

Objeto del Programa:

Desarrollar competencias técnicas operativas en administración de empresas para formar profesionales capaces de ejecutar actividades en las áreas de planificación, mercadeo, gestión financiera y talento humano.

El programa ofrece el contenido necesario para que todos los participantes adquieran las habilidades necesarias para operar dentro del marco de las normativas vigentes y los procedimientos organizacionales establecidos, con especial énfasis en la aplicación práctica de herramientas tecnológicas contemporáneas y metodologías administrativas

MÓDULO 1: FUNDAMENTOS Y PROCESO ADMINISTRATIVO

1. Principios de la administración y la gestión.
2. El proceso administrativo: Planificación, Organización, Dirección y Control.
3. Componentes de la planificación estratégica (Misión, Visión, Objetivos).
4. Técnicas de organización y diseño de estructuras operativas.
5. Técnicas y prácticas de seguimiento y control de actividades.
6. Gestión de las áreas funcionales de la empresa.
7. Ética y responsabilidad social en la gestión organizacional.

MÓDULO 2: ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y HERRAMIENTAS GERENCIALES

1. Fundamentos de estadística descriptiva para la gestión.
2. Herramientas de análisis de información gerencial (Cuadro de Mando, Dashboards).
3. Empleo de programas para el manejo de información gerencial (Excel avanzado, introducción a BI).
4. Cuantificación, interpretación y monitoreo de indicadores (KPIs).
5. Fundamentos de proyectos y su ciclo de vida.
6. Análisis de riesgos operativos en planes y proyectos.
7. Técnicas para la elaboración de informes técnicos.

Conozca todos nuestros programas en

WWW.PEC-EAN-UCR.COM

Teléfonos (506) 2511-9186 y (506) 2511-9199 | WhatsApp (506) 8786-7628

mercadeopec.ean@ucr.ac.cr | oficinistapec.ean@ucr.ac.cr ventanillapec.ean@ucr.ac.cr



MÓDULO 3: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA

1. Análisis del entorno interno y externo (FODA aplicado).
2. Formulación de planes operativos y objetivos estratégicos.
3. Diseño de planes de acción, cronogramas y asignación de recursos.
4. Técnicas de monitoreo y seguimiento de actividades planificadas.
5. Gestión de riesgos en la ejecución de planes operativos.
6. Uso de software especializado para la sistematización de planes (MS Project o similar).
7. Evaluación de resultados y cierre de planes operativos.

MÓDULO 4: MERCADEO Y ESTRATEGIAS COMERCIALES

1. Principios, conceptos y técnicas de mercadeo.
2. Investigación de mercados: técnicas cualitativas y cuantitativas.
3. Segmentación, mercado meta y posicionamiento.
4. Diseño e implementación de estrategias de mercadeo (Marketing Mix).
5. Ejecución de actividades operativas del plan de mercadeo.
6. Buyer Persona y comportamiento del consumidor.

MÓDULO 5: HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS Y MÉTRICAS DE MERCADEO

1. Herramientas y aplicaciones tecnológicas innovadoras para mercadeo.
2. Desarrollo de campañas de publicidad online y offline.
3. Principios de control presupuestario para campañas.
4. Métricas de rendimiento, impacto y costo de campañas.
5. Elaboración de reportes de desempeño comercial.
6. Empleo de CRM y plataformas analíticas básicas.

MÓDULO 6: ADMINISTRACIÓN Y ANÁLISIS FINANCIERO

1. Principios de contabilidad y estados financieros básicos.
2. Técnicas de análisis financiero (razones financieras y su interpretación).
3. Flujo de Caja: Gestión, control y seguimiento.
4. Fuentes de financiamiento empresarial y evaluación de inversiones.
5. Presupuestos: concepto, usos y elaboración.
6. Proyecciones financieras para la toma de decisiones.

MÓDULO 7: GESTIÓN OPERATIVA Y CONTROL PATRIMONIAL

1. Procedimientos de cotización de bienes y servicios.
2. Actividades de control de activos fijos (ubicación, adquisición, baja).
3. Toma física de inventario y sistemas de registro.
4. Procesos de facturación según normativa vigente.
5. Administración de fondo de caja chica y cuentas por pagar.
6. Seguimiento a contratos de proveedores.

MÓDULO 8: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

1. Procesos del área de talento humano y marco legal aplicable.
2. Actividades logísticas en reclutamiento, selección y contratación.
3. Ejecución de la inducción y onboarding.
4. Logística en proyectos de capacitación y desarrollo.
5. Actividades logísticas en la evaluación del desempeño.
6. Ejecución de actividades logísticas en proyectos de clima organizacional.
7. Sistematización de información del talento humano usando herramientas tecnológicas.

MÓDULO 9: INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA APLICADA A LA GESTIÓN

1. Fundamentos de la transformación digital en la administración.
2. Herramientas de productividad y colaboración (Suite Office, Teams).
3. Design Thinking para la mejora de procesos administrativos.
4. Automatización de procesos operativos repetitivos.
5. Introducción a la Inteligencia Artificial para el análisis de datos.
6. Ciberseguridad básica en la gestión de información organizacional.