

ANEXOS

ANEXO 1

En este anexo, para efectos ilustrativos, se mencionan y describen brevemente, los principales elementos que conforman un motor (Yahoo, 2012).

Partes fundamentales de un motor

Cilindro: Es el espacio donde el combustible se presiona y explota, ya sea comprimido por el pistón o por una chispa. De su capacidad depende en gran parte la potencia del motor.

Pistón: Está situado dentro del cilindro, tiene un movimiento ascendente y descendente y es el encargado de presionar y expulsar la carga (mezcla de aire y combustible) para producir el movimiento que es transmitido al cigüeñal.

Biela: Es la pieza que une al pistón y con el cigüeñal. Junto con el pistón se mueven dentro del cilindro hasta 6 000 veces por minuto a unos 500 km/h.

Válvula de salida: Es la compuerta por donde salen los gases resultantes de la explosión hacia el tubo de escape, lo que ocurre en el cuarto tiempo del motor.

Válvula de entrada: Es la compuerta por la que entra el combustible, proveniente del carburador, cuando el motor es de gasolina. Cuantas más válvulas, más combustible, con lo que aumenta la potencia del motor, pero también el consumo.

Escape: Por aquí son conducidos los gases al silenciador del tubo de escape, los cuales pasan por un catalizador, cuando el motor es de gasolina. Esto disminuye los efectos negativos por contaminación en el medio ambiente.

Carburador: El carburador mezcla la gasolina con el aire, que pasa al cilindro a través de la válvula de entrada.

Cigüeñal: Es eje que convierte el movimiento de subida y bajada de los pistones en movimiento rotatorio, y que a través de la caja de cambios, lleva el movimiento a la transmisión.

Bujía: Es la que inflama el combustible, lo que hace descender el pistón por cilindro. Para que un motor funcione adecuadamente, la chispa debe llegar en el momento oportuno al cilindro. Si llega antes, el combustible se quema de forma desigual. Si llega más tarde, el motor pierde potencia. En el caso de los motores de diesel, con algunas otras importantes diferencias, este dispositivo se llama inyector.

Volante: Es un pesado elemento de balance, rotatorio, fijado al cigüeñal para coordinar el movimiento individual de los cilindros.

—//—

ANEXO 2

Este anexo hace referencia a la consulta hecha sobre el Plan de Vuelo en aviación, ya que el concepto se utiliza como una comparación para establecer la necesidad de que una empresa tenga claro su rumbo, en el marco de la planificación estratégica, como una herramienta para el logro de sus objetivos.

El plan de vuelo en la aviación¹

El plan de vuelo o *flight plan* (Wikipedia, 2012a) es el informe donde se indican todos los datos referentes a un vuelo. En este, además de información técnica añadida por el piloto debe constar el lugar de salida, destino, altitud, velocidad de crucero y todos los puntos por donde pasará la aeronave.

Estos puntos suelen ser estaciones VOR e intersecciones que ya están establecidas por la OACI (Organización de Aviación Civil Internacional) y que a su vez conforman las rutas aéreas. También, suelen incluirse datos referentes a la aeronave como: carga de combustible, nombre del comandante, hora y fecha (ZULU). El plan de vuelo puede ser visual (VFR) o instrumental (IFR). En el caso de vuelo VFR se incluirán los puntos por donde pasará la aeronave, en el caso de vuelo IFR deberán indicarse puntos de salida y aproximación instrumental que ya están establecidos como estándares, así como también las aerovías y puntos de reporte obligatorios.

También, en un plan de vuelo, se especifica:

- ✓ El equipo de navegación con que cuenta la aeronave
- ✓ El tipo de transpondedor²
- ✓ El equipo de salvamento que se encuentra en la aeronave
- ✓ La identificación o matrícula de la aeronave
- ✓ Tipo de vuelo (Aviación General, Militar, vuelo con itinerario (scheduled), vuelo sin Itinerario (non-scheduled))
- ✓ Número y nombre de los tripulantes

¹ Esta referencia se ha tomado literalmente de la fuente citada.

² Receptor-emisor automático de señales de radar o de otros sistemas de localización.

