:

FECHA	ACTIVIDADES
11-17 de febrero de 2013	Charla en el aula y entrega de programa y sistema de evaluación. Exposición lectura #1: Organizaciones y Teoría Organizacional
18-24 de febrero de 2013	Análisis de procesos administrativos. Las características de diseño organizacional.
25-3 de marzo de 2013	Fundamentos de una Estructura Organizacional. Organigramas. F
4-10 de marzo de 2013	Diagramas de Flujo
11-17 de marzo de 2013	Revisión de Avances de anteproyectos
25-31 de marzo de 2013	I Examen Parcial
1-7 de abril de 2013	Programación de operaciones: Técnicas Gant, Planograma y PERT/CPM
8-14 de abril de 2013	
15-21 de abril de 2013	Formularios y Manuales
22-28 de abril de 2013	REVISIÓN DE AVANCES
29- 5de mayo de 2013	Análisis de los procedimientos
6-12 de mayo de 2013	Feriado
13-19 de mayo de 2013	No hay lecciones
20-26 de mayo de 2013	No hay lecciones
27-2 de junio de 2013	No hay lecciones
3-9 de junio de 2013	II Examen Parcial
10-16 de junio de 2013	ENTREGA DE DOCUMENTO FINAL y EXPOSICIONES
17- 23 de junio de 2013	ENTREGA DE NOTAS
24-30 de junio de 2009	

NOMBRE DEL CURSO: DERECHO EMPRESARIAL

**PROGRAMA REGULAR
CARRERA
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**Profesor:
M.Sc Eddy J. Cuevas Marín**

**UNIVERSIDAD NACIONAL
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
ESCUELA DE ADMINISTRACION**

PROGRAMA DEL CURSO: DERECHO EMPRESARIAL

20. DATOS GENERALES

CODIGO:	ETE 419-04
NOMBRE DEL CURSO:	DERECHO EMPRESARIAL
GRUPO:	03 NRC 42322
CREDITOS:	03
NATURALEZA:	TEORICO - PRACTICO
NIVEL DE CARRERA:	BACHILLERATO
HORAS PRESENCIALES POR SEMANA:	TRES
HORAS DE ESTUDIO INDEPENDIENTE:	UNA
HORAS DE PRACTICA POR SEMANA:	UNA
HORARIO Y LUGAR DE ATENCION EL ESTUDIANTE:	LUNES Y MARTES POR LAS TARDES. PREVIA CITA
ASISTENCIA	OBLIGATORIA
NOMBRE DEL PROFESOR (A) QUE IMPARTE EL CURSO:	EDDY CUEVAS MARIN

21. DESCRIPCION DEL CURSO

ES UN CURSO DE DERECHO PERO DIRIGIDO A ADMINISTRADORES DE EMPRESAS O DE RECURSOS HUAMANOS, DONDE SE PLANTEAN LOS PRINCIPIOS Y CONCEPTOS BASICOS LEGALES DTANTO DEL DERECHO O LA LEGISLACIÓN MERCANTIL, COMO DEL DERECHO TRIBUTARIO Y FINCNACIERO EN COSTA RICA.

22. OBJETIVOS

22.1. OBJETIVO GENERAL

Brindar experiencias, conceptos y desarrollo de temas que permitan al alumno (a), al finalizar el curso conocer los conceptos básicos tanto de la legislación comercial como tributaria de nuestro país, y brindar las bases de la conciencia social que conlleva la ética y la responsabilidad social en los quehaceres de la empresa.

22.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

Que el alumno (a), como administrador de empresas, domine los términos fundamentales de la legislación comercial y tributaria. Además que el alumno desarrolle habilidades básicas en la creación y administración de una empresa, tanto pública como privada.

23. CONTENIDOS

- DERECHO FINANCIERO
- DERECHO PRESUPUESTARIO
- DERECHO TRIBUTARIO
- TEORIA DE LOS TRIBUTOS
- LA OBLIGACIÓN TRIBUTARIA Y EL HECHO GENERADOR
- FORMAS DE EXTINGUIR LA OBLIGACION TRIBUTARIA
- PROCEDIMIENTO TRIBUTARIO
- DERECHO MERCANTIL VRS DERECHO COMERCIAL
- TEORIA DE LOS COMERCIANTES (FISICOS Y JURIDICOS)
- EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA.
- SOCIEDADES MERCANTILES

- AUXILIARES MERCANTILES
- CONTRATOS MERCANTILES
- LA RESPONSABILIDAD SOCIAL DE LA EMPRESA
- TITULOS VALORES

24. METODOLOGIA

Curso presencial, impartido por clases magistrales de asistencia, con designación de lecturas, evacuación de dudas y elaboración de un trabajo escrito por parte de los alumnos, además se implementará en una parte del curso el sistema de trabajo de investigación y análisis dirigido, en base a artículos de carácter científico.

El profesor es un facilitador que tratará los aspectos teóricos relevantes de cada tema, aclarando dudas o inquietudes de los estudiantes y orientando la reflexión y discusión durante plenarios. En desarrollo de los diferentes contenidos del curso se utilizarán técnicas participativas que fortalezcan la creatividad, el análisis, la reflexión y el juicio crítico del estudiante.

25. EVALUACION

El curso será evaluado mediante dos pruebas o exámenes escritos parciales con un valor de 25 pts cada uno. El primero será escrito y el segundo oral. Un trabajo de investigación escrito de exposición con una valor de 30 pts; y un examen final oral individual y acumulativo con una valor de 20 pts, para un total de 100 puntos.

26. BIBLIOGRAFIA

Elementos de Derecho Mercantil, revisión (editorial ITAE)

Código de Normas y Procedimientos Tributarios

Código de Comercio

Lecturas asignadas

27. CRONOGRAMA DEL CURSO

14-02 Explicación del Curso y análisis de programa.

21-02 DERECHO FINANCIERO

- DERECHO PRESUPUESTARIO

07-03 DERECHO TRIBUTARIO

- TEORIA DE LOS TRIBUTOS

14-03 LA OBLIGACIÓN TRIBUTARIA Y EL HECHO GENERADOR

21-03 FORMAS DE EXTINGUIR LA OBLIGACION TRIBUTARIA

- 28-03 PROCEDIMIENTO TRIBUTARIO
- 04-04 PRIMERA PRUEBA
- 11-04 FERIADO
- 18-04 SEMANA SANTA – FERIADO
- 25-04 DERECHO MERCANTIL VRS DERECHO COMERCIAL
 - TEORIA DE LOS COMERCIANTES (FISICOS Y JURIDICOS)
 - EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA.
- 02-05 SOCIEDADES MERCANTILES
- 09-05 AUXILIARES MERCANTILES
- 16-05 CONTRATOS MERCANTILES
- 23-05 LA RESPONSABILIDAD SOCIAL DE LA EMPRESA
 - TITULOS VALORES
- 30-05 SEGUNDA PRUEBA
- 06-06 PRUEBA FINAL

IMPORTANTE: Referente al plagio o copia, según el Reglamento General sobre los procesos de Enseñanza y Aprendizaje de la UNA, página 10, que a la letra dice:

“Artículo 24: Plagio. Se considera la reproducción parcial o total de documentos ajenos presentándolos como propios. En el caso que se compruebe el plagio por parte del estudiante, perderá el curso. Si reincide será suspendido de la carrera por un ciclo lectivo, y si la situación se repite una vez más, será expulsado de la Universidad.”.

“Artículo 25: Copia. Se considera copia todo documento o medio no autorizado utilizado de manera subrepticia por el estudiante durante una prueba evaluativo. De comprobarse la copia en la realización de una evaluación, esta será calificada con nota cero y el estudiante perderá el porcentaje correspondiente a esa evaluación, independientemente de la eventual sanción disciplinaria establecida en la normativa institucional.”

Heredia 2 de febrero del 2014.

M.Sc Eddy Cuevas Marín

MASTER EDDY J. CUEVAS MARIN
RESUMEN DE LA HISTORIA PROFESIONAL

Formación Académica

Licenciado en Derecho. Abogado y Notario (1997)
Máster en Administración de Empresas con Enfoque en Relaciones Laborales
Máster en Investigación Científica (DEA). Universidad de Valencia - España
Doctorando en Dirección de Empresas (Management) Universidad de Valencia- España
Actualmente cursando Especialidad en Motivación y Liderazgo.

Experiencia Laboral:

Protectora de Crédito Comercial

Departamento Legal
Febrero de 1994 a 1997

Bufete Cuevas & Asociados (hoy Grupo Cuevas)

Abogado y Notario
Agosto de 1997, a la fecha.

Banco Popular y Desarrollo Comunal

Abogado Externo
Año 1999 a 2000

OIT – IPEC - ACCSOL

Proyecto de e Erradicación Trabajo Infantil – Turrialba
Consultor
Enero 2000 a 2003

Fundación Acción Solidaria ACSOL

Consultor
Enero 1998 a la fecha.

Universidad San Juan de la Cruz

Profesor de la Carrera de la Carrera de Derecho
Enero 1997 a la fecha.(1/4 Tiempo)

Universidad Florencio del Castillo

Profesor Carrera del Derecho
Año 1999 – 2000

Universidad Nacional

Profesor del IESTRA (hoy Escuela de Administración de Empresas)
Año 2001 a la fecha.

Junta de Relaciones Laborales UNA

Año 2005 – 2009
2011 a la fecha
Presidente en el período 2008.
Secretario en el periodo 2007.
Presidente en el periodo 2012
Presidente en el período 2014

Miembro del Consejo Académico

Instituto de Estudios del Trabajo
Período 2010.

Comité Ejecutivo

SITUN

Cinco veces Secretario de asuntos académicos
2013-2015
2011-2013
2009-2011
2005- 2007
2003-2005

Fondo de Beneficio Social de los Trabajadores de la UNA

Abogado y Notario
1999 – 2000

ICAES

Expositor
Cursos de Derecho Laboral
2007.

CoopeUna RL.

Miembro del Consejo de Administración
Periodo 2011 – 2013 (secretario)
Período 2012-2013 (vicepresidente)

Publicaciones

- Libro : Elementos de Derecho Mercantil, revisión (editorial ITAE)
- Artículo: La tarjeta de Crédito, Libro Crédito y Cobro (editorial ITAE)
- Gaceta Universitaria – UNA. Interpretaciones de los artículos 31, 93, 132 y 158 de la IV Convención Colectiva de los Trabajadores de la Universidad Nacional.
Libros : “Marco Teórico y Conceptual” Editorial Loyola Ediloy S A,
- **“Desarrollo de un Trabajo de Investigación, Apoyo Metodológico”**, Editorial Loyola Ediloy S. A.
- **“¿Cómo debo presentar las fuentes bibliográficas en los resultados de una investigación?”** Editorial Loyola Ediloy S. A.
- **Gaceta Universitaria – UNA. Interpretaciones de los artículos 31, 93, 132 y 158 de la IV Convención Colectiva de los Trabajadores de la Universidad Nacional.**

NOMBRE DEL CURSO: ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS II

1- DATOS GENERALES

Código: ETE420
 NRC: 51031
 Grupo: xx
 Aula: XX-
 Naturaleza del curso: Teórico - práctico
 Nivel de carrera: III nivel
 Periodo: II CICLO 2014
 Horario de clases:
 Atención a estudiantes: A convenir
 Asistencia: obligatoria
 Nombre del profesor (a): Floribeth Solís Fernández
 Correo electrónico: floribeth.solis.fernandez@una.cr
 Juan Carlos Rojas Vargas
 José Quirós Bolaños

Créd.	Horas Semanales	Horas Presenciales		Horas estudio independiente
		Prácticas	Teóricas	
3	9	1	2	6

2- DESCRIPCIÓN DEL CURSO

Las organizaciones se desenvuelven en ambientes cambiantes, con estilos de liderazgo disímiles entre sí, y a la vez altamente influidas por las creencias y habilidades de quienes las gobiernan. El entorno en que operan, es otro factor determinante en el diseño de eficientes prácticas administrativas.

La utilización eficiente de la tecnología y la ciencia en el ámbito organizacional es clave, haciendo imperativa la consolidación de un equipo humano hábil, capaz de maniobrar efectivamente todos los aspectos relevantes que demandan esfuerzo talento e inteligencia humana para hacer de las organizaciones, ambientes prósperos y de buena calidad de vida. En este particular, los gerentes deben ser conscientes de su respectivo rol como gestores del talento humano en las organizaciones que lideran.

Por tanto se estudiará en el presente curso las principales funciones que el proceso de gestión enmarca, desde una óptica gerencial, de tal manera que se brinde un panorama

amplio del influjo estratégico que el área funcional de Recursos Humanos naturalmente ejerce sobre todo el sistema estructural de una organización.

3- OBJETIVO GENERAL

- Desarrollar cada uno de los elementos del proceso de la gestión de talento humano por competencias , tomando en cuenta los subsistemas de recursos humanos, y su vinculación con la organización

4- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Describir el modo en que las empresas pueden utilizar las prácticas de RRHH para abordar los cambios y tendencias en el trabajo: diversidad, globalización y diseño de jornadas laborales.
- Reconocer la importancia de la dotación de Talento Humano para la organización, mediante el desarrollo de las competencias.
- Desarrollar laboratorios prácticos aplicados para la validación del aprendizaje.

5- CONTENIDOS Y CRONOGRAMA

El II ciclo lectivo inicia el 21 de julio y finaliza el 15 de noviembre del 2014. El periodo de exámenes finales está establecido para la semana del 17 al 22 de noviembre del 2014. El siguiente cronograma es una guía para el profesor y los estudiantes sobre los temas a tratarse durante el curso. Cada profesor definirá con sus estudiantes las fechas de los entregables, trabajo en clases, lecturas y demás.

SESION 01. 23/07/14	EL PROFESOR (A)	EL / LA ESTUDIANTE
<p>Bienvenida a los estudiantes.</p> <p>Lectura y discusión del Programa del curso.</p>	<p>Realiza una actividad de presentación con los estudiantes.</p> <p>Se definen los valores que vamos a practicar en el todo el ciclo lectivo.</p> <p>Se definen los grupos de trabajo.</p> <p>Se pone en práctica la actividad de aprendizaje:</p> <p>Método: Meta plan. Los estudiantes indican las expectativas que tienen del curso.</p> <p>Da las instrucciones para la formación de los equipos de trabajo de cada laboratorio.</p>	<p>Presentación de los integrantes de la clase.</p> <p>Los estudiantes se comprometen a participar activamente del proceso enseñanza-aprendizaje.</p> <p>Se definen los valores y reglas que vamos a practicar en el todo el ciclo lectivo.</p> <p>Se concretan los equipos de trabajo, en total son siete, a los cuales le corresponderá realizar un laboratorio.</p> <p>Temas laboratorios: 1-Reclutamiento y selección de personal por competencias. 2- Capacitación y desarrollo. 3-Evaluación del desempeño. 4- Contratos laborales, interinatos. 5-Ley de protección al trabajador, planes privados de pensiones. 6- Estructuración de una planilla, porcentajes de deducción de ley, beneficios: anualidades, dedicación exclusiva, prohibición, disponibilidad, salario escolar. Casos. 7-Sistema de Gestión por Competencias</p>

**UNIVERSIDAD NACIONAL
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL TRABAJO**

SESION 02. 30/07/14	EL PROFESOR (A)	EL / LA ESTUDIANTE
Repaso sobre las funciones de la Administración de RRHH y sus subsistemas.	Exposición magistral sobre el tema. Asignación de trabajo en clase por grupos.	Lectura: Participación activa en el trabajo en grupos.
SESION 03. 06/08/14	EL PROFESOR (A)	EL / LA ESTUDIANTE
La Administración de RRHH como sistema. El ambiente dinámico de la administración de recursos humano.	Exposición en multimedia sobre el tema. Trabajo en equipos en clase.	Lectura: Participación activa en el trabajo en grupos
SESION 04. 13/08/14	EL PROFESOR (A)	EL / LA ESTUDIANTE
Provisión de RRHH. Reclutamiento de personal. Selección de personal.	Exposición de ideas sobre los temas en mención. Trabajo en equipos.	Lectura: Buscan información en periódicos y revistas y otros sobre los procesos de reclutamiento y selección de personal para actividad en clase.
SESION 05. 20/08/14	EL PROFESOR (A)	EL / LA ESTUDIANTE
Primer examen parcial: se evalúan todos los temas anteriores. (individual)	El profesor leerá las instrucciones sobre la prueba y evacua las consultas pertinentes antes de empezar la prueba. Posterior a ello no se atenderán consultas.	Los estudiantes contestarán la prueba con base en las lecturas y lo visto en clase.
+SESION 06. 27/08/14	EL PROFESOR (A)	EL / LA ESTUDIANTE
Inicia la preparación de los laboratorios evaluativos. Deben traer materiales, y computadora. Cada equipo de trabajo trae material sobre el tema escogido.	Asiste a cada grupo, para evacuar las dudas y las consultas de cada tema. Se observa el aporte de cada estudiante y el trabajo en equipo.	Deben estar todos los integrantes del equipo presentes. Aportar y trabajar activamente en el desarrollo del laboratorio.
SESION 07. 03/09/14	EL PROFESOR (A)	EL / LA ESTUDIANTE
Se continúa en la elaboración de los laboratorios. Por lo que los equipos de trabajo deben traer los insumos necesarios.	Asiste a cada grupo, para evacuar las dudas y consultas sobre el tema. Observa el aporte de cada estudiante.	Deben estar todos los integrantes del equipo presentes. Aportar y trabajar activamente en el desarrollo del laboratorio.
SESION 08. 10/09/14	EL PROFESOR (A)	EL / LA ESTUDIANTE
Última sesión de trabajo en clase para el desarrollo de laboratorios.	Asiste a cada grupo, para evacuar las dudas y consultas sobre el tema. Observa el aporte de cada estudiante.	Todos los integrantes del grupo deben estar presentes y aportar activamente en el desarrollo. Presentar un producto sobre el trabajo al final de la sesión. (Introducción, objetivos generales y específicos, desarrollo y breve análisis bibliográfico).
SESION 09. 17/09/14	EL PROFESOR (A)	EL / LA ESTUDIANTE
Laboratorio I: Reclutamiento y selección de personal por competencias. Consiste en realizar el proceso completo.	El profesor evalúa, según su rúbrica de evaluación. Está presente en todo el proceso.	Deben estar todos presentes. El equipo aporta y trabaja activamente en el desarrollo del laboratorio Leer: Chiavenatto Idalberto. Administración de RRHH. Parte 3. Subsistema de provisión de RRHH. Pp.111 a 163.

**UNIVERSIDAD NACIONAL
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL TRABAJO**

SESION 10. 24/09/14	EL PROFESOR (A)	EL / LA ESTUDIANTE
<p>Laboratorio II: Capacitación. Se prepara todo el plan de capacitación. Desde la detección de necesidades de capacitación. Preparación de un caso.</p>	<p>El profesor evalúa, según su rúbrica de evaluación. Está presente en todo el proceso.</p>	<p>Deben estar todos presentes El equipo aporta y trabaja activamente en el desarrollo del laboratorio. Leer Chiavenatto Idalberto. Administración de RRHH. Parte VI. Capacitación y desarrollo de personal. Pp. 315 a 346.</p>
SESION 11. 01/10/14	EL PROFESOR (A)	EL / LA ESTUDIANTE
<p>Laboratorio III: Evaluación del desempeño. Construcción y aplicación de herramientas, propósitos y fines principios. Análisis de un caso.</p>	<p>El profesor evalúa, según su rúbrica de evaluación. Está presente en todo el proceso.</p>	<p>Deben estar todos presentes Deben aportar y trabajar activamente en el desarrollo del laboratorio. Leer: Chiavenatto Idalberto. Administración de RRHH. Evaluación del desempeño. Pp. 201 a 224.</p>
SESION 12. 08/10/14	EL PROFESOR (A)	EL / LA ESTUDIANTE
<p>Laboratorio IV : Contratos laborales. Interinatos. Liquidaciones laborales. Como se calculan. Que elementos están presentes a la hora de una liquidación. Análisis de un caso.</p>	<p>El profesor evalúa, según su rúbrica de evaluación. Está presente en todo el proceso.</p>	<p>Deben estar todos presentes Deben aportar y trabajar activamente en el desarrollo del laboratorio. Leer: Chiavenatto Idalberto. Administración de RRHH. Relaciones con las personas. Pp. 295 a 313</p>
SESION 13. 15/10/14	EL PROFESOR (A)	EL / LA ESTUDIANTE
<p>Laboratorio V: Ley de protección al trabajador Planes privados de pensiones. Funcionamiento, cantidad de recursos en esos planes, como se invierten. Planteamientos para invertir en obra pública. Beneficios para los trabajadores</p>	<p>El profesor evalúa, según su rúbrica de evaluación. Está presente en todo el proceso.</p>	<p>Deben estar todos presentes Deben aportar y trabajar activamente en el desarrollo del laboratorio. Generar valor agregado sobre el tema en mención para los demás compañeros. El equipo investigador buscará información en las diferentes organizaciones. Leer: Chiavenatto Idalberto Administración de RRHH. El capital humano de las organizaciones. Tema 11: Planes de prestaciones sociales. Pp.263 a 273</p>
SESION 14. 22/10/14	EL PROFESOR (A)	EL / LA ESTUDIANTE
<p>Laboratorio VI: Estructura de una planilla. Deduciones de ley. Liquidaciones, otros Preparación de un caso.</p>	<p>El profesor evalúa, según su rúbrica de evaluación. Está presente en todo el proceso.</p>	<p>Deben estar todos presentes Deben aportar y trabajar activamente en el desarrollo del laboratorio. Los estudiantes en equipo deberán investigar el tema en una empresa para obtener información real sobre el funcionamiento. Leer: Chiavenatto Idalberto. Administración de RRHH. El capital humano en las organizaciones. Parte. 10. Remuneración, administración de sueldos y salarios. Pp. 227 a 260</p>
SESION 15. 29/10/14	EL PROFESOR (A)	EL / LA ESTUDIANTE
<p>Laboratorio VII: Mesa redonda sobre el tema del Modelo de gestión por Competencias. Analizar y destacar las competencias de cada equipo de trabajo durante el desarrollo de los laboratorios y relacionarlos con la temática de la gestión por competencias.</p>	<p>El profesor evalúa, según su rúbrica de evaluación. Está presente en todo el proceso.</p>	<p>Deben estar todos presentes Deben aportar y trabajar activamente en el desarrollo del laboratorio. Deberán realizar un gran análisis sobre este tema y exponerlo a los demás grupos, de tal manera que se logre relacionar el tema del Modelo de gestión por competencias con los temas de los laboratorios expuestos.</p>
SESION 16. 05/11/14	EL PROFESOR (A)	EL / LA ESTUDIANTE

Mesa redonda. El objetivo es integrar los conocimientos adquiridos durante el curso.	Se realizan una serie de preguntas y se responden en forma oral, para validar el aprendizaje. El profesor dirige el debate y da el uso de la palabra.	El estudiante responde, utilizando el material o cualquier apoyo que requiera. Participa activamente.
SESION 17.12/11/14	EL PROFESOR (A)	EL / LA ESTUDIANTE
Entrega de promedios	Se entregan los resultados	Todos reciben los resultados

5- METODOLOGIA

La dinámica del curso es participativa, creativa, constructiva, porque el estudiante debe venir siempre preparado con su material y lecturas asignadas. Presentarán los laboratorios en donde se debe preparar material expositivo con gran desarrollo de creatividad, compromiso y excelencia. La profesora realizará exposición magistral, en algunos de los temas que considere reforzar.

Se establecerán rúbricas de evaluación para medir las competencias de conocimiento, aplicación y análisis, serán a criterio del profesor.

Laboratorios evaluativos: consiste en que los equipos desarrollan un proceso de recursos humanos, los temas son: **1-Reclutamiento y selección por competencias. 2-Capacitación. 3-Evaluación del desempeño. 4- Contratos laborales, interinatos. 5-Ley de protección al trabajador, planes privados de pensiones. 6- Estructuración de una planilla, porcentajes de deducción de ley Beneficios: Anualidades, dedicación exclusiva, prohibición, disponibilidad, salario escolar. Casos. 7- Modelo de gestión por competencias.**

Todos los temas estarán enfocados hacia las competencias laborales, y el desarrollo dinámico y cambiante de la Administración de los RRHH en la actualidad.

6- EVALUACIÓN

Rubro de la evaluación	Valor
Examen parcial (individual)	30%
Realización del laboratorio	30%
Preparación del laboratorio	10%
Mesa redonda	20%
Trabajo en clase (debe reflejar una participación activa del estudiante, no es solo asistir, sino crear e innovar para lograr los objetivos planteados)	10%
Total	100%

8- BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

Chiavenato, Idalberto (2009) Gestión del talento Humano, (3era Ed.). México: Mc Graw Hill.

Chiavenato Idalberto. (2012) Administración de Recursos Humanos. El Capital Humano de las Organizaciones. México. Mc Graw Hill.

Alles Martha. Las 50 herramientas de Recursos Humanos que todo profesional debe conocer. Editorial Granica. Buenos Aires. Argentina. 2012.

9- BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

William .b Werther, Keith Davis, (2008) Administración de Recursos Humanos “El capital Humano en las empresas” (6ta Ed.), México, MC Graw Hill,

Mondy, R. Wayne y Noe, Robert M. (2005) Administración de Recursos Humanos (9a ed.) México: Pearson.

Dessler, Gary. & Varela, Ricardo. (2004) Administración de Recursos Humanos, Un enfoque latinoamericano (2^a ed.) México: Pearson.

PROGRAMA DEL CURSO: PSICOLOGÍA LABORAL

DATOS GENERALES

Código: ETE-421
Grupos: 02-03-04-05
Créditos: 3
Modalidad: Regular
Naturaleza: Teórico
Período: II Ciclo 2015
Nivel de Carrera: III Nivel. Bachillerato.
Asistencia: Obligatoria
Profesora: M. Sc. Shirley León

DESCRIPCIÓN DEL CURSO

El presente curso sobre Psicología Laboral es una de las materias que imparte la Escuela de Administración de la UNA, en el Plan de Estudios de Bachillerato en Administración y tiene como propósito fundamental que los y las estudiantes conozcan los aportes de la Psicología en el quehacer de las organizaciones para tener una visión más amplia y multidisciplinaria como futuros y futuras profesionales en administración.

OBJETIVOS

OBJETIVOS GENERALES

Adquirir conocimientos básicos sobre Psicología Laboral y su aplicación en la administración.

Conocer y comprender los aportes de la Psicología Laboral en las organizaciones.

Poseer una visión integral de los diferentes aspectos que influyen en el comportamiento de los individuos dentro de las organizaciones que favorezcan la toma de decisiones acertadas en su quehacer administrativo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Conocer los fundamentos de la Psicología General y la Psicología Laboral.

Comprender los aportes de la Psicología Laboral en el contexto de las Organizaciones.

Integrar los conocimientos adquiridos sobre percepción, actitudes, aptitudes, aprendizaje y personalidad con el comportamiento individual y grupal que acontece en las organizaciones.

Analizar el impacto y las consecuencias que tienen en el comportamiento del trabajador o la trabajadora, aspectos como: los grupos de trabajo, el status, los roles, el stress, el acoso laboral y el acoso sexual en el contexto de una empresa u organización.

CONTENIDOS

Bases Epistemológicas de la psicología laboral (Lecturas 1 y 2)

Fundamentos de la Psicología General.

Desarrollo de la Psicología Laboral.

Práctica Psicológica.

Características del comportamiento individual del trabajador

(Lecturas 3,4 y 5)

Percepción y actitudes hacia el trabajo.

Aptitudes. Inteligencias múltiples. Inteligencia emocional.

4.2.3 Personalidad. Tipos y trastornos.

Factores psicosociales del comportamiento humano en las organizaciones

(Lectura 6)

Grupos y equipos de trabajo. Grupo formal y grupo informal.

Status y roles. Trabajo en equipo.

El bienestar laboral del trabajador (Lectura 7)

Stress Laboral y Síndrome del Quemado o Burn Out

Acoso Sexual y Acoso Laboral

Administración de Recursos Humanos y Psicología Laboral

METODOLOGÍA

Se utilizará una metodología participativa en la cual las y los estudiantes tendrán la oportunidad de integrar sus conocimientos teóricos con la práctica laboral. Asimismo, se utilizará la lectura individual, el trabajo en grupo con guías de discusión y las exposiciones con ayudas audiovisuales.

EVALUACIÓN

Participación en plenarios	10%	(5% c/u)
Exposiciones	25%	(10% Informe- 15% exposición)
Reporte de lecturas (4)	20%	
Examen Parcial	20%	
Examen Final	25%	
Total	100%	

BIBLIOGRAFÍA

- Alcover de la Hera, et al. (2004). Introducción a la Psicología del Trabajo. Madrid: Mc Graw-Hill.
- Chiavenato, I. (2009). Comportamiento Organizacional. (2a ed.). México: McGraw-Hill.
- Davis, K. y Newstrom J. (2002). Comportamiento Humano en el Trabajo. Madrid: Mc Graw-Hill.
- Guillén, C. y Guil, R. (2000). Psicología del Trabajo para relaciones laborales. Madrid: Mc Graw-Hill.

CRONOGRAMA DEL CURSO PSICOLOGÍA LABORAL

GRUPO 02 y 03 MARTES

GRUPO 02 - 03	CONTENIDOS
21 Julio 2015	Presentación y Aprobación del Programa del Curso. Diagnóstico Previo.
28 Julio	Exposición: Introducción a la Psicología Laboral. Clase magistral.
04 Agosto	Revisión de teoría. Antología: Lecturas 1 y 2. Estudiantes entregan Reporte 1. Vía correo.
11 Agosto	Tema: Percepción. Tema: Actitudes.
18 Agosto	Tema: Aptitudes. Tema: Inteligencias múltiples.
25 Agosto	Tema: Inteligencia Emocional. Estudiantes entregan Reporte 2. Vía Correo.
01 Setiembre	PLENARIO 1. CASO 1.

**UNIVERSIDAD NACIONAL
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL TRABAJO**

08 Setiembre	EXAMEN PARCIAL
15 Setiembre	FERIADO
22 Setiembre	Tema: Personalidad. Tipos y trastornos.
29 Setiembre	Tema: Grupos y equipos de Trabajo. Status y roles.
06 Octubre	Tema: Trabajo en equipo multidisciplinario Estudiantes entregan Reporte 3. Vía Correo.
13 Octubre	PLENARIO 2. CASO 2.
20 Octubre	Tema: Stress laboral y Síndrome del quemado o Burn out. Estudiantes entregan Reporte 4. Vía Correo.
27 Octubre	Tema: Acoso Sexual y Acoso Laboral (mobbing). Entrega Informe Final.
03 Noviembre	Finalizan lecciones.
10 Noviembre	Examen Final
24 Noviembre	Examen Extraordinario. 6.30pm Aula 218

Correo Profesora: shirleonjimenez@gmail.com

GRUPO 04 MIERCOLES

GRUPO 04	CONTENIDOS
22 Julio 2015	Presentación y Aprobación del Programa del Curso. Diagnóstico Previo.
29 Julio	Exposición: Introducción a la Psicología Laboral. Clase magistral.
05 Agosto	Revisión de teoría. Antología: Lecturas 1 y 2. Estudiantes entregan Reporte 1. (Vía correo)
12 Agosto	No clase.
19 Agosto	Tema: Percepción. Tema: Actitudes.
26 Agosto	Tema: Aptitudes. Tema: Inteligencias múltiples.
02 Setiembre	PLENARIO 1. CASO 1. Estudiantes entregan Reporte 2. (Vía Correo)
09 Setiembre	EXAMEN PARCIAL
16 Setiembre	Tema: Inteligencia Emocional.
23 Setiembre	Tema: Personalidad. Tipos y trastornos.
30 Setiembre	Tema: Grupos y equipos de Trabajo. Status y roles. Tema: Trabajo en equipo multidisciplinario
07 Octubre	PLENARIO 2. CASO 2. Estudiantes entregan reportes 3 y 4. Vía correo.

