

CIO
378.02
P969po
1984

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
COORDINACION DE ADMINISTRACION

**PROYECTO DE
PRESUPUESTO PARA 1984**



AGOSTO DE 1983

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
COORDINACION DE ADMINISTRACION

**PROYECTO DE
PRESUPUESTO PARA 1984**



AGOSTO DE 1983

CIO
378.02
p969 p8
-1984

Proyecto de presupuesto:



0103449

Centro Universitario de Occidente	
Biblioteca	
Procesos Técnicos	
No. Registro	103449
Procedencia	Obsequio
Precio	7000
Fecha Ingreso	24/6/91



unice

BIBLIOTECA OCCIDENTE-UCR

0103449

CENTRO UNIVERSITARIO
CIUDAD UNIVERSITARIA

OFICINA DE FINANCIERO

CRO-OF-128-83

17 de agosto de 1983

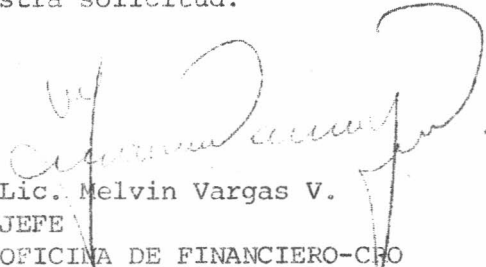
Lic. Luis Lorenzo Rodríguez
Oficina de Planificación Universitaria
UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

Estimado señor Rodríguez:

Conforme a su oficio OPLAUD-061-83, sírvase encontrar adjunto el Proyecto de Presupuesto del Centro Universitario de Occidente para el ejercicio fiscal de 1984.

No omitimos manifestarle que fue preparado considerando sólo las necesidades más importantes de nuestra Unidad, por lo que solicitamos, y en aras de lograr un desarrollo formal y eficiente de nuestros objetivos para ese período, hacer una evaluación detallada de nuestra solicitud.

Atentamente lo saluda,


Lic. Melvin Vargas V.
JEFE
OFICINA DE FINANCIERO-CRO

am

C.c.: Dr. Alvaro Montoya Cha. Vicerrector de Administración

Dr. Nelson Gutiérrez E., Director del C.R.O.

Lic. Gerardo Mora B., Coordinador de Administración

Archivos

Adj.: Lo indicado

RESUMEN DE LAS NECESIDADES DEL CENTRO REGIONAL DE OCCIDENTE

POR OBJETO DEL GASTO PRESUPUESTARIO, AÑO 1984

<u>GRUPO Y SUBGRUPO</u>	<u>NOMBRE DE LA CUENTA</u>	<u>MONTO</u>
12	<u>Servicios no personales</u>	<u>Q1.320.000</u>
08	Fletes y transportes dentro del país	100.000
10	Gastos de viaje dentro del país	250.000
12	Mantenimiento y Rep. Maq. y Equipo	435.000
13	Mantenimiento y Rep. de Obras	75.000
15	Impresión, Reproducción y Encuadernación	360.000
18	Gastos de representación	25.000
19	Otros servicios	75.000
21	<u>Materiales y suministros</u>	<u>Q3.465.000</u>
02	Abonos, insecticidas, hierb. y otros	85.000
03	Reactivos y útiles de laboratorio	655.000
04	Combustibles y lubricantes	125.000
05	Textiles y vestuario	200.000
06	Productos de papel, cartón e impresos	350.000
07	Herramientas, instrumentos y otros	75.000
08	Repuestos y accesorios	175.000
09	Útiles y materiales de oficina	250.000
10	Útiles y materiales educacionales	125.000
11	Materiales de construcción	750.000
12	Útiles y materiales de limpieza	325.000
13	Útiles y materiales de imprenta y fotog.	275.000
15	Otros materiales y suministros	75.000

Dejamos a la atención de la Oficina de Planificación Universitaria la estimación y asignación de la partida de mobiliario, maquinaria y equipo puesto que nuestra petición contempla en parte, la adquisición de equipo cuyos costos no fueron posible establecerlos por falta de información previa de los proveedores en potencia.

Por aparte, el manejo de esa partida se concentra en la Comisión de Mobiliario y Equipo en la Sede Central y de ellos depende la aprobación de las peticiones que en ese sentido hagan las unidades interesadas. Sí creemos que nuestro planteamiento constituye la base o guía para que la Comisión emita sus consideraciones posteriores.

