

Nombre de la actividad formativa

Análisis Administrativo

Modalidad	Metodología	Tipo de certificación	Duración
Presencial	Curso	Por aprovechamiento**	40.0 horas*

*Corresponde a 32 horas presenciales y 8 horas a distancia (trabajo en casa).

** El CPCECR se compromete a **certificar por aprovechamiento** a las personas asistentes oficialmente inscritas en el Curso, lo anterior teniendo como requisito un mínimo de participación del 90% del tiempo efectivo del curso y se debe cumplir con una nota mínima de 80 puntos. Si la persona no cumpliera con estos requisitos, el Colegio no emitirá certificado de aprovechamiento ni de participación sino que brindará una constancia en el que se hará constar el tiempo exacto de participación. -

Descripción de la actividad

Los colaboradores de hoy en día deben aportar un valor agregado a las funciones que desempeñan y una de las herramientas para lograrlo es el desarrollo de análisis de carácter administrativos.

Esto análisis tienen el fin de conocer la organización a lo interno y con base en ello identificar oportunidades de mejora desde perspectivas de eficiencia, eficacia y economía.

Objetivo general

Proveer a los participantes del conocimiento y herramientas para la realización de análisis administrativos, significando un valor agregado en sus funciones, por medio de la identificación de oportunidades de mejora.

Objetivos específicos	Contenidos temáticos
1. Definir el concepto de análisis administrativo y su impacto en la administración de la organización.	<ul style="list-style-type: none"> Definición de análisis administrativo y su impacto en la administración general. ¿Qué es un analista administrativo? Principios de administración.
2. Explicar las partes de la planeación y metodología de investigación administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> Planeación y desarrollo de la investigación administrativa (diferencias). Fases de un plan de investigación administrativa. Fases de la investigación administrativa.
3. Desarrollar herramientas adecuadas para la ejecución de análisis administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> Organigramas y los principios de administración. Flujogramas de proceso (sistemas y subsistemas) Análisis específicos: Valor agregado, prueba ácida y matriz ESIA.
4. Examinar los activos de proceso de la organización (políticas, procedimientos, instructivos y formularios), diferenciando los que realmente agreguen valor a la organización.	<ul style="list-style-type: none"> Tipos de activos de proceso de la organización y su definición (políticas, procedimientos, instructivos y formularios). Elaboración de activos de proceso de la organización y su administración.
5. Explicar la relevancia de la distribución del espacio físico en la salud, motivación y por ende productividad de los colaboradores.	<ul style="list-style-type: none"> El espacio físico y su función. Distribución de planta. Distribución de mobiliario y equipo.
6. Mostrar técnicas para la identificación de oportunidades de mejora que sean factibles de implementar.	<ul style="list-style-type: none"> Definición e importancia de la Evaluación Administrativa. La eficiencia, eficacia y economía Funciones de control Desarrollo Organizacional

Facilitador. *Andrey Gamboa Morán.* Ingeniero Industrial con Maestría Gerencia y Negociación Internacional. Certificado KPI Professional. Experiencia como capacitador corporativo, administración y administración de proyectos.

**ESTE DOCUMENTO Y SU CONTENIDO ES PROPIEDAD INTELECTUAL DEL
COLEGIO DE CIENCIAS ECONÓMICAS DE COSTA RICA**