- ✓ Categoría de la estela turbulenta (ligera, media, pesada)
- ✓ Velocidad de crucero
- ✓ Tiempo estimado en ruta (EET).

Existe un compartimento llamado "*otros datos*" que sirve para señalar el nombre de los pasajeros; quién es el operador de la aeronave. Si existiese un instructor en la aeronave, se escribiría su nombre y número de licencia, al igual que el nombre de la escuela; si se cuenta con algún tipo de sistema especial abordó (ej. RMK/TCAS Onboard: lo que significa que tiene el Sistema de Alerta de Colisión de Tráfico), entre otros.

- ✓ La autonomía de la aeronave (el combustible abordó expresado en horas)
- ✓ Personas (además de los tripulantes) en la aeronave
- ✓ Color y marcas de la aeronave
- ✓ Observaciones
- ✓ Nombre del piloto al mando, del primer oficial y sus números de licencia
- ✓ El domicilio de los pilotos (o base de vuelo)
- ✓ Firma del piloto al mando
- ✓ Firma del comandante del aeropuerto

Si son vuelos internacionales, los pilotos deben de hablar el idioma de ruta para poder comunicarse con los pasajeros, y las aeromozas deben dar una pequeña instrucción de cómo mantener la calma en caso de una turbulencia.

ANEXO 3

En el siguiente cuadro se resume, para cada una de las posiciones gerenciales y de jefatura, sus principales funciones. También, se incluyen las responsabilidades de las empresas asesoras externas.

Posición	Principales funciones
Junta Directiva	<ol style="list-style-type: none">1. Se reúne ordinariamente una vez por semana, los miércoles, en las instalaciones de la empresa. Además de sus tres miembros propietarios: presidente, tesorera y fiscal, participa una abogada externa, contratada como asesora legal, que además, se encarga del levantado y protocolización de las actas.2. Cuando algún asunto lo amerita, se convoca extraordinariamente, por lo que en ocasiones, la Junta Directiva sesiona dos veces por semana.3. La Junta Directiva conoce los asuntos macro de la Empresa, tales como aumentos o disminuciones de capital social, política salarial, inversiones, aspectos reglamentarios y de administración.4. Recibe y valora los informes de las empresas contratadas externamente para la asesoría financiera y administrativa, así como de la empresa asesora en materia de tecnología.5. Autoriza los viajes al exterior y fija las políticas para las actividades relacionadas con la importación y exportación de repuestos.6. Además conoce de los aspectos establecidos legalmente y de forma obligatoria, ya sean los que impone su carta constitutiva o las Leyes de la República.
Gerencia General	<ol style="list-style-type: none">1. Es la responsable de ejecutar las disposiciones de la Junta Directiva.2. Dirige las actividades diarias de la empresa como jerarca superior.3. Decide sobre la contratación y despidos de personal.4. Firma cheques y documentos comerciales de la empresa.5. Preside las reuniones semanales de coordinación departamentales.6. Coordina y maneja las relaciones con los proveedores y grandes clientes.7. Supervisa directamente las actividades de los directores y encargados de área.
Empresa asesora en Contabilidad y Finanzas	<ol style="list-style-type: none">1. Asesora a la Junta Directiva en la materia de su competencia.2. Realiza las auditorías periódicas.3. Refrenda los Estados Financieros.4. Es el enlace con las entidades estatales para efectos legales, de impuestos y reglamentarios, a saber: Registro Nacional, Tributación Directa o Ministerio de Trabajo.5. Brinda a la empresa asesoría legal.