...../

PLAZAS CON CARGO AL PROGRAMA DESERVICIOS BASICOS

Actualmente se cubren las siguientes plazas administrativas de la partida de servicios básicos. Si la Vicerrectoría de Administración no aprobara el establecimiento definitivo de esos puestos en propiedad para 1984, continuarían cubriéndose con dichos fondos, dada la urgencia de mantener ese personal básicamente para la atención de las nuevas instalaciones.

- 7 conserjes I
- 2 guardas
- 1 trabajador agrícola
- 1 operador de central telefónica
- 1 auxiliar de laboratorio
- 1/2 T.C. para modelo, para clases de dibujo.

Por su parte, en el aspecto docente la Vicerrectoría de Docencia aprobó durante el primer ciclo lectivo de 1983 33 1/2 tiempos completos que fueron pagados del programa de servicios básicos y para este ciclo ascienden a 37 1/8 de T.C. En ese sentido, es preciso hacer la indicación que de no otorgarse para 1984 esos tiempos completos, también tendrán que absorberse a través de básicos para cubrir nuestras necesidades docentes para el próximo año.

///////

SERVICIOS DESCENTRALIZADOS DE TACARES Y PUNTARENAS

Conforme al planteamiento de los señores coordinadores de divisiones, hacemos el desglose de las necesidades de personal, servicios no personales, materiales, suministros y equipos con miras a satisfacer los objetivos de ambas unidades.

1.1 SERVICIOS DESCENTRALIZADOS DE PUNTARENAS

Es importante considerar de extrema urgencia, la inclusión dentro del presupuesto general del C.R.C. a los funcionarios administrativos destacados en Puntarenas cuyos salarios se cubren hoy día a través de los ingresos generados por el fondo restringido N°179. Se hace tal petición en base a lo estipulado en el documento CONVENIO PARA LA PESCA DEL ATUN EN EL OCEANO PACIFICO ORIENTAL, por medio del cual la ley N°5775 quedará obsoleta, desapareciendo por consiguiente el fondo N°179 y por ende los recursos económicos que cubren las plazas de dichos funcionarios y que detallamos a continuación:

CANTIDAD	PUESTO
Dos	Guarda I
Dos	Conserje I
Un	Auxiliar de Laboratorio
Una	Oficinista I
Una	Asistente de Biblioteca II
Una	Secretaria

A continuación se desglosa el presupuesto necesario para cubrir estas plazas.

011-001	Sueldos a Personal	ø863.418.60
011-003	Sobresueldos	47.000.00
011-007	Cuota C.C.S.S.	84.213.80
011-008	Décimo Tercer Mes	75.837.85
011-009	Cuota Junta de Ahorros	22.760.50
011-011	Cuota Banco Popular	4.552.10
	SUB-TOTAL	<u>ø1.097.782.85</u>

Las necesidades y justificaciones correspondientes para la asignación de otras partidas presupuestarias en la División de Puntarenas las señalamos seguidamente:

012 SERVICIOS NO PERSONALES

012-003	Seguros riesgos*	ø 7.192.30
012-010	Gastos viajes dentro del país (viáticos)	30.000.00
012-012	Mantenimiento y reparación equipo y maquinaria (reparación bomba de agua y Jeep Toyota)	30.000.00
012-013	Mantenimiento de equipos de oficina y laboratorio	25.000.00
	SUB-TOTAL	<u>ø92.192.30</u>

* En SERVICIOS PERSONALES no está incluido este renglón.

021 MATERIALES Y SUMINISTROS

021-002	Productos Químicos (desinfectantes, insecticidas, jabón).	Ø 7.000.00
021-003	Reactivos para el laboratorio de biología, química y física	7.000.00
021-004	Compra de gasolina para motor fuera de borda	4.000.00
021-005	Uniformes para guardas, conserjes y asistente de laboratorio	20.000.00
021-006	Papel y sobres	5.000.00
021-007	Compra de herramientas necesarias para darle mantenimiento al edificio, barco y equipo (seguetas, martillos, tenazas, sierras, etc.)	50.000.00
021-008	Repuestos y accesorios para: Jeep Toyota, bomba de agua, equipo de mantenimiento del edificio, equipo de ayudas audiovisuales	100.000.00
021-009	Marcadores, grapadoras, perforadoras	10.000.00
021-010	Reglas paralelas, cartas náuticas, láminas de estructura interna de motores de combustión interna y eléctricos, aliadas plásticas, compases de dibujo, transportadores, mascarillas de buceo, patas de rana, snorkel	50.000.00
021-011	Compra de vidrios, láminas para techo, cemento, madera, pintura para el edificio, artículos eléctricos como fluorescentes, balastros	130.000.00
021-012	Escobas, cepillos, palos de piso	2.000.00
021-013	Hojas y tinta para el polígrafo	5.000.00
021-015	Compra de materiales utilizados en los talleres de redes y mecánica, tales como: fardos de malla, rollos de tralla, hilos, monofilamento y polifilamento, agujas de tejer redes, soldadura eléctrica y autógena, seguetas para sierra	70.000.00