**UNIVERSIDAD NACIONAL
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL TRABAJO**

14 Octubre		Tema: Stress laboral y Síndrome del quemado o Burn out.
21 Octubre		Tema: Acoso Sexual y Acoso Laboral (mobbing).
28 Octubre		Integración de temas
04 Noviembre		Finalizan lecciones.
11 Noviembre		Examen Final
24 Noviembre		Examen Extraordinario. 6.30pm Aula 218

Correo Profesora: shirleonjimenez@gmail.com

GRUPON 05 VIERNES

GRUPO 05		CONTENIDOS
24 Julio 2015		Presentación y Aprobación del Programa del Curso. Diagnóstico Previo.
31 Julio		Exposición: Introducción a la Psicología Laboral. Clase magistral.
07 Agosto		Revisión de teoría. Antología: Lecturas 1 y 2. Estudiantes entregan Reporte 1. (Vía correo)
14 Agosto		Tema: Percepción. Tema: Actitudes.
21 Agosto		Tema: Aptitudes. Tema: Inteligencias múltiples.
28 Agosto		Tema: Inteligencia Emocional. Estudiantes entregan Reporte 2. (Vía Correo)
04 Setiembre		PLENARIO 1. CASO 1.
11 Setiembre		EXAMEN PARCIAL
18 Setiembre		Tema: Personalidad. Tipos y trastornos.
25 Setiembre		Tema: Grupos y equipos de Trabajo. Status y roles.
02 Octubre		Tema: Trabajo en equipo multidisciplinario Estudiante entregan reporte 3. Vía correo)
09 Octubre		PLENARIO 2. CASO 2.
16 Octubre		Tema: Stress laboral y Síndrome del quemado o Burn out. Estudiantes entregan reporte 4. Vía correo.
23 Octubre		Tema: Acoso Sexual y Acoso Laboral (mobbing).
30 Octubre		Entrega Informe Final.
06 Noviembre		Finalizan lecciones.
13 Noviembre		Examen Final
24 Noviembre		Examen Extraordinario. 6.30pm Aula 218

Correo Profesora: shirleonjimenez@gmail.com

Nombre del curso:	ANALISIS E INTERPRETACION DE ESTADOS FINANCIEROS
Código del curso:	ETE-422
NRC:	50447
Créditos:	3
Nivel:	III Nivel
Periodo lectivo:	VI Ciclo Lectivo
Naturaleza:	Teórico-Practico
Modalidad:	Presencial
Horas presenciales:	3 (Teoría: 2, Práctica: 1)
Horas de estudio independiente:	5
Horas totales semanales:	8
Horario:	
Horario atención a estudiante:	Viernes 4 p.m. a 5 p.m.
Requisitos:	Contabilidad Avanzada
Correquisitos:	No tiene
Asistencia:	Obligatoria
Nombre del docente:	
Contacto del docente:	Lic. Jorge Gdo. Montoya Jiménez, CPA.

Firma de docente: _____ Firma del coordinador de carrera: _____

DESCRIPCIÓN DEL CURSO:

El curso se propone establecer los alcances, la importancia de la función del Análisis e Interpretación de los Estados Financieros en las organizaciones. Además de establecer los mecanismos de planeación y control financiero, para alcanzar el éxito de las organizaciones, a través de la adecuada toma de decisiones sustentada en el análisis financiero.

OBJETIVO GENERAL:

Estudiar los alcances y la importancia de la función del Análisis e Interpretación de los Estados Financieros en las Organizaciones para alcanzar con éxito los objetivos que se propone. Se trata de aplicar los fundamentos de la teoría financiera, analizando sus principios, técnicas y aspectos institucionales.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

Estudiar y analizar el proceso de los Estados Financieros en las Organizaciones; establecer la relación y su importancia entre las funciones de administración – contabilidad – auditoría - finanzas; conocer los objetivos de los Estados Financieros; conocer las fases, técnicas, procedimientos, normas y métodos, y su relación para el éxito de las organizaciones; estudia la teoría financiera entorno a los sistemas financieros para la toma de decisiones.

CONTENIDO:

1. Análisis de la teoría financiera.
2. Fundamentos de la administración financiera del capital de trabajo.
3. Sistemas financieros costarricenses e interpretacional, mercados, instituciones y servicios relacionados con la administración del capital.
4. Administración de Tesorería.
5. Administración Financiera de cuentas por cobrar.
6. Administración Financiera de inventarios.
7. Análisis financiero y pronóstico para decisiones financieras del capital de trabajo (análisis financiero por medio de razones; análisis de tendencias).
8. Aplicación de paquetes informáticos
9. Actividades extracurriculares complementarias

METODOLOGIA:

Exposición aspectos teóricos fundamentales por parte del profesor. Participación del estudiante en desarrollo de temas (individual o grupal). Exposición de resultados en trabajos.

EVALUACIÓN

NOTA	
20	EVALUACIÓN I PARCIAL
20	EVALUACION II PARCIAL
20	EVALUACIÓN III PARCIAL
10	QUICES Y TAREAS
30	PROYECTO FINAL
<hr style="width: 50%; margin-left: auto; margin-right: 0;"/>	
100	NOTA FINAL DEL CURSO

**** La EVALUACIÓN III PARCIAL, corresponderá a la exposición del trabajo final y consistirá en preguntas a cada uno de los y las integrantes, quien falte a la presentación deberá justificar la ausencia de acuerdo a los lineamientos de la universidad y su reposición será en la semana 18 previa autorización del profesor.**

Los demás exámenes parciales en caso de ausencia el o la estudiante deberá igualmente justificar su ausencia de acuerdo a los lineamientos de la universidad y coordinará con el profesor la fecha de reposición.

Las tareas se deberán presentar en la fecha establecida y los quices no se reponen.

La calificación mínima de aprobación del curso es siete (7). Tendrán derecho a realizar la prueba extraordinaria los estudiantes cuya nota final reportada en el acta sea igual a 6.0 y menor a 7.0. (Referencia artículos 18 y 29 REGLAMENTO GENERAL SOBRE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL).

BIBLIOGRAFIA:

Meño, M., Jara. D. ANÁLISIS FINANCIERO EN EL CORTO PLAZO. Editorial Tecnológica de Costa Rica. 2012. (LIBRO DE TEXTO 1)

Salas B., Tarcisio. ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO FINANCIERO, Ediciones El Roble. 2009. (LIBRO DE TEXTO 2)

Meigs Williams HakaBettner, Contabilidad, la base para decisiones gerenciales. 11. Edición 2000

Gitman J. Lawrence. Principios de Administración Financiera. 2003

Van Horne. Fundamentos de Administración Financiera. 10 Edición. 2005.

J Fred Weston y Eugene F. Brigham. Fundamentos de Administración Financiera. Editorial Mcgraw-Hill. Décima edición.

CRONOGRAMA:

**UNIVERSIDAD NACIONAL
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL TRABAJO**

SEM	Fecha inicial	al	Fecha final	Desglose de temas	Detalle de actividades
1	20/07/2015	al	25/07/2015	Generalidades de la Administración Financiera, estructuras de los estados financieros.	1. Presentación del programa de curso 2. Explicación general de la importancia de la administración financiera y el ambiente organizativo y financiero de una empresa. 3. Repaso General de la Estructura de los Estados Financieros 4. Caso práctico 5. Asignación de empresas de trabajo
2	27/07/2015	al	01/08/2015	Estado de Flujo de Efectivo	1. Concepto y definiciones de la estructura del EFE
3	03/08/2015	al	08/08/2015		2. Caso de explicación de la elaboración EFE
4	10/08/2015	al	15/08/2015	Análisis e interpretación horizontal	1. Análisis horizontal conceptos, importancia y aplicación caso ilustrativo de análisis e interpretación 2. Caso práctico análisis horizontal grupal
5	17/08/2015	al	22/08/2015	Análisis e interpretación vertical	1. Análisis vertical conceptos, importancia y aplicación caso ilustrativo de análisis e interpretación 2. Caso vertical análisis horizontal grupal
6	24/08/2015	al	29/08/2015	I Examen Parcial	1. Examen
7	31/08/2015	al	05/09/2015	Presentación de las generalidades de las empresas asignadas.	1. Cada grupo de trabajo deberá presentar a la empresa asignada: Realizar un presentación al grupo de las generalidades de la empresa que le fue asignada
8	07/09/2015	al	12/09/2015	Índices de estabilidad: Conceptos e importancia.	1. Índices de cobertura (razón circulante, prueba del ácido) 2. Índices de endeudamiento (deuda, endeudamiento y cobertura de intereses) 3. Caso práctico de aplicación de índices y su interpretación
9	14/09/2015	al	19/09/2015	Índices de Gestión: Conceptos e importancia.	1. Rotación de inventario 2. Período neto de inventario 3. Rotación de las cuentas por cobrar 4. Período medio de cobro 5. Período medio de pago 6. Rotación de activo circulante 7. Rotación activo fijo 8. Rotación activo a largo plazo 9. Rotación de activo total 10. Caso práctico de aplicación de índices y su interpretación
10	21/09/2015	al	26/09/2015	Índices de Gestión: Conceptos e importancia.	1. Margen de utilidad bruta 2. Margen de utilidad de operación 3. Margen de utilidad neta 4. Rendimiento sobre los activos 5. Rendimiento sobre la inversión 6. Rentabilidad sobre el patrimonio 7. Caso práctico de aplicación de índices y su interpretación
11	28/09/2015	al	03/10/2015	Trabajo práctico	1. Ejercicios prácticos
12	05/10/2015	al	10/10/2015	II Examen Parcial	1. Examen
12	12/10/2015	al	17/10/2015	Análisis por grupo sobre Trabajo Final	1. Atención por grupos
13	19/10/2015	al	24/10/2015	DuPont	1. DuPont: Concepto, importancia y aplicaciones (Texto 1, capítulo 3. Tema Analisis DuPont /Texto 2, capítulo 4 Tema Esquema integral de rentabilidad.)
14	26/10/2015	al	31/10/2015	Modelos alternativos	1. Modelos alternativos: Concepto, importancia y aplicaciones. (Documento enviado por la catedra)
15	02/11/2015	al	07/11/2015	Exposiciones	Grupos 1, 2 y 3
16	09/11/2015	al	14/11/2015	Exposiciones	Grupos 4, 5 y 6
17	16/11/2015	al	21/11/2015	Exposiciones	Grupos 7 y 8
18	23/11/2015	al	28/11/2015	estudiantes / Registro notas al sistema	
	30/11/2015	al	05/12/2015	Evaluaciones extraordinarias/ última semana firmar actas	

NOMBRE DEL CURSO: MACROECONOMIA

Datos generales del curso:

ETL423- MACROECONOMÍA

II ciclo 2014. Grupo OI y 04

Teórico. Créditos 03

Asistencia obligatoria

Académico: Daniel Villalobos Céspedes

Horas presenciales por semana: 03 Horas
de estudio por semana: 03 Día, Hora y
lugar de atención de estudiantes: I: 17-18
hrs en Escuela previa cita.

Descripción del curso:

La economía es una ciencia que se ocupa fundamentalmente de comprender y entender las condiciones, acciones y resultados económicos de los individuos, el país y las relaciones internacionales. La macroeconomía trata esos aspectos de manera global, analizando las causas y efectos con el propósito de formular métodos y técnicas para aprehender y brindar soluciones pertinentes, tentativas y oportunas a los distintos *hechos* económicos, sustentados en supuestos que simplifican la complejidad de esos hechos. La macroeconomía trata de la determinación de los niveles agregados de ingreso nacional, consumo, inversión y empleo de los recursos. Ello permite decidir políticas prosiguiendo una estrategia apropiada al ocuparse de los hechos. El área de la administración hace uso de la información y herramientas macroeconómicas para fortalecer la toma de decisiones en torno a acciones públicas y/o privadas,

Objetivos Generales:

- Explorar la *naturaleza*, los *efectos* y las *motivaciones* teóricas y prácticas de la macroeconomía.

Objetivos Específicos:

- Estudiar la naturaleza de los fundamentos conceptuales y prácticos de la macroeconomía.
- Explorar las motivaciones en torno a los principales hechos económicos agregados y los desarrollos teóricos que pretenden explicar, predecir y dar solución a los distintos problemas económicos agregados.
- Analizar el papel de los fenómenos macroeconómicos en economía *cerrada* y *abierta*.

Contenidos:

a. Los concepto de precio, valor y ganancia	h. Producción v crecimiento económico
b. El proceso de producción	i. Sistema financiero en la economía
c Competencia y competitividad	j. Empleo, desempleo y políticas económicas
d. La formación de los precios	k. El sistema monetario: mecanismos, oferta \ demanda de dinero
e. La economía cerrada	l. Dinero, inflación y equilibrio monetario
f. El producto interno bruto -P1B- nominal y real	ni. Demanda \ oferta agregada: Política monetaria, comercial v fiscal.

g. índices de precios y costo de vida	n. La economía abierta: comercio, tipo de cambio, comercio
---------------------------------------	--

Textos:

- Villalobos C. Daniel. Capital, competencia y ganancia. EUNA. Costa Rica. 2010 (Texto base I.)
- Mankiw. Gregory. Principios de economía. CENGAGE Learning. México. 2009 o edición más reciente (Texto base 2).
- Villalobos, Daniel/Peraza, José A. Los Actores Sociales Costarricenses frente al Tratado de Libre Comercio Costa Rica/México: Inserción internacional y grado de preparación del país. EUNA, Universidad Nacional. Costa Rica. 2002.
- Samuelson, Paul A. y Nordhaus. Willian D. Macroeconomía con aplicaciones a Latinoamérica. McGrawHill, México. 2010.

Metodología:

El curso se desarrollará mediante charlas magistrales y discusión adecuada a los contenidos comprendidos en el presente programa. El y la estudiante deben preparar con anticipación las lecturas programadas en el *cronograma de contenidos del curso*.

Evaluación:

Portar textos a las sesiones para su uso pertinente (10%). Álbum temático semanal de lecturas de noticias de La Nación relativas a los temas en estudio según programación (15%). *Tres* (3) evaluaciones parciales 25% cada una, cuyos contenidos se destacan en el cronograma siguiente.

Cronograma de contenidos y evaluación:

Sesiones	Fechas	Contenidos/ evaluaciones	Textos base
1-2-3	21,28, Julio; 04 Agosto	Programa, a)	Villalobos. Capítulo primero
4. 5	11, 18	b), c)	Villalobos. Capítulo segundo/tercero
6-7-8	25, Agosto 01, 08Sept.	d), e)	Villalobos. Capítulo cuarto/quinto
9	15 SEPTIEMBRE		I evaluación parcial
10	22 29	0-g)	Mankivv. Capítulo 23,24
11	06 OCTUBRE	g), li)	Mankivv. Capítulo 25,26
12	13	h), j)	Mankivv. Capítulo 28,29
13	20	i)XDJ0	Mankivv. Capítulo 30
14	27 OCTUBRE		II evaluación parcial
15-16	03, 10 Noviembre	1), m). n)	Mankivv. Capítulo 3 1,33,34

17	17 NOVIEMBRE	III evaluación parcial (final)
	24 NOVIEMBRE	Evaluación extraordinaria

NOTA: La lectura de los textos recomendados es sustitutiva o complementaria. El estudiante deberá buscar los temas pertinentes según textos que decida utilizar o disponer para su uso. El profesor del curso NO acepta excusa alguna al respecto en caso de no obtener el estudiante el ejemplar de texto. El estudiante está totalmente sujeto al reglamento de la Universidad.

NOMBRE DEL CURSO: ANÁLISIS DE PROCESOS PRODUCTIVOS
EL PROGRAMA SE ENCUENTRA EN FORMATO DE IMAGEN

NOMBRE DEL CURSO: FORMACION EMPRESARIAL

DATOS GENERALES:

Código:	ETE 425
Créditos:	03
Naturaleza:	Teórico – práctico
Nivel de carrera:	Bachillerato, III Nivel.
Grupo:	# 02
Requisitos:	Principios de Administración y Paradigmas Administrativos.
Profesor:	Lic. Emilio Montero Agüero luisemontero@hotmail.com

DESCRIPCIÓN DEL CURSO:

Para aprovechar las oportunidades que ofrece el mundo competitivo de hoy, es necesario que las economías como la costarricense dispongan de talento humano formado según las demandas y perfiles que las tendencias señalan.

La cultura pasiva y paternalista plasmada en nuestra sociedad, no ha hecho contribuciones significativas de cara a las tendencias de formación de negocios integrados y de alta competencia que emergen en el sector empresarial. Es necesario generar nuevas visiones de modelos de competencia y sobre todo nuevos comportamientos y aptitudes de los futuros profesionales que el país demandará a fin de crear una nueva cultura empresarial.

El curso por tanto, hará énfasis en la necesidad de conocer el entorno, y aplicar las teorías administrativas que posibiliten la innovación, y desarrollar en el estudiante capacidades para el emprendimiento empresarial.

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar conocimientos teóricos y prácticos acerca de las técnicas modernas que orientan el proceso para el desarrollo de un proyecto empresarial.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Sensibilizar al estudiante acerca de las condiciones actuales que el sector empresario experimenta, por las tendencias de competitividad y corrientes de globalización con el fin de fomentar el desarrollo de ideas empresariales encaminadas a atender nichos que ofrezcan oportunidades para forjar nuevos negocios.
2. Estimular el interés de los estudiantes para llegar a conformar ideas de negocios sostenibles como dueños de sus propios negocios.
3. Describir el entorno nacional e internacional, en el cual se desenvuelven las organizaciones actualmente, como base fundamental para la toma de decisiones empresariales.
4. Comprender la relación entre el proceso administrativo, planificación estratégica y la visión empresarial del emprendedor.
5. Definir habilidades para perfilar en forma crítica la concepción de un sueño empresarial.

CONTENIDOS TEMÁTICOS

TEMA I: Planeación, toma de decisiones y trabajo en equipo.

- Resistencia al cambio.
- Toma de decisiones creativas.
- Liderazgo y habilidad estratégica.
- Equipos efectivos de trabajo.
- Competencia interpersonal y habilidades de trato con la gente.

TEMA II: Formulación del proyecto empresarial.

- Naturaleza del Proyecto
- Nombre de la empresa
- Descripción de la empresa
- Misión

- Objetivos
- Ventajas Competitivas
- Análisis de la Industria
- Servicios
- Apoyos Necesarios

El Mercado

- Mercado Meta
- Investigación de Mercado
- Encuesta de Mercado
- Aplicación de la encuesta
- Resultados Obtenidos
- Conclusiones del Estudio

Producción

- Especificaciones del servicio
- Características del diseño
- Descripción del Proceso de Producción
- Características de la Tecnología
- Equipo e Instalaciones
- Identificación de Proveedores
- Compras
- Capacidad Instalada

Organización

- Estructura Organizacional
- Capacidad de Personal
- Constitución Legal
- Marco Legal

Tecnología

- Software a utilizar

Sistema Financiero Contable

- Costos variables y fijos

Otros aspectos a considerar

- El medio ambiente

Supuestos utilizados

- Inversiones
- Deudas
- Ventas proyectadas

TEMA III: Control y manejo de riesgos

- Identificación de suposiciones y riesgos.
- Etapas para la administración del riesgo
- Tipos de control
- Técnicas (Visitas al área de trabajo, entrevistas, rol de los reportes, revisiones periódicas, control de calidad)
- El coaching.

TEMA IV: Gestión humana en la formulación de proyectos empresariales

- Papel de la Administración de Recursos Humanos
- Áreas que influyen.
- Enfoque de integración.

METODOLOGÍA:

- Exposición magistral.
- Análisis y trabajo en grupos.
- Exposiciones en grupos dinámicas y creativas.

EVALUACIÓN:

Examen parcial 1	15 %
Examen parcial 2	15 %
Quices-trabajos grupales	20 %
Trabajo y exposición grupal	25 %
Proyecto	<u>25 %</u>
	100 %

BIBLIOGRAFÍA:

1. Franklin, Enrique Benjamín (2004) *ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS* 2ª Ed. México: McGraw Hill.
2. Anzola Rojas, Sérvulo (2005) *DE LA IDEA A TU EMPRESA, UNA GUÍA PARA EMPRENDEDORES* 3ª Ed. México: McGraw Hill.
3. Brugger, Nelson, Jane & Timberlake, Lloyd (1994) *FORJADORES DE PORVENIR: LA PEQUEÑA EMPRESA Y EL DESARROLLO* Chile: McGraw Hill.
4. Varela, Rodrigo (2001) *INNOVACIÓN EMPRESARIAL, ARTE Y CIENCIA EN LA CREACIÓN DE EMPRESAS*. Colombia: Pearson Hall
5. Bieto, Eugenia; Planells, Marcell & Ollé, Montse (2005) *ENTREPRENEURSHIP, EMPRENDEDORES*. 6ª Ed. España: McGraw Hill.
6. Alcaraz Rodríguez, Rafael (2001) *EL EMPRENDEDOR DE ÉXITO, GUÍA DE PLANES DE NEGOCIOS* 2ª Ed. México: McGraw Hill.
7. Shefsky, Lloyd E. (1997) *LOS EMPRENDEDORES NO HACEN, SE HACEN. APRENDA LOS SECRETOS DE DOS CIENTOS EMPRENDEDORES DE ÉXITO* México: McGraw Hill.
8. Armas Vallejos, Gabael. *Metamorfosis de la empresa costarricense*. Ed. IESTRA-UNA. 2007
9. Cedeño, Alvaro. ADMINISTRACIÓN EN LA EMPRESA., editorial EUNED, 1994
10. Ley de Fortalecimiento de las PYMES 8262. Asamblea Legislativa.
11. Olmos Arrayales, Jorge *Tu potencial emprendedor*. Ed. Pearson Prentice Hall, 2007.
12. Plan Nacional de Desarrollo Humano de Costa Rica, periodos 2002-2006.
13. Peggy Lambing, Charles Kuehl. EMPRESARIOS PEQUEÑOS Y MEDIANOS., editorial Prentice Hall, 1998.
14. Rodríguez Leonardo. PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE LA PEQUEÑA EMPRESA., editorial Iberoamérica, 1980.
15. Warren Avis. *Los secretos del éxito empresarial (atrévase a ser líder)* Ed. Norma. 1988

**UNIVERSIDAD NACIONAL
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL TRABAJO
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

Sesión	Fecha	Tema
1	25-7-2014	Tema I Planeación, toma de decisiones y trabajo en equipo.
2	01/08/2014	
3	08-08-2014	
4	15-08-2014	TEMA II: Formulación del proyecto empresarial.
5	22-08-2014	
6	29-08-2014	
7	05/09/2014	
8	12/09/2014	
9	19/09/2014	Examen parcial I
10	26/09/2014	TEMA III: Control y manejo de riesgos
11	03/10/2014	
12	10/10/2014	TEMA IV: Gestión humana en la formulación de proyectos empresariales
13	17/10/2014	
14	24/10/2014	Revisión de avance de proyecto final.
15	31/10/2014	Exposición de trabajo final
16	07/11/2014	Exposición de trabajo final
17	14/11/20014	Examen parcial 2
18	21/11/2014	Entrega de trabajos y promedios.

TEMAS PARA EXPOSICIONES

GRUPO	FECHA	TEMA
1	22/08/2014	La Resistencia al Cambio en la formación de nuevos proyectos.
2	29/08/2014	El proceso de toma de decisiones.
3	05/09/2014	Liderazgo y trabajo en equipo.
4	12/09/2014	Emprendedurismo, espíritu y vocación empresarial. Iniciativas emprendedoras (Documental)
5	12/09/2014	El papel de las redes sociales en la formación de empresas. Responsabilidad Social y Ambiental en la formulación del plan de Negocios.
6	26/09/2014	Coaching en la solución de problemas
7	03/10/2014	Organismos que brindan asesoría y crédito.
8	10/10/2014	Experiencias novedosas de otros países en el desarrollo de modelos de pequeñas empresas. Oportunidades en el Mercado mundial para las pymes. PROCOMER
9	17/10/2014	Control y manejo de riesgos e incertidumbre en el emprendedurismo. Mejora continua (Kaisen).
10	17/10/2014	Técnicas de negociación y manejo de conflictos.

Cada grupo debe entregar documento al profesor y a cada uno de los demás grupos. Cada documento debe poseer portada, introducción, desarrollo del tema, conclusión y bibliografía utilizada. La exposición del trabajo debe ser dinámica y creativa.

El porcentaje obtenido por el grupo, aplica por igual para todos sus integrantes, a menos de que se establezca por escrito la no participación de alguno de ellos, debidamente firmado por los demás miembros.

IMPORTANTE: Referente al plagio o copia, según el Reglamento General sobre los procesos de Enseñanza y Aprendizaje de la UNA, página 10, que a la letra dice:

“Artículo 24: Plagio. Se considera la reproducción parcial o total de documentos ajenos presentándolos como propios. En el caso que se compruebe el plagio por parte

del estudiante, perderá el curso. Si reincide será suspendido de la carrera por un ciclo lectivo, y si la situación se repite una vez más, será expulsado de la Universidad.”.

“Artículo 25: Copia. Se considera copia todo documento o medio no autorizado utilizado de manera subrepticia por el estudiante durante una prueba evaluativo. De comprobarse la copia en la realización de una evaluación, esta será calificada con nota cero y el estudiante perderá el porcentaje correspondiente a esa evaluación, independientemente de la eventual sanción disciplinaria establecida en la normativa institucional.”.

NOMBRE DEL CURSO: DERECHO BANCARIO

1.- Datos Generales del Curso

Número de Créditos	Curso electivo/ sin requisitos
Nivel a que pertenece	

2. Justificación del Curso

2.1 El curso de Legislación Bancaria está orientado a la formación de profesionales competitivos a los cambios que imperan en el campo de la legislación a nivel de Administración Bancaria.

2.2 El programa fomenta un espíritu crítico y emprendedor sobre el desarrollo y desempeño del derecho financiero de una manera práctica, actualizada y objetiva.

3. Intenciones Educativas

Objetivos Generales

El desarrollo del curso contribuirá a que los estudiantes adquieran la capacidad de:

- Desarrollar nociones sobre el derecho financiero y bancario costarricense
- Definir los principales tipos de figuras financieras
- Forma de administrar una empresa desde el punto de vista jurídico – financiero.
- Conocer e interpretar la Legislación Bancaria Nacional
- Papel que juegan las diferentes instituciones que regulan la actividad bancaria pública y privada

4.- Estructura General del Curso

El curso está estructurado en V módulos temáticos, a saber:

MODULO	SESIONES
Introducción	1
Contratos Bancarios y financieros	3
Ley Orgánica del Banco Central	2
Ley Orgánica del Sistema Bancario Nacional	2
Ley Reguladora del Mercado de Valores	3

5. Contenidos

Módulo I: Introducción

Objetivos Específicos:

Al finalizar el módulo el estudiante será capaz de:

- Conocer sobre los principios generales que rigen el derecho
- Saber acerca de las características del Derecho Bancario

Temas:

- a. Introducción
- b. Evolución histórica del derecho
- c. Tipos de normas y conductas reguladas en el Derecho
- d. Tipos de sujetos (persona física-persona jurídica)
- e. Fuentes del derecho.
- f. Principio de Jerarquía de las Leyes en el Derecho (ubicación de la Legislación Bancaria)

Módulo II: Contratos Bancarios y Financieros

Objetivos Específicos:

Al finalizar el módulo el estudiante será capaz de:

- Conocer acerca de la forma en que surgen los diferentes tipos de contratos bancarios
- Elegir entre el contrato que más se adapte a las necesidades transaccionales

Temas:

- a. Formación y constitución de los contratos.
- b. Principales contratos bancarios
- c. El contrato de Joint Venture.
- d. El contrato de leasing
- e. El contrato de seguros

- f. El contrato de factoring
- g. Contrato de Fideicomiso
- h. Off Shore
- i. Contrato banco vrs cliente (consumidor)

Modulo III: Análisis de la Ley Orgánica del Banco Central

Objetivos Específicos

Al finalizar el módulo el estudiante será capaz de:

- Conocer acerca de la organización y función que le corresponde al Banco Central
- Políticas monetarias financiera y cambiaria

Temas:

- a. El Banco Central
- b. Organización administrativa del Banco Central
- c. La moneda y su emisión
- d. Estabilización económica y monetaria
- e. Operaciones con el Estado
- f. Depósitos y operaciones pasivas
- g. Encaje mínimo legal
- h. Estabilización económica y monetaria

Módulo IV: Ley Orgánica del Sistema Bancario Nacional

Objetivos Específicos

Al finalizar el módulo el estudiante será capaz de:

- Conocer acerca de las regulaciones acerca de las operaciones de los bancos comerciales
- Conocimiento con respecto operaciones bancos estatales y privados

Temas:

- a. Constitución y naturaleza del sistema
- b. Dirección y administración de los bancos estatales
- c. Constitución y operación de los bancos privados
- d. Administración y vigilancia de los bancos privados
- e. Operaciones y recursos

Módulo V: Ley Reguladora del Mercado de Valores

Objetivos Específicos

Al finalizar el módulo el estudiante será capaz de:

- Conocer papel que juega la Superintendencia General de Valores
- El mercado primario de valores
- Los mercados secundarios organizados

Temas:

- a. Superintendencia General de Valores
- b. Emisiones
- c. Las Bolsas de Valores
- d. Contratos de bolsa
- e. Puestos de Bolsa

6.- Metodología del Curso

Todo estudiante deberá obtener el material teórico y didáctico que le sea solicitado con anterioridad.

El curso se desarrollará a través de clases magistrales de tres horas de duración, dividido en dos partes con un receso de quince minutos en el intermedio.

Las lecciones serán impartidas directamente por el profesor, con el apoyo de equipos audiovisuales y la participación de los estudiantes.

7.- Recursos Educativos

Pizarra, Pilots, retroproyector, transparencias, libros.

8.- Experiencias de Aprendizaje

Temas	Actividades Profesor	Actividades Estudiantes	Sesión
Introducción	Introducción al Aula Virtual del Curso Introducción General a la temática del curso	<ul style="list-style-type: none"> • Lectura indicada • Acceso al Aula Virtual 	I y II
Contratos Bancarios y financieros	Exposición de Conceptos	<ul style="list-style-type: none"> • Participación en clase • Lectura indicada • Investigación del Tema en Internet • Exposición de un tema asignado 	III y IV
Ley Orgánica del	Análisis del tema	• Preguntas y	V y VI

**UNIVERSIDAD NACIONAL
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL TRABAJO**

Banco Central		respuestas • Exposición de un tema asignado	
I Examen Parcial	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación del examen • Evacuación de dudas 	• Contestación del examen individualmente.	VII
Ley Orgánica del Sistema Bancario Nacional	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis legal • Manejo de conceptos 	<ul style="list-style-type: none"> • Participación en clase • Preguntas y respuestas • Exposición de un tema asignado 	VIII, IX y X
Ley Reguladora del Mercado de Valores	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis legal • Implicaciones prácticas • Práctica en Aula Virtual 	<ul style="list-style-type: none"> • Planteamiento de dudas • Análisis individual • Investigación del tema en internet • Exposición de un tema asignado 	XI y XIII
II Examen Parcial	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega del examen • Evacuación de dudas 	• Desarrollo del examen	XII
Ley Reguladora del Mercado de Valores	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis legal • Implicaciones prácticas • Práctica en Aula Virtual 	<ul style="list-style-type: none"> • Planteamiento de dudas • Análisis individual • Investigación del tema en internet • Exposición de un tema asignado 	XIV
Examen Final	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega del examen • Evacuación de dudas 	• Desarrollo del examen.	XV

9.- Evaluación

Para la determinación del rendimiento de los estudiantes, el curso tendrá dos exámenes parciales y un examen final, pruebas cortas de cada uno de los temas, tareas y trabajos de investigación práctica.

Los exámenes parciales y final serán a la hora y día en que normalmente se imparten lecciones. La reposición de exámenes no rendidos y las ausencias deben justificarse de conformidad con el Reglamento Universitario emitido por la institución. No podrán permanecer en clase ni se recibirán exámenes a estudiantes que no aparezcan en el listado de clase.

Las investigaciones deberán ser realizadas fuera de lecciones y en el grupo de trabajo que se le asigne.

Desglose de evaluaciones:

DESCRIPCIÓN	VALOR
I Examen Parcial	25 %
II Examen Parcial	25 %
Exposición corta	20 %
Examen/Trabajo de Investigación final	30% (20% y 10%)
TOTAL	100%

10.- Bibliografía

Bibliografía Básica

Constitución Política de Costa Rica

Ley Orgánica del Banco Central

Ley Orgánica del Sistema Bancario Nacional

Ley Reguladora del Mercado de Valores

Herrera Fonseca Rodrigo, Manual Sobre Títulos de Crédito, Investigaciones Jurídicas, San José, Costa Rica, abril 2000

Bibliografía Complementaria

Villalobos Quirós Enrique. Nociones de Derecho Financiero. Editorial EUNED, Costa Rica, 1993.

Villalobos Quirós Enrique. Derecho Tributario. Editorial EUNED, Costa Rica, 1993

Direcciones en Internet

www.pgr.go.cr

http://www.bccr.fi.cr/flat/bccr_flat.htm

www.poder-judicial.go.cr

TEMAS DE EXPOSICIÓN

El Crédito y cobro Comercial
Letra de Cambio
El Cheque
El Pagaré
La factura comercial
Bono de prenda
Carta de Crédito
Garantías sobre bienes inmuebles
Títulos valores y títulos ejecutivos

NOMBRE DEL CURSO: GESTION DE PRESUPUESTO

28. DATOS GENERALES DEL CURSO

CÓDIGO: ETE 427
GRUPO: 02
CREDITOS: 3
NATURALEZA: TEORICO- PRACTICO
NIVEL DE CARRERA: IV NIVEL
PERIODO: I CICLO LECTIVO, 2014
HORAS PRESENCIALES POR
SEMANA: 3
HORAS DE ESTUDIO
INDEPENDIENTE: 4
HORAS DE PRACTICA POR
SEMANA: 2
ATENCIÓN AL ESTUDIANTE: martes de las 5:00 p.m. a las 6:00 p.m.
ASISTENCIA: Es obligatoria
NOMBRE DE LA PROFESORA: MAG. Blanca García Paniagua, E-
mail: whity0810@gmail.com

29. DESCRIPCIÓN DEL CURSO

El presente curso pretende brindar a los estudiantes los conocimientos básicos sobre la gestión presupuestaria de las organizaciones, lo cual, les permitirá interpretar de mejor manera la información contenida en los presupuestos de distintas organizaciones ya sean públicas o privadas.