Posición	Principales funciones
Empresa asesora en Tecnología	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesora a la gerencia general en materia de tecnología. 2. Es la empresa proveedora del sistema de cómputo (SoftLand) y vela por su mantenimiento y actualización. 3. Asesora a la gerencia en materia de compra de hardware. 4. Valida los requerimientos para nuevos sistemas y realiza la respectiva programación. 5. Capacita al encargado de tecnología en el uso del software. 6. Realiza las modificaciones y adaptaciones requeridas por el software, según las necesidades de la empresa y a su petición.
Asistente de la Gerencia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Su función es atender las necesidades de comunicación de la gerencia con las casas proveedoras. Esta persona trabaja exclusivamente para la gerencia. 2. Se encarga de la traducción de documentos de inglés, alemán, italiano o portugués al español y viceversa. 3. Establece los contactos (comunicación) con la casas proveedoras. 4. Organiza viajes al exterior y coordina las vistas que realizan los proveedores a Costa Rica. 5. Cualesquiera otras tareas que le asigna la gerencia.
Dirección Financiera	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordina las actividades de la parte financiera correspondiente a los encargados de Contabilidad y Tesorería. 2. Participa en las reuniones semanales de coordinación. 3. Funge como encargado de Contabilidad.
Encargada de Contabilidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe la información de todas las transacciones de la empresa y elabora los asientos de diario. 2. Prepara la nómina. 3. Elabora los Estados Financieros de la empresa.
Encargada de Tesorería	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordina las actividades relacionadas con el crédito a los clientes y su posterior gestión de cobro. 2. Prepara cheques. 3. Elabora las rutas para los mensajeros que realizan los cobros. 4. Realiza las funciones relacionadas con los bancos: depósitos, revisión de estados de cuenta de la empresa; prepara los estados de cuenta de los clientes para gestión de cobro; contacta los clientes para recordar pagos pendientes. 5. Recibe y controla los comprobantes y los ingresos de caja por las ventas de contado en las instalaciones de la empresa.
Mercadeo y Ventas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordina las actividades de importaciones, exportaciones, bodega y ventas. 2. Funge como encargado de importaciones.
Encargado del mostrador	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe los clientes que se presentan directamente a la empresa. 2. Toma el pedido. 3. Lo registra en el sistema de ventas, canaliza el pedido a la bodega y prepara la factura, que es pasada a la caja.

Posición	Principales funciones
Soporte Informático	<ol style="list-style-type: none"> 1. Enciende las computadoras todas las mañanas. 2. Atiende las consultas de los usuarios con respecto a la operación de los equipos y la funcionalidad de las aplicaciones 3. Realiza la configuración del ambiente del cliente, crea perfiles administra los derechos de los usuarios. 4. Administra la red interna (intranet). 5. Realiza la conexión o retiro de equipo de cómputo. 6. Administra la Internet y su configuración interna (solo se dan derechos para realizar actividades relacionadas con el trabajo). 7. Administra y configura el correo electrónico. 8. Realiza semanalmente los respaldos de la información contenida en el servidor. 9. Es el enlace técnico de la empresa con la empresa asesora en Tecnología.
Encargado de Importaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lleva el control de los puntos de reorden para la compra de mercancía. 2. Prepara los pedidos al exterior, cuando se trata de importaciones. 3. Da seguimiento al proceso de importaciones, desde que se prepara el pedido hasta que la mercancía entra a la empresa. 4. Instruye sobre la confección de pedidos del exterior cuando se trata de exportaciones. 5. Maneja el sistema de información del control de inventarios. 6. Coordina la administración de la bodega.
Encargado de la Bodega	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administra la bodega. 2. Recibe la mercancía que entra a la empresa. 3. chequea su exactitud y reporta a la Dirección de Mercadeo y Ventas. 4. Ubica la mercancía en los racks correspondientes en la bodega. Sigue dos criterios: uno, ubica producto en el área de salida (la parte de donde se toma lo que se vende y se pasa al despacho; dos: ubica producto en la zona de reserva (área grande de la bodega donde se mantiene el stock.) 5. Realiza los inventarios físicos de mercancía. 6. Recibe los pedidos del mostrador. 7. Prepara los repuestos que se van a despachar. 8. Pasa los repuestos solicitados al despacho.
Encargado del Despacho	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe de la bodega los pedidos de los clientes. 2. Chequea contra la factura y empaca. 3. Entrega la mercancía a los clientes, cuando están presentes; o bien, a los mensajeros cuando deben ser trasladados a las instalaciones del cliente.

ANEXO 4

En este anexo se presentan los formularios de los cinco cuestionarios utilizados para esta investigación.

—//—

ANEXO 5

Fórmula para la Evaluación de Desempeño

Evaluación del desempeño