SUB-TOTAL

Ø460.000.00

022 MOBILIARIO, MAQUINARIA Y EQUIPO

022-001	Un reloj marcador para guardas, un abanico de pie y dos de pared	Ø30.000.00
022-002	Un exprimidor de mechas	1.500.00
022-004	Compra de cinco interfercomunicadores internos	17.000.00
022-007	Compra de un salinómetro y de dos bombas de agua para ser utilizados en Investigación, compra de un multímetro	30.000.00
022-010	Compra de libros especializados en: Navegación, artes de pesca, mecánica naval, tecnología de alimentos...	50.000.00

SUB-TOTAL

Ø128.500.00

Como se aprecia, el costo presupuestario para 1984 en esta Unidad, asciende a la suma de ¢1.778.475.15, de los cuales un 61.73% corresponde al pago de los salarios administrativos anteriormente comentados, sea ¢1.097.782.85 (un millón noventa y siete mil setecientos ochenta y dos colones con ochenta y cinco céntimos).

1.2 SERVICIOS DESCENTRALIZADOS DE TACARES

Conforme a la petición de su coordinadora, la División de Tacares pretende alcanzar a través de su solicitud de presupuesto, los siguientes objetivos.

1. Contar con más personal administrativo.
2. Lograr el nombramiento de profesores en propiedad.
3. Nombrar profesores no sólo en función de la Docencia sino también de la investigación.
4. Diseñar un plan de investigación capaz de generar información que sirva de apoyo a la comunidad circundante a la División Universitaria.
5. Fortalecer las prácticas de las carreras, pues estas actividades constituyen fundamento muy valioso del proceso enseñanza-aprendizaje.
6. Nombrar trabajadores agrícolas para que realicen las labores culturales del campo.
7. Impulsar los proyectos que originarán una seccional de frutales, un banco de yemas, una sección de horticultura y viveros ornamentales y de frutales.
8. Fortalecer los proyectos: "La Horticultura: fuente que genera riqueza" y "Reproducción de semilla".
9. Estructurar el Museo Entomológico.
10. Construir una sala de sesiones y oficinas administrativas para la coordinación, secretaría, publicaciones y polígrafo.
11. Contar con un vehículo (tipo panel) para suplir las necesidades de transporte; dada entre otras cosas la ubicación geográfica del Centro.
12. Contar con un vehículo de 30 pasajeros, pues las características de las carreras: Agronomía y Laboratorista Químico obligan a los profesores de diferentes cursos a realizar un considerable número de giras.
13. Efectuar el levantamiento topográfico de la División.
14. Mejorar y acrecentar las instalaciones deportivas.
15. Contar con un auditorio (conferencias, cine, teatro) para lograr, entre otras cosas, extensión cultural a la comunidad.
16. Comprar un terreno para establecer los módulos que se requieren para las prácticas experimentales de Agronomía.
17. Construir y equipar el laboratorio de Biología.
18. Ampliar los servicios de Biblioteca.
19. Tener el equipo audiovisual fundamental para el buen desempeño de los cursos.
20. Acondicionar un local para ubicar el equipo audiovisual.

21. Construir:
 - a. Un establo
 - b. Un taller para ubicar y trabajar el equipo de mantenimiento
 - c. Una bodega para guardar el equipo agrícola
 - d. Un garaje donde se ubique el tractor, la rastra, el arado, el equipo de riego, etc.
 - e. Una bodega para situar los agroquímicos.
22. Adquirir más lámparas para iluminar mejor las instalaciones.
23. Mantener y embellecer las zonas verdes.

Dado lo anterior, se comprende la urgente necesidad de aumentar el personal administrativo, así como la conveniencia de reforzar los equipos de oficina, didáctica, deportes, laboratorio y biblioteca.