Por otra parte, se analizará la importancia de conocer la gestión eficiente de los presupuestos, lo cual, es de gran utilidad para la toma de decisiones, ya que las mismas repercutirán en el quehacer de una organización.

30. OBJETIVOS

30.1. OBJETIVO GENERAL

Proporcionar al estudiante las técnicas presupuestarias y la metodología necesaria para la planificación y el control de las utilidades y de los recursos económicos y financieros que se destinan y distribuyen por medio de los presupuestos.

30.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

3.2.1 Explicar cada uno de los principios fundamentales en el proceso de planificación y control del presupuesto, tomando en cuenta las funciones administrativas básicas, que les permita realizar proyecciones en cualquier tipo de organización.

3.2.2 Desarrollar los conceptos necesarios y las cédulas presupuestarias para elaborar un presupuesto maestro, con el fin de proyectar los estados financieros básicos mediante el uso de la metodología.

3.2.3 Identificar los diferentes tipos de presupuestos y la importancia de su debida ejecución e implementación como herramienta administrativa de planeación y control.

31. CONTENIDO TEMÁTICO

A. Generalidades del Presupuesto

- Definiciones del presupuesto
- Importancia de la elaboración del presupuesto
- El presupuesto y la gerencia estratégica
- El presupuesto y la planeación estratégica

B. Ventajas, limitaciones y clasificación de los presupuestos

- Principales ventajas y limitaciones del presupuesto

- Clasificación de los presupuestos (según el sector, según el período, económicos, financieros, etc.).
- Principios en la confección de los presupuestos según las funciones administrativas.

C. Metodología para la elaboración del presupuesto

- Etapas de la preparación del presupuesto
- Áreas críticas del presupuesto
- El presupuesto maestro y las cédulas presupuestarias.

D. Presupuesto de efectivo

- Política de liquidez
- Flujo de caja
- Utilización de las normas internacionales para la proyección del estado del flujo de caja

E. Enfoques integrados para la planeación y elaboración del presupuesto

- Presupuesto maestro
- El PPBS: Sistemas de presupuestos planificados por programas.
- Presupuesto base cero o ZBB
- El presupuesto y las normas internacionales
- El presupuesto por objetivos
- El presupuesto basado en actividades

32. METODOLOGÍA DEL CURSO

En el curso se desarrollarán clases participativas por parte de los estudiantes y la profesora actuará como facilitadora del grupo, ante lo cual los estudiantes tendrán el espacio necesario para presentar las tareas asignadas.

También se realizarán casos de ejercicios prácticos de manera individual y grupal, cuya finalidad es resolver dichos casos y fomentar la capacidad de análisis.

Además, para el desarrollo de las clases se utilizará equipo multimedia para las presentaciones magistrales y la explicación de los ejercicios por parte de la profesora.

33. EVALUACIÓN DEL CURSO

Rubros

Valor

Asistencia y participación	10%
Desarrollo de prácticas y tareas	20%
Exposición de artículos	15%
Prueba parcial	25%
Prueba final	30%
Total	100%

34. BIBLIOGRAFÍA

- Burbano Ruiz, Jorge E. PRESUPUESTOS: ENFOQUE DE GESTIÓN PLANEACIÓN Y CONTROL DE RECURSOS. México. Mc. Graw Hill, 1992.
- Del Río González Cristóbal. EL PRESUPUESTO. México. ECASA. 1988
- Raúl Cárdenas y Nápoles. PRESUPUESTOS TEORÍA Y PRÁCTICA. Editora Mc Graw Interamericana Editores SA de CV. Mayo 2004.
- Welsch, Hilton, Gordon y Rivera. PRESUPUESTOS: PLANIFICACIÓN Y CONTROL. Person Prentice Hall.

35. CRONOGRAMA DEL CURSO

Semanas	Fecha	Actividades programadas
1	11 febrero	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lectura y aprobación del programa del curso. ▪ Dinámica de apertura y reflexión. ▪ Importancia del presupuesto y la planeación estratégica.
2	18 febrero	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tema: Ventajas, limitaciones y clasificación de los presupuestos. ▪ Principios en la confección del presupuesto. ▪ Conformación de los equipos de trabajo.
3	25 febrero	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tema: Metodología para la elaboración del presupuesto. ▪ Presupuestos de empresas de servicios y las modificaciones presupuestarias.
4	04 marzo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración del presupuesto de ventas y del presupuesto de producción. ▪ Realización de ejercicios prácticos y presentación del artículo (grupo #1).
5	11 marzo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración del presupuesto de compras de materias primas y de consumo de materiales.

**UNIVERSIDAD NACIONAL
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL TRABAJO**

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realización de ejercicios prácticos y presentación del artículo (grupo #2).
6	18 marzo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración del presupuesto de mano de obra directa y de costos indirectos de fabricación. ▪ Realización de ejercicios prácticos y presentación del artículo (grupo #3).
7	25 marzo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración de los inventarios finales. ▪ Presentación del artículo (grupo #4).
8	01 abril	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Prueba parcial</u>
9	08 abril	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presupuesto del costo de artículos vendidos. ▪ Desarrollo de ejercicios prácticos y presentación del artículo (grupo #5).
10	15 abril	<u>Feriado Semana Santa</u>
11	22 abril	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presupuesto gastos de ventas y presupuesto de gastos administrativos. ▪ Realización de ejercicios prácticos y presentación del artículo (grupo #6).
12	29 abril	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejemplos de diferentes estados financieros proyectados. ▪ Elaboración del estado de resultados proyectado. ▪ Presentación del artículo (grupo #7).
13	06 mayo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseño del balance general proyectado. ▪ Ejercicio práctico y presentación del artículo (grupo #8).
14	13 mayo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presupuesto de caja o efectivo. ▪ Política de liquidez. ▪ Presentación del artículo (grupo #9).
15	20 mayo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El Presupuesto base cero. ▪ El presupuesto por objetivos. ▪ Presentación del artículo (grupo #10).
16	27 mayo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tema: Enfoques integrados para la planeación y elaboración del presupuesto.
17	03 junio	<u>Prueba Final</u>
18	10 junio	<u>Prueba Extraordinaria</u>

INFORMACIÓN IMPORTANTE:

- A. Queda totalmente prohibido la utilización de celulares, iphone, reproductores de música y tabletas durante el desarrollo de las clases y las pruebas o exámenes.
- B. Se pasará lista de clase en cada una de las lecciones (puede ser en cualquier momento de la lección).
- C. Referente al plagio o copia, según el Reglamento General sobre los procesos de Enseñanza y Aprendizaje de la UNA, página 10, que a la letra dice:

“**Artículo 24: Plagio.** Se considera la reproducción parcial o total de documentos ajenos presentándolos como propios. En el caso que se compruebe el plagio por parte del estudiante, perderá el curso. Si reincide será suspendido de la carrera por un ciclo lectivo, y si la situación se repite una vez más, será expulsado de la Universidad.”

“**Artículo 25: Copia.** Se considera copia todo documento o medio no autorizado utilizado de manera subrepticia por el estudiante durante una prueba evaluativo.

De comprobarse la copia en la realización de una evaluación, esta será calificada con nota cero y el estudiante perderá el porcentaje correspondiente a esa evaluación, independientemente de la eventual sanción disciplinaria establecida en la normativa institucional.”

NOMBRE DEL CURSO: ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES
ESTE PROGRAMA ESTÁ EN FORMATO IMAGEN

NOMBRE DEL CURSO: MERCADEO

DATOS GENERALES

CODIGO:	ETE429
NOMBRE DEL CURSO:	MERCADEO
GRUPO:	03 (MARTES DE LAS 13 A LAS 16) Aula 218
CREDITOS:	3
NATURALEZA:	TEORICO - PRACTICO]
NIVEL DE CARRERA:	[IV NIVEL]
PERIODO:	I Ciclo 2014
HORAS PRESENCIALES POR SEMANA:	3
HORAS DE ESTUDIO INDEPENDIENTE:	4

HORAS DE PRACTICA POR SEMANA: 2
HORARIO Y LUGAR DE ATENCION EL ESTUDIANTE: MARTE DE 4PM A 6PM SALA DE LA ESCUELA
ASISTENCIA OBLIGATORIA
NOMBRE DEL PROFESORA QUE IMPARTE EL CURSO: MAE KATTIA LIZZETT VASCONCELOS VASQUEZ
CORREO ELECTRÓNICO kvascon@una.cr 8826-9660 (de lunes a jueves)

36. DESCRIPCION DEL CURSO:

El curso brindará conceptos y aplicaciones del Mercadeo en el Mercado Costarricense en un entorno global.

Clases Magistrales y Participativas.
Talleres y Clínicas

37. OBJETIVOS

37.1. OBJETIVO GENERAL

Comprender desde la perspectiva del mercado, los conceptos fundamentales y la aplicación efectiva de la mercadotecnia en la gestión de empresas, con el fin de identificar y canalizar exitosamente los recursos existentes hacia el logro de los objetivos y metas.

37.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Presentar los conocimientos fundamentales del Mercadeo.
- Establecer la importancia de los procesos de planificación de Mercadeo.
- Mostrar y aplicar las 9 P's del Mercadeo en Productos y Servicios. Otras perspectivas sobre los servicios.
- Aplicar el proceso de desarrollo de nuevos productos.
- Abrir una propuesta de estrategia de mercadeo para un Servicio o Producto

38. METODOLOGIA

El curso se basará en tres contenidos fundamentales: El Conocimiento del Cliente, la Planificación en la Empresa y las Relaciones con la Competencia. Durante el curso se desarrollará un producto que satisface las necesidades de un mercado, se elaborará el plan de mercadeo, con el fin de desarrollar un producto.

39. EVALUACION

- Participación: 10%
- Prueba I 20% IMAGEN DE LA CARRERA (VISIÓN, MISIÓN, VALORES)
- Prueba II 20% CREACIÓN DE UN PRODUCTO INNOVADOR

- Prueba III 20% REVISTA COMIC DE LA ESCUELA
- Trabajo Final 30%
- TOTAL 100%

40. BIBLIOGRAFIA

Básico:

Kotler Philip y Armstrong Gary. Fundamentos de Marketing. Pearson / Prentice Hall, México, Sexta Edición, 2003.

Kotler, Philip. Dirección de Mercadotecnia. Pearson / Prentice Hall, México, 2006.

Lamb Charles, Hair Joseph y Mc Daniel Carl, Marketing, Thomson, México, 8a. Edición, 2006.

Schnarch K., Alejandro, Nuevo Producto, Mc Geaw Hill, Colombia, 2001.

41. CRONOGRAMA DE LOS CONTENIDOS DEL CURSO

SEMANA	TEMAS	SEMANA	TEMAS
1 SEMANA DEL 10 AL 15 DE FEBRERO	Presentación del curso y del profesor. Presentación de los alumnos. Presentación del programa y la evaluación. Asignación de temas Formación de grupos	11 SEMANA DEL 21 AL 25 DE ABRIL	Promoción Exposición 6 Comercio verde, Comercio justo
2 SEMANA DEL 17 AL 21 DE FEBRERO	Proceso de Planificación del Marketing, Mercadeo, Ventas: Producto /Servicio, Marca, línea de productos/ servicios, Imagen, empaque	12 SEMANA DEL 28 DE ABRIL AL 01 MAYO	PRUEBA II Creación de un producto innovador
3 SEMANA DEL 24 AL 28 FEBRERO	Sistema de Información de Mercados Exposición 1 Plaza/Acceso, Públicos	13 SEMANA DEL 05 AL 09 DE MAYO	Publicidad Exposición 7 Mercadeo en la red Blog empresariales
4 SEMANA DEL 3 AL 7 MARZO	No hay clases Profesora con Ponencia en Congreso Internacional de ECOECOALTERNATIVAS	14 SEMANA DEL 12 AL 16 MAYO	RRPP Responsabilidad Social Exposición 8 Competencia
5 SEMANA DEL 10 AL 14 MARZO	Segmentación de mercados, Tamización del segmento Cliente, Consumidor, Usuario Exposición 2 Servicio al cliente	15 SEMANA DEL 19 AL 23 DE MAYO	Dudas sobre trabajos finales
6 SEMANA DEL 17 AL 21 MARZO	PRIMERA PRUEBA IMAGEN DE LA CARRERA (VISIÓN, MISIÓN, VALORES)	16 SEMANA DEL 26 AL 30 DE MAYO	PRUEBA III Revista en línea sobre la carrea de administración
7 SEMANA DEL 24 al 28 MARZO	Proceso de compra Exposición 3 Conducta del Consumidor	17 SEMANA DEL 02 AL 06 DE JUNIO	Proyectos finales
8	Canales de distribución		

ABRIL SEMANA DEL 31 AL 4 ABRIL	Lineales, contratos y otros Exposición 4 Multiniveles y similares		
9 SEMANA DEL 7 AL 11 ABRIL	SEMANA SANTA No hay lecciones		
10 SEMANA DEL 14 AL 18 DE ABRIL	Estrategias de precios Exposición 5 Fuerza de ventas		

42. OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR: DOCUMENTACIÓN DEL CURSO

- Programa de curso
- Productos
- Literatura de referencia
- Laboratorio
- Profesores o Instituciones invitados
- Giras de trabajo
- Investigaciones
- Prácticas

IMPORTANTE: Referente al plagio o copia, según el Reglamento General sobre los procesos de Enseñanza y Aprendizaje de la UNA, página 10, que a la letra dice:

“Artículo 24: Plagio. Se considera la reproducción parcial o total de documentos ajenos presentándolos como propios. En el caso que se compruebe el plagio por parte del estudiante, perderá el curso. Si reincide será suspendido de la carrera por un ciclo lectivo, y si la situación se repite una vez más, será expulsado de la Universidad.”.

“Artículo 25: Copia. Se considera copia todo documento o medio no autorizado utilizado de manera subrepticia por el estudiante durante una prueba evaluativo.

De comprobarse la copia en la realización de una evaluación, esta será calificada con nota cero y el estudiante perderá el porcentaje correspondiente a esa evaluación, independientemente de la eventual sanción disciplinaria establecida en la normativa institucional.”.

Todas las pruebas, y documentación se presentan en forma digital **“SOMOS UNA SOSTENIBLE”**

NOMBRE DEL CURSO: ADMINISTRACIÓN BURSÁTIL

CODIGO: ETE430-05
 NIVEL: IV Nivel
 Curso Lectivo II CICLO 2014
 CREDITOS: 3
 HORAS TOTALES: 8
 TEORIA: 2
 PRACTICA: 2
 ESTUDIO IND: 6

NATURALEZA:	Teórico
AREA DE UBICACIÓN:	Ciencias Administrativas
REQUISITOS:	Derecho Bancario
Profesor	Bosco Hernandez Aguilar
Asistencia	Obligatoria

DESCRIPCION DEL CURSO

El curso está diseñado para proveer a los participantes de conocimientos y algunas herramientas básicas para el manejo de carteras de inversión

OBJETIVO GENERAL:

El presente curso tiene como primordial objetivo el demostrar y enseñar al estudiante lo que involucra el comprender el negocio bursátil y las posibilidades que brinda a una empresa desarrollar estrategias de inversión como un participante más del mercado de valores.

Objetivos Específicos:

- a. *Estudiar las principales herramientas aplicadas a estrategias de inversión en el campo bursátil.*
- b. *Explorar los principales factores que inciden en los instrumentos financieros bursátiles tanto a nivel teórico como práctico*
- c. *Analizar la naturaleza y los efectos financieros en las empresas para el desarrollo de estrategias de inversión y desarrollo de las mismas.*
- d. *Generar un conocimiento de los instrumentos financieros generales*
- e. *Estudiar algunas de las principales teorías de valoración de activos financieros bursátiles existentes en el mercado.*
- f. *Dar una visión generalizada de los principales participantes del mercado financiero.*
- g. *Establecer los nuevos instrumentos de captación bursátil o nuevos productos que se encuentren en el mercado de valores actualmente.*
- h. *Analizar la principal legislación que enmarca a nuestro mercado de valores, teniendo en cuenta la aplicación de casos prácticos para su desarrollo y entendimiento.*

Contenido Temático:

1. INTRODUCCIÓN

- 1.1. Reseña histórica del Mercado de valores de Costa Rica
- 1.2. Definiciones conceptuales
- 1.3. Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (CONASSIF)

- 1.4. Bolsas de valores
- 1.5. Bolsa Nacional de Valores S.A. (BNV)
- 1.6. Puestos de bolsa
- 1.7. Agentes de bolsa
- 1.8. Custodios de valores
- 1.9. Mercado bursátil
- 1.10. Renta de los títulos valores
- 1.11. Inversiones temporales y permanentes
- 1.12. Sociedades calificadoras de riesgo
- 1.13. Mecanismos de operación bursátil
- 1.14. Títulos valores negociables en las bolsas de valores en Costa Rica
- 1.15. Otros productos bursátiles

2. TITULOS PUBLICOS Y PRIVADOS

- 2.1. Resumen de clasificaciones de mercados financieros
- 2.2. Marco legal del mercado de valores
- 2.3. Participantes del mercado de valores
- 2.4. Clasificación de los títulos valores
- 2.5. Características de los títulos valores
- 2.6. Anotación, compensación y liquidación de valores

3. MECANISMOS PARA LA NEGOCIACIÓN BURSÁTIL

- 3.1 Ruedas de Negociación Bursátil (Corro Electrónico de Negociación Bursátil)

4. TEORÍA DEL PORTAFOLIO Y RIESGO EN LAS INVERSIONES FINANCIERAS

- 4.1. Curva de Rendimientos y el Vector de Precios
- 4.2 El riesgo en las inversiones financieras
- 4.3. Bases para la valoración de Activos Financieros

Evaluación del Curso

I Examen Parcial	25%	19 de agosto
II Examen Parcial	25%	16 de setiembre
Trabajo Final	25%	30 de setiembre inician exposiciones
III Examen Parcial	25%	28 de octubre

BIBLIOGRAFÍA:

1. Gonzalez, Edwin y otros, FINANZAS EMPRESARIALES. Costa Rica, EUNA, 2010.
2. Arias Rodrigo, LA NUEVA LEY DE VALORES: UNA VISIÓN HACIA EL FUTURO, 1998
3. Matarrita, R. ASPECTOS GENERALES DEL MERCADO BURSÁTIL, Mineo 2000
4. Cascante Javier, VALORACIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS. Programa de Capacitación Bursátil. FUNDEPOS. 1995.

5. Cervantes Rolando, ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ESTRATEGIA INVERSIONES Programa de Capacitación Bursátil FUNDEPOS. 1995.
6. Chacón Víctor, CONCEPTO OPERATIVIDAD Y REGULACIÓN DE LOS FONDOS DE INVERSIÓN. Programa de Capacitación Bursátil. FUNDEPOS. 1995.
7. Cháves Marín Ronald, INTRODUCCIÓN AL SISTEMA FINANCIERO V A LA BOLSA DE VALORES. Programa en Operaciones Financieras y Bancarias. Convenio UCR - FUNDEPOS. 1996.
8. Johanning Patricia, INTRODUCCIÓN A LA BOLSA. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN BURSÁTIL. FUNDEPOS. 1995.
9. Matarrita Venegas Rodrigo, CONSIDERACIONES SOBRE EL RIESGO EN LAS “INVERSIONES FINANCIERAS”. Mimeo. 1995.
10. Matarrita Venegas Rodrigo y Alfaro Olman, “IMPLICACIONES DEL ANÁLISIS MEDIA. VARIANZA MERCADO DE VALORES COSTARRICENSE”.
11. Messuti Alvarez y Graffi, SELECCIÓN DE INVERSIONES. Editorial Macchi. Buenos Aires, Argentina 1994.
12. Superintendencia General de Valores, INFORME DEL MERCADO, San José Costa Rica, 2001
13. Curso de Operatividad Bursátil (Plataforma SIOPEL). Fundeval, San Jose Costa Rica, 2009.
14. <http://trucosexcel.blogspot.com/2009/04/precio-de-un-bono.html>

CRONOGRAMA GRUPO DEL VIERNES:

24 de julio	Entrega de Programa y planteamiento de las reglas del curso 1.1 Reseña histórica del Mercado de valores de Costa Rica 1.2 Definiciones conceptuales 1.3 Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (CONASSIF)
31 de julio	1.4 Bolsas de valores 1.5 Bolsa Nacional de Valores S.A. (BNV) 1.6 Puestos de bolsa
07 de agosto	1.7 Agentes de bolsa 1.8 Custodios de valores 1.9 Mercado bursátil
14 de agosto	1.10 Renta de los títulos valores 1.11 Inversiones temporales y permanentes 1.12 Sociedades calificadoras de riesgo 1.13 Mecanismos de operación bursátil
21 de agosto	PRIMER EXAMEN

28 de agosto	1.14 Títulos valores negociables en las bolsas de valores en Costa Rica 1.15 Otros productos bursátiles Resumen de clasificaciones de mercados financieros 1.17 Marco legal del mercado de valores
04 de setiembre	1.18 Participantes del mercado de valores Clasificación de los títulos valores 1.19 Características de los títulos valores 1.20 Anotación, compensación y liquidación de valores
11 de setiembre	1.21 Ruedas de Negociación Bursátil (Corro Electrónico de Negociación Bursátil) 1.22 Curva de Rendimientos y el Vector de Precios
18 de setiembre	SEGUNDO EXAMEN
25 de setiembre	1.23 El riesgo en las inversiones financieras 1.24 Bases para la valoración de Activos Financieros
02 de octubre	PRIMER y SEGUNDA EXPOSICIÓN
09 de octubre	TERCER Y CUARTA EXPOSICIÓN
16 de octubre	QUINTA Y SEXTA EXPOSICIÓN
23 de octubre	SETIMA Y OCTAVA EXPOSICIÓN
30 de octubre	TERCER EXAMEN
06 de noviembre	Entrega notas
13 de noviembre	Fin de curso

NOMBRE DEL CURSO: ELABORACION Y EVALUACION DE PROYECTOS

PROGRAMA DEL CURSO: ELABORACIÓN Y ELAVALUACIÓN DE PROYECTOS - ETE 431-6

Profesora: Roxana Durán Sosa; roxana.duran.sosa@una.cr

Prdo Asociado:	CICLO II 2014	Créditos:	3.000
NRC:	50183	Modo Calificación:	Calificación estándar
Status:	Activa	Nivel Curso:	PREGRADO Y GRADO
Tipo Horario:	Teoría	Aula:	216 CS
Método Educativo:	Presencial-Bimodal	Horas de Oficina:	Lunes 13:00
Campus:	Campus Omar Dengo	Horario Detallado:	LUNES 16:00-18:30

DESCRIPCIÓN

El enfoque teórico del curso se aborda con el estudio riguroso de textos relacionados con la elaboración y evaluación de proyectos. La parte práctica del curso culmina con la elaboración de un proyecto en el que se refleje la aplicación de la teoría y de paso a la creatividad del estudiante. Se pretende que los estudiantes posean la capacidad de elaborar y evaluar proyectos de diversa naturaleza, apoyados en las tecnologías y maximización de los recursos con que cuenta la organización, que permitan incrementar la calidad y productividad de los casos de empresas escogidos.

Bajo el enfoque de aprender haciendo, el estudiante es el responsable de su aprendizaje, el curso le ayudará a la formación de criterio, adquisición de herramientas y técnicas de elaboración y evaluación de proyectos.

En el curso se rescata los valores impresos en la responsabilidad social empresarial en el área de elaboración y evaluación de proyectos.

OBJETIVOS

- Contribuir con la formación empresarial de los estudiantes, mediante el estudio de los enfoques teóricos y prácticos para la elaboración y evaluación de proyectos.
- Proporcionar al estudiante las técnicas y herramientas que le permitan concluir con la elaboración y evaluación proyectos.

METODOLOGÍA

El curso se desarrollará combinando los estudios conceptuales y teóricos de las disciplinas de la administración y la gestión de proyectos. Los temas serán abordados en clase de forma didáctica.

En el curso se utilizará la metodología aprender haciendo. Bajo este enfoque los estudiantes elaborarán un proyecto y aplicarán las técnicas para la elaboración y evaluación de proyectos. La dinámica de la clase se dividirá en dos partes; la primera teoría y la segunda práctica. La práctica será la supervisión periódica de los proyectos. Los estudiantes traerán avances del trabajo, según se establece en el calendario.

Por otro lado, el seguimiento y adquisición de conceptos será por medio de evaluaciones escritas, siendo un examen parcial según corresponda en el cronograma. Además como parte de la evaluación presentarán un proyecto elaborado por un grupo de estudiantes no mayor a 6 miembros y menor a 4. Estos grupos se constituirán el primer día de clase. Los avances del proyecto serán presentados conforme la dinámica de cada proyecto y acuerdo en clase. Los avances no podrán acumularse al final del curso. Si el trabajo se realiza con el consentimiento de una empresa, los trabajos serán entregados de forma escrita.

TEMÁTICA

Tema		Bibliografía
Semana		
1	Bienvenida, Presentación del programa y diagnóstico	
2	Introducción a la elaboración y evaluación de proyectos.	Sapag, N. 2007. Proyectos de Inversión. Formulación y evaluación. Pearson educación. Pp. 15-38

3	Identificación de un proyecto Planificación y proyectos informáticos Ciclos de vida de un proyecto.	Rodríguez, N. y Martínez, W. 1999. Planificación y Evaluación de proyectos informáticos. 1 ed. EUNED, CR. Pp. 1-50 Rosales, R. 2007. La formulación y evaluación de proyectos con énfasis en el sector agrícola. 1er. Reimpresión de 1er. Edición. EUNED. Costa Rica. Pp.19-44, 65-86
4 y 5	Conceptos básicos para el análisis de inversiones El estudio de mercado Técnicas de predicción para análisis económicos	Sapag, N. 2007. Proyectos de Inversión. Formulación y evaluación. Pearson educación. Pp. 39-94
6	Entrega del informe 1	
7, 8 y 9	Estudio técnico del proyecto Aspectos tributarios, legales y administrativos	Sapag, N. 2007. Proyectos de Inversión. Formulación y evaluación. Pearson educación. Pp. 95-140.
10	Costos de inversión y cálculo de beneficios del proyecto Entrega de informe dos	Sapag, N. 2007. Proyectos de Inversión. Formulación y evaluación. Pearson educación. Pp. 141-212.
11 – 12	Flujos de caja Viabilidad económica y social	Sapag, N. 2007. Proyectos de Inversión. Formulación y evaluación. Pearson educación. Pp.213-273.
13	Evaluación de inversiones	Sapag, N. 2007. Proyectos de Inversión. Formulación y evaluación. Pearson educación. Pp.274-328.
14 y 15	Evaluación de proyectos	
16 y 17	Entrega de informe 3	
19	Examen extraordinario	

BIBLIOGRAFIA

Rodríguez, N. y Martínez, W. 1999. Planificación y Evaluación de proyectos informáticos. 1 ed. EUNED, CR.

Rosales, R. 2007. La formulación y evaluación de proyectos con énfasis en el sector agrícola. 1er. Reimpresión de 1er. Edición. EUNED. Costa Rica.

Sapag, N. 2007. Proyectos de Inversión. Formulación y evaluación. Pearson educación.

Swanson, A. 1964. Clasicollection. Project Manager. Selection: TheDecisionProcess. American LibrariesCollection, Cambridge, M.I.T.

EVALUACIÓN

Actitud y aptitud (participación en grupo y trabajo en clase y laboratorio)	35
Avances de proyecto (3) (debe presentarse documento en Excel comprobado que es de autoría del grupo)	65
	Total 100

NOMBRE DEL CURSO: INVESTIGACION DE MERCADOS

1. DATOS GENERALES DEL CURSO

CODIGO	ETE 432
NRC:	50254, 50264, 50954
NOMBRE DEL CURSO	Investigación de Mercados
REQUISITO	Mercadeo
GRUPO	01-04-05
CREDITOS	04
NATURALEZA	TEORICO-PRACTICO
NIVEL DE CARRERA	PREGRADO Y GRADO
PERIODO	II CICLO 2014
HORAS PRESENCIALES	3
POR SEMANA	03
HORAS DE ESTUDIO	6
INDEPENDIENTE	06
HORAS DE PRACTICA	6
POR SEMANA	06
ATENCION AL ESTUDIANTE	MARTES DE 2PM A 4PM
ASISTENCIA	OBLIGATORIA
NOMBRE DEL PROFESOR DEL CURSO	MBA. Manuel E. Rodriguez Herrera Lic. manuelemilio11@gmail.com

2. DESCRIPCION DEL CURSO

El Curso de investigación de mercados forma parte del área de concentración en mercadeo de la carrera de Licenciatura en Administración; está diseñado para que el estudiante adquiera destrezas prácticas en éste campo y se pueda integrar con éxito en su actividad profesional en el futuro.

La investigación de mercados es el diseño, obtención y presentación sistemática de los datos y hallazgos relacionados con una situación específica de mercadotecnia.

El propósito del curso es presentar a los estudiantes los conocimientos del tema de investigación de mercados de un modo más agradable para que se familiarice con varios métodos comunes que se emplean en la obtención y análisis de la información de mercados y ayudarles a adquirir dominio en el empleo e interpretación de este instrumento; para lo anterior se requiere tener conocimientos en estadística.

La Investigación de Mercados le ayudará a llevar a cabo sus propias investigaciones, además de que le permitirá evaluar hallazgos, hacer conclusiones y recomendaciones para los trabajos de investigación; con esto se espera que el curso se convierta en una experiencia de aprendizaje idónea para su formación profesional.

3. OBJETIVO GENERAL

El desarrollo del curso contribuirá a que los estudiantes logren:

Comprender, evaluar y aplicar los conocimientos sobre investigación de mercados, para que a través de sus herramientas básicas pueda tomar decisiones en esta área del mercadeo.

4. ESTRUCTURA GENERAL DEL CURSO

El curso está compuesto por los 5 módulos siguientes:

- 1.- Módulo I. Aspectos preliminares fundamentales
- 2.- Módulo II. Obtención de datos
- 3.- Módulo III. Aspectos básicos del muestreo y la medición
- 4.- Módulo IV. Resultados de la investigación
- 5.- Módulo V. Aplicaciones y presentación de las investigaciones

5.- CONTENIDOS:

Módulo I. Aspectos Preliminares Fundamentales

Objetivos del Módulo I:

- ◆ Conocer la importancia de la investigación de mercados moderna, su concepto y evolución histórica
- ◆ Comprender el instrumental mercadológico y estadístico necesario para el diseño, ejecución e interpretación de una investigación de mercados

Temas:

- a. Naturaleza y alcance
- b. Aplicaciones
- c. Concepto de Investigación de Mercados
- d. Elementos de la Investigación de Mercados

Módulo II. Obtención de Datos

Objetivos del Módulo II:

- ◆ Escoger el tipo de estudio y manejar diferentes tipos de fuentes de información.
- ◆ Determinar el tipo de encuestas que han de realizarse según los objetivos del estudio.

Temas:

- a. Diseño, realización y control del proyecto de investigación de mercados.
- b. Obtención de información, diseño de cuestionarios
- c. Conceptos de la medición.
- d. Obtención de información, investigación por encuesta.

Módulo III Aspectos Básicos del Muestreo y la Medición

Objetivos del Módulo III:

- ◆ Escoger el tipo de muestreo más adecuado y delimitar el tamaño muestral, realizar pruebas de campo y efectuar encuestas.
- ◆ Determinar el tipo de cuestionarios que han de realizarse según los objetivos del estudio.

Temas:

- a. El Muestreo
- b. El Procedimiento Muestral
- c. Tipos de Muestras
- d. Muestreo Fijo
- e. Muestreo Secuencial
- f. Muestreo de Atributos
- g. Muestreo de Variables
- h. Muestras no Probalísticas
- i. Muestras Probalísticas

Módulo IV. Resultados de la Investigación

Objetivos del Módulo IV:

- ◆ Realizar una investigación de mercados.
- ◆ Desarrollar todas las fases que intervienen en el proceso de una investigación de mercados.

Temas:

- a. Obtención de información: entrevistas, observación y paneles
- b. Medición de actitudes
- c. Preparación y síntesis de datos

Módulo V. Aplicaciones y Presentación de las Investigaciones

Objetivos del Módulo V:

- ◆ Presentar un proyecto de investigación real donde se aplique sistemáticamente la metodología de una investigación de mercados.
- ◆ Analizar, concluir y recomendar la importancia que tiene para las empresas el dar a conocer sus productos basados en lo fundamental que resulta la investigación de mercados.