PERSONAL ADMINISTRATIVO

1. Dos conserjes (el área de atender es muy extensa y únicamente hay un conserje por la mañana y otro por la tarde).
2. Tres trabajadores agrícolas (para atender las labores culturales del campo y operar el equipo agrícola).
3. Un funcionario para atender el polígrafo, fotocopiadora y equipo audiovisual.
4. Un auxiliar de laboratorio para atender los laboratorios de Agronomía.
5. Un asistente I de Biblioteca (sólo hay un funcionario que debe realizar labores de catalogación, clasificación y atender los usuarios).
6. Un oficinista (pues además de la atención a las labores propias de la Coordinación, es preciso atender el trabajo solicitado por los respectivos coordinadores de Carrera, a saber: Agronomía, Laboratorista Químico y Preescolar; labor que ha aumentado sobremanera).
7. Dos guardas (el área de atender es muy extensa y por las condiciones de la Institución, se requiere mucha vigilancia).

NOTA: Conviene indicar que el desarrollo de las carreras, particularmente la de Agronomía, ha traído consigo un gran incremento de la población estudiantil y un mayor número de exigencias que ha obligado incluso a proporcionar más espacio físico. Esto, a pesar de que satisface plenamente, ha recargado sobremanera las labores de todos los funcionarios administrativos haciendo que no se pueda servir y cumplir como se desea.

MOBILIARIO Y EQUIPO PARA LA BIBLIOTECA

Mobiliario

- a. 10 estantes que se conforman con: 350 tableros de 90 cm. de largo por 45 cm. de ancho y 60 escalerillas, para colocación y ampliación de material bibliográfico.
- b. 8 mesas grandes, con capacidad para 10 personas. Dimensiones 2.18 m. de largo por cada una que da un total de 80 sillas metálicas y de vinil.

- c. 20 sillas para mesas individuales.
- d. 1 biblioteca.

Equipo de oficina

- a. 1 carrillo para transportar libros.
- b. 1 máquina de escribir, específicamente para procesos de catalogación.
- c. 1 mesa de máquina de escribir con su respectiva silla.
- d. 200 pares de prensa libros.
- e. 1 papelera.
- f. 1 abanico (debido al calor que hace en Tacares).
- g. 1 fechador.
- h. 1 abanico o aire acondicionado para la Sala General de Lectura.

Equipo de Oficina y mobiliario

- 1. 1 máquina de escribir eléctrica para la Secretaría.
- 2. 4 mesitas para teléfono.
- 3. 10 escritorios para docentes y administrativos.
- 4. 12 mesas para aulas.
- 5. 3 archivadores de 4 gavetas (Registro, Secretaría, Dirección).
- 6. 2 archivadores de 2 gavetas.
- 7. 2 mesas para máquina de escribir.
- 8. 10 bibliotecas de oficina.
- 9. 50 pupitres.
- 10. 2 sillas giratorias.
- 11. 60 bancos de laboratorio.
- 12. 1 máquina de calcular.
- 13. 4 ventiladores.
- 14. 4 extractores.
- 15. 3 equipos de aire acondicionado
 - a. Para la Biblioteca
 - b. Para el Museo Entomológico
 - c. Para el cuarto de equipo y balanzas analíticas (Laboratorio de Química).
- 16. 6 mesas y muebles para el Museo de Entomología.
- 17. 1 engrapadora grande para engrapar libros, folletos y otros.
- 18. 24 sillas para mesa grande de sala de sesiones.
- 19. 1 mesa grande para sala de sesiones.
- 20. 1 polígrafo de alcohol.
- 21. 3 sillones para recepción.
- 22. 12 basureros pequeños para oficina.
- 23. 12 basureros grandes.
- 24. 1 juego de muebles para sala de espera.
- 25. 1 exprimidor de mechas.

SALON MULTIUSO DEPORTIVO

- Ajedrez: 3 juegos
- Tennis: 4 raquetas
3 cajas de bolas
1 red
- Fútbol: 2 bolas
2 redes

ACONDICIONAMIENTO DE UN AUDITORIO

1. 1 equipo de sonido
2. 1 pantalla de cine
3. 1 cámara negra
4. 1 cámara de cine
5. 1 grabadora de cinta
6. 30 focos
7. 30 tachos

EQUIPO AUDIOVISUAL

1. 1 episcopio
2. 1 proyector de slides
3. 1 proyector de cine
4. 1 grabadora cassette
5. 2 proyectores de láminas transparentes
6. 2 pantallas

EQUIPO PARA COMUNICACIONES

Intercomunicadores

EQUIPO ANIMAL

Se debe dejar un porcentaje por lo menos de \$200.000.00 para compra de animales que se necesita para prácticas de los cursos de Agronomía.

ABONOS, INSECTICIDAS, HIERBICIDAS Y OTROS

Fertilizantes

- | | |
|----|-------------------------------|
| 6 | quintales Superfosfato triple |
| 6 | quintales Nitrato de amonio |
| 6 | quintales Urea |
| 4 | quintales Sulfato de potasio |
| 4 | quintales Cloruro de potasio |
| 10 | Kgs. Felitón Combi |
| 5 | Kgs. Poliboro |
| 5 | Kgs. Nu-Z |
| 5 | Kgs. Sulfato de magnesio |

Insecticidas:

- | | |
|----|-----------------------|
| 3 | Kgs. Lannate |
| 4 | Lbs. Lorsban |
| 4 | Lbs. Methil parathion |
| 3 | Kgs. Dipterex |
| 5 | Kgs. Furadan |
| 60 | Lbs. Cyroclane |
| 3 | Kgs. Sevin |

Fungicidas:

- 3 Kgs. Difolatán
- 3 Kgs. Dithane M-45
- 3 Kgs. Karathane
- 3 Kgs. PCNB
- 3 Kgs. Captan
- 3 Kgs. Venlate
- 3 Kgs. Vitavax
- 3 Kgs. Plantavax
- 3 Kgs. Fungol
- 3 Kgs. Trimiltox
- 3 Kgs. Dacomil
- 3 Kgs. Fermate
- 2 latas de Bromuro de Metilo de 1 libra

EQUIPO DE TRANSPORTE

- 1. 1 Vehículo tipo panel para 5 pasajeros
- 2. 1 vehículo para 30 personas

EDIFICIOS, ADICIONES Y MEJORAS

Reparación de los edificios: \$500.000.00

Construir las instalaciones para ubicar los equipos de Maquinaria Agrícola, ganado de leche y ganado porcino; así como los demás, indicado en los objetivos.

PRODUCTOS ALIMENTICIOS

Carrera de Agronomía: \$5.000.00

HERRAMIENTAS, INSTRUMENTOS Y OTROS

- 1. 6 palas grandes #0
- 2. 6 palas carrileras
- 3. 6 rastrillos
- 4. 6 azadones grandes
- 5. 6 azadones pequeños
- 6. 2 picos
- 7. 6 bombas plásticas de espalda
- 8. 6 machetes #18
- 9. 6 cuchillos #18
- 10. 12 regaderas de 3 1/2 galones
- 11. 6 regaderas grandes
- 12. 2 carretillos
- 13. 2 tijeras de podar, marca Felco #2
- 14. 4 piedras de afilar cuchillos
- 15. 4 serruchos "rabos de zorro"
- 16. 4 estañones

Monto aproximado: \$60.000.00

REPUESTOS Y ACCESORIOS

Entre otros, se requieren, para equipo audiovisual, los siguientes:

1. 6 bombillos ENX de 360 W y 82 V, para el proyector de láminas transparentes.
2. 4 bombillos DRB o DRC de 100 W y 120 V, para el proyector de láminas opacas.
3. 4 bombillos DDB de 750 W y 120 V, para el proyector de cine.
4. 6 bombillos ELH de 300 W y 120 V, para el proyector de diapositivas.

Para la máquina de cortar césped:

1. 4 bujías "champion" NCK B7HS
2. 4 bujías "champion" CJ-8

ADQUISICIONES DE INMUEBLES

Compra de un terreno para las prácticas de Agronomía y la posibilidad de poder ubicar el equipo que ingresará a través del préstamo con el BID.

Además, es necesario efectuar el levantamiento topográfico del terreno de las instalaciones.

Los otros renglones del presupuesto se verán dentro de las consideraciones generales que para tal efecto tiene el presupuesto global del Centro Regional de Occidente.

2. DEPARTAMENTO DE FILOSOFIA, ARTES Y LETRAS

Necesidades de personal administrativo:

Este Departamento comparte el tiempo de secretaría con el de Educación. El volumen de trabajo que experimenta cada uno de ellos, la atención hacia los estudiantes y profesores en cada una y la ubicación de ambos dentro de las nuevas instalaciones universitarias -distante uno del otro-, hacen necesario el establecimiento de una plaza de secretaria a tiempo completo, de forma tal que sus funciones sean exclusivamente para el Departamento de Filosofía, Artes y Letras.

Es indispensable, además, el establecimiento de los fondos presupuestarios necesarios para cubrir la plaza de ENCARGADO TECNICO DEL LABORATORIO DE IDIOMAS, que se paga actualmente con el presupuesto docente.