Temas:

- a. Preparación de resultados de la investigación real de mercados.
- b. Análisis y cuantificación de la investigación real de mercados.
- c. Presentación de los resultados de la investigación real de mercados

6. METODOLOGIA.

El resultado más sobresaliente de toda experiencia educativa no es la idea analítica captada por el estudiante o los datos que entran en su memoria, si no el cambio de comportamiento como resultado de la enseñanza.

Las clases de investigación de mercados se desarrollarán con estricta sujeción a los principios de la inducción-deducción, los cuales demandan de procedimientos de análisis y síntesis, así como de exposición e interrogación.

La forma interrogativa es sumamente útil y superior a la forma expositiva. De esta forma se logra una enseñanza activa que obliga a todos los alumnos a desarrollar sus poderes de atención, razonamiento y exposición oral de sus puntos de vista.

1.- Exposiciones:

Las exposiciones serán presentadas por grupos conformados al inicio del curso, sobre los temas asignados, cada exposición tendrá un tiempo máximo aproximado de noventa minutos, todo grupo debe respaldar su exposición con un trabajo escrito y copia de sus filminas de presentación (presentación en “powerpoint”), dicho informe se debe entregar sin excepción el mismo día de la exposición.

2.- Sesión de preguntas:

Estarán a cargo del profesor de la materia y el auditorio a los expositores.

3.- Defensa del Tema:

Puede ser en forma individual y en forma grupal.

4.- Clases expositivas por parte del profesor:

A cargo del profesor de la materia posibilitando, en todo momento, la combinación de este método con el enfoque participativo que centra la responsabilidad más importante del aprendizaje en los propios integrantes del grupo educativo.

7. EXPERIENCIAS DE APRENDIZAJE

CONTENIDO Y CRONOGRAMA.

Temas	Actividades Profesor	Actividades Estudiantes	Sesión
Panorama General de la Investigación de Mercados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Introducción General a la temática del curso, presentación de los participantes y motivación. ▪ Naturaleza y Alcance. ▪ Aplicaciones. ▪ Concepto de la Investigación de Mercados. ▪ Elementos de la Investigación de Mercados. ▪ Conformación de los Grupos de trabajo. ▪ Estructuras para confeccionar el Trabajo Final de Investigación de Mercados ▪ Asignación del Caso. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conformación de grupos de trabajo. ▪ Asignación del Caso para ser resuelto por el grupo de estudiantes establecido para la sesión # 2. ▪ Lectura para sesión siguiente: CAP 3. LIBRO 1 	I
Diseño, realización y control del Proyecto de Investigación de Mercados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aclaración de dudas sesión anterior ▪ Tipos de estudios de investigación de mercados. ▪ Proceso de Investigación ▪ Tipos de información de mercadotecnia ▪ Fuentes de datos ▪ Errores comunes de la 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución del caso asignado por los grupos de estudiantes para esta sesión ▪ Comentarios de las lecturas asignadas ▪ Participación en plenario donde se analiza y discute el caso 	II

**UNIVERSIDAD NACIONAL
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL TRABAJO**

Temas	Actividades Profesor	Actividades Estudiantes	Sesión
	<ul style="list-style-type: none"> investigación ▪ Evaluación y control de la investigación de mercados ▪ Selección y uso de Consultores (Asesores) ▪ Plenario para analizar y discutir el caso asignado en la sesión anterior. ▪ Asignación del caso para la sesión #3 ▪ Asignación de trabajos para exposición (Marketing Mix) en grupos ya conformados 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lectura para sesión siguiente: CAP. 4 LIBRO 1 	
El Muestreo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aclaración de dudas sesión anterior ▪ Muestreo frente al censo ▪ El procedimiento muestral ▪ Tipos de muestras ▪ Muestreo fijo. ▪ Muestreo Secuencial ▪ Muestreo de Atributos ▪ Muestreo de Variables ▪ Muestras no probalísticas ▪ Muestras probalísticas ▪ Muestreo Aleatorio Simple ▪ Muestreo Sistemático ▪ Muestreo Estratificado ▪ Muestreo Conglomerados ▪ Muestreo de área ▪ Muestreo polietápico múltiple ▪ Plenario para analizar y discutir el caso asignado en la sesión anterior. ▪ Asignación del caso para la sesión #4 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución del caso Asignado a los grupos de estudiantes para esta sesión ▪ Comentarios de las lecturas asignadas ▪ Participación en plenario donde se analiza y discute el caso ▪ Lectura para sesión siguiente: CAP. 5 LIBRO 1 	III
Conceptos de la Medición	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aclaración de dudas sesión anterior ▪ Definición de Medición ▪ Variables y conceptos de mercadotecnia ▪ Escalas de medición ▪ Componentes de las 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución del caso asignado por los grupos de estudiantes para esta sesión (Internet) ▪ Comentarios de las lecturas asignadas ▪ Participación en plenario 	IV

UNIVERSIDAD NACIONAL
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL TRABAJO

Temas	Actividades Profesor	Actividades Estudiantes	Sesión
	mediciones <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conceptos de validez y confiabilidad. ▪ Presentación de plenario para analizar y discutir el caso asignado en la sesión anterior. ▪ Orientación para presentar el Anteproyecto del Trabajo Final para la sesión #5 	donde se analiza y discute el caso <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lectura para sesión siguiente: CAP. 6 LIBRO 1 ▪ No hay caso asignado ya que deben trabajar en la presentación del Anteproyecto 	
Obtención de Información, Investigación por Encuesta	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aclaración de dudas sesión anterior ▪ Métodos y aplicaciones de la investigación por encuesta ▪ Fuentes de error en la investigación por encuesta ▪ Entrevista personal ▪ Entrevista telefónica ▪ Cuestionario por correo ▪ Presentación al Plenario para analizar y discutir los Anteproyectos de los diferentes grupos del Trabajo Final (Profesor acepta o rechaza el mismo) ▪ Recuerda la exposición sobre el tema asignado de Producto para la sesión # 6 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración del Anteproyecto sobre el Trabajo Final de la Investigación de Mercados. ▪ Comentarios de las lecturas asignadas ▪ Lectura para sesión siguiente: CAP. 7 LIBRO 1 	V
Obtención de Información: Diseños de Cuestionarios	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aclaración de dudas sesión anterior ▪ Consideraciones iniciales ▪ Tipos de cuestionarios ▪ Elaboración de cuestionarios ▪ Tipos de preguntas. ▪ Pruebas preliminares (pretests) del cuestionario ▪ Presentación al plenario para analizar, discutir y comentar el tema de Producto 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración y presentación del tema Producto por parte del grupo asignado. ▪ Comentarios de la lecturas asignadas. ▪ Prepararse bien para el primer Examen Parcial (CAP 9 LIBRO 	VI

**UNIVERSIDAD NACIONAL
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL TRABAJO**

Temas	Actividades Profesor	Actividades Estudiantes	Sesión
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aclaración de dudas sobre la prueba de la próxima sesión. ▪ Recuerda que se debe ir trabajando en la confección del cuestionario sobre el Proyecto del trabajo Final. 		
I PRUEBA PARCIAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicación de la primera prueba parcial en clase, ▪ Supervisión. ▪ Profesor recuerda al grupo correspondiente que la próxima sesión se expone el tema Precio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lectura para sesión siguiente: CAP. 10 LIBRO 1 	VII
Obtención de Información: Entrevistas, Observación y Paneles	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrevistas de Profundidad ▪ Entrevistas de sesiones de Grupo ▪ Técnicas proyectivas ▪ Observación ▪ Paneles ▪ Presentación al plenario para analizar, discutir y comentar el tema de Precio ▪ Profesor recuerda al grupo correspondiente que la próxima sesión se expone el tema Promoción. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentación del grupo responsable del tema . ▪ Comentarios de la lecturas asignadas ▪ Elaboración de Cuestionarios para el Trabajo Final de Investigación de Mercados ▪ Lectura para sesión siguiente: CAP. 11 LIBRO 1 	VIII
Obtención de Información: Medición de Actitudes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrega de Pruebas Parciales y sus respectivos comentarios ▪ Aclaración de dudas sobre la sesión anterior ▪ Actitudes y su medición ▪ Escalas de Clasificación de actitudes ▪ Técnicas de combinación de escalas de actitudes ▪ Escala de Likert ▪ Diferencial semántico ▪ Escala de Stapel 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Traer el Cuestionario sobre el Trabajo Final para revisión y verificación del Profesor. ▪ Presentación del grupo responsable del tema Promoción. ▪ Deben tener un 50% del adelanto del Trabajo Final de Investigación ▪ Lectura para sesión siguiente: CAP. 12 LIBRO 1 	IX

**UNIVERSIDAD NACIONAL
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL TRABAJO**

Temas	Actividades Profesor	Actividades Estudiantes	Sesión
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Escala Multidimensional ▪ Analiza con los grupos las preguntas del cuestionario sobre el trabajo final. ▪ Presentación al Plenario para analizar, discutir y comentar el tema de Promoción. ▪ Profesor recuerda al grupo correspondiente que la próxima sesión se tiene que exponer el tema Plaza. 		
Preparación Síntesis de Datos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aclaración de dudas sobre la sesión anterior ▪ Introducción ▪ Importancia ▪ Corrección ▪ Codificación ▪ Tabulación ▪ Síntesis Estadística ▪ Síntesis Gráfica ▪ Presentación al Plenario para analizar, discutir y comentar el tema de Plaza ▪ Analiza con los grupos las preguntas del cuestionario ▪ Aclaración de dudas sobre el examen de la próxima sesión. ▪ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo fuerte en el Proyecto del Trabajo Final sobre la Investigación de Mercados ▪ Presentación por parte de los estudiantes del grupo responsables del desarrollo del tema ▪ Cap. 13 ▪ Plaza 	X
Elaboracion de la muestra, el campo muestral	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dar continuidad al análisis y ubicar al estudiante en cuanto al uso de herramientas estadísticas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lograr llevar a cabo la aplicación de herramientas estadísticas y determinar espacios muestrales y aplicarlo a su trabajo final de investigación 	XI
II Prueba Parcial	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicación de la II prueba parcial. ▪ Supervisión. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollo de la segunda prueba parcial. 	XII
Presentación de los resultados de la Investigación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resultados del II Examen Parcial y sus comentarios ▪ Introducción 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lecturas asignadas ▪ Presentación de resultados. ▪ los contenidos 	XIII

**UNIVERSIDAD NACIONAL
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL TRABAJO**

Temas	Actividades Profesor	Actividades Estudiantes	Sesión
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tipos de informes de investigación de mercados ▪ Organización de redacción del informe ▪ Ayudas gráficas y visuales ▪ Uso y mal uso de la estadística ▪ Presentaciones Orales ▪ Conclusiones y Recomendaciones ▪ Asesoría para los Trabajos Finales 	encontrados.	
Exposiciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Exposiciones orales y escritas de trabajo de Investigación para evaluación 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentaciones finales grupales. Designado con anticipación cual grupo expone 	XIV
Exposiciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Exposiciones orales y escritas de trabajo de Investigación para evaluación 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentaciones finales grupales. Designado con anticipación cual grupo expone 	XV
Promedios Finales del Curso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Indicar al estudiante los resultados finales de su evaluación del curso 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificación de su participación y promedio final del curso 	XVI

Nota:

El profesor podrá asignar lecturas de capítulos adicionales de los textos sugeridos o de otros textos de acuerdo con sus necesidades.

8. RECURSOS EDUCATIVOS

Para este curso los Recursos Educativos que se requieren para el desarrollo óptimo del proceso enseñanza-aprendizaje están dados por:

- 1.- Textos
- 2.- Pizarras
- 3.- Pilots
- 4.- Retroproyectores
- 5.- Filminas
- 6.- Televisor
- 7.- Videos
- 8.- Video cassette
- 9.- Multimedia
- 10.- Video Beam

- 11.- Internet
- 12.- Computadora

9. EVALUACIÓN DEL CURSO

Exposiciones, casos y concepto:	20%
I Examen parcial	25 %
II Examen parcial	25 %
Proyecto: Trabajo de investigación (escrito y oral)	30%
Total	100%

Las pruebas pueden ser escritas, orales o de investigación entre otras.

Nota:

El profesor podrá asignar lecturas de capítulos adicionales de los textos sugeridos o de otros textos de acuerdo con sus necesidades.

10. BIBLIOGRAFIA

LIBROS DE TEXTO

BÁSICOS

1. Kinnear, T. C., Taylor, J. R. Investigación de Mercados, Un enfoque aplicado. Quinta Edición. Editorial McGraw-Hill. 2003.
2. Perez Cristobal/Armas Gabael/Rodríguez Manuel E. Estrategia como Herramienta de Gestión. Editorial Alfa y Omega. Mexico. 2012
3. Weiers, R. M. Investigación de Mercados, Editorial Prentice Hall, 2000.

COMPLEMENTARIOS

3. Churchill, Gilbert. Investigación de Mercados. Editorial Thomson, Cuarta Edición. 2003.
4. Zikmund, William. Investigación de Mercados. Editorial Prentice Hall, 1997.
5. Pope, J. Investigación de Mercados, Guía maestra para el profesional. Editorial Norma 1991.
6. Lehmann, D. Investigación y Análisis de Mercado. Editorial Cecsca 1993.

NOMBRE DEL CURSO: PRÁCTICA PROFESIONAL SUPERVISADA

NOMBRE DEL CURSO	PRACTICA	PROFESIONAL
SUPERVISADA		
CÓDIGO	ETE439	
NATURALEZA	PRÁCTICA	
MODALIDAD	ciclo	
NIVEL	II	
TRIMESTRE	II CICLO 2014	
CRÉDITOS	5 Créditos	
TOTAL HORAS SEMANALES	13Horas	
HORAS PRESENCIALES	3 Horas	
HORAS PRÁCTICAS	10 Horas	
REQUISISTOS	Las materias del Bachillerato	
PROFESOR	MS.c Floribeth Solís Fernández	

DESCRIPCIÓN: la práctica Profesional supervisada, es un experiencia práctica, en donde los estudiantes se incorporan a una organización a aplicar todos los elementos teóricos que han aprendido en la maya curricular de bachillerato. La Experiencia práctica, se desarrolla semanalmente en una organización debe ser pública o privada, en pequeñas y medianas empresas, la dinámica le exige ir llevando un informe semanal por medio de las bitácoras y al final del proceso debe entregar un informe final.

OBJETIVO GENERAL

Que el estudiante aplique los elementos teóricos y logre desarrollar una experiencia aplicada real, con un aporte sustancial a la organización.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a. Definir las organizaciones donde se desarrollará la práctica.
- b. Brindar un seguimiento al estudiante en proceso.
- c. Definir los procedimientos metodológicos a seguir en todo el proceso para la realización del documento final.
- d. Valorar los aportes de los estudiantes en cada una de las organizaciones por medio de visitas para las observaciones.

CONTENIDOS O TEMATICAS

-RECURSOS HUMANOS: reclutamiento, selección, inducción, capacitación, puestos, salarios , salud y higiene ocupacional, finanzas , mercadeo, análisis de procesos, análisis de procedimientos , control interno, contabilidad , y cualquier otro que se derive del área de la administración.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Contenidos y cronograma:

sesión 01	EL PROFESOR	EL ESTUDIANTE	SESIÓN
Bienvenida a los estudiantes,	Realiza una actividad de presentación con los	▪ Presentación de los	Sesión 01

**UNIVERSIDAD NACIONAL
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL TRABAJO**

-Lo que los estudiantes deben saber -Conformación de grupos -verificación de organizaciones en el proceso y definición de temas.	estudiantes. Conversatorio con lo que requiere la practica a nivel de responsabilidades y metodológico.	integrantes de la clase .Indicar las expectativas del curso y anuencia a participar activamente del proceso.	
sesión 02: se revisaran los temas Y se les instruirá sobre los alcances del anteproyecto. Se define la calendarización de las horas según el cronograma de trabajo	La profesora les guía el trabajo según lo indica la sesión.	Asistirán con todo la información en forma escrita	Sesión02
Sesión 3 -4 Trabajo de campo. Los estudiantes inician en las organizaciones sus horas y realizan sus primeras bitácoras semanales.	. Se realizan las primeras visitas a las organizaciones	Se incorporan a la organización e inician su práctica.	Sesión 03-04
Sesión 05-06- Trabajo de campo	.realiza su cronograma de visitas a las organizaciones	los estudiantes realizan en las organizaciones sus horas e inician con la construcción del documento final	Sesión-05-06
Sesión 07- Tutoría en el aula. Primer avance.	Se revisa los avances. Si trabajan en dudas y consultas a las 6pm.	El estudiante viene con dudas y consultas.	Sesión 07-
Sesión: 08-09-10-11 Contactos y Vistas a la entidad.	La Profesora programa y realiza contactos con la organización.	No intervienen. Siguen cumpliendo sus horas Y desarrollando sus proyectos.	Sesión-08 09 -10 -11
Sesión 12 Presentan su segundo informe escrito	Se revisa los avances. Si trabajan en dudas y consultas a las 6pm	El estudiante viene con dudas y consultas	Sesión 12-
Sesión -13-14-15- Trabajo de campo. Visitas a la entidad	. Visitas por parte de la profesora, envía correos a contactos.	No intervienen. Siguen cumpliendo sus horas Y desarrollando sus proyectos	15Sesión 13-14 -
Sesión 16- 17-	Se revisa y se hacen las		Sesión16-17-

Los estudiantes presentan el documento final para su revisión.	últimas observaciones del documento se validan las bitácoras	Se presenta con los solicitado	
--	--	--------------------------------	--

5. METODOLOGIA

El programa se desarrolla por fases:

Fase Uno: El estudiante recibe la primera sesión de inducción.

Fase dos: Presenta los alcances de su proyecto, la organización y los contactos.

Fase tres: incorporación a la organización, inicia el conteo de horas, (**400 horas, lo que es igual a 20 horas por semana**) inicia el proceso de visitas.

Fase cuatro: Los estudiantes *presentan* informes de avance de sus proyectos o actividades. (Primero, segundo avance y producto final.)

6. Evaluación

Rubros Sistema	Técnica de evaluación profesor
Primer informe _____	20%
Segundo informe -----	20%
Informe final. -----	40%
Responsabilidad, dedicación _____	20% (10% cada Item) es a criterio de profesor.
Total	100%

1- BITÁCORA PARA EL REGISTRO DE HORAS SEMANALES

SEMANA 1: DEL _____ AL _____

TOTAL HORAS POR SEMANA:

ACUMULACIÓN DE HORAS POR SEMANA:

Mi objetivo de la semana:

Actividades realizadas por semana de acuerdo al objetivo planteado:

Nombre estudiante

Firma

Nombre del responsable de la entidad

Firma

2-Formato para presentar Informe de práctica Profesional Supervisada

Escribo mi informe de labores en la práctica Profesional supervisada
Escuela de Administración

Título del informe. (Puede referirse al área donde se desarrollan las actividades laborales)

Nombre del Estudiante: _____

Organización: _____

Generalidades: (resumen, eventos principales, titulares, sumario) durante el periodo del informe o el periodo precedente. Éste es el sumario y la conclusión. Escríbalo lo último, pero póngalo en este lugar del informe.

Entorno de la acción: En este espacio puede denominar el área geográfica donde se realiza las actividades.

Progreso: [este es el núcleo del informe]: Liste aquí cada objetivo, o resultado deseado, cada uno en secuencia, con subtítulo propio, luego describa brevemente qué acciones y actividades se han emprendido y completado para alcanzar el objetivo o resultado deseado.

1. Indique el grado en que se han logrado los objetivos o resultados deseados.
2. Indique las razones del grado de éxito (factores que contribuyen a él).
3. Valor agregado, aportes adicionales.
4. Indique los obstáculos, impedimentos, razones por las que no se ha logrado el 100%.
5. Describa las experiencias que se han adquirido.

Haga esto con cada objetivo.

Recomendaciones: En base a lo anterior, haga recomendaciones (por ejemplo, continuar, cambiar, y en este caso cómo, por qué...) , asegúrese de identificar a quién hace estas

recomendaciones (tendrá que hacerle llegar una copia). Para diferentes personas, grupos u organizaciones hay que hacer diferentes recomendaciones. **Firma del estudiante:** _____ **fecha** _____

Firma del responsable: _____ **Fecha** _____

2- Evaluación Práctica Profesional Supervisada. , siendo 5 la mejor calificación

Rubros a Evaluar	1	2	3	4	5
1. Orden en el trabajo					
2. Dedicación en el trabajo asignado					
3. presentación personal					
4. Puntualidad					
5. Responsabilidad en las labores asignadas					
6. Valor agregado al trabajo asignado					
7. Iniciativa durante el desarrollo del trabajo					
8. Cooperación con otras labores asignadas					
9. Eficiencia en el trabajo asignado					
10. Cumple las tareas acorde con lo solicitado					
11. Solución pronta ante cualquier eventualidad					
12. Disponibilidad para realizar el trabajo					
13. Relación con los compañeros de trabajo					
14. Trabajo en equipo					
15. Comunicación efectiva con los compañeros					
16. Se preocupa por aprender					
17. Investiga lo que desconoce					
18. Esta anuente a realizar lo l que se le signa					
19. Se identifica lógica del departamento					
20. Concluye el proceso correctamente					

Observaciones del
evaluator _____

Firma del responsable _____

Sello

Documento 4. Solo para estudiantes que hacen investigación.

4-- El documento final del trabajo debe presentar el siguiente FORMATO:

Capítulo I: Aspectos metodológicos:

1.1 Planteamiento del problema.

- 1.1.1. Descripción del problema.
- 1.1.2 Justificación de la investigación.

1.2 Objetivos de la investigación.

- 1.2.1. Objetivos generales.
- 1.2.2. Objetivos específicos.

1.4 Estrategia de investigación aplicada.

- 1.4.1. Tipo de investigación.
- 1.4.2. Fuentes de la información:
 - a. Fuentes primarias.
 - b. Fuentes secundarias.

Capítulo II: Marco de referencia.

- 2.1. Generalidades de la institución, del área o departamento que va a ser objeto de estudio.

Capítulo III: Marco Teórico.

Aquí es donde se va a desarrollar la teoría en el tema específico que hemos determinado para nuestra investigación.

El marco teórico es un respaldo teórico - practico para la investigación, es aquí donde vamos a analizar las teorías y todas los datos o antecedentes que nos sirvan para llegar a enmarcar nuestro proyecto de investigación de la mejor manera.

Capítulo IV: Análisis e interpretación de la información.

Capítulo V: Conclusiones, Recomendaciones.

Capítulo VI .Propuesta.

Bibliografía Citada:

Bibliografía Consultada:

Anexos: Son los documentos que informan y apoyan el trabajo de investigación

***DESCRIPCION DE LOS
CURSOS
OPTATIVOS***

**CURSOS OPTATIVOS
QUE OFRECE EL INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL TRABAJO
(IESTRA)**

Los Cursos optativos que ofrece el instituto de Estudios del Trabajo a la población estudiantil de la Facultad de Ciencias Sociales son los siguientes:

- Seguridad Social.
- Administración de Servicios.
- Poder y Liderazgo.
- Etiqueta y Protocolo.
- Educación y Seguridad Vial
- Ética Profesional.
- La Programación Neurolingüística Aplicada al desarrollo de los Recursos Humanos.
- Relaciones Laborales.
- Salud Ocupacional.
- Mercadeo Internacional
- Derecho Financiero y Tributario.
- Gestión Internacional de Recursos Humanos.

TABLA N° 6
ESTRUCTURA CURRICULAR CURSOS OPTATIVOS
PLAN DE ESTUDIOS BACHILLERATO EN ADMINISTRACIÓN 2005

CÓDIGO	ASIGNATURA	Créditos	HORAS PRESENCIALES				
			Teoría	Lab	Prác.	Est. Ind.	Total horas
	Seguridad Social	3	3			5	8
	Administración de Servicios	3	2		1	5	8
	Poder y Liderazgo	3	2		1	5	8
	Etiqueta y Protocolo para la Administración	3	3			5	8
	Educación y Seguridad Vial	3	3			5	8
	Ética Profesional	3	2			6	8
	La Programación Neurolingüística aplicada al Desarrollo los Recursos Humanos	3	3			5	8
	Relaciones Laborales	3	3			5	8
	Salud Ocupacional	3	3			5	8
	Mercadeo Internacional	3	3			5	8
	Derecho Financiero y Tributario	3	2		1	5	8
	Gestión Internacional de Recursos Humanos	3	3			5	8

NOMBRE DEL CURSO: SEGURIDAD SOCIAL

No está en la base de datos

NOMBRE DEL CURSO: ADMINISTRACION DE SERVICIOS

NO ESTÁ

NOMBRE DEL CURSO: PODER Y LIDERAZGO

Solo está una imagen del programa

Relaciones Públicas Empresariales - ETE 4430-01 (Optativo)			
Prdo Asociado:	CICLO I 2015	Créditos:	3.000
NRC:	42309	Modo Calificación:	Calificación estándar
Status:	Activa	Nivel Curso:	PREGRADO Y GRADO
Tipo Horario:	Teoría	Aula:	221 CS
Método Educativo:	Presencial	Horas de Oficina:	15:00
Campus:	Campus Omar Dengo	Horario Detallado:	MARTES 16-18:30

DESCRIPCIÓN

Es un hecho indudable que la empresa desde antes de su origen realiza numerosas acciones y actividades vinculadas a las relaciones públicas. Las empresas destinan muchos esfuerzos para alcanzar éxito en su rama, buscan incrementar su eficiencia, desempeño, valor y ganancias. También buscan desarrollar procesos que permitan su permanencia en el mercado y la movilidad ascendente. En un final se ven envueltas en un sin número de relaciones, de las cuales se espera surjan nuevos valores y se fortalezcan lazos estratégicos.

Las empresas que cuentan con buenos relacionistas públicos, valedecir, profesionales competentes y con una sólida formación ética, son las que poseen mayor potencial de desenvolvimiento en el mercado. Algunas de las funciones que se impulsan en el marco de la relación pública empresarial es la comunicación estratégica, definir actores, escenarios y cursos de acción tendientes a resolver determinados problemas y a obtener, mantener o acrecentar una buena imagen (de una empresa, institución o persona).

Relaciones públicas es considerada como el esfuerzo humano, ordenado y planificado para crear una opinión pública favorable a la empresa, grupo o persona en cuestión. Trata de posicionar, defender y agregar valor a la empresa. Los ejes fundamentales son la comunicación y la ética.

OBJETIVOS

- Contribuir con la formación empresarial del estudiante, mediante el aprendizaje de conceptos teóricos y prácticas académicas sobre las relaciones públicas en las empresas.
- Desarrollar actividades académicas que favorezcan la creación de conocimiento y mejora en las prácticas de las relaciones públicas empresariales.

METODOLOGÍA

El curso se desarrollará combinando los estudios conceptuales y teóricos de la disciplina. La creación de conocimiento se refuerza con la elaboración de investigaciones e implementación de técnicas creativas que aborden los contenidos del curso.

Con el fin de monitorear el avance los estudiantes se aplicarán pruebas escritas, de carácter evaluativo, según corresponda en el cronograma. Además tendrán la responsabilidad de presentar los trabajos grupales, cumpliendo las normas de presentación de trabajos finales universitarios. También se desarrollará exposiciones de grupo.

TEMÁTICA

Semana	Tema	Bibliografía
1, 2	Bienvenida, Presentación del programa y diagnóstico ¿Qué son las Relaciones Públicas?	Empresas y departamentos de relaciones públicas. Pág. 105-128. Cap. 5. Dennis L. Wilcox, Philip H. Ault y Warren K. Agee, Glen T. Cameron. 2001. Relaciones Públicas. Estrategias y Tácticas. Pearson Educación, S.A. Madrid.
3, 4	El proceso de RP	El proceso de RP. Pag. 129-151. Cap. 6. Wilcox, Ault, Agee y Cameron.
5, 6	Mercadotecnia Alternativa para RP	Figuroa, R. 1999 Cómo hacer Publicidad. Un enfoque teórico-práctico. 1ª. Ed. Pag. 294-389
6	Examen 1	
7, 8, 9	Semiótica del mensaje	Semiótica del mensaje. Figuroa, pag. 97-147.
10, 11	Tema 4: de la mercancía comercial a la mercancía industrial monopolista . pag. 85-114 Tema 5: Estética de la mercancía monopolista. Pág. 136-166 Tema 6: la dinámica de la mercancía monopolista. Pág. 167-261.	Wilcox, Ault, Agee y Cameron pag. 294-389
11	Examen 2 Trabajo de laboratorio (preparación del ensayo para la presentación de un tema de RPE, trabajo 1)	Treinta minutos por presentación tema escogido. Cronometrado
12, 13, 14	Presentación de los ensayos temático (Trabajo 1)	
15, 16, 17	Repaso América Latina sobre Comercio y Desarrollo Sostenible. Presentación de casos elaborados en horas estudio (trabajo 2)	Revista Puentes. 29 de marzo de 2012. Vol. 9 No.5
18	Finalizan lecciones: presentación de casos (trabajo 2).	
18	Examen final (prueba escrita 3; todo el temario del semestre más los trabajos 1 y 2)	
20	Examen extraordinario (todo el temario del semestre más los trabajos 1 y 2)	

EVALUACIÓN

Prueba escrita 1.....	20
Prueba escrita 2.....	20
Prueba escrita 3.....	20
Presentación trabajo 1.....	20
Presentación trabajo 2.....	20
Total	100

BIBLIOGRAFÍA

Dennis L. Wilcox, Philip H. Ault y Warren K. Agee, Glen T.Cameron. 2001.
Relaciones Públicas. Estrategias y Tácticas. Pearson Educación,S.A. Madrid.

Figuroa, R.1999 Cómo hacer Publicidad. Un enfoque teórico-práctico. 1ª. Ed.Addison
Wesley Longman de México, S.A.

Fritz Hhaug, Wolfgang. 1993. Publicidad y consumo crítico de la estética de las mercancías.
Reimpresión. Fondo de Cultura Económica, México.

Puentes Quincenal. Rev. Puentes. Vol 9, No.5, 29 de marzo de 2012. CINPE-U

NOMBRE DEL CURSO: EDUCACION Y SEGURIDAD VIAL

No esta en la base de datos

NOMBRE DEL CURSO: ETICA PROFESIONAL

No esta en base de datos

NOMBRE DE CURSO: LA PROGRAMACIÓN NEUROLINGÜÍSTICA APLICADA AL DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS.

CURSO OPTATIVO.

Segundo Ciclo 2014

I-DATOS GENERALES

Código	ETE4460
Nivel de la carrera	Bachillerato
Créditos	3
Horas presenciales semanales	3
Horas de estudio independiente	6
Naturaleza	Teórico-Práctico
Modalidad	CICLO

Área de ubicación:	Recursos Humanos
Requisitos	No tiene
Horario atención	martes 11 a.m.
Correo electrónico	janina.leon.araya@gmail.com

2. DESCRIPCIÓN DEL CURSO

Nos ha tocado vivir un momento de la historia marcado por cambios de gran magnitud en todos los ámbitos de la vida, que son indicadores de que la humanidad se está adentrando en una nueva Era.

Esto significa que nos enfrentamos a dilemas que nos exigen nuevas maneras de abordar la vida. Particularmente frente factores que nos tienen al borde de la extinción como especie, tales como la gravísima crisis ecológica y la degradación de la vida humana tanto en lo psíquico como en sus condiciones materiales de vida.

Esta crisis es resultado, no tanto de factores de carácter tecnológico o de distribución material de los recursos, como se aduce muchas veces, sino de la percepción del ser humano, que centrada en valores materialistas alrededor del consumo y del bienestar individual, ha terminado por degradar la vida en su conjunto.

Lo positivo es que comienzan a emerger en un sector de la humanidad, quizás todavía no lo suficientemente grande, la necesidad de un cambio de conciencia, de nuevas forma de inteligencia, que más allá del predominio de lo racional, promuevan una nueva forma de percibir la realidad donde se dé el equilibrio entre el pensar y el sentir.

Desde esta perspectiva, consideramos que la Universidad tiene que orientarse, más allá de la formación tecnológica, a propiciar un espacio de formación personal, de desarrollo de la nueva conciencia que requieren las futuras generaciones, para que logren con sabiduría promover los cambios que el Planeta Tierra necesita, orientados a la construcción de un mundo inclusivo y solidario, donde predomine el diálogo holista y la promoción de la participación democrática.

En este contexto, el presente curso se centrará en brindar a las y los participantes modelos y herramientas que les permita comprender y abordar la realidad desde el nivel de conciencia caracterizado por:

- La comprensión de que los seres humanos somos resultados de múltiples interacciones con las demás personas y con el ambiente natural, donde lo individual no puede estar por encima de la perspectiva comunitaria, sino que debe existir equilibrio entre estos aspectos.
- La comprensión que el elemento esencial de la vida son las relaciones, centradas en el encuentro humano y no en meras transacciones utilitarias.
- La percepción de que la realidad se construye colectivamente y de que todos y todas participamos de este proceso.
- Comprender que los factores antes anotados son producto del nivel de conciencia, que determina la manera de percibir la realidad.

Avanzar en el proceso de autoconocimiento centrado en la expansión de la conciencia humana, facilitará a las y los participantes asumir la responsabilidad personal por el mundo que contribuyen a construir, dejando de sentirse víctimas del mundo que les rodea.

Tal perspectiva permitirá a los futuros profesionales, nuevas maneras de asumir las relaciones en el trabajo, donde se propicie el diálogo holista y la negociación.

En el marco de esta reflexión, el presente curso optativo se centrará en crear espacios de aprendizaje que promuevan la reflexión, de cómo las propias maneras de ver y escuchar, de abordar la realidad, son factores que influye en los resultados que obtenemos.

La conciencia constituye el eje transversal del proceso de aprendizaje.

3. OBJETIVOS GENERALES

1. Facilitar modelos teóricos, así como herramientas concretas para que las y los participantes integren en lo cotidiano la perspectiva de la conciencia centrada en el autoconocimiento.
2. Promover la creación de espacios de aprendizaje orientados a la comprensión de cómo las propias maneras de ver y escuchar, de abordar la realidad, son factores que influye en los resultados que obtenemos.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Brindar los instrumentos pedagógicos que faciliten, a las y los participantes, asumir la responsabilidad personal por la manera de percibir la realidad.
2. Sensibilizar a las y los participantes en la construcción de formas de comunicación basadas en el diálogo holista.
3. Facilitar un modelo de transformación personal centrado en la búsqueda de objetivos y desarrollo de habilidades en el marco de la visión planetaria

5. CONTENIDOS

- 1) Comunidad de aprendizaje
- 2) Mapas de realidad: modelos mentales
- 3) Cambio de percepción: somos los creadores de nuestra propia realidad.
- 4) Estados internos
- 5) El paradigma de la queja
- 6) Proceso de diálogo holista
- 7) Ejercitando la autoobservación y la escucha consciente
- 8) La vocación. Papel de la creatividad
- 9) Modelo rector del cambio
- 10) Definición de objetivos con PNL

6. METODOLOGÍA

Nuestra propuesta se centra en la promoción de procesos de aprendizaje, más que en el logro de productos terminados. Por lo tanto los objetivos se orientan a estimular el proceso de aprendizaje.

Lo antes expuesto implica la utilización de una metodología tipo taller, por lo cual el énfasis de las actividades parte de la subjetividad de quienes participan. A partir de esto, se brindarán los contenidos que faciliten la ampliación de la experiencia.

Se enfatizará en el trabajo en pequeño grupo, orientado a la realización de una serie de ejercicios tanto en el aula como en los distintos ámbitos de la vida de los y las participantes. En este sentido la metodología contempla la realización de ejercicios extra clase cada semana. Para ello se entregarán guías de trabajo. Se incluye además la elaboración de un texto paralelo individual en el cual cada participante anotes sus

reflexiones personales en cuanto a la aplicación de los instrumentos. **El texto se presentará a la profesora cada semana. No es acumulativo en cuanto a presentar varias semanas juntas, o esperar hasta el final de curso para realizar una presentación final.**

La asistencia al curso **es obligatoria** debido a que los conocimientos son acumulativos y estos se validan a través de los ejercicios prácticos. La asistencia implica puntualidad. Los textos paralelos y otros trabajos que las y los participantes realicen en el marco del curso se envían por correo electrónico a la dirección incluida en este documento. La manera de enviar los documentos es:

Apellido, nombre, texto paralelo (N°), o ensayo, etc. (dependiendo de el tema a tratar)

7. EVALUACIÓN

Asistencia activa	60%
Ensayos	20%
Textos paralelo	20%

8. BIBLIOGRAFÍA

1. Alder Harry. 2001. *Cómo alcanzar la excelencia en el trabajo*. Editorial Edaf, España
2. Bandler Richard, Grinder John. 1998. *La estructura de la Magia, volumen 1*. Editorial Cuatro Vientos, Chile.
3. Bhom, D. 2002, *Sobre el diálogo*. Editorial Kairós, Barcelona.
4. Capra, F 1996. *El punto crucial*. Ciencia, sociedad y cultura naciente. Editorial Estaciones, Buenos Aires, Argentina.
5. Dilts Robert. 1997. *Cómo cambiar creencias con PNL*. Editorial Sirio, Barcelona.
6. Dilts Robert. 1998. *Liderazgo Creativo*. Editorial Urano, España.
7. Doyle III, Brice. 2000. *Eres lo que piensas*. Panorama Editorial, México D.F
8. Moore T. 2008. *Un trabajo con alma*, ediciones Urano, Barcelona, España
9. Marquier Annie.2010. *El maestro del corazón*. Ediciones luciérnaga, Barcelona, España
10. 1996. *El poder de elegir*. Ediciones luciérnaga, Barcelona, España
11. Mohl Aleja. 1994. *El Aprendiz de Brujo*. Editorial Sirio, España.
12. O Connor Joseph y Seymour Jhon. 1996. *Introducción a la PNL*. Editorial Urano, Barcelona.
13. Rosemberg, M 2006. *Comunicación no violenta*, editorial GranAldea, Buenos Aires, Argentina
14. Ruiz M. 1998. *Los cuatro acuerdos*. Editorial Urano, Barcelona.
15. Senge, Peter. 1995. *La quinta disciplina en la práctica*. Editorial Granica, Barcelona.
16. Stevens John O. 2008. *El darse cuenta*. Editorial Cuatro Vientos, Santiago, Chile
17. Wrycza Peter. 1999. *Darse cuenta. El desarrollo de la conciencia y la percepción*. Ediciones Gaia. Madrid, España.

CRONOGRAMA

**UNIVERSIDAD NACIONAL
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL TRABAJO**

SEMANA	CONTENIDO	ACTIVIDAD	BIBLIOGRAFÍA	EVALUACIÓN
1 (22 de julio)	TEMA 1	Pequeño grupo	O Connor Joseph	
2 y 3 (5 y 12 de julio)	Tema 2	Ejercicios individuales y grupales Observación en espacio fuera del aula	O Connor Joseph y Seymour Jhon	Texto paralelo y ejercicios prácticos
4 y 5 (19 y 26 de julio)	Tema 3	Guías para trabajo grupal	Capara, el Punto Crucial	Texto paralelo y ejercicios prácticos
6 y 7 (2 y 9 de setiembre)	Tema 4 y 5	Trabajo en pequeño grupo	Marquier Annie	Texto paralelo y ejercicios prácticos
8 (16 de setiembre)	Tema 5	Guía individual, trabajo grupal	Marquier Annie	Texto paralelo y ejercicios prácticos
9, 10 y 11 (23, 30 de setiembre. 7 de Octubre)	Tema 6	Guía individual Trabajo grupal	Bhom David, Kofman Fredy	Texto paralelo y ejercicios prácticos
12 (14 de octubre)	Tema 7	Experiencia al aire libre		Ejercicios prácticos
13 y 14 (21 y 28 de octubre)	Tema 8	Trabajo en grupo	Moore T	Texto paralelo y ejercicios prácticos
15 y 16 (4 y 11 de noviembre)	Tema 9 y 10	Trabajo grupal	Dilts Roberts	Texto paralelo y ejercicios prácticos
17 (18 de noviembre)	Reflexión final, autoevaluación del taller			

NOMBRE DEL CURSO: RELACIONES LABORALES

No está en base de datos

NOMBRE DEL CURSO: SALUD OCUPACIONAL

CREDITOS: 03 CÓDIGO: ETE4480

PERIODO LECTIVO: II Ciclo 2014 NATURALEZA: Teórico – Práctico

TIPO DE CURSO: Optativo MODALIDAD: Ciclo de 17 semanas

TOTAL DE HORAS SEMANALES: 6 horas HORARIO: Viernes de 6:30pm a 9pm.

HORAS PRESENCIALES: 3 horas HORAS DE ESTUDIO INDEPENDIENTE: 3 horas

HORAS PRÁCTICA: 3 horas
5:30 a 6:30 pm

ATENCIÓN ESTUDIANTES. Viernes de

PROFESOR: Dr. Alejandro Gamboa Castro
Correo electrónico: so.adm.una@gmail.com
Correo para estudiantes: so.adm.estudiantes@gmail.com
(clave: admsaluduna)

1. DESCRIPCIÓN

La salud y la seguridad de los trabajadores es uno de los componentes fundamentales para el desarrollo de una empresa, debido a que los recursos humanos son el motor de la misma. Un individuo saludable tanto física como mentalmente constituye parte de la productividad tanto personal como social y económica de el mundo de los negocios de hoy en día.

El entorno laboral tiene una función constructora de la persona como un ser integral que se encuentra directamente relacionada con la salud. El entorno laboral afectará a la persona modificando el estado de salud de la misma. De esta forma se explica el hecho de como la enfermedad laboral o ocupacional repercuten con la productividad de la persona y por ende de la empresa en general, afectando la economía de la sociedad y el país.

Se vive hoy en día en un mundo cada vez más estricto y competitivo, lleno de intereses económicos que buscan producción, sin embargo esto no se dará de una manera equilibrada si no se toma la Salud Ocupacional como una prioridad en búsqueda de la salud de todos sus trabajadores cuenten con bienestar tanto físico como mental en su entorno laboral y familiar que se sientan a gusto con su rol empresarial.

2. OBJETIVO GENERAL

Instruir hacia la enseñanza de habilidades en el ámbito de la Salud Ocupacional con el fin de sensibilizar y generar inquietud sobre la salud y bienestar de los trabajadores tanto fuera como dentro del entorno laboral, de una forma jerárquica con diferentes profesionales con la intención de aumentar la calidad y productividad de una empresa.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Describir la Salud Ocupacional en el trabajo.

- Conocer la Legislación en salud laboral que se maneja en Costa Rica, tanto obligaciones como responsabilidades de patronos y trabajadores.
- Conocer los factores que se manejan para la prevención, control y protección ante los riesgos laborales.
- Saber prevenir los accidentes, enfermedades laborales, riesgos físicos, químicos, biológicos, tecnológicos, de seguridad y ergonómicos que pueden afectar al trabajador.
- Saber aplicar un programa de salud ocupacional aplicado a los principios gerenciales.
- Saber los principios de compromiso y organización de la administración.

5. EVALUACION

Examen I	10%
Examen II	10%
Examen Final	20%
Trabajo Grupal	30%
Participación y asistencia	10%
Actividad I	5%
Actividad II	5%
Actividad III	5%
Actividad IV	5%

Los Exámenes parciales serán individuales, donde se busca evaluar el conocimiento de los estudiantes sobre los temas que han sido tratados durante el curso. El examen final será en grupo, lo que se busca es evaluar al estudiante sobre el conocimiento de la materia aplicado a casos de la vida real donde deba aplicar un programa de salud ocupacional con un equipo de trabajo. Se evaluará el manejo de los conceptos, la forma en que identifica riesgos, las consecuencias de los riesgos identificados, el manejo de los mismos mediante la prevención

y el trabajo en equipo, se evaluará como cada estudiante maneja los conflictos y la toma de decisiones.

Trabajo Grupal: Se organizarán en grupos de 5 personas. Se deberá buscar y delimitar un público meta en el cual se aplicará un diagnóstico, para conocer su situación en cuanto a la Salud Ocupacional, debe ser una empresa que no cuente con un programa o que el programa se encuentre con deficiencias importantes. Se deberá incluir diversos indicadores para hacer lo más integral posible, el diagnóstico. Este trabajo, al consistir en un estudio, deberá tratarse con un formato de artículo científico. Por tanto, deberá tener un apartado introductorio teórico, un apartado metodológico, un apartado de resultados (deberá haberse aplicado análisis de datos descriptivos e inferenciales, según corresponda), un apartado de discusión y un apartado de conclusiones y recomendaciones. Las citas en el texto, deberán cumplir con el formato APA.

Se diseñará el programa de Salud Ocupacional de acuerdo con los riesgos que cada grupo identifique en la empresa, además deberá realizar un informe de inspección de condiciones de Salud Ocupacional y una Boleta de Inspección sobre las condiciones de Salud Ocupacional (ambas se las entregará el profesor para ser aplicadas en la población).

Se realizará el diseño del proyecto, el cual se presentará en un documento como avance 1. Una vez que se haya aprobado por parte del docente se podrá implementar el proyecto y sus actividades.

La implementación del proyecto se efectuará en 4 visitas a la empresa, se le debe notificar al docente las fechas para la realización de visitas con el fin de valorar el trabajo de campo. Si los estudiantes necesitan cambiar las fechas favor notificar al profesor con una semana de anticipación. El documento final del proyecto (15%) deberá contener como apartados mínimos los siguientes:

- a) portada
- b) justificación teórica,
- c) justificación a partir del diagnóstico realizado,
- d) metodología para la implementación del proyecto:

- i. público meta y su contexto integral,
 - ii. problemática y riesgos encontrados,
 - iii. acciones que se planteó para intervenir en la problemática diagnosticada
 - iv. recursos (humanos, materiales, financieros) necesarios para la implementación de la intervención,
 - v. procedimientos de captación de los recursos necesarios,
 - vi. estrategias de evaluación (Boletas de Inspección utilizadas)
 - vii. cronograma de actividades del proyecto,
- e) Resultados de la aplicación del proyecto
 - f) Discusión de los resultados
 - g) Conclusiones
 - i) Recomendaciones
 - j) Referencias (formato APA)
 - k) Anexos (incluye los instrumentos empleados)

Exposición 15%

Participación y Asistencia: La participación en clase es uno de los puntos más importantes durante el curso y la asistencia. Durante el transcurso del ciclo se evaluará si el estudiante es crítico y busca investigar con el fin de hacer la clase una mesa de debate en la cual todos puedan compartir conocimientos, esto debido a que en el futuro cada estudiante deberá trabajar en equipo para lograr buenos Programas de Salud Ocupacional.

Actividades: Durante el transcurso del ciclo se efectuarán actividades en clases que serán evaluadas por el profesor. Cada actividad tendrá un valor de 5%, si el estudiante falta ese día pierde los puntos de la actividad, si justifica su ausencia estos puntos serán repuestos por medio de un examen corto.

6. METODOLOGIA

El curso se caracteriza por ser participativo, en donde se construye el conocimiento del estudiante y docente mediante el trabajo en conjunto, en un proceso centrado en el logro de aprendizajes significativos, que vayan a construir personas con conciencia moral.

7. CRONOGRAMA

	FECHA	ACTIVIDAD
1.	1 ^{er} de agosto	Presentación, programa, cronograma. Gestión de la Salud Ocupacional en Costa Rica
2.	8 de agosto	Riesgos del Trabajo.
3.	15 de agosto	Feriado
4.	22 de agosto	Prevención. Accidentes. Enfermedades Laborales. . Actividad 1
5.	29 de agosto	Riesgos Físicos
6.	5 de setiembre	Riesgos Químicos. Actividad 2
7.	12 de setiembre	Examen
8.	19 de setiembre	Riesgos Biológicos
9.	26 de setiembre	Factores de Riesgo Tecnológico y de Seguridad Actividad 3
10.	3 de octubre	Factores de Riesgo Ergonómico
11.	10 de octubre	Prevención y Combate de Incendios Actividad 4
12.	17 de octubre	Examen
13.	24 de octubre	Compromiso de la Administración con la Salud Ocupacional
14.	31 de octubre	Presentación Trabajos Finales
15.	7 de noviembre	Presentación Trabajos Finales
16.	14 de noviembre	Examen Final
17.	21 de noviembre	Entrega de Notas. (Extraordinario)

BIBLIOGRAFIA

Chinchilla R. (2013). *Salud y seguridad en el trabajo*. 6. Reimp. De la 1.ed. San José, C.R. 2013.

García A, Delclos J, Benavides FG. (2006). *Salud Laboral. Conceptos y técnicas para la prevención de riesgos laborales*. 3. Edición 2003. Editorial Elseviere. 2006.

Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación, ICONTEC. (2010). *Manipulación Manual de Cargas*. Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación, ICONTEC. 2010.

González C. (2013). *Como implantar el comportamiento seguro en la empresa*. Gestión práctica de riesgos laborales: Integración y desarrollo de la gestión de la prevención, ISSN 1698-6881, Nº. 101, 2013 , págs. 26-28

Itatí M, Agudelo J, Campos J, Cornelio C, Benavides F. (2012). *Encuestas de condiciones de trabajo y salud: su utilización en la investigación en salud laboral*. Medicina y Seguridad del Trabajo versión impresa ISSN 0465-546X. 2012.

Páginas Consultadas:

http://books.google.co.cr/books?id=Y35TDM74KmUC&printsec=frontcover&hl=es&source=gbs_ge_summary_r&cad=0#v=onepage&q&f=false

<http://www.hss.energy.gov/>

<http://www.niosh.com.my/en/>

<http://www.ohsas.org/>

<http://www.hse.gov.uk/>

NOMBRE DEL CURSO: MERCADEO INTERNACIONAL

No está en base de datos

NOMBRE DEL CURSO: DERECHO FINANCIERO Y TRIBUTARIO

No está en base de datos

**NOMBRE DEL CURSO: GESTION INTERNACIONAL
DE RECURSOS HUMANOS**

No está en base de datos

LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN

LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN

Cada profesional con licenciatura se podrá desempeñar eficientemente con puestos de nivel gerencial, con capacidad de interpretar y discernir entre los diferentes paradigmas administrativos y su aplicación a las organizaciones, entendiendo esto como fenómenos para el cambio en un contexto internacional que procura el desarrollo productivo y la competitividad.

IV. PERFIL OCUPACIONAL Y PROFESIONAL DE LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN CON ÉNFASIS EN GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y GESTIÓN FINANCIERA:

El profesional en Administración del IESTRA garantiza a las organizaciones un recurso humano integral con un bagaje de

conocimientos interdisciplinarios, con capacidad gerencial, gestor de procesos administrativos, dispuesto al cambio y polifuncional.

Entiende que la organización es un todo, por eso conoce las técnicas y herramientas que le posibilitan actuar como gerente funcional, es decir es un conocedor de las funciones y procesos de la organización, lo cual le permite a la vez actuar como gerente integral a la hora de tomar decisiones.

Este profesional en administración, debe saber; es decir, debe tener conocimientos generales de las disciplinas administrativas en cada función y proceso de la empresa. Debe entender, es decir, tener una visión global de la acción empresarial; y debe tener habilidades de líder, comunicador, negociador y de trabajo en grupo.

En el campo ocupacional, a nivel de Licenciatura, estará en capacidad de desempeñar eficientemente en organizaciones no gubernamentales, Cooperativas, Sindicatos, instituciones públicas y privadas en áreas tales como: Recursos Humanos, Contabilidad y Finanzas, Asesoría Organizacional a nivel de profesionales tanto en organizaciones públicas como privadas.

El Licenciado en Administración graduado del IESTRA podrá desempeñarse en puestos tales como: Gerente de Finanzas, Gerente de Recursos Humanos, Encargado del área de Crédito y Cobros, Asistente de Gerencia, Jefe de todas los subsistemas del área de Recursos Humanos y del área de Finanzas, entre otros.

Se entiende perfil ocupacional como el conjunto de competencias que cada estudiante de Plan de estudios de Licenciatura en Administración con sus diferentes énfasis, debe tener para asumir con éxito sus funciones profesionales.

Las exigencias del mercado laboral actual, requieren de profesionales que garanticen a las organizaciones un recurso humano integral con un bagaje de conocimientos interdisciplinarios, con capacidad gerencial, con capacidad de gestionar procesos administrativos, dispuesto al cambio y polifuncional, para dar respuesta a las

exigencias del entorno en que se desarrolla. Entiende que la organización es un todo, por eso conoce las técnicas y herramientas que le posibilitan actuar como gerente funcional, es decir es un conocedor de todas las funciones y procesos de la organización, lo cual le permite a la vez actuar como gerente integral a la hora de tomar decisiones.

Como estrategia para armonizar los planes de estudio con las políticas curriculares de la Universidad Nacional, en relación con los ejes transversales, el Instituto de Estudios del Trabajo, en el diseño de su malla curricular, ha considerado estimular el desarrollo, discusión y análisis de la diversidad cultural, equidad y ecología organizacional como ejes transversales que le darán un valor agregado al graduado del Licenciatura en Administración. Por lo tanto, en concordancia con dichos ejes, el perfil del graduado en Administración se basa en el modelo de aprendizajes fundamentales, que considera los siguientes aspectos:

A) Aprender a conocer:

Este aspecto se refiere a la capacidad de aprender, comprender y describir e interpretar una determinada situación, como una forma de ir transformando el conocimiento, partiendo de experiencias previas.

Para ello es fundamental orientar los esfuerzos a estimular en el estudiantado el espíritu investigador, explorador y analítico, dotes que hoy en día son necesarios para poder insertarse y mantenerse activo en un mercado competitivo.

Cada graduado del plan de estudios de Licenciatura en Administración conocerá:

-Las normas que rigen las actividades públicas de las organizaciones públicas y privadas, tomando en cuenta la equidad como eje vital para la toma de decisiones de cualquier índole dentro de la organización.

-Las variables sociales, políticas, económicas y ambientales que influyen en las operaciones de la administración de la organización, estableciendo la relación entre la organización y la sociedad, como elemento promotor del desarrollo humano.

-Las técnicas de reclutamiento, selección de personal, evaluación de puestos, remuneración e incentivos, evaluación del desempeño, partiendo de un claro principio de respeto a la diversidad cultural, con la finalidad de que los criterios de selección, sean transparentes y racionales.

-Los instrumentos y técnicas para la evaluación financiera de las empresas.

-Las variables contextuales y técnicos instrumentales que afectan las decisiones operativas en las organizaciones públicas y privadas.

-Los modelos para la solución de problemas operativos en las instituciones públicas y privadas.

-Los recursos informáticos, como auxiliares para la toma de decisiones operativas en las organizaciones.

-Los procedimientos para el manejo de sistemas de carrera y desarrollo de recursos humanos.

-Los procedimientos elementales para el manejo e interpretación de sistemas contables y financieros

-La importancia de la ecología organizacional como aspecto esencial para el mejoramiento del desarrollo humano, con el fin de sensibilizar que los recursos son limitados y que es una obligación de la organización aprovecharlos al máximo, garantizando de esta forma, un valor agregado al producto.

-El papel del gerente general y el gerente de área, dentro del quehacer de las organizaciones.

-Como negociar y solucionar problemas en las organizaciones.

-El papel y la importancia de la planeación estratégica en las organizaciones.

-El papel de la Auditoría para el control de lo actuado.

-Formulación, análisis y evaluación de planes, proyectos programas y estudios diversos.

B) Aprender a hacer:

Uno de los ejes curriculares del Plan de Estudios en Administración, enfatiza en la gran importancia que tiene capacitar, formar y sensibilizar al estudiante, para que pueda poner en práctica los conocimientos adquiridos, en un contexto social cambiante y rico en experiencias múltiples. Esto permitirá que cada estudiante pueda formarse una visión integral de la organización.

Cada estudiante estará en capacidad de:

-Manejar técnicas de reclutamiento, selección de personal, evaluación de puestos, remuneración e incentivos, evaluación del desempeño, partiendo de un claro principio de respeto a la diversidad cultural, con la finalidad de que los criterios de selección, sean transparentes y racionales.

-Manejar el marco jurídico que opera para las instituciones públicas o privadas, como una guía básica para la toma de decisiones administrativas.

-Diseñar organigramas, flujogramas, diagramas de recorridos, manuales y formularios.

-Elaborar e interpretar presupuestos para el sector público y privado, especialmente las políticas que en materia presupuestaria plantea la educación universitaria.

-Destreza para solucionar conflictos.

-Definir estrategias para la comunicación.

-Elaborar diagnósticos de desarrollo organizacional, asesoría en formulación de planes, programas, políticas y estrategias de estrategias de atracción y aplicación de Recursos Humanos. Análisis y evaluación de proyectos relacionados con la Gestión del Recurso Humano.

Investigar científicamente el proceso administrativo y su aplicación en la Gestión del Recurso Humano y Gestión de las Finanzas

-Desarrollar programas de formación profesional, de mejoramiento de las condiciones de vida, trabajo y producción con un enfoque de desarrollo organización integralizado.

-Asesorar y administrar programas de desarrollo empresarial e institucional en el ámbito de recursos humanos y las finanzas

-Generar equipos multidisciplinarios y políticas de desarrollo en la gestión administrativa.

-Desarrollar una mente con espíritu investigador y creativo

-Asesorar en formulación y ejecución de planes, proyectos programas y estudios en distintas organizaciones.

-Preparar y presentar informes técnicos

-Crear y/o aplicar estrategias, métodos y procedimientos diversos en torno a los contenidos y las actividades administrativas en que se desempeñe.

C) Aprender a ser:

Este elemento el Instituto lo visualiza en dos direcciones:

-El ser individual:

Cada estudiante de administración debe tener la capacidad de construir su propio proyecto de vida. Saber cuáles son sus

potencialidades, sus debilidades, y sus oportunidades, es fundamental para el estudiantado ya que además de profesional, es una persona con aspiraciones, misión, objetivos, y metas personales; elementos fundamentales para que el Instituto de Estudios del Trabajo, promueva la autonomía crítica como aspecto esencial para la toma de decisiones personales, profesionales y organizacionales.

-El ser social:

Quien ejerce la administración, por sí solo no puede enfrentar los retos empresariales cotidianos, ya que los conocimientos requeridos son tan amplios que esto es más bien tarea o trabajo de un equipo. Además es importante la asesoría técnica especializada para poder tomar decisiones más racionales, y con menos riesgo. Por lo tanto, la comprensión e interacción con sus semejantes, se hace indispensable para que cada Administrador/a, pueda desarrollarse eficiente y eficazmente, sustentado en valores como respeto al pluralismo, comunicación, saber escuchar, y convertirse en un agente capaz de articular los procesos administrativos desde una perspectiva integradora.

De esta manera cada estudiante podrá:

-Promover buenas relaciones interpersonales en las organizaciones, para generar condiciones laborales idóneas, tanto a nivel individual, organizacional y social.

-Fomentar en los grupos un continuo proceso de aprendizaje y de participación activa en la toma de decisiones atinentes al mejoramiento continuo de la organización.

-Operar adecuadamente, en el interés nacional, procesos de transferencias de tecnologías administrativas.

-Desarrollar patrones de comportamiento ético, de equidad, identificación con el quehacer organizacional, su relación con el

contexto nacional y un profundo respeto y tolerancia hacia la diversidad cultural.

-Someter a revisión rigurosa y sistemática, los elementos cognoscitivos y propuestas técnicas empleadas para la solución de problemas de las organizaciones.

-Desarrollar un pensamiento analítico y estratégico, para formarse un perfil propositivo y no reactivo, con una visión integradora, lo que conlleva a decisiones más integrales.

-Formación de criterio personal, capaz de tomar decisiones, fundamentadas, racionales, con cierto grado de certidumbre, con seguridad de sí mismo.

Dentro de otras actitudes, el Licenciado en Administración podrá:

-Tener compromiso de servicio a la sociedad como administrador

-Tener respeto al conocimiento en sí mismo

-Ser crítico y autocrítico

-Ser adaptable y flexible

-Ser tolerante

-Tener una actitud constructiva frente al cambio

-Trabajar en equipo multi e interdisciplinario

-Ser conciente del contexto económico, social e histórico

-Expresarse adecuadamente en forma oral y escrita Organizar y exponer ideas en diversas modalidades.

ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DE LOS CURSOS PLAN DE ESTUDIOS LICENCIATURA

**TABLA #7
ESTRUCTURA CURRICULAR DE LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN
CON ÉNFASIS EN GESTIÓN FINANCIERA**

I NIVEL

PRIMER CICLO LECTIVO

			HORAS PRESENCIALES
--	--	--	---------------------------

CÓDIGO	ASIGNATURA	Créditos	Teoría	Lab	Prác.	Est. Ind.	Total horas
	Gerencia Integral	3	3			5	8
	Técnicas de Negociación y Solución de Conflictos	3	2		1	5	8
	Planificación Estratégica	3	2		2	4	8
	Auditoría Organizacional	3	2		1	5	8
	Gerencia de Proyectos	3	2		1	5	8
Sub-total		15					40

SEGUNDO CICLO LECTIVO

CÓDIGO	ASIGNATURA	Créditos	HORAS PRESENCIALES				Total horas
			Teoría	Lab	Prác.	Est. Ind.	
	Gerencia Financiera	3	2		1	5	8
	Finanzas Internacionales	3	3			5	8
	Admón. de las Finanzas	3	3			5	8
Sub-total		9					24

II NIVEL

TERCER CICLO LECTIVO

CÓDIGO	ASIGNATURA	Créditos	HORAS PRESENCIALES				Total horas
			Teoría	Lab	Prác.	Est. Ind.	
	Trabajo de Investigación I	3	2		3	3	8
Sub-total		3					8

CUARTO CICLO LECTIVO

CÓDIGO	ASIGNATURA	Créditos	HORAS PRESENCIALES				Total horas
			Teoría	Lab	Prác.	Est. Ind.	
	Trabajo de Investigación II	3	2		3	3	8
Sub-total		3					8

TOTAL 30 CRÉDITOS

TABLA #8
ESTRUCTURA CURRICULAR DE LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN
CON ÉNFASIS EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PRIMER CICLO LECTIVO

			HORAS PRESENCIALES			
--	--	--	--------------------	--	--	--

CÓDIGO	ASIGNATURA	Créditos	Teoría	Lab	Prác.	Est. Ind.	Total horas
	Gerencia Integral	3	3			5	8
	Técnicas de Negociación y Solución de Conflictos	3	2		1	5	8
	Planificación Estratégica	3	2		2	4	8
	Auditoría Operacional	3	2		1	5	8
	Gerencia de Proyectos	3	2		1	5	8
Sub-total		15					40

SEGUNDO CICLO LECTIVO

CÓDIGO	ASIGNATURA	Créditos	HORAS PRESENCIALES				Total horas
			Teoría	Lab	Prác.	Est. Ind.	
	Gerencia de Recursos Humanos	3	2		1	5	8
	Desarrollo Organizacional	3	2		1	5	8
	Estrategias de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos	3	2		1	5	8
Sub-total		9					24

II NIVEL

TERCER CICLO LECTIVO

CÓDIGO	ASIGNATURA	Créditos	HORAS PRESENCIALES				Total horas
			Teoría	Lab	Prác.	Est. Ind.	
	Trabajo de Investigación I	3	2		3	3	8
Sub-total		3					8

CUARTO CICLO LECTIVO

CÓDIGO	ASIGNATURA	Créditos	HORAS PRESENCIALES				Total horas
			Teoría	Lab	Prác.	Est. Ind.	
	Trabajo de Investigación II	3	2		3	3	8
Sub-total		3					8

TOTAL 30 CRÉDITOS

TABLA # 9
REQUISITOS Y CORREQUISITOS
Licenciatura en Administración con Énfasis en Gestión de Recursos Humanos

I NIVEL

PRIMER CICLO LECTIVO			
CODIGO	ASIGNATURA	REQUISITOS	CORREQUISITOS
	Gerencia Integral		
	Técnicas de Negociación y Solución de Conflictos		
	Planificación Estratégica		
	Auditoria Organizacional		
	Gerencia de Proyectos		

SEGUNDO CICLO LECTIVO			
CODIGO	ASIGNATURA	REQUISITOS	CORREQUISITOS
	Gerencia de Recursos Humanos		
	Desarrollo Organizacional		
	Estrategias de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos		

II NIVEL

TERCER CICLO LECTIVO			
CODIGO	ASIGNATURA	REQUISITOS	CORREQUISITOS
	Trabajo de Investigación I		

CUARTO CICLO LECTIVO			
CODIGO	ASIGNATURA	REQUISITOS	CORREQUISITOS
	Trabajo de Investigación II	Trabajo de Investigación I	

TABLA #10
REQUISITOS Y CORREQUISITOS
Licenciatura en Administración con Énfasis en Gestión Financiera

I NIVEL

PRIMER CICLO LECTIVO			
CODIGO	ASIGNATURA	REQUISITOS	CORREQUISITOS
	Gerencia Integral		
	Técnicas de Negociación y Solución de Conflictos		
	Planificación Estratégica		
	Auditoria Organizacional		
	Gerencia de Proyectos		

SEGUNDO CICLO LECTIVO			
CODIGO	ASIGNATURA	REQUISITOS	CORREQUISITOS
	Gerencia Financiera		
	Finanzas Internacionales		
	Administración de las Finanzas.		