Es conveniente hacer la indicación que ambas plazas han sido incluidas en proyectos de presupuesto anteriores sin que hasta la fecha se hayan establecido las provisiones correspondientes.

PROGRAMA DE NECESIDADES ADMINISTRATIVAS

OBJETIVO	PRES. EXISTENTE	PRES. 1984	JUSTIFICACION	NECES. NUEVAS
Secretaria Dpto.	4/8	8/8	El departamento comparte el tiempo de secretaría con el departamento de Educación	4/8
Encargado Técnico Laboratorio de Idiomas	0	4/8	Este puesto se ha estado pagando con presupuesto docente	4/8
TOTAL	4/8	12/8		8/8

PROGRAMA DE NECESIDADES DE EQUIPO Y SUS JUSTIFICACIONES

OBJETIVO	ARTICULO	PARTIDA	CANTIDAD
Laboratorio de idiomas reposición de cintas y nuevas grabaciones	cassettes	2115	sesenta
Grabaciones de conferencias para programas de Filosofía por Radio Sideral y en los colegios de la zona	cassettes	2115	veinte
Limpieza del Laboratorio de Idiomas	paquetes de aplicadores, alcohol	2112	15 bolsitas
Ciclo de conferencias de literatura Sección Filología	transporte SJ-SR y viceversa, alimentación	1208	6 viajes
Taller de Xilografía	aguarrás, rodillos, tinta offset negra, tinta blanca, tinta roja, tinta azul, tinta amarilla, gubias, baren, molle-jón	2103, 2201 2207 2207 2207 2207 2207 2201	5 galones 2 galones 2 latas 2 latas 1 lata, 2 juegos 1 lata, 2 juegos 1 lata, 1

OBJETIVO	ARTICULO	PARTIDA	CANTIDAD	
Taller de Serigrafía	pintura	2103	galón de diversos colores	
	aguarrás	2103		
Cursos de Dibujo y pintura	lámpara según modelo	2207	10	
	mesas para instalar modelo	2201	6	
	mesas individuales planas o con inclinación	2201	25	
	sillas para las mesas	2201	25	
	bancos altos	2201	25	
	basurero	2112	1	
	lockers para estudiantes	2201	20	
	tablas de playwood	2110	25	
	camilla con rodillos (2 x 1.10 x 0.80 alto)	2110	1	
	colchoneta forrada en vynil negro 4 pulg. alto	2110	1	
	tela (3 colores dif.)	2105	10 metros	
	esqueleto para anatomía	2110	1	
	láminas para anatomía	2110	1 juego	
	Cuarto oscuro	ampliadora	2208	1
		luces de seguridad	2208	2
		extractor de aire	2208	1
		reloj para fotografía	2208	1
		pinzas	2207	1 juego
		presas para ropa	2207	12 paquetes
film blanco y negro (rollo de 100 pies)		2113	5	
Elaboración de revelador y fijador	Elon (metal)	2103	500 gr.	
	Hidroquinona	2103	1.000 gr.	
	Carbonato de sodio	2103	2.000 gr.	
	Bromuro de potasio	2103	500 gr.	
	Borax	2103	20 gr.	
	Sulfito de sodio	2103	5.000 gr.	
	Cortinas negras	2105	6	
	hiposulfito de sodio	2103	8.000 gr.	
	ácido acético glacial	2103	500 gr.	
	ácido bórico	2103	500 gr.	
alumbre potásico	2103	500 gr.		

OBJETIVO	ARTICULO	PARTIDA	CANTIDAD	
Taller de orfebrería	arcos de calar	2107	6	
	sierras	2107	3 docenas	
	ácido nítrico		2 litros	
	cubetas para ácido nítrico	2110	3	
	Prensas para mesa de metal con tornillo ajustable	2107	6	
	guillotina para metal	2113	1	
	lijas de agua (finas y gruesas)	2115	1 docena de cada una	
	limas pequeñas para joyería	2107	3 stuches	
	pulidores de metal (braso)	2115	6	
	Taller de Arte Gráfica	tórculo	2113	1
		resinas	2113	1
barniz		2113	1 galón	
zinc		2113	1 galón	
mesas de dibujo arquitectónico (según modelo)		2201	3	
mesas de entintado (según modelo)		2201	2	
levantadora de texto Leroy		2113	1	
juegos de plantillas a escala		2113	3 juegos	
ruletas		2113	3	
puntas de acero		2113	12	
raedores		2113	12	
bruñidores		2113	12	
lupas		2113	12	
escuadras 30°- 60°		2113	3	
cartabones 45°		2113	4	
reglas angulares		2113	4	
reglas paralelas		2113	3	
papel de prueba		2106	1	
papel fabreano		2106	1 resma	
papel albanene		2106	1 resma	
papel arches		2106	1 resma	
compases		2113	1 resma	
tiralíneas		2113	2 juegos	
tinta china		2109	4 juegos	
juego de rapidógrafos de 00 a 1.8		2113	24 frascos de 4 oz.	
ecolines		2113	1 juego	
Papelería para las cuatro secciones, también para las oficinas de Dirección y Secretaría			2109	2 de color
				Según se indicó en detalle presentado a Oficina Financiera del C.R.O.

3. DEPARTAMENTO DE CIENCIAS NATURALES

Incluimos seguidamente un cuadro resumen y las justificaciones correspondientes acerca de las necesidades de este Departamento. Nuestros cálculos indican una estimación de Q2.613.647.68 para atender las necesidades de materiales, suministros, maquinaria y equipo durante el año 1984 para el Departamento en mención, sin considerar sus necesidades docentes que se desglosan en el presupuesto de la Coordinación de Docencia.

Justificación para el equipo de oficina

22-01 Equipo de oficina

Biología Q14.500.00

3 archivos de 2 gavetas
1 biblioteca formica

Química Q11.000.00

1 biblioteca formica
1 máquina de escribir manual

Física Q31.700.00

1 archivo 2 gavetas
1 biblioteca
1 polígrafo de alcohol
1 juego de estiletes
1 escritorio 3 gavetas
1 silla giratoria

Matemática Q18.000.00

1 polígrafo de alcohol

Odontología Q8.000.00

1 máquina de escribir manual

Construcción: Q166.000.00

25 mesas de dibujo
25 bancos de madera
1 biblioteca de formica

Laboratorista Químico Q70.500.00

1 biblioteca
1 polígrafo de alcohol
1 proyector de slides
1 episcopio
1 cámara fotográfica

TOTAL Q319.700.00

Justificación para equipo educacional y cultural

22-08

La Sección de Matemática requiere por lo menos de 1 ó 2 juegos de Geometría, compases, escuadras, reglas, etc. para impartir adecuadamente sus lecciones. Se incluye una pequeña suma para este propósito.

El listado de Pesquería y Náutica no se presenta dado que está incluido en el presupuesto general de la División.

El detalle correspondiente a reactivos y equipo de laboratorio puede consultarse en los archivos del Departamento de Ciencias Naturales.

JUSTIFICACION

21-02 Abonos, insecticidas, herbicidas y otros

El monto solicitado en este renglón es indispensable para atender las necesidades de la Carrera de Agronomía. El monto asignado para el año 1983 no es suficiente. Esta carrera requiere de estos productos para desarrollar sus programas de campo.

21-03 Reactivos y útiles de laboratorio

Los laboratorios de Química, Biología, Agronomía, Pesquería, tanto en la Sede de San Ramón como en sus dos Servicios Descentralizados requieren los reactivos indispensables para la preparación de las prácticas en cada una de las ramas que involucra estas ciencias. La cristalería, por el uso y constitución se deteriora con facilidad, por tanto debe estar en renovación constante.

21-05 Textiles y vestuarios

Debe preverse el monto solicitado para la adquisición de gabacha para los asistentes de laboratorio de la Sede de San Ramón, así como de las Divisiones. Se contempla también gabachas para los funcionarios de la Clínica Dental.

21-06 Productos de papel, cartón e impresor

Regularmente este departamento debe avocarse a la confección de afiches con información importante para sus estudiantes, se prevee el monto correspondiente.

21-07 Herramientas, instrumentos y otros

Las distintas secciones del Departamento cuentan con alguna herramienta básica que requiere mantenimiento regular. Requerimos por tanto del monto adecuado para atender esta necesidad.

21-08 Repuestos y accesorios

Es fundamental dar mantenimiento a los equipos de laboratorio, esto implica la compra de repuestos y accesorios, solicitamos entonces se incluya una partida para este propósito.

21-09 Útiles y materiales de oficina

Se incluye el gasto de útiles y materiales de uso normal en las oficinas del Departamento.

21-11 Materiales para construcción y mantenimiento

La carrera de Diplomado en Construcción tiene planeado acondicionar moderadamente un taller básico en las instalaciones recién terminadas. Para lograr este propósito, es necesario adquirir algún equipo básico así como materiales para las prácticas.