II NIVEL

TERCER CICLO LECTIVO			
CODIGO	ASIGNATURA	REQUISITOS	CORREQUISITOS
	Trabajo de Investigación I		

CUARTO CICLO LECTIVO			
CODIGO	ASIGNATURA	REQUISITOS	CORREQUISITOS
	Trabajo de Investigación II	Trabajo de Investigación I	

***A) DESCRIPCIÓN DE LOS
CURSOS DEL TRONCO
COMÚN***

NOMBRE DEL CURSO: GERENCIA INTEGRAL

CODIGO:	ETE500-02
NIVEL:	I Nivel
CICLO LECTIVO	II Ciclo Lectivo 2014
CREDITOS:	3
HORAS PRESENCIALES:	3
ESTUDIO INDIVIDUAL:	6
PRACTICA:	3
ESTUDIO IND.:	6
NATURALEZA:	Teórico
REQUISITOS:	Aprobado tronco común de licenciatura
PROFESOR:	BOSCO HERNANDEZ AGUILAR. jubosco@costarricense.cr
ASISTENCIA.	Obligatoria

1. DESCRIPCION:

El curso pretende despertar en cada estudiante una actitud y capacidad gerencial en el área integral, que le permita descubrir y entender el proceso financiero-administrativo como un campo específico dentro de un sistema organizativo.

2..OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Lograr que el estudiante logre desde una visión integral un modelo de administración en donde no sólo lo financiero sea el tema único a tomar en cuenta.

TEMATICA:

1. Ámbito de la gerencia financiera-administrativa
2. El gerente financiero- administrativo
3. Proceso financiero-administrativo
4. Organización para el cambio en una gerencia financiera-administrativa.
5. Características de las organizaciones financieras y administrativas.
6. Cultura organizacional en las organizaciones financieras y administrativas.
7. Liderazgo: funciones y componentes.
8. Liderazgo y poder.
9. Poder conflictivo y naturaleza del poder.
10. Dirección horizontal.
11. El poder de delegación (empowerment).
12. Decisiones financiera-administrativas
13. Estructura y comunicación financiera-administrativa
14. Análisis del entorno

METODOLOGÍA

El desarrollo del tema se realizará mediante clases magistrales y prácticas sobre la materia, en donde el profesor será el facilitador, aunque tendrá la posibilidad de planear el marco conceptual de cada tema y propiciar conclusiones.

El estudiante debe cumplir con la presentación y exposición de trabajos teórico-prácticos suministrados por el profesor.

6. EVALUACIÓN

- | | | | |
|----|---------------|-----|--|
| a. | I examen | 25% | 26 de agosto |
| b. | II examen | 25% | 30 de setiembre |
| c. | Trabajo final | 25% | inicio exposiciones
07 de octubre grupos 1 y 2
14 de octubre grupos 3 y 4
21 de octubre grupos 5 y 6
28 de octubre grupo 7 y 8 |
| d. | Examen final | 25% | 04 de noviembre |

BIBLIOGRAFIA:

1. Gitman, Lawrence J. PRINCIPIOS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA. México, Pearson Educación, 11 edición, 2007.
2. Gutiérrez, F. FINANZAS PRÁCTICAS PARA PAIESES EN DESARROLLO. Editorial Norma. 1997
3. Porter, M. ESTRATEGIA COMPETITIVA. Compañía Editorial Continental S.A., México, 1997
4. Weston Fred, Brigman Eugene. FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA. México, McGraw Hill. Sétima edición, 1989.
5. Welsch, Glen A. y Cols. PRESUPUESTOS PLANIFICACIÓN Y CONTROL, Pearson Educación, México, 2005, sexta edición Delgado Negrini PAUTAS PARA EL DESARROLLO DE PROCESOS DE FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL. IICA, San José, 2000.
6. Druker Peter . LA GERENCIA DE EMPRESAS. Editorial Sudamericana. Buenos Aires, 1999.
7. Emery Douglas FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA., editorial Prentice Hall, México, 2000.
8. Forrest Andrew. LOS CINCO CAMINOS DE LA DIRECCIÓN EMPRESARIAL. MAXIMIZANDO EL IMPACTO TOTAL., editorial Panorama, México, 1999.
9. Jofré Vatanian, Arturo. ENFOQUES GERENCIALES MODERNOS, ediciones Delphi, San José, 1999.
10. Stone, Florence. REVALORACIÓN DE LA GERENCIA. Editorial McGraw Hill Interamericana, Mexico, 1998.

**UNIVERSIDAD NACIONAL
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL TRABAJO**

11. Collins James y Porras Jerry. Empresas que perduran. Principios exitosos de compañías triunfadoras. Grupo Editorial Norma. Bogota. 1995.244p.
12. Champy, James. Reingeniería en la gerencia. Como modificar el trabajo gerencial para diseñar con éxito. Grupo Editorial Norma. Bogota. 1995.244p.
13. Stone, Florence, Revaloración de la gerencia . Mc Graw Hill Interamericana México D.F. 1998. 214p.
14. Sallanave, Jean Paul. La gerencia integral. No le tema a la competencia, témale a la incompetencia. Grupo Editorial Norma. Bogotá. 1995.263p.
15. Emery Douglas, Fiunerty John y Stowe John. Fundamentos de la administración Financiera. Prentice-Hali. México. 2000. 816p
16. Weston Fred y Copeland Thomas. Finanzas en la Administración. Mc Graw Hill Interamericana México D.F. 1998. 576p.
17. Van Horne James. Fundamentos de administración financiera. Sexta edición. Prentice-Hall. 814p.
18. Delgado Negrini Silvia. Pautas para el desarrollo de procesos de fortalecimiento organizacional. IICA. San José. 2000. 83p.
19. Gutiérrez Marulanda Luis Fernando. Finanzas prácticas para países en desarrollo. Grupo Editorial Norma. Bogotá. 1992.354p.
20. Weinsmantel Guy y Kisling Jr. Walter. Crecimiento empresarial. Claves exitosas para compañías en expansión. Mc Graw Hill. 294p.
21. Vinitzky Guillermo. Gestión de éxito empresario. Ediciones Macchi. Buenos Aires. 1993. 269p.

CRONOGRAMA.

22 de julio	<p>Tema 1: Ámbito de la Gerencia Financiera Enfoque Tradicional Distintos Enfoques del trabajo en la actualidad Revaloración de la gerencia Reingeniería de la Gerencia</p> <p>Análisis del entorno: Económico Financiero Fiscal</p>
29 de julio	<p>Tema 2 y 3: El gerente financiero. Análisis Situacional Supervivencia financiera</p>
05 de agosto	<p>Proceso financiero ¿Qué son las finanzas? Evolución de las finanzas Propiedad control y riesgo La naturaleza de la empresa y sus metas Tres enfoques diferentes de una compañía El papel de la Corporación Maximización del valor de una empresa El cambiante papel de la Administración Financiera</p>

12 de AGOSTO	Tema 4 y 5: Organización para el cambio en una gerencia financiera. Características de las organizaciones financieras.
19 de AGOSTO	Tema 6 y 7: Estructuración y comunicación financiera Creando Valor Enlazando funciones Organizaciones horizontales Tecnología Barreras de comunicación Tipos de comunicación Comunicación integral.
26 de agosto	PRIMER EXAMEN
02 de setiembre	Tema 8 Liderazgo y poder. Liderazgo, creatividad y motivación del gerente financiero
09 de setiembre	Tema 9 Poder conflictivo y naturaleza del poder. Poder, conflicto y negociación, como función del gerente financiero
16 de SETIEMBRE	Tema 10 y 11 Dirección horizontal. El poder de delegación (empowerment).
23 de SETIEMBRE	Tema 12 y 13: Decisiones Financieras Principios Proceso Factores no financieros que afectan las decisiones financieras Estructuración y comunicación financiera Creando Valor Enlazando funciones Organizaciones horizontales Tecnología Barreras de comunicación Tipos de comunicación Comunicación integral
30 de setiembre	SEGUNDO EXAMEN
07 de octubre	PRIMER y SEGUNDA EXPOSICION
14 de octubre	TERCERA Y CUARTA EXPOSICIÓN
21 de octubre	QUINTA Y SEXTA EXPOSICIÓN
28 de octubre	SÉTIMA EXPOSICIÓN y OCTAVA EXPOSICIÓN
04 de noviembre	TERCER EXAMEN
11 de noviembre	Fin de curso

***NOMBRE DEL CURSO: TECNICAS DE NEGOCIACION Y SOLUCION DE
CONFLICTOS***

Código: ETE-501

Nivel: V

Período: II Ciclo 2014

Créditos: 3

Horas totales: 8

Teoría: 2

Práctica: 1

Horas presenciales: 3

Estudio individual: 5

Naturaleza del curso: Teórico-práctico

Atención de estudiante: Viernes 5:25-6:25 p.m en el aula. Vía correo todos los días .

Asistencia: Obligatoria

Profesor: Master Marco Antonio Núñez González (numarco@gmail.com)

Descripción del curso:

El presente curso trata mediante las técnicas de negociación preparar al estudiante para que afronte en el campo profesional la solución de conflictos.

El curso tendrá una base teórica y se desarrollará la misma mediante la solución de casos para instruir al estudiante desde una perspectiva práctica en las técnicas de negociación.

Objetivo general:

Lograr que el estudiante al finalizar el curso sea capaz de llevar a cabo un proceso de negociación de manera coherente y eficaz.

Objetivos específicos:

- 1.- Desarrollar el concepto de Estrategia en función de un proceso de negociación.
- 2.- Identificar los principales elementos en un proceso de negociación.
- 3.- Identificar las principales estrategias de negociación
- 4.- Conocer los diferentes tipos de negociación
- 5.- Identificar la importancia de la mediación en un conflicto
- 6.- Conocer como los perfiles psicológicos juegan un rol en los procesos de negociación y su incidencia en la administración.

Metodología del curso:

El curso se desarrollará de manera participativa e interactiva profesor-alumno, donde se combinará la clase magistral con la investigación y exposición de los estudiantes sobre un caso determinado de manera conjunta.

La discusión en clase y la exposición de los casos será una herramienta fundamental para la comprensión del curso.

Por tratarse de un curso teórico-práctico, dos tercios del mismo estará enfocado a la teoría y el tiempo restante será exclusivamente para la práctica, por lo que el estudiante deberá realizar su trabajo de campo en horas extra-clase.

Contenidos:

- 1.- Ciencia y Arte de la negociación
- 2.- Tipos de Negociadores
- 3.- Tipos de Estrategias de Negociación
- 4.- Elementos del proceso de negociación
- 5.- Las características de un buen negociador
- 6.- La mediación
- 7.- Los perfiles psicológicos del ser humano.
- 8.- Análisis de los resultados en elección de directorio legislativo del primero de Mayo.

Evaluación del curso:

Exámenes60%

Exposición de casos.....20.%

Participación.....20%

Cronograma:

CONTENIDO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Ciencia y Arte de la negociación	X	X	x														
Tipos de Negociadores			x	x													
Tipos de Estrategias de Negociación				x	x	x											
Elementos del proceso de negociación						x	x	x									

**UNIVERSIDAD NACIONAL
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL TRABAJO**

Primer examen										X								
Las características de un buen negociador										X	X							
Análisis del primero de mayo																		
La mediación											X							
Segundo Examen												X						
Los perfiles psicológicos													X					
Exposición de casos													X	X	X	X		
Tercer examen																		X

Bibliografía:

- 1.- Marlet, Juan. Manual de Negociación y Mediación. Editorial COLEX, Madrid España, año 2001.
- 2.- Folger, Joseph. Nuevas Direcciones en mediación. Editorial PAIDOS, Argentina, 1997.
- 3.- Díez, Francisco. Herramientas para trabajar en mediación. Editorial PAIDOS, Argentina, año 2000.
- 4.- González, José Pablo. Técnicas de Negociación y toma de decisiones. CICAP, Universidad de Costa Rica, 1996.
- 5.- SunTzu. El Arte de la Guerra.
- 6.- James Muriel y JongewardDorothy. Nacidos para Triunfar.. Editorial Addison Wesley. 2000.
- 7.- Notas periodísticas sobre conflictos actuales.

NOMBRE DEL CURSO: PLANIFICACION ESTRATÉGICA

No está en base de datos

NOMBRE DEL CURSO: AUDITORIA ORGANIZACIONAL

Código:	ETE 503
NRC	42435
Nombre del curso:	Auditoría Organizacional
Modalidad:	Curso presencial
Grupo:	02
Créditos:	03
Aula	338
Naturaleza:	Teórico – Práctico
Nivel de carrera:	Licenciatura
Periodo:	I ciclo
Horas presenciales:	03 horas
Horas de estudio independiente:	05 horas
Horario de clases:	Viernes 18:30 a las 21:30 horas
Horario de atención de estudiantes:	Martes a las 18:00 horas
Asistencia:	Obligatoria
Nombre del profesor:	Mag. Osvaldo Carvajal Cascante

1. CONTENIDO TEMÁTICO GENERAL

- Antecedentes de la Ciencia de la Auditoría Administrativa, conceptualización, objetivos, alcances, campos de aplicación.
- La Auditoría Administrativa como actividad profesional. Características e implicaciones en las empresas y en la sociedad en general.
- Función del auditor: conocimientos, formación, habilidades y destrezas, responsabilidad profesional.
- Planeación Estratégica de la Auditoría Administrativa.
- Metodología de la Auditoría Administrativa.
- Tipos de Auditoría en la actualidad y campos de crecimiento en el futuro.
- Normas, metodología y procedimientos de la Auditoría Administrativa.
- Etapas para el desarrollo e informe final de la Auditoría de estados financieros en las empresas.
- Ética profesional en la dirección del proceso y aplicación de la Auditoría Administrativa.
- Estudio y evaluación del control interno
- La Auditoría Administrativa en el sector público
- La Auditoría Administrativa en el sector privado
- Auditoría Inteligente

- Actividades curriculares complementarias

2. DESCRIPCIÓN DEL CURSO

El examen de Auditoría que se lleva a cabo en las empresas, sin importar la naturaleza privada o pública de estas; forma parte de una evaluación sistemática y permanente de las actividades que se llevan a cabo en las mismas. Estas acciones consecuentes con la misión (razón de ser de la organización), la visión (proyección de desarrollo y crecimiento); conlleva a desarrollar estrategias de acción que permiten realimentar o modificar procesos; cuya meta radica en hacer más eficaz la ejecución de los mismos en el ámbito organizacional.

El propósito de este curso pretende que el (la) estudiante aplicado (a) en las ciencias administrativas, logre canalizar en su proceso de formación la importancia del campo de la Auditoría en las empresas y la relevancia que tiene la misma para la sistematización, planificación y control de las actividades consecuentes con la gestión integral de la organización.

3. OBJETIVO GENERAL

- 3.1 Analizar la teoría en materia administrativa que considere la aplicación de la Auditoría en el ámbito de las organizaciones, con el fin de reconocer aquellos modelos de gestión, aplicados al estudio profundo de los diferentes procesos que se llevan a cabo en las empresas y verificar que los mismos se ajusten a los criterios de sostenibilidad, rendición de cuentas y desarrollo competitivo que contribuyan a una dirección eficaz abocada al cumplimiento de la misión organizacional.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 4.1 Repasar la teoría general en materia de administración que da sustento a la Auditoría y los diferentes tipos que se ejecutan actualmente en las empresas.
- 4.2 Comprender el rol que juega la Auditoría en las organizaciones y su impacto en el análisis de los procesos que se ejecutan en las mismas.
- 4.3 Aplicar los conocimientos adquiridos del curso, para analizar mediante la herramienta de la Auditoría, procesos de gestión en materia de Recursos Humanos, Financiera y otros que impacten en la mejora de los mismos en alguna empresa.

5. METODOLOGÍA

Se llevará a cabo exposiciones magistrales a cargo del profesor responsable del curso; análisis de casos referentes a auditorías empresariales y la sociedad, con material asignado por el encargado de la clase. Por otra parte, exposiciones grupales referidas igualmente por el profesor. Informes de control de lecturas semanales y actividades evaluativas parciales y cortas.

Se revisarán artículos de periódicos, revistas y de videos atinentes al tema de la práctica administrativa en el campo de la Auditoría. Asimismo, se realizará gira a alguna empresa, con el objetivo de observar y analizar procesos de gestión organizacional y generar observaciones constructivas en el marco de la academia y formación profesional del estudiantado.

Finalmente se desarrollará una investigación final por parte de los (as) estudiantes, fundamentada en la realización de un trabajo en alguna empresa, en el cual los (as) proponentes utilicen los conocimientos adquiridos en el curso, aplicando un examen de auditoría y evidenciar la posible mejora de algún (os) proceso (os) de gestión organizacional y así aprovechar eficazmente los recursos de la organización, utilizando como insumo la herramienta de la Auditoría.

7. EVALUACIÓN

Evaluación 1	15% (04/04/2014)
Evaluación 2	15% (13/06/2014)
Informes ejecutivos de lecturas asignadas	15%
Exposición de tema asignado	15%
Trabajo de investigación final	25%
Asistencia y participación	<u>15%</u>
Total	100%

8. BIBLIOGRAFÍA

Franklin Enrique B. AUDITORÍA ADMINISTRATIVA. Mc Graw Hill. México 2001.

Willingham, John J. AUDITORÍA – CONCEPTOS Y MÉTODOS. McGraw-Hill, 1990.

Cashin J.A. MANUAL DE AUDITORÍA. Centrum, 2000

Urrutia Manuel. PRESUPUESTO Y AUDITORÍA. UNED

Arens, Alvin y Loebbecke, James. AUDITORÍA UN ENFOQUE INTEGRAL.

Piattini, Mario y Del Peso, Emilio. **AUDITORÍA INFORMÁTICA UN ENFOQUE PRÁCTICO.**

Defliese, Jaenicke y Sullivan, Gnospelius. **AUDITORÍA MONTGOMERY.**

Colegio de contadores públicos de Costa Rica. **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA**

Arthur W. Holmes. **PRINCIPIOS BÁSICOS DE AUDITORÍA.** México, 2000.

Kell Ziegler. **AUDITORÍA MODERNA**

William Leonard. **AUDITORÍA ADMINISTRATIVA.** Editorial Diana, México, 1988.

Arter. R. Dennis. **AUDITORÍAS DE CALIDAD PARA MEJORAR LA EFECTIVIDAD DE LA EMPRESA**

García Criollo Roberto. **ESTUDIO DEL TRABAJO: Ingeniería de métodos y medición del trabajo.** Segunda Edición, Editorial McGraw-Hill Interamericana. México, 2007.

Daft L. Richard. **ADMINISTRACIÓN.** Sexta Edición. Editorial Thomsom, México, 2004.

Sallenave Jean Paul. **LA GERENCIA INTEGRAL.** Editorial Norma. Bogotá, Colombia 2002.

Johnson Gerry, Scholes Kevan. **DIRECCIÓN ESTRATÉGICA.** Quinta Edición. Editorial Prentice Hall. España, 2003.

Acuña Acuña Jorge. **MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD: un enfoque a los servicios.** Editorial Tecnológica. Primera Edición, Cartago, Costa Rica, 2005.

Acuña Acuña Jorge. **CONTROL DE LA CALIDAD: un enfoque integral y estadístico.** Editorial Tecnológica. Tercera Edición, Cartago, Costa Rica, 2009.

Inowe S. Michael, Murray G. Donald, Blanco Rodolfo. **CÍRCULOS DE CALIDAD. EL ENFOQUE ESPIRAL PARA AUMENTAR LA CALIDAD, PRODUCTIVIDAD Y CREATIVIDAD.** Cuarta Edición. Editorial Tecnológica, Cartago, Costa Rica, 2003.

9. OBSERVACIONES GENERALES

Referente al plagio o copia, según el Reglamento General sobre los procesos de Enseñanza y Aprendizaje de la UNA, página 10, que a la letra dice:

“Artículo 24: Plagio. Se considera la reproducción parcial o total de documentos ajenos presentándolos como propios. En el caso que se compruebe el plagio por parte del estudiante, perderá el curso. Si reincide será suspendido de la carrera por un ciclo lectivo, y si la situación se repite una vez más, será expulsado de la Universidad.”.

“Artículo 25: Copia. Se considera copia todo documento o medio no autorizado utilizado de manera subrepticia por el estudiante durante una prueba evaluativo. De comprobarse la copia en la realización de una evaluación, esta será calificada con nota cero y el estudiante perderá el porcentaje correspondiente a esa evaluación, independientemente de la eventual sanción disciplinaria establecida en la normativa institucional.”.

Con tres ausencias injustificadas se pierde el curso.

Está prohibido el uso de celulares durante las clases de este curso.

Permanece a criterio del profesor la utilización de computadora portátil de estudiantes durante la clase.

Igualmente queda vedada la presentación de trabajos utilizados en cursos (diferentes del curso de Auditoría Organizacional, anteriores y actuales del ciclo), así sean propios ó trabajados en conjunto.

CRONOGRAMA DETALLADO CURSO		
Fecha	Actividades	
14/02/2014	Presentación profesor y estudiantes	Programa del curso
20/02/2014	Exposición profesor	Auditoría (primera clase)
28/02/2014	Exposición Profesor / Exposición grupal	Presentación Auditoría (El proceso) / Auditoría Seguridad y Salud Laboral (OHSAS 18001)
07/03/2014	Exposición grupal /Exposición grupal	Ética profesional aplicada al campo de la auditoría / Auditoría Financiera
14/03/2014	Exposición grupal	Auditoría Social
21/03/2014	Exposición Profesor / Exposición grupal	Auditoría en Recursos Humanos / Auditoría Fiscal
28/03/2014	Exposición grupal	Auditoría de operacional y de Calidad (ISO 9001)
04/04/2014	Evaluación N°1	
11/04/2014	Feriado	
18/04/2014	Semana Santa	
25/04/2014	Exposición grupal	Auditoría Ambiental (ISO 14001)
02/05/2014	Exposición grupal	Auditoría de sistemas (ISO 27001)
09/05/2014	Exposición grupal /Exposición profesor	Auditoría de cumplimiento / Auditoría Sector Público
16/05/2014	Exposición grupal	Auditoría de sistemas de gestión (ISO19011)

23/05/2014	Presentación trabajo final estudiantes	
30/05/2014	Presentación trabajo final estudiantes	
06/06/2014	Presentación trabajo final estudiantes	
13/06/2014	Evaluación N°2	
20/06/2014	Evaluaciones extraordinarias	
Cada inicio de clase se analizará lectura asignada la semana anterior		

NOMBRE DEL CURSO: GERENCIA DE PROYECTOS

CODIGO: ETE 504
NIVEL: I Nivel
 I Ciclo Lectivo
GRUPO: 03
CREDITOS: 3
HORAS TOTALES: 8
TEORIA: 3
PRACTICA 1
ESTUDIO IND: 5
NATURALEZA: Teórico- práctico
REQUISITOS:
NRC: 50207
PERIODO: II CICLO 2014
ASISTENCIA OBLIGATORIA
ATENCIÓN ESTUDIANTES: LUNES 4 PM A 6 PM
PROFESOR: MBA. MANUEL E. RODRIGUEZ HERRERA

2. Descripción

El presente curso se enfoca en la identificación y el estudio de los procesos aceptados para la gestión de proyectos, la importancia de los procesos dentro del día a día del administrador y su rol como Director de Proyecto y su impacto en el éxito del proyecto como tal.

Busca que el estudiante adquiera los elementos y conocimientos necesarios para el manejo de las herramientas administrativas, las cuales en la mayoría de los casos constituyen gran impacto económico en los proyectos, y debido a la gestión que debe realizarse tanto del cambio como del conocimiento demandan sin duda alguna el mayor esfuerzo por parte del comunicador director de proyecto.

Pretende promover el libre intercambio de opiniones y experiencias que provoquen y mantengan una dinámica de incremento de conocimientos entre el profesor y los estudiantes, con el fin de cumplir las diferentes expectativas de los participantes.

3. Objetivo general:

Aplicar y desarrollar la administración de proyectos a la vida cotidiana y de empresa.

4. Objetivos Específicos

- Aprovechar las principales técnicas de gestión de empresas para el logro de la productividad y el éxito en los proyectos.
- Verificar el conocimiento de la gestión de proyectos administrativos y otros.
- Determinar objetivamente el desempeño de las comunicaciones y mejorar su productividad.
- Utilizar la compensación para influir en el mejoramiento de la productividad y el éxito de los proyectos.

5. Estructura del Curso

Tema I:	Introducción a la Administración de Proyectos
Tema II:	Las personas: clave para el éxito del proyecto.
Tema III:	Planeación y control del proyecto.
Tema IV:	La Comunicación en Proyectos

6. Contenidos

Tema I Introducción a la Administración de Proyectos

- 1.1. ¿Qué es un proyecto?
- 1.2. Qué es la Dirección de Proyectos?
- 1.3. Contexto de la Dirección de Proyectos
- 1.4. Ciclo de Vida del Proyecto y Organización
- 1.5. Interesados en el Proyecto
- 1.6. Influencias de la organización
- 1.7. Procesos de Dirección de Proyectos para un Proyecto
- 1.8. Grupos de Procesos de Dirección de Proyectos

Tema II: Las personas: clave para el éxito del proyecto. Y las Herramientas.

- 2.1. El gerente y el equipo de proyectos.
- 2.2. Tipos de organización de proyectos
- 2.3. Comunicación y documentación del proyecto.
- 2.4. Herramientas de la Administración de Proyectos
- 2.5. Ciclo de Vida de un proyecto
- 2.6. La Evaluación del ciclo de vida del proyecto

Tema III: Planeación y control del proyecto.

- 3.1. Planeación.
- 3.2. Programación
- 3.3. Control del programa
- 3.4. Consideraciones sobre los recursos
- 3.5. Planeación y desempeño del costo.
- 3.6. Estudio de mercado de un Proyecto
- 3.7. La Evaluación Financiera de un Proyecto

Tema IV: La Comunicación en Proyectos

- 4.1. Planificación de las Comunicaciones
- 4.2. Distribución de la Información
- 4.3. Informar el Rendimiento
- 4.4. Gestionar a los interesados
- 4.5. La comunicación en la administración de proyectos
- 4.6. Conceptos de la Gestión de las comunicaciones.
- 4.7. Herramientas para la motivación en la AP
- 4.8. La negociación – el estilo ganar –ganar
- 4.9. La Evaluación del Impacto Ambiental de un Proyecto

7. Metodología

Se buscará siempre la pro actividad y constructivismo por parte de los estudiantes, razón por la cual la lectura de los diferentes materiales asignados resulta crítica.

El curso realizará actividades de validación sobre las lecturas realizadas por los estudiantes, así como actividades interactivas que buscan el desarrollo precisamente de las habilidades directivas que se citaron anteriormente.

El profesor facilitará notas técnicas, ejercicios y plantillas, y los estudiantes conformarán grupos de trabajo para la realización de las diferentes asignaciones durante el curso. El estudiante debe aplicar las herramientas aprendidas al presentar los proyectos.

8. ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

CONTENIDOS	ACTIVIDADES DEL PROFESOR	ACTIVIDADES DEL ESTUDIANTE	SESION
Tema 1 – Introducción a la Administración de Proyectos. 1. ¿Qué es un proyecto?	Auto-presentación del profesor y comentario del programa del curso.	Auto presentación de cada estudiante, dando a conocer sus expectativas sobre la carrera, el curso y la	1

2. Qué es la dirección de proyectos	Explicación magistral por parte del profesor sobre la fase de definición de un proyecto y conceptos básicos.	universidad.	
3. Contexto de la dirección de proyectos			
4. Ciclo de Vida del Proyecto y Organización	Explicación Contexto de la dirección de proyectos	Lectura: Capítulo 1 PMBok. Marco conceptual Administración de Proyectos. Trabajo en clase práctica.	2
5. Interesados en el proyecto			
6. Influencias de la organización	Explicación sobre Interesados en el proyecto e influencias de la organización	Lectura: Capítulo 2 PMBok. Áreas de conocimiento. Trabajo en clase práctica.	3
7. Procesos de Dirección de Proyectos para un Proyecto			
8. Grupos de Procesos de Dirección de Proyectos	Explicación sobre Procesos de Dirección de Proyectos para un Proyecto	Lectura: Capítulos PMBok. Gestión de Integración y alcance del proyecto. Trabajo en clase práctica.	4
	Evaluación de las exposiciones por parte del profesor y ampliación de detalles al respecto.	Exposición de área de conocimiento. Trabajo en clase práctica.	
	Evaluación de la exposición de los alumnos por parte del profesor.	I PRUEBA PARCIAL EL ESTUDIANTE DEBE PLANTEAR LA PRIMERA PARTE DE SU PROYECTO(La	5
Tema II –: Las personas: clave para el éxito del proyecto.		identificación del proyecto, el estudio de mercado, el estudio técnico.	
2.1. El gerente y el equipo de proyectos.			6
2.2. Tipos de organización de proyectos			
2.3. Comunicación y documentación del proyecto.		Lectura: Capítulo PMBok.	7

<p>2.4 Herramientas de la administración de proyectos</p>	<p>Explicación de herramientas de proyectos. diagrama de red mapa foyer diagrama de Gantt estructura del trabajo (EDT) matriz urgencia impacto matriz de secuencia y responsabilidades proyecto pro activo análisis de problemas potenciales</p>	<p>Gestión de Comunicación del proyecto. Trabajo en clase práctica.</p> <p>Explicación de herramientas. Práctica por medio del Microsoft Project.</p> <p>Creación de EDT y aplicación de las herramientas. Trabajo en clase práctica.</p>	<p>7-8</p>
<p>Módulo 3 – Planeación y control del proyecto.</p> <p>3.1. Planeación.</p> <p>3.2. Programación</p> <p>3.3. Control del programa</p>	<p>Explicación sobre planeación, programación y control del programa</p> <p>Explicación sobre la calidad de comunicación en proyectos.</p>	<p>Lectura: Capítulo PMBok. Capítulos calidad. Trabajo en clase práctica.</p>	<p>9</p>
<p>3.4 Consideraciones sobre los recursos</p>		<p>II PRUEBA PARCIAL (Debe delimitar el estudio de evaluación financiera, evaluación económica y social y la evaluación ambiental)</p>	<p>10</p>
<p>3.5 Áreas de conocimiento.</p>	<p>Explicación sobre la costo y tiempo de comunicación en proyectos.</p> <p>Explicación sobre riesgos, integración, recurso humano y adquisiciones de comunicación en proyectos.</p>	<p>Lectura: Capítulo PMBok. Capítulos costo y tiempo. Trabajo en clase práctica.</p> <p>Lectura: Capítulo PMBok. Capítulos riesgos, integración, recurso humano y adquisiciones Trabajo en clase práctica.</p>	<p>11</p> <p>12</p>

		DEFENSA FINAL DEL TRABAJO	13 14° - 15° Sesión
--	--	---------------------------	----------------------------

9. Recursos didácticos:

Pizarra, pilots, borrador, proyector multimedia, reproductor DVD, libros, revistas, periódicos, Internet, entre otros.

[10] EVALUACION

La evaluación tomará en cuenta los quices, tareas, trabajos, pruebas y exposiciones, la auto evaluación realizada por cada estudiante en su participación en clase, asistencia a clases y como integrante individual de los equipos de trabajo y la coevaluación realizada por el estudiante en conjunto con sus compañeros de equipo.

Los criterios de evaluación se discuten y aprueban por todo el grupo en las primeras dos sesiones.

10.1. Distribución porcentual

CONCEPTO	PORCENTAJE
I Prueba Parcial	25%
II Prueba Parcial	25%
Evaluación final (Defensa del trabajo final)	30%
Exposiciones, análisis de casos, quices y otros.	<u>20%</u>
	100 %

11. Bibliografía

Básica

Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK®)
Tercera Edición, 2004 Project Management Institute, Four Campus Boulevard,
Newtown Square, PA 19073-3299 EE.U

La Formulación y la Evaluación de Proyectos, Ramon Rosales Posas, 3ra. Reimpresión, Editorial UNED, 2010.-

GIDO, J. Administración Exitosa de Proyectos. (2008) .México: 3° Edición. Internacional Thomson Editores

Project Management Institute, (2004) .Una guía al cuerpo de conocimientos de la administración de proyectos Tercera Edición. PMBok® Newton Square, PA.

David I. C Lewis R. 2000. Manual Portátil de Administración de Proyectos. Mc Graw Hill, Inc. ©

Complementaria:

HUNTER, J. (2002) .La Paradoja. Un relato sobre la verdadera esencia del liderazgo. España: 10° Edición. Empresa Activa

JAY, R. Propuestas Ganadoras (2001) España: Prentice Hall, ,

Curso	Trabajo de Investigación I
Instructora	MAE Kattia Vasconcelos Vásquez
Horario	Grupo 01 martes de 18- 22 (biblioteca)
Código	ETE515
Créditos	3 créditos
Grupo	Finanzas 03
Periodo	I Ciclo 2015
Horas presenciales	11 horas
Teoría	3
Práctica	8
Tipo de curso	Teórico –práctico
Horas de atención	14- 18 EN LA SALA DE LA ESCUELA los días lunes
Horas de atención vía correo electrónico al kvascon@una.cr , en el momento que sea necesario y atención telefónica al 8826-9660 (de lunes a jueves)	

Descripción

En este curso se vinculan dos procesos: el fortalecimiento de las bases metodológicas del estudiante para acometer a un trabajo final de graduación; y preparar las bases que le facilitarán el desarrollo del proyecto de graduación. El estudio e investigación se hará de un tema específico de la administración con especialidad en el área de Finanzas.

Objetivos

Apoyar teórica y metodológicamente a los estudiantes en el desarrollo de sus trabajos de investigación
Propiciar el desarrollo de las investigaciones dentro de los plazos previstos y con los productos esperados bajo criterios de calidad, actualidad y aplicación de la metodología científica de investigación en administración

Logros esperados

Que el estudiante haya
Identificado, revisado y definido el problema de investigación
Estipulado los objetivos y modelo de análisis

Elaborado, probado y aplicado las herramientas metodológicas para abordar una investigación en el ámbito escogido

Contenidos Generales

Conceptualización y caracterización del Trabajo de Investigación

Definir las normas y procedimientos relacionados con el Trabajo de Investigación como los siguientes:

Documento a espacio y medio

Margen izquierdo a 3 y margen derecho a 2

Tamaño de letra depende de la impresora

Respetar el tamaño de los párrafos (evitar el exceso de subordinación de ideas)

Evitar exceso de loismos, queismos, paraqueismos, se le recuerda que más de dos preposiciones juntas (falta ortográfica según Real Academia 1995)

Subrayado, negrilla y mayúscula es falta ortográfica según Real Academia 1995) dos son suficiente

Redactar con un solo estilo (evitar titulitis)

Se debe hacer amarres entre temas para crear un hilo argumental

Utilizar un solo estilo de citas y/o fuentes (autor, página y año)

Establecer un solo tiempo verbal y el sujeto del mismo

Todos el documento se redacta en tercera persona singular.

El tiempo de redacción es en presente.

Numeración de las páginas lo que esta antes del capítulo I se debe numerar con números romanos (I, II, III.) y a partir del Capítulo I (incluyendo la hoja de presentación) se utiliza la numeración arábica (1.2.3...) Solo que las hojas de presentación no llevan el número impreso pero si es contado.

Contenidos técnicos

Esquema del Trabajo de Investigación
PORTADA (INTERNA Y EXTERNA)
DEDICATORIA
AGRADECIMIENTOS
TABLA DE CONTENIDOS
LISTA DE CUADROS
LISTA DE TABLAS
LISTA DE GRÁFICOS
LISTA DE ESQUEMAS
LISTA DE ANEXOS
LISTA DE ABREVIATURAS Y SIGLAS
RESUMEN EJECUTIVO

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I: ASPECTOS METODOLÓGICOS

- 1.1 Planteamiento del problema y Descripción del problema
 - 1.1.1 Interrogante (s) de la investigación
 - 1.1.2 Justificación de la investigación
 - 1.1.3 Delimitación temporal, espacial, institucional y/o empresarial, enfoque, ámbito, área, moneda)
- 1.2 Objetivos de la investigación
 - 1.2.1 Objetivos generales
 - 1.2.2 Objetivos específicos
- 1.3 Modelo de análisis
 - 1.3.1 Relaciones e interrelaciones (grafico del modelo)
 - 1.3.2 Conceptualización, operacionalización e instrumentalización de las variables
- 1.4 Estrategia de investigación aplicada
 - 1.4.1 Tipo de investigación
 - 1.4.2 Fuentes de investigación
 - Fuentes primarias
 - Fuentes secundarias
 - 1.4.3 Población (si la población es pequeña se censa)
 - Definición y caracterización de la población de estudio¹
 - Diseño muestral
 - Técnicas, métodos e instrumentos para determinar el tamaño de la muestra
 - Técnicas, métodos e instrumentos para seleccionar la muestra²
 - 1.4.4 Recopilación de los datos
 - Métodos, técnicas e instrumentos utilizados procedimientos aplicados (explicar los diseñados detalladamente por el equipo investigador) y presentación
 - 1.4.5 Análisis e interpretación de la información
 - Alcances y limitaciones

CAPÍTULO II: MARCO DE REFERENCIAL

- 2.1 Generalidad de la institución y/o empresa, y **desarrollo específico del área** o departamento de investigación
- 2.2 Aspectos legales/ legislación que afecta la investigación en forma directa y/o indirectamente

CAPÍTULO III: MARCO TEÓRICO O REFERENCIAL SEGÚN PROCEDA

- 3.1 Desarrollo de la teoría específica del tema de investigación (basado en el modelo diseñado para la investigación)

CAPÍTULO IV ANALISIS DE LOS RESULTADOS

¹ Se trabaja en esta parte si la población es superior a 100, sino se censa la población (total de la población en estudio)

² Lo marcado en gris es si van a trabajar con muestra

Basados en el modelo de análisis del marco metodológico
De acuerdo a cada variable e indicadores

CAPÍTULO V CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Basados en los objetivos generales y específicos

Se concluye de acuerdo a cada objetivo específico

Se hace una gran conclusión producto de todo el trabajo de campo

Se recomienda de acuerdo a cada objetivo

Se hace una gran recomendación y/o propuesta producto las conclusiones

La propuesta debe llevar justificación, metodología, manuales explicativos de ser necesario cronograma presupuesto de implementación

BIBLIOGRAFÍA CITADA

Libros, enciclopedias, leyes, reglamentos, acuerdos, tesis, revistas, artículos de periódicos, consultas internet, instrumentos aplicados.

ANEXOS

Son documentos que informan y apoyan el trabajo de investigación.

CRONOGRAMA DE LOS CONTENIDOS DEL CURSO

SEMANA	TEMAS	SEMANA	TEMAS
1 SEMANA DEL 10 AL 15 DE FEBRERO	Presentación del curso y del profesor. Presentación de los alumnos. Presentación del programa y la evaluación. Asignación de temas Formación de grupos	11 SEMANA DEL 21 AL 25 DE ABRIL	Hay clases Capacitación de la Profesora en Legos Serius Play
2 SEMANA DEL 17 AL 21 DE FEBRERO	Inicio del capítulo I	12 SEMANA DEL 28 DE ABRIL AL 01 MAYO	Entrega de avance
3 SEMANA DEL 24 AL 28 FEBRERO	Avance del capítulo I	13 SEMANA DEL 05 AL 09 DE MAYO	Correcciones
4 SEMANA DEL 3 AL 7 MARZO	Entrega del avance del documento	14 SEMANA DEL 12 AL 16 MAYO	Entrega del Documento completo (incluye los capítulos I, II y III y designación de lectores
5 SEMANA DEL 10 AL 14 MARZO	Correcciones	15 SEMANA DEL 19 AL 23 DE MAYO	
6 SEMANA DEL 17 AL 21 MARZO	Inicio del Capítulo II	16 SEMANA DEL 26 AL 30 DE MAYO	observaciones
7 SEMANA DEL 24 al 28 MARZO	Entrega del avance del documento	17 SEMANA DEL 02 AL 06 DE JUNIO	correcciones
8 ABRIL SEMANA DEL 31 AL 4 ABRIL	Inicio del Capítulo III	18 SEMANA DEL 09 AL 13 DE JUNIO	Entrega del Documento completo (incluye los capítulos I, II y III con las observaciones incluidas de ambos lectores
9 SEMANA DEL 7 AL 11 ABRIL	SEMANA SANTA No hay lecciones	19 SEMANA DEL 16 AL 20 DE JUNIO	Documento listo en sus 3 primeros capítulos
10	Entrega del avance del	23	Notas definitivas

SEMANA DEL 14 AL 18 DE ABRIL	documento	SEMANA DEL 16 AL 27 DE JUNIO	
---------------------------------	-----------	---------------------------------	--

Metodología

El estudiante será el responsable por el desarrollo del Trabajo de Investigación y el cumplimiento de los objetivos.

La responsabilidad como tutor es la de atender dudas metodológicas, orientar el desarrollo del trabajo y velar porque el trabajo se desarrolle de acuerdo a lo planteado

Evaluación

Avances	10%	
Participación activa del estudiante	10%	
Metodología	30%	
Análisis	30%	
<u>Documento final</u>	<u>20%</u>	fecha de entrega de los capítulos I-II-III con lectores incluidos
Total	100%	la semana del 2-6 de junio

Bibliografía básica

Instituto de Estudios del Trabajo Normas para la Presentación de Trabajos Finales de Graduación de Licenciatura. (2002) . Programa de Publicaciones e impresiones de la Universidad Nacional Heredia Costa Rica 2002 (reglamento vigente)

Hernández Sampieri y otros. (2007) Metodología de la investigación. Octava Edición. Editorial Mc Graw Hill México D F

Brenes Chacón Alban (1997) Los trabajos finales de graduación Editorial Universidad Estatal a Distancia San José Costa Rica

Bibliografía complementaria

Libros especializados en investigación en el área social

Libros, revistas, folletos, sitios web, entrevistas, y afines especializados en el área de investigación.

Se les recuerda que deben usar las Normas APA de la versión más actualizada para las citas y fuentes en todo el documento

Nota 1: Este curso no tiene cronograma porque se avanza de acuerdo a la capacidad e cada subgrupo y del espacio que tengan en cuanto a tiempo y otros en el lugar donde se realiza la investigación.

OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR: DOCUMENTACIÓN DEL CURSO

- Programa de curso
- Productos
- Literatura de referencia
- Laboratorio
- Profesores o Instituciones invitados
- Giras de trabajo
- Investigaciones
- Prácticas

IMPORTANTE: Referente al plagio o copia, según el Reglamento General sobre los procesos de Enseñanza y Aprendizaje de la UNA, página 10, que a la letra dice:

“Artículo 24: Plagio. Se considera la reproducción parcial o total de documentos ajenos presentándolos como propios. En el caso que se compruebe el plagio por parte del estudiante, perderá el curso. Si reincide

**UNIVERSIDAD NACIONAL
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL TRABAJO**

será suspendido de la carrera por un ciclo lectivo, y si la situación se repite una vez más, será expulsado de la Universidad.”.

“Artículo 25: Copia. Se considera copia todo documento o medio no autorizado utilizado de manera subrepticia por el estudiante durante una prueba evaluativo.

De comprobarse la copia en la realización de una evaluación, esta será calificada con nota cero y el estudiante perderá el porcentaje correspondiente a esa evaluación, independientemente de la eventual sanción disciplinaria establecida en la normativa institucional.”.

Los documentos se presentan en forma digital para efectos de este curso **“SOMOS UNA SOSTENIBLE”**

ANEXOS

CARTA 1 SOLICITUD DE LECTORES

FECHA

**SEÑORES
CONSEJO ACADÉMICO
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES**

Estimados señores

Por este medio siguiendo con lo estipulado en cuanto a las Normas de Trámites de Trabajos de Graduación. Procedo a solicitar la asignación de lectores para el documento denominado: **“TITULO DEL DOCUMENTO SEGÚN MODALIDAD”**.
Presentado por el estudiante o grupo de estudiantes: **NOMBRE Y NÚMERO DE CÉDULA**.

Se adjuntas las cartas de:

Los estudiantes recomendación de los lectores

Lector interno aceptación ad honorem

Lector externo aceptación ad honorem, copia de Curriculum vitae, copia de cedula y copia del título de mayor rango

Nombre del Responsable Académica

**CARTA 2 RECOMENDACIÓN POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES DE SUS
LECTORES**

**SEÑORES
CONSEJO ACADÉMICO
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES**

Estimados señores

Por este medio recomendamos como lectores para el documento denominado “**NOMBRE DEL DOCUMENTO**”. Al MBA..... Como lector experto por el conocimiento y la experiencia sobre nuestro tema de investigación. Y al Profesor MSc. por tener el conocimiento sobre la temática a tratar en nuestra investigación.

Adjuntamos las cartas respectivas de los profesionales anteriormente señalados.

NOMBRE DEL O LOS ESTUDIANTES Y CÉDULA

**CARTA 3 ACEPTACIÓN DE LECTORIA externo con logo de la empresa
preferiblemente**

**SEÑORES
CONSEJO ACADÉMICO
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES**

Estimados señores

Por este medio acepto ser lector ad honorem del documento denominado “**NOMBRE DEL DOCUMENTO**”. . Elaborado por el o **los estudiantes**. Soy el Responsable o encargado de...

y tengo especial interés sobre los aportes que este grupo de estudiantes pueda aportar a nuestra empresa.

NOMBRE

Adjunto curriculum vitae, copia del título y copia de cédula

CARTA 4 ACEPTACIÓN DE LECTORIA interno

**SEÑORES
CONSEJO ACADÉMICO
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES**

Estimados señores

Por este medio acepto ser lector ad honorem del documento denominado “**NOMBRE DEL DOCUMENTO**”. Ante la solicitud realizadas por los/ las estudiantes **NOMBRE**

_____ **NOMBRE**

Adjunto curriculum vitae, copia del título y copia de cédula

CARTA 5 visto bueno DESPUES DE HABER LEIDO EL DOCUMENTO de los lectores

FECHA

**Se dirige al responsable académico
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES**

Estimada/o señor/a

He procedido a leer el documento: “**NOMBRE DEL DOCUMENTO**”.
Presentado por el estudiante o el grupo de estudiantes: **NOMBRE COMPLETO**

Después de haber incorporado mis comentarios, le indico que el documento ya está listo para su presentación pública.

NOMBRE

Lector interno o lector externo

UNIVERSIDAD NACIONAL
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN

TÍTULO DEL DOCUMENTO

MEMORIA DE TRABAJO DE GRADUACIÓN

NOMBRE DEL GRUPO DE ESTUDIANTES POR ORDEN ALFABÉTICO

“Campus Omar Dengo”
Heredia, 2015

PORTADA EXTERNA

UNIVERSIDAD NACIONAL
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN

TÍTULO DEL DOCUMENTO

Memoria de trabajo de final de graduación
Sometido a consideración del tribunal examinador, como requisito parcial para optar al Grado de
Licenciatura en Gestión Financiera

Nombre de lo/as estudiantes orden alfabético

Responsable Académica
M.A.E. KATTIA LIZZETT VASCONCELOS VASQUEZ

“Campus Omar Dengo”
Heredia, 2015

PORTADA INTERNA

PROGRAMA DEL CURSO: TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN II

43. DATOS GENERALES

CODIGO:	ETE516 GESTIÓN FINANCIERA
NOMBRE DEL CURSO:	TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN II
GRUPO:	04
CREDITOS:	03
NATURALEZA:	PRACTICO
NIVEL DE CARRERA:	ÚLTIMO
PERIODO:	II Ciclo 2015
HORAS PRESENCIALES POR SEMANA:	03:30
HORAS DE ESTUDIO INDEPENDIENTE:	05
HORAS DE PRACTICA POR	

SEMANA: 10
HORARIO Y LUGAR DE 17:00 a las 21:00 (Martes)
ATENCION EL ESTUDIANTE: Biblioteca
ASISTENCIA OBLIGATORIA
NOMBRE DEL PROFESOR (A) MAE KATTIA LIZZETT VASCONCELOS
VÁSQUEZ
QUE IMPARTE EL CURSO: kvascon@una.cr (506) 8826-9660

44. DESCRIPCION DEL CURSO

En este curso se continua con el proceso de investigación establecido en el trabajo de investigación I, se procede a depurar el documento anterior presentándose a dos lectores, luego se desarrolla el capítulo de análisis y del capítulo de conclusiones, recomendaciones y propuesta.

45. OBJETIVOS

45.1. OBJETIVO GENERAL

Que los estudiantes apliquen los conocimientos adquiridos en la carrera en su proyecto de investigación final

45.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

Aplicar los instrumentos al universo seleccionado
Analizar los principales resultados
Redactar las principales conclusiones
Establecer las recomendaciones

46. CONTENIDOS

CONSTRUCCIÓN DEL CAPÍTULO IV CORRESPONDIENTE AL ANÁLISIS. TOMANDO EN CUENTA LO SIGUIENTE:

Introducción al capítulo (respetar la distribución numérica que tiene el documento)

Desarrollo de cada una de las variables y sus indicadores, basados en los datos recolectados el análisis se hace de acuerdo al modelo de análisis

Opinando por parte del equipo investigador de acuerdo a lo señalado en la teoría y otros conocimientos adquiridos a lo largo de la carrera (donde el equipo investigador puede estar de acuerdo o en contra de lo señalado por la población en estudio siempre y cuando se tengan los elementos que los respalden).

Debe realizar el análisis contestando a preguntas tales como:

Qué pasa, cuándo, cómo, dónde a quién afecta, cómo afecta que repercusión tiene financieramente hablando.

Se debe crear un hilo argumental en el capítulo de tal forma que el lector se pueda ubicar con facilidad.

Evitar comentarios que no pueda probar

Puede crear escenarios positivos negativos con punto de equilibrio y los que la investigación permita realizar.

EN EL CAPÍTULO V CONCLUSIONES, RECOMENDACIONES Y PROPUESTA

Hacerse una introducción (respetar la distribución numérica que tiene el documento)

5.1 Conclusiones

Basados en los objetivos generales y específicos

Se concluye de acuerdo a cada objetivo específico e indicadores

Se hace una gran conclusión producto de todo el trabajo de campo que responda al objetivo general y a la interrogante de investigación

5.2 Recomendaciones

Se recomienda de acuerdo a cada objetivo

Se hace una gran recomendación

Se hace una gran recomendación producto de todo el trabajo de campo que responda al objetivo general y a la interrogante de investigación

5.3 Propuesta

La propuesta mínimo debe llevar:

Justificación

Metodología

Desarrollo de la propuesta

Cronograma con fechas recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y responsables

Presupuesto

Les recuerdo que el resumen ejecutivo es máximo de 3 hojas

Tema

Investigadores

Interrogante

Problema

Objetivos

Modelo de análisis

Síntesis del capítulo IV

Síntesis de las conclusiones, recomendaciones y propuesta

BIBLIOGRAFÍA CITADA

Libros, enciclopedias, leyes, reglamentos, acuerdos, tesis, revistas, artículos de periódicos, consultas internet, instrumentos aplicados.

ANEXOS

Son documentos que informan y apoyan el trabajo de investigación.

47. METODOLOGIA

Se dará atención personalizada a cada subgrupo. Extraclase el equipo investigador tiene que desarrollar cada tema.

48. EVALUACIÓN

Avances	40%	
Documento final	<u>60%</u>	
Total		100% (acuerdo del grupo)

49. BIBLIOGRAFÍA

LIBROS, REVISTAS, FOLLETOS, SITIOS WEB, ENTREVISTAS, Y AFINES ESPECIALIZADOS EN EL ÁREA DE INVESTIGACIÓN.
Usar las Normas APA actualizadas

50. CRONOGRAMA DEL CURSO

FECHAS	TEMA	FECHA	TEMA
21-07	Retomar lo indicado por lectores y ajustar el documento	29-09	Envío a lectores para evaluación
28-07	Aplicación de instrumentos	06-10	Revisión por parte de lectores
04-08	Aplicación de instrumentos	13-10	Revisión por parte de lectores
11-08	Aplicación de instrumentos	20-10	correcciones
18-08	Presentación de resultados	27-10	Notas finales y Solicitud de defensas
25-08	Correcciones	03-11	Espera de asignación de fecha de defensa
01-09	Revisión de avance	10-11	Espera de asignación de fecha de defensa
08-09	Capitulo 5 Conclusiones Recomendaciones y Propuesta	17.11	Espera de asignación de fecha de defensa
15-09	FERIADO NO HAY CLASES	24-11	Espera de asignación de fecha de defensa
22-09	Correcciones		Espera de asignación de fecha de defensa

IMPORTANTE:

Referente al plagio o copia, según el Reglamento General sobre los procesos de Enseñanza y Aprendizaje de la UNA, página 10, que a la letra dice:

“Artículo 24: Plagio. Se considera la reproducción parcial o total de documentos ajenos presentándolos como propios. En el caso que se compruebe el plagio por parte del estudiante, perderá el curso. Si reincide será suspendido de la carrera por un ciclo lectivo, y si la situación se repite una vez más, será expulsado de la Universidad.”.

“Artículo 25: Copia. Se considera copia todo documento o medio no autorizado utilizado de manera subrepticia por el estudiante durante una prueba evaluativo. De comprobarse la copia en la realización de una evaluación, esta será calificada con nota cero y el estudiante perderá el porcentaje correspondiente a esa evaluación, independientemente de la eventual sanción disciplinaria establecida en la normativa institucional.”.

AÑEXOS

**B) DESCRIPCIÓN DE LOS
CURSOS
LICENCIATURA EN
ADMINISTRACION
CON ENFASIS EN GESTION
DE
RECURSOS HUMANOS**

NOMBRE DEL CURSO: GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

UNIVERSIDAD NACIONAL-CAMPUS OMAR DENGO HEREDIA, COSTA RICA
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES – INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL
TRABAJO

PROGRAMA ACADÉMICO DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN CON
ÉNFASIS EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PROGRAMA DEL CURSO: GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO:	ETE 520
NOMBRE DEL CURSO:	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO:	01
CRÉDITOS:	3.0
NATURALEZA:	TEÓRICO PRÁCTICO
NIVEL DE CARRERA:	LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN
PERIODO:	II CICLO 2012
HORAS PRESENCIALES POR SEMANA	2.5
HORAS DE ESTUDIO INDEPENDIENTE:	5.0
HORAS DE PRÁCTICA POR SEMANA Y EXTRACLASE	1.0
HORARIO Y LUGAR DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE	VIERNES DE 6:30 A 09:00 PM
ASISTENCIA:	OBLIGATORIA
NOMBRE DEL PROFESOR QUE IMPARTE EL CURSO:	LIC. ALONSO ARLEY ALVARADO M.B.A

TEL. 88715229

CORREO ELECTRÓNICO:

arley.alonso@gmail.com

DESCRIPCIÓN DEL CURSO

Se pretende con este curso que el estudiante adquiera los conocimientos necesarios y la utilización de los instrumentos y metodologías avanzadas para la gestión integral del talento humano, tanto en las organizaciones públicas como en las privadas. El estudiante realizará prácticas que le ayuden a familiarizarse con el empleo de las metodologías para gestionar el capital humano, procesos de cambio organizacional, gestión del conocimiento, estrategia salarial, entre otros.

OBJETIVO GENERAL

Establecer los conceptos teórico prácticos que la permitan al estudiante diseñar, perfeccionar, evaluar y adecuar la gestión del talento humano, en organizaciones de naturaleza pública y privada, pudiendo adecuarlas condiciones empresariales al contexto cambiante en que se desenvuelve la organización.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar los fundamentos estratégicos que deben conducir una correcta y oportuna gestión del talento humano.
- Establecer los conceptos generales para un adecuado reclutamiento, selección, evaluación, capacitación, formación y retención del talento humano.

- Identificar los elementos contextuales que inciden en forma directa e indirecta en el cumplimiento de la estrategia empresarial, gestionando procesos de cambio organizacional planificados

- Identificar las mejores prácticas en materia de gestión de comportamiento organizacional, trabajo en equipo, liderazgo y comunicación corporativa.

METODOLOGÍA DEL CURSO

El curso se desarrollará bajo un enfoque teórico- práctico, combinando la explicación magistral del profesor y el trabajo en equipo de los estudiantes para el desarrollo y aplicación de los conocimientos abordados, en un trabajo práctico, la proyección y discusión de videos atinentes al curso y el análisis del casos.

CONTENIDOS PROGRAMÁTICOS DEL CURSO

Unidad No.1: Nuevos enfoques en la gestión del talento humano

- El nuevo concepto de gestión del talento humano
- Áreas estratégicas y tácticas de la gestión del talento humano
- Apoyo a la gestión estratégica, gestión del comportamiento, gestión de cambio, gestión de personal.
- Alimentación, aplicación, mantenimiento, desarrollo y control
- Desafíos de la gestión del talento humano
- Perfil del especialista en gestión del talento humano

Unidad No. 2: Sistemas de gobernabilidad y control para gestionar el talento humano

- El gobierno corporativo y la gestión del talento humano
- Objetivos del sistema de gobernabilidad y control
- Ambiente de control, actividades de control, sistemas de información y seguimiento de la gestión del talento humano
- Ventajas y desventajas del sistema de gobernabilidad

Unidad No. 3: Alineamiento, reconversión y cambio organizacional

- La planificación estratégica, el alineamiento y reconversión del talento humano
- La necesidad de prever y gerenciar el cambio organizacional
- El cambio evolutivo, revolutivo y sistemático
- Los factores internos y externos que generan el cambio
- Alineamiento organizacional y la transición al cambio
- La resistencia al cambio y los mecanismos para minimizar su impacto en la organización

Unidad No.4: Gestión por competencias

- Concepto y objetivo de las competencias laborales
- Competencias y su impacto en la gestión empresarial
- Herramientas para el desarrollo de competencias
- Desarrollo de perfiles de cargos a través de competencias
- Integración de la gestión del talento humano con la gestión de competencias

Unidad No. 5: Gestión del talento humano por la vía outsourcing

- Concepto y objetivos del modelo
- Razones para implementar el outsourcing
- Ámbitos para la implementación del outsourcing
- Ventajas y desventajas del modelo
- Elementos fundamentales para la implementación del outsourcing
- Análisis de contratos de outsourcing

Unidad No.6: Coaching ontológico y mentoring

- Concepto y proceso del coaching ontológico
- Conceptos tradicionales y conceptos basados en el coaching ontológico
- Características y fundamentos filosóficos del coaching ontológico
- Tipos de coaching ontológico
- Ventajas y desventajas
- Concepto y fundamento del mentoring
- Valor agregado del mentoring
- Ventajas y desventajas

Unidad No.7: Trabajo en equipo y el liderazgo gerencial

- Concepto e importancia del trabajo en equipo
- Modelos de gestión para trabajo en equipo
- Manejo del liderazgo y el trabajo en equipo
- Desafíos de los equipos de trabajo
- Cambios de paradigmas relativos al trabajo en equipo y liderazgo gerencial
- Enfoques de liderazgo gerencial

Unidad No.8: Gestión de la Atracción y adquisición del talento humano

- Concepto e importancia de la atracción y retención del talento humano
- Factores del mercado que afectan la atracción y adquisición del talento humano
- Fases del proceso de atracción del talento humano
- Estrategias
- Últimas tendencias empresariales en materia de atracción
- Fases del proceso de adquisición del T.H
- Últimas tendencias empresariales en materia de adquisición del TH
- Estrategias de adquisición del TH

Unidad No. 9: Análisis y clasificación de cargos

- Concepto e importancia
- Diferenciación y similitudes entre puesto y cargo
- Objetivos y procedimientos
- Instrumentos y mejores prácticas
- Clases estrechas, clases anchas y últimas tendencias

- Grupos ocupacionales, clases y series de puestos
- Mejores prácticas en materia de análisis y clasificación de cargos

Unidad No.10: Diseño y evaluación de sistemas de remuneración

- Concepto e importancia de la estrategia salarial
- Evaluación de los sistemas de remuneración
- Los modelos cuantitativos y cualitativos
- Equilibrio interno y externo de los sistemas de remuneración
- Diseño y evaluación de encuestas empresariales

Unidad 11: Capacitación y desarrollo del T.H

- Concepto e importancia del desarrollo y capacitación del TH
- Objetivos e impacto para la creación de valor en las empresas
- Formación, capacitación, adiestramiento y desarrollo del TH
- Formulación de planes estratégicos de capacitación
- Formulación de planes operativos de capacitación
- Outdoor training
- Marco para evaluar el impacto de la capacitación y formación del TH

Unidad 12: Sistemas de evaluación del desempeño

- Concepto de importancia de evaluar el desempeño
- Objetivos de la gestión del desempeño
- Ventajas organizacionales de evaluar el desempeño
- Modelos de evaluación del desempeño
- Mejores prácticas en la evaluación del desempeño

Unidad 13: Salud y seguridad ocupacional

- Concepto de importancia de gestionar la salud y seguridad del TH
- Objetivos de la salud y seguridad del TH
- Gestionando las condiciones y medio ambiente del trabajo
- Factores micro y macro sociales que afectan la salud y seguridad ocupacional
- Procesos y condiciones de trabajo
- Factores y clasificación de los riesgos del trabajo
- Proceso para gestionar los riesgos del trabajo
- Mejores prácticas e instrumentos para gestionar la salud y seguridad ocupacional

Unidad 14: Gestión de las relaciones con el TH y dinámica organizacional

- Concepto e importancia
- Objetivos de las relaciones con el TH
- Agentes que afectan la dinámica organizacional
- Estrategias para gestionar las relaciones con el TH

- Cumplimiento del bloque de legalidad
- Políticas de gestión
- Comunicación, información y desarrollo del TH
- Asesoría y disciplina del TH
- Otros instrumentos para gestionar las relaciones con el TH, sindicatos, asociaciones solidaristas, cooperativas y fondo de ahorro y préstamo.

METODOLOGÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CURSO

I PARCIAL

II PARCIAL

Trabajo de investigación

Manual final

FECHA	TEMATICA QUE SE ABORDARÁ	RESPONSABLE
27-jul-12	Presentación de la metodología y contenidos programáticos del curso	Profesor/estudiantes
03-ago-12	Nuevos enfoques en la gestión del TH	Profesor
10-ago-12	Sistemas de gobernabilidad y control para gestionar el TH	Profesor
17-ago-12	Alineamiento, reconversión y cambio organizacional	Grupo No.1
24-ago-12	Gestión por competencias	Grupo No.2
31-ago-12	Outsourcing	Profesor
07-sep-12	Coaching ontológico y mentoring	Grupo No.3
14-sep-12	Trabajo en equipo y el liderazgo gerencial	Grupo No.4
21-sep-12	Primer examen parcial	Profesor/estudiantes
28-sep-12	Gestión de la atracción y retención del talento humano	Grupo No.5
05-oct-12	Análisis y clasificación de cargos	Grupo No.6
12-oct-12	Diseño y evaluación de sistemas de remuneración	Profesor
19-oct-12	Gestión de la capacitación y formación	Grupo No.7
26-oct-12	Sistemas de evaluación del desempeño	Grupo No.8
02-nov-12	Salud y seguridad ocupacional	Grupo No.9
09-nov-12	Gestión de las relaciones con el TH y dinámica organizacional	Grupo No.10
16-nov-12	Segundo examen parcial/entrega de manuales	Profesor/estudiantes
	Exámenes extraordinarios	Profesor/estudiantes

BIBLIOGRAFÍA DE CONSULTA PARA EL CURSO:

American Psychological Association (2007). **Introduction to mentoring. A guide for mentors and mentees.** Editorial American Psychological Presidential task force.

- Bestraten Manuel (2009). **Seguridad en el trabajo.** Editorial Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo de España.
- Blanchard Kenneth (2005). **A todo vapor. Como liberar el poder de la visión en su empresa y en su vida.** Editorial Grupo Norma.
- Bozeman B. & Feeney MK (2007). **Toward a useful theory of mentoring: a conceptual analysis and critique.** Editorial Administration & Society.
- Chaves Samuel (2003). **Repensando la seguridad ocupacional como una ventaja competitiva.** Editorial Corporación Litográfica Internacional.
- Chinchilla Ryan (2009). **Salud y seguridad en el trabajo.** Editorial Universidad Estatal a Distancia.
- Friedman Brian (2000). **Atraer, gestionar y retener el capital humano.** Editorial Paidós Empresa.
- Jofré Arturo (2002). **Enfoques gerenciales modernos.** Editorial Ediciones Delphi
- Labrado Manuel (2008). **La nueva gestión de los recursos humanos.** Editorial Gestión 2000
- Levy Levoyer Claude (2008). **Gestión por competencias: como analizarlas, como evaluarlas y como desarrollarlas.** Editorial Gestión 2000.
- Mintzberg Henry, Brian James & Voyer John (2005). **El proceso estratégico.** Editorial Printice Hall.
- Morales Juan. (1999). **Salario Estrategia y Sistema Salarial o de Compensaciones.** Editorial Mc Graw Hill.
- O Connor Joseph & Lages Andrea (2005). **Coaching.** Editorial Ediciones Urano.
- Rodríguez José María (2005). **Casos de factor humano en la empresa.** Editorial Gestión 2000
- Soler María R (2003). **Mentoring: estrategia de desarrollo de recursos humanos.** Editorial Gestión 2000.

NOMBRE DEL CURSO: DESARROLLO ORGANIZACIONAL

CODIGO:	ET521 NRC-52271
NOMBRE DEL CURSO:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
GRUPO:	01
CREDITOS:	3
NATURALEZA:	TEORICO - PRACTICO
NIVEL DE CARRERA:	LICENCIATURA
PERIODO:	SEGUNDO CICLO 2014
HORAS PRESENCIALES POR SEMANA:	2:30 HORAS
HORAS DE ESTUDIO INDEPENDIENTE:	5 HORAS
HORAS DE PRACTICA POR SEMANA:	1 HORA
HORARIO Y LUGAR DE ATENCION	
EL ESTUDIANTE:	A CONVENIR
ASISTENCIA	OBLIGATORIA
NOMBRE DEL PROFESOR (A)	
QUE IMPARTE EL CURSO:	Licda. ADRIANA CHAVARRIA GARITA

DESCRIPCION DEL CURSO

En un mundo cambiante el desarrollo organizacional asume un papel protagónico como un proceso que le permite a las organizaciones cambiar, adaptarse y dar respuestas efectivas a la sociedad.

El curso pretende propiciar la familiarización del estudiante con los elementos para lograr el cambio organizacional y modificar las relaciones entre los colaboradores.

Mediante la realización de ejercicios y casos, el estudiante podrá practicar y simular situaciones semejantes a la realidad empresarial y desarrollar destrezas y habilidades.

51. OBJETIVOS

51.1. OBJETIVO GENERAL

Presentar de una manera práctica el desarrollo organizacional con el fin de proporcionar a los estudiantes herramientas que le permitan aprender de una manera significativa sobre el tema.

51.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a) Establecer conceptos básicos y características del desarrollo organizacional.
- b) Conocer la función del profesional en desarrollo organizacional.
- c) Identificar los modelos del cambio en las organizaciones.
- d) Conocer el desarrollo del enfoque organizacional desde el punto de vista del enfoque sistémico.
- e) Conocer y aplicar el proceso de cambio planeado.
- f) Conocer la realidad del desarrollo organizacional en las empresas nacionales e internacionales.

52. CRONOGRAMA Y CONTENIDOS DEL CURSO

Módulos	Temas	Fecha
1. Introducción al Desarrollo Organizacional	<ul style="list-style-type: none">• Concepto y términos básicos de Desarrollo organizacional (DO).• Términos básicos• El por qué del DO• Características del DO.• Metas.• Historia del DO	<ul style="list-style-type: none">• 1 y 8 de de Agosto
2. Enfoque sistémico y modelos tradicionales	<ul style="list-style-type: none">• Modelos de Cambio Planeado• Modelo de cambio de Kurt	<ul style="list-style-type: none">• 22 de Agosto

de cambio planeado	<ul style="list-style-type: none"> Lewin • Modelo de planeación • Modelo de investigación acción • Modelo de cambio planeado de Faria Mello • DO desde el Enfoque sistémico. • Concepto de sistema y relacionados • El diagnóstico organizacional • Modelo Rensis Likert 	
3. El profesional en Desarrollo Organizacional	<ul style="list-style-type: none"> • La profesión de consultoría en DO • Reglas para los agentes de cambio • Competencias • Principios éticos 	<ul style="list-style-type: none"> • 29 de Agosto
	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de Informe 1 y Prueba Escrita 1 (Temas 1,2,3) 	<ul style="list-style-type: none"> • 5 de Setiembre
4. Proceso de Desarrollo Organizacional (I parte)	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico de la situación <ul style="list-style-type: none"> • Niveles • Objetivo • Características • Métodos • Resultados • Diseño del plan (tipos de intervenciones y estrategias de cambio) • Ejecución <ul style="list-style-type: none"> • Prácticas de las organizaciones exitosas • Evaluación 	<ul style="list-style-type: none"> • Del 12 de Setiembre al 3 de Octubre
	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de Informe 2 • Práctica del proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> • 10 de Octubre
5. Realidades del DO - Casos internacionales	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de casos internacionales 	<ul style="list-style-type: none"> • 17 de Octubre
	<ul style="list-style-type: none"> • Prueba Final (Temas 4 y 5) 	<ul style="list-style-type: none"> • 24 de Octubre
6. Realidades del DO - casos nacionales	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis y exposición de casos nacionales 	<ul style="list-style-type: none"> • Del 31 de Octubre al 14 de Noviembre
	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de notas 	<ul style="list-style-type: none"> • 21 de Noviembre
	<ul style="list-style-type: none"> • Pruebas extraordinarias 	<ul style="list-style-type: none"> • 28 de Noviembre

53. METODOLOGIA

De acuerdo con la naturaleza teórico práctica del curso, este se desarrollará de manera participativa, profesor y estudiantes contarán con la ayuda de apoyo didáctico para el desarrollo de los temas.

El curso requiere de participación activa por parte del estudiante quien semanalmente, debe realizar las lecturas asignadas y tareas derivadas de las mismas, así como participar del trabajo colaborativo en clase.

Para evaluar el conocimiento adquirido durante el curso se realizarán 2 informes, 3 pruebas escritas (2 parciales y 1 final) y exposiciones de casos.

Los temas de la prueba parcial y final no son acumulativos y hacen referencia a los temas estudiados en los módulos (ver fechas y temas contenidos para cada prueba en el cronograma).

54. EVALUACION

Rubro	Porcentaje
Asistencia	5%
Informes Parciales (10% c/u)	20%
Prueba Parcial	10%
Prueba Final	25%
Exposición	40%
Total	100%

55. REFERENCIAS

Guízar, M. (2013) *Desarrollo Organizacional, Principios y aplicaciones*. 4ta Edición, Mc Graw-Hill Interamericana. Mexico.

Haeckel, S. (2000) *La Empresa Adaptable*. Mc Graw-Hill Interamericana. Mexico.

Rodriguez, D. (1999) *Diagnóstico organizacional*. 3ra Edición, Alfaomega Grupo Editor S.A. Mexico.

Wendell F y otros. (2007) *Desarrollo Organizacional. Transformación y administración efectiva del cambio*. 6ta Edición, Mc Graw-Hill Interamericana. Mexico.

NOTA IMPORTANTE: Referente al plagio o copia, según el Reglamento General sobre los procesos de Enseñanza y Aprendizaje de la UNA, página 10, que a la letra dice:

“Artículo 24: Plagio. Se considera la reproducción parcial o total de documentos ajenos presentándolos como propios. En el caso que se compruebe el

plagio por parte del estudiante, perderá el curso. Si reincide será suspendido de la carrera por un ciclo lectivo, y si la situación se repite una vez más, será expulsado de la Universidad.”.

“Artículo 25: Copia. Se considera copia todo documento o medio no autorizado utilizado de manera subrepticia por el estudiante durante una prueba evaluativo. De comprobarse la copia en la realización de una evaluación, esta será calificada con nota cero y el estudiante perderá el porcentaje correspondiente a esa evaluación, independientemente de la eventual sanción disciplinaria establecida en la normativa institucional.”.

mvg/DOCS2011/FORMATO PROGRAMA

NOMBRE DEL CURSO: ESTRATEGIAS DE GESTION Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO

CODIGO: ETE522
NIVEL: I Nivel
II Semestre Lectivo 2014
CREDITOS: 3
HORAS TOTALES: 9
TEORIA: 3
PRACTICA: 1
ESTUDIO IND: 5
TIPO DE CURSO: Teórico - práctico
AREA DE UBICACIÓN: Ciencias Administrativas
REQUISITOS: Haber aprobado el tronco común de Licenciatura en Administración
PROFESOR. Mag. Gustavo Amador Hernández. gusamahe@yahoo.com
Tel. 71074941

DESCRIPCION:

El curso busca estudiar la importancia que tiene para la organización la definición e implementación de estrategias de gestión para conservar y desarrollar a su recurso humano, potenciando sus competencias en un entorno de cambio.

1. TEMÁTICAS Y OBJETIVOS:

1. Describir las características de los procesos de transformación que atienden a las demandas y las competencias del talento humano trabajo.

En el planteamiento del anterior objetivo, subyace la premisa que visualiza que las organizaciones requieren de políticas claras para maximizar las competencias del talento humano.

2. Analizar los principales enfoques y prácticas de la gestión estratégica de gestión del talento humano en las organizaciones.

La comprensión teórica y metodológica de los diferentes subprocesos que conforman la gerencia de recursos humanos y el valor agregado a la misión organizacional, es el propósito fundamental del anterior objetivo.

3. Aplicar con las exigencias metodológicas y técnicas una investigación en algunos de los procesos que identifican la gestión estratégica de los recursos humanos. (reclutamiento, selección, capacitación, gestión de las retribuciones, apreciación del rendimiento, salud ocupacional).

El tercer objetivo, tiene como finalidad sistematizar mediante una investigación el aprendizaje sobre alguno de los subprocesos que conforman la gerencia del talento humano

2. METODOLOGIA

Sumamente participativa y creativa. Discusión y análisis semanal de temas referidos a la gestión estratégica, la innovación, la creatividad que requieren las organizaciones para sobrevivir.

Notas técnicas. Comprobaciones de lecturas. Exposiciones grupales. Otros.

3. EVALUACION

Notas técnicas	20%
Examen	25%
Examen	25%
Trabajo de Investigación	20%
Asistencia., Participación, otros	10%

BIBLIOGRAFIA:

Bibliografía Básica:

Material digital suministrado por el profesor

Chiavenato I. . 2008. Gestión del Talento Humano.

Dessler, Gary. & Varela, Ricardo. (2004) *Administración de Recursos Humanos, Un enfoque latinoamericano* (2ª ed.) México: Pearson.

Mondy, R. Wayne y Noe, Robert M. (2005) *Administración de Recursos Humanos* (9a ed.) México: Pearson.

Complementaria

William. B Werther , Keith Davis, 2008 Administración de Recursos Humanos “ el capital Humano en las empresas” MC Graw Hill, sexta edición

Ver anexo

<http://audiovisuales.uned.ac.cr/mediateca/videos/509/buscando-empleo>

***C) DESCRIPCIÓN DE LOS
CURSOS
LICENCIATURA EN
ADMINISTRACION
CON ENFASIS EN GESTION
FINANCIERA***

**UNIVERSIDAD NACIONAL
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN**

Nombre del Curso:	Gerencia Financiera
Código del curso:	ETE505-3
Ciclo Lectivo:	II CICLO 2015
Tipo de curso:	Común
Modalidad:	Semestral
Número de Créditos:	3
Horas presénciales:	11
Estudio independiente:	6
Naturaleza del Curso:	Teórico-Práctico
Asistencia:	Obligatoria

Área de Ubicación: Ciencias Administrativas
Profesor: MBA. Gustavo Vallejo Esquivel
Correo Electrónico: direccion@fobeso.com
Teléfono: 83344413

1. Descripción de curso

Pretende despertar en el estudiante una actitud y capacidad gerencial en el área financiera, que le permita descubrir y entender el proceso financiero como un campo específico dentro de un sistema organizativo, en el contexto actual.

2. Objetivos

2.1 Objetivo General:

Explicar la importancia de la Gerencia Financiera en las organizaciones actuales, para que le permita al estudiante el análisis y la toma de decisiones de forma eficiente.

2.2 Objetivo Específicos:

- Comprender y explicar algunos de los enfoques gerenciales que sirven de marco de referencia para comprender el trabajo de los gerentes y explicar en este contexto el papel del Gerente Financiero.

3. Áreas temáticas o contenidos

- **Función Gerencial**
- **Función Financiera**
- **Análisis del entorno**
- **El Gerente Financiero**
- **Decisiones Financieras**
- **Estructuración y comunicación financiera**
- **Liderazgo, creatividad y motivación del Gerente Financiero**
- **Poder, conflicto y negociación como función del Gerente Financiero**
- **El Gerente Financiero actual**

4. Metodología

El desarrollo del tema se realizará mediante clases magistrales y prácticas sobre la materia, en donde el profesor será el facilitador, aunque tendrá la posibilidad de plantear el marco conceptual de cada tema y propiciar conclusiones. El estudiante debe cumplir con la presentación y exposición de tareas teórico-prácticas suministradas por el profesor.

5. Horario de atención al estudiante martes de 5pm a 6pm

6. Evaluación

- Asistencia 20%
- Participación en clase 10%
- Dos exámenes parciales 20% cada uno
- Trabajo extra clase 5%
- Examen final 25%

7. Cronograma

Lección	Tema	Actividades
1. 21/07/2015 28/07/2015	1. Video Los últimos días de LehmanBrothers La función Gerencial	<ul style="list-style-type: none">• Presentación del Programa del curso

**UNIVERSIDAD NACIONAL
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL TRABAJO**

	<p>Enfoque Tradicional Distintos Enfoques del trabajo en la actualidad Revaloración de la gerencia Reingeniería de la Gerencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Grupos de Trabajo • Explicación del Profesor
<p>2. 04/08/2015 11/08/2015</p>	<p>Ponderación de Carteras de Crédito Bancarias a. Definición del Concepto b. Presentación de Ejemplos c. Solución de Ejercicios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación del profesor • Solución de problemas
<p>3.25/08/2015 01/09/2015 08/09/2015</p>	<p>La función financiera a. ¿Qué son las finanzas? b. Evolución de las finanzas c. Propiedad control y riesgo d. La naturaleza de la empresa y sus metas e. El cambiante papel de la Administración Financiera</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación del profesor • Presentación y comentario de artículo
<p>4.22/09/2015 29/09/2015</p>	<p>Evaluación de proyectos 1. Período de recuperación 2. Rentabilidad Contable 3. Tasa Interna de Retorno (TIR) 4. Valor Actual Neto 5. Problemas y Soluciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación del profesor • Presentación y comentario de artículo
<p>5.06/10/2015 13/10/2015</p>	<p>Análisis del entorno a. Económico b. Financiero c. Fiscal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación del profesor • Presentación y comentario de artículo
<p>6.20/10/2015 27/10/2015</p>	<p>El Gerente Financiero a. El papel del Gerente Financiero b. Análisis Situacional c. Supervivencia financiera</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación del profesor • Presentación y comentario de artículo
<p>7.10/11/2015</p>	<p>Decisiones Financieras a. Principios b. Proceso c. Factores no financieros que afectan las decisiones financieras</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación del profesor • Presentación y comentario de artículo
<p>8. 17/11/2015</p>	<p>Entrega de promedios y trabajos</p>	

8. Bibliografía

Fundamentos de Administración Financiera. James C. Van Horne y John M. Wachowicz, Jr. Prentice Hall Hispanoamericana, S. A. México, 1998

Presupuestos, planes financieros y estudios de Viabilidad. Jordy Font, Oscar Elvira, Editorial Vigor, S. A. Barcelona España 1999

Brealey, Richard y Myers, Steward C. Principios de Finanzas Corporativas. 4 ed.: Madrid. Impresos y Revistas, S. A., 1993.

Eiteman, David K., Stonehill, Arthur I., Eun, Cheol S. Las finanzas de las Empresas Multinacionales. 5° ed. Massachusetts, Addison-Wesley Iberoamericana, S. A., 1992.

Marín y Ketelhöhn. Inversiones Estratégicas, Un Enfoque Multidimensional. 5° ed., San José: Editorial Libro Libre, 1993.

No está en base de datos

NOMBRE DEL CURSO: FINANZAS INTERNACIONALES

NOMBRE DEL CURSO:	FINANZAS INTERNACIONALES.
CÓDIGO:	ETE506
GRUPO:	01
CRÉDITOS:	03
HORAS TOTALES:	10
HORAS TEORÍA:	03 (Asistencia obligatoria)
HORAS EST. INDEPENDIENTE:	07
ATENCIÓN AL ESTUDIANTE:	Sala de profesores EDA, a las 5:30 pm
NATURALEZA:	TEÓRICO.
NIVEL DE CARRERA:	LICENCIATURA.
ÁREA:	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS.
PERÍODO:	SEGUNDO CICLO del 2014.
REQUISITOS:	APROBAR BLOQUE COMÚN ADMIN.
NOMBRE DEL PROFESOR:	JOSÉ ANTONIO BLANCO OLIVARES.

I. DESCRIPCIÓN DEL CURSO:

El presente curso pretende desarrollar en el estudiante los conocimientos, los criterios y las destrezas necesarias para analizar y evaluar las ventajas y amenazas del entorno financiero doméstico e internacional, así como los multiplicadores micro y macroeconómicos, así como el espíritu y las leyes del funcionamiento de los mercados de capitales y financieros internacionales, que coadyuven a la toma acertada e innovadora de decisiones, aprovechando las sinergias propias de las prácticas comerciales y financieras regionales y globales, y las normas que les regulan.

II. OBJETIVO GENERAL:

Estudiar el desarrollo histórico y conceptual de los mercado internaciones de capitales y financieros que, desde la óptica empresarial, permita al estudiante aprovechar las oportunidades o protegerse de las distorsiones o prácticas que provocan la inestabilidad económica, propias del estado dinámico actual del entorno internacional.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Conocer los principios del desarrollo y funcionamiento de las finanzas internacionales, a partir de las leyes que explican y potencian el desarrollo económico, a partir del comercio internacional y la generación de riqueza.
- Conocer el desarrollo económico y financiero de Costa Rica y establecer un benchmarking con sistemas económicos y financieros desarrollados.

- Conocer los aspectos económicos más relevantes que coadyuvan a mantener el equilibrio macroeconómico, el equilibrio financiero y fiscal, la balanza de pagos, la balanza comercial, el régimen cambiario y otros devenidos del comercio internacional.
- Conocer los antecedentes históricos y las funciones de los organismos financieros internacionales y regionales y sus futuras tendencias de desarrollo.
- Conocer los temas de los nuevos foros internacionales sobre el desarrollo financiero internacional, su libre movilidad y sus limitaciones, a la luz de los acuerdos de la OMC y la actual Ronda de Doha.

IV. CONTENIDOS DEL CURSO:

1. Teoría del Comercio Internacional y su impacto en las Finanzas Internacionales.
2. Antecedentes históricos del desarrollo del comercio y las finanzas internacionales.
3. Las ventajas comparativas y competitivas.
4. Antecedentes históricos del desarrollo económico, financiero y comercial de Costa Rica.
5. Historia del desarrollo de las Finanzas Internacionales: Consenso de Washington.
6. Los Organismos Financieros Internacionales. (BM, FMI, BID)
7. Los Organismos Financieros Regionales. (BCIE, CAF, CFI, INTAL, etc.)
8. Nuevas tendencias de la Política Financiera Internacional.
9. Teoría de la Balanza Comercial y la Balanza de Pagos.
10. Concepto y Políticas del Régimen cambiario.
11. Sistemas Monetarios y Teorías sobre el Tipos de Cambio
12. Mercado de Divisas. Monedas de libre cambio
13. Antecedentes, espíritu, principios y rol de La Organización Mundial del Comercio.
14. Nuevas propuestas de apertura y fortalecimiento de las finanzas internacionales. Ronda de Doha y otras.

V. METODOLOGIA:

Para la óptima cobertura del material a estudiar en este curso y para desarrollar las destrezas analíticas sugeridas, el curso se impartirá utilizando, fundamentalmente, las clases magistrales, la exposición individual y grupal, discusión de casos específicos e investigación dirigida.

VI. SISTEMA DE EVALUACION:

Investigación	30%
Exposición	20%
Pruebas cortas	10%
Examen parcial	20%
<u>Examen final</u>	<u>20%</u>
T O T A L	100%

VII. BIBLIOGRAFIA:

- Kozikowski, Zbiniew. FINANZAS INTERNACIONALES. Mc Graw Hill, 1999.
- Levi, Maurice. FINANZAS INTERNACIONALES. Tercera Edición, Mc Graw Hill, 1997.

- Krugman Paul. Economía Internacional. Mc Graw Hill, 2002.
- La que asigne el profesor mediante medios digitales o de otra naturaleza.

VIII. CRONOGRAMA:

FECHA	ACTIVIDADES
24 julio del 2014	Introducción al curso y entrega de programas.
31 Julio del 2014	Teoría del Comercio Internacional y su impacto en las Finanzas Internacionales.
07 agosto del 2014	Antecedentes históricos del desarrollo del comercio y las finanzas internacionales.
14 agosto del 2014	Las ventajas comparativas y competitivas.
21 agosto del 2014	Antecedentes históricos del desarrollo económico, financiero y comercial de Costa Rica.
28 agosto del 2014	Historia del desarrollo de las Finanzas Internacionales: Consenso de Washington. Exposición
04 setiembre del 2014	Los Organismos Financieros Internacionales. (BM, FMI, BID). Exposición
11 setiembre del 2014	Los Organismos Financieros Regionales. (BCIE, CAF, CFI, INTAL, etc.). Exposición
18 setiembre del 2014	Examen Parcial
25 setiembre del 2014	Nuevas tendencias de la Política Financiera Internacional.
02 octubre del 2014	Teoría de la Balanza Comercial y la Balanza de Pagos.
09 octubre del 2014	Concepto y Políticas del Régimen cambiario.
16 octubre del 2014	Sistemas Monetarios y Teorías sobre el Tipos de Cambio
23 octubre del 2014	Mercado de Divisas. Monedas de libre cambio
30 octubre del 2014	Antecedentes, espíritu, principios y rol de La Organización Mundial del Comercio.
06 noviembre del 2014	Nuevas propuestas de apertura y fortalecimiento de las finanzas internacionales. Ronda de Doha y otras.
13 noviembre del 2014	Examen final
20 noviembre del 2014	Entrega de notas.

INVESTIGACIÓN: El profesor conformará grupos de trabajo y les asignará un tema, la evaluación de la investigación grupal y la evaluación de la exposición es individual.

IMPORTANTE: Referente al plagio o copia, según el Reglamento General sobre los procesos de Enseñanza y Aprendizaje de la UNA, página 10, que a la letra dice:

“Artículo 24: Plagio. Se considera la reproducción parcial o total de documentos ajenos presentándolos como propios. En el caso que se compruebe el plagio por parte del estudiante, perderá el curso. Si reincide será suspendido de la carrera por un ciclo lectivo, y si la situación se repite una vez más, será expulsado de la Universidad.”.

“Artículo 25: Copia. Se considera copia todo documento o medio no autorizado utilizado de manera subrepticia por el estudiante durante una prueba evaluativo.

De comprobarse la copia en la realización de una evaluación, esta será calificada con nota cero y el estudiante perderá el porcentaje correspondiente a esa evaluación, independientemente de la eventual sanción disciplinaria establecida en la normativa institucional.”

NOMBRE DEL CURSO: ADMINISTRACION DE LAS FINANZAS

Nombre del Curso:	Administración de las Finanzas
Código del curso:	ETE 507
Grupo:	01
Nivel de la Carrera:	Licenciatura en Administrac. Con Énfasis en Gestión Financiera
Ciclo Lectivo:	II ciclo del 2014
Modalidad:	Ciclo
Número de créditos:	3
Horas de estudio:	8 horas a la semana
Horas presenciales:	2.5 semanales
Estudio independiente:	9
Naturaleza del curso:	Teórico – práctico
Horario y lugar:	Lunes de 6:30 a 9:00 p.m.
Área de ubicación	Ciencias Administrativas
Asistencia:	Obligatoria
Profesor:	Mag. Ronny Hernández Alvarez
Atención al estudiante:	1 hora por semana miércoles de 5:30 p.m. a 6:30 p.m.

9. Descripción de curso

El curso pretende despertar en cada estudiante una actitud y capacidad en el área de las finanzas, que le permita descubrir y entender el proceso financiero como un campo específico dentro de un sistema organizativo.

10. Objetivos

2.1 Objetivo General:

Dotar al estudiante de la capacidad de analizar y discutir los conceptos y las herramientas fundamentales para el adecuado desarrollo en el campo de la Administración de las Finanzas, considerando el entorno financiero y económico.

2.2 Objetivo Específicos:

- Comprender y explicar algunos de los enfoques gerenciales que sirven de marco de referencia para comprender el trabajo de un administrador de finanzas y/o gerente, así como la aplicación de conocimientos para el desempeño en el campo de las Finanzas.

- Desarrollar la habilidad en el estudiante de interpretar los estados financieros y análisis financieros.
- Facilitar al estudiante la aplicación práctica de los conocimientos en una realidad empresarial específica.

11. Contenido del Curso

El contenido del curso puede desagregarse en 8 temas específicos, aunque interdependientes entre ellos. El contenido detallado de los temas así como su tiempo de presentación probable es:

Tema 1. Administración y Finanzas (2 semanas)

- ¿Qué es Administración?
- Organización.
- La economía.
- Historia de las finanzas.
- La función financiera.
- Objetivo financiero.
- El Gerente Financiero.

Tema 2. Estados Financieros y Análisis Financiero (2 semanas)

- Repaso de contabilidad.
- Estados financieros.
- Razones financieras.
- Análisis de tendencias.
- Interpretación de los resultados.
- Modelo Dupont.

I EXAMEN PARCIAL

Tema 3. Planeación Financiera, crecimiento y mercados financieros (2 semanas)

- ¿Qué es Planeación Financiera?.
- Modelo de Planeación Financiera
- Método de porcentaje de ventas.
- ¿Qué determina el Crecimiento?
- Algunas advertencias sobre los modelos de planeación financiera.
- Mercados financieros (participantes, funciones)
- El proceso de ahorro e inversión

Tema 4. Fundamentos de Finanzas. Estructura financiera y apalancamiento (2 semanas)

- Valor del dinero en el tiempo
- Flujo de efectivo
- Decisiones de inversión: carteras y proyectos
- Rendimiento
- Valor actual neto

- TIR
- Estructura Financiera
- Apalancamiento
- Punto de Equilibrio

II EXAMEN PARCIAL

Tema 5. Fundamento de matemáticas financieras (2 semana)

- Interés simple y compuesto
- Perpetuidades
- Anualidades
- Rendimiento.

Tema 6. Costo de Costos (2 semanas)

- Costos directos
- Costos indirectos
- Estructura de costos
- Modelos de determinación costos
- Otros

III EXAMEN PARCIAL

12. Metodología:

El curso de Administración de las Financiera se utiliza una metodología en donde de forma magistral el profesor suministra la base y refuerza con respuesta a dudas y consultas, asimismo, con el material bibliográfico, folleto texto, trabajos de investigación. Además se motiva a la participación de los estudiantes. Asimismo, deben tener como base un folleto que se facilitará para fotocopiar.

Por lo tanto, la metodología del curso pretende en una primera fase, que el alumno tenga la oportunidad de activar sus conocimientos previos, genere expectativas apropiadas y se plantee el problema de aprender como una actividad intencional. En una segunda fase, la información nueva se presenta dando oportunidad para que los estudiantes las construyan conjuntamente con el facilitador y, finalmente, en la última fase tenga la oportunidad para que integre, amplíe y consolide la información, básica de los cursos subsiguientes.

13. Evaluación

Con el objetivo general de enfatizar la aplicación del conocimiento como el fin, la evaluación estará centrada en la verificación de la capacidad del estudiante de aplicar el instrumental a situaciones concretas. Esta verificación se llevará a cabo a través de tres pruebas parciales y un trabajo de investigación. Los pesos relativos, contenidos y fechas de cada prueba serán:

Evaluación	Porcentaje	Temas	Fecha
------------	------------	-------	-------

**UNIVERSIDAD NACIONAL
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL TRABAJO**

Tareas	10 %	Libre	Semanal (se recoge próxima lección)
I parcial	15 %	Del 1 al 2	25 de agosto del 2014
II parcial	15 %	Del 3 al 4	06 de octubre del 2014
III parcial	20 %	Del 5 al 6	03 de noviembre del 2014
Pruebas cortas	10 %		Sorpresa
Trabajo de investigación.	20 %		Escrito y Exposición, el lunes 10 de noviembre del 2014.
Asistencia y Participación	10 %		

14. Cronograma de actividades

Semana	Actividad	Fecha
1	Tema 1 Administración y Finanzas	21/07/2014
2	Tema 1 Administración y Finanzas	28/07/2014
3	Tema 2 Estados Financieros y Análisis Financiero	04/08/2014
4	Tema 2 Estados Financieros y Análisis Financiero	11/08/2014
5	Tema 3 Planeación Financiera, crecimiento y mercados financieros	18/08/2014
6	I Examen Parcial	25/08/2014
7	Tema 3 Planeación Financiera, crecimiento y mercados financieros	01/09/2014
8	Tema 4 Fundamentos de Finanzas. Estructura financiera y apalancamiento	08/09/2014
	Feriado	15/09/2014
9	Tema 4 Fundamentos de Finanzas. Estructura financiera y apalancamiento	22/09/2014
10	Tema 5 Fundamento de matemáticas financieras	29/09/2014
11	II Examen Parcial	06/10/2014
12	Tema 5 Fundamento de matemáticas financieras	13/10/2014
13	Tema 6 Contabilidad de Costos	20/10/2014
14	Tema 6 Contabilidad de Costos	27/10/2014
15	III Examen Parcial	03/11/2014
16	Trabajo de Investigación	10/11/2014
17	Entrega de Promedios	17/11/2014
17	Evaluaciones extraordinarias	24/11/2014

15. Bibliografía

- Ross, Stephen A. Finanzas Corporativas (séptima edición). México. 2005. Mc Graw Hill.**
- Gitman, Lawrence, Principios de Administración Financiera. Pearson. México. 2007.

- 3. Van Horne James. Fundamentos de administración financiera. Sexta edición. Prentice-Hall.**
- 4. Villalobos, José Luis, Matemática Financiera. Grupo Editorial Iberoamérica, 1993.**

NOTA IMPORTANTE: los estudiantes con tres o más ausencias injustificadas perderán el curso, esto en base al Reglamento General sobre los Procesos de Enseñanza y Aprendizaje de la Universidad Nacional.

Referente al plagio o copia, según el Reglamento General sobre los procesos de Enseñanza y Aprendizaje de la UNA, página 10, que a la letra dice:

“Artículo 24: Plagio. Se considera la reproducción parcial o total de documentos ajenos presentándolos como propios. En el caso que se compruebe el plagio por parte del estudiante, perderá el curso. Si reincide será suspendido de la carrera por un ciclo lectivo, y si la situación se repite una vez más, será expulsado de la Universidad.”.

“Artículo 25: Copia. Se considera copia todo documento o medio no autorizado utilizado de manera subrepticia por el estudiante durante una prueba evaluativo. De comprobarse la copia en la realización de una evaluación, esta será calificada con nota cero y el estudiante perderá el porcentaje correspondiente a esa evaluación, independientemente de la eventual sanción disciplinaria establecida en la normativa institucional.”.

REQUISITOS DE INGRESO Y GRADUACIÓN

1 REQUISITOS DE INGRESO

Como requisito de ingreso a la carrera se establecen los que la Universidad señale, más un proceso de admisión que el Consejo

Académico del IESTRA apruebe por año, dependiendo de la capacidad de admisión del IESTRA y de la demanda.

2. REQUISITOS DE GRADUACION PARA BACHILLERATO EN ADMINISTRACION:

Para obtener el grado de bachillerato cada estudiante tendrá que aprobar los cursos y actividades que constan en el Plan de Estudios para Bachillerato.

A. TITULO POR OTORGAR:

Bachiller en Administración

3 REQUISITOS DE INGRESO y GRADUACIÓN PARA LICENCIATURA EN ADMINISTRACION:

A. REQUISITOS DE INGRESO:

Haber concluido el plan de estudios Bachillerato en Administración del Instituto de Estudios del Trabajo.

B. REQUISITOS DE GRADUACIÓN:

Para obtener el grado de Licenciado el estudiante tendrá que aprobar los cursos seminario que constan en el Plan de Estudios para Licenciatura, según sea el énfasis cursado.

Cada estudiante que desee graduarse en ambos énfasis disponibles en el plan de Licenciatura, deberá concluir el trabajo final de graduación según las especificaciones del plan de estudios y las que el instituto posee para cada énfasis a optar. Es decir, debe realizar un trabajo final por cada énfasis acatando las disposiciones de la Universidad Nacional y el Instituto de Estudios del Trabajo.

C. TITULO POR OTORGAR

Licenciado (a) en Administración con énfasis en Gestión de Recursos Humanos

Licenciado (a) en Administración con énfasis en Gestión Financiera

4. ADMINISTRACIÓN CURRICULAR

Con el propósito de planear, dirigir y controlar la ejecución del Plan de Estudios, se establece que la Dirección del Instituto de Estudios del Trabajo asuma la coordinación general de dicho plan. Según el documento de Políticas y Normas Generales para la Gestión Académica del IESTRA, el Instituto nombrará a un coordinador académico encargado de coordinar, evaluar y verificar que el contenido de los programas de los cursos sea congruente con el Plan de Estudios. Con esto se pretende que se promueva la interrelación vertical y horizontal de los cursos, secuencia y continuidad de los mismos.

El coordinador de la carrera deberá velar por la integración de actividades académicas por áreas, por niveles, por curso, por módulo, reuniéndose al menos una vez por periodo lectivo, en dichas reuniones se deben establecer metas, objetivos y productos.

Con respecto a la evaluación de los cursos, la coordinación de la carrera solicita cada ciclo lectivo a la Dirección de Docencia, la aplicación de la Evaluación Académica por medio del programa de Evaluación Académica y sus resultados serán utilizados por la coordinación para trabajar con los académicos el apoyo y retroalimentación requerida.

El IESTRA promueve la coordinación e intercambio interinstitucional con otras Unidades Académicas, a través de iniciativas que parten de la Institución y de los académicos, aprovechando experiencias académicas en áreas temáticas similares a las contenidas en el Plan de Estudios.

En el ámbito interuniversitario, se declara de interés para el desarrollo académico la firma de convenios de cooperación e intercambio que

contribuyan a la relación universidad-sociedad y al desarrollo del plan de estudio. Se realizarán con universidades, instituciones nacionales y extranjeras, organizaciones sindicales, gremiales, empresariales, sociales, sector público o privado.