Este año hemos tenido que hacer milagros para poder impartir los cursos, pues no contamos con el presupuesto solicitado para este período. Es fundamental que para el año 1984 se contemple el presupuesto requerido para llevar a buen término nuestros proyectos.

21-12 Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipos

Se contempla una suma fundamental para dar mantenimiento a los equipos y maquinaria con que cuenta el Departamento.

21-15 Otros materiales y suministros

Eventualmente se deben adquirir artículos para las prácticas de laboratorio y para otros fines del Departamento, dado que no se contemplan en el renglón 21-09, se incluye la suma correspondiente en el renglón 21-15.

22-01 Mobiliario y equipo de oficina

En las labores complementarias de oficinas se deben adquirir algunos equipos básicos, tales como escritorios, bibliotecas, archivos, etc. Solicitamos una partida mínima para este fin.

22-07 Equipo de laboratorio

Se incluye una suma mínima para compra de equipo de laboratorio suplementario al existente. Es fundamental adquirir aquellos equipos que nos permitan desarrollar la actividad docente de una manera eficaz, continua y sobre todo con el equipo de acuerdo a las exigencias actuales.

22-08

La Sección de Matemática, principalmente está urgida de equipo educacional, por lo que incluimos una pequeña partida.

- Material y equipo odontológico

Como es sabido, funciona en el Centro la clínica dental; es necesario equiparla con los materiales y eventuales equipos indispensables para la atención de los pacientes. Se anota la partida correspondiente.

NECESIDADES DE TRANSPORTE

- 4 giras por semana para la carrera de Agronomía
- 2 giras por semana para la carrera de Construcción
- 1 gira mensual para Pesquería y Náutica
- 2 giras por mes para la Reserva Forestal
- 1 gira por semana para Laboratorista Químico
- 2 giras mensuales para Perito Topógrafo

MATERIAL Y EQUIPO NECESARIO PARA UNA SALA DE TECNOLOGIA EN ENFERMERIA

<u>EQUIPO-MATERIAL</u>	<u>N°</u>
Cama de manubrión	2
Colchón forrado en impermeable	2
Almohadas	6
Sillas	2
Mesa de noche	2
Mesa de comer	2
Sábanas grandes	12
Sábanas pequeñas	6
Colchas	4
Fundas	4
Paños	4
Maniquí grande	1
Bidé	1
Orinal	1
Palangana	4
Riñón grande	2
Riñón mediano	2
Pichel grande	1
Pichel pequeño	1
Azafate o bandeja	6
Copas o vaso de medicamento graduado	10
Jeringas de 10 ml.	10
Jeringas de 5 ml.	10
Jeringa de insulina	10
Termómetros	6
Esfignomonómetro	3
Estetoscopio	3
Sonda verical recta	2
Sonda verical con punta de oliva	2
Sonda Folley 2 y 3 vías	2
Sonda para oxígeno	2
Sonda de Cavino	2
Pinzas de nota traumática	3
Porta pinza	1

EQUIPO-MATERIAL

	<u>N°</u>
Pinza de dirección traumática	2
Pinza holstein curva y recta	2
Pinza de mosquito	2
Tijera de mayo	1
Tijera curva	1
Guantes N°6	2
Guantes N°6 1/2	2
Guantes N°7	2
Guantes N°8	2
Alcohol	2 litros
Algodón	2 paquetes grandes
Jabón líquido	1 litro
Solución fisiológica	2 litros
Esparadrapo	1 rollo
Cuadros de gasa	10 paquetes

Con nuestra solicitud de material y equipo para establecer la sala de Tecnología en Enfermería, la Universidad de Costa Rica enfrentaría una erogación, si bien relativamente alta, supliría de una vez por todas las necesidades de equipo y material para impartir la carrera por todo el tiempo que esté autorizada en el C.R.O.

Finalmente, para abastecer las necesidades de la carrera de Topografía, cuya apertura se hace a partir del año 1984, es indispensable contar con el siguiente equipo:

12	Cintas de acero y plásticas	Ø 12.000.00
12	agujas para medir en topografía	2.400.00
12	niveles de mano	4.800.00
24	jalones	7.200.00
36	plomadas de 14 y 16 oz.	21.600.00
6	machetes	3.600.00
12	mazos de 5 libras	4.200.00
4	tiodolitos	270.000.00
4	niveles para topografía	180.000.00
5	brújulas	22.500.00

Ø528.300.00

Productos alimenticios (para Agronomía) Ø40.000.00 aproximadamente.

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS SOCIALES

1.- DESCRIPCION DE OBJETIVOS:

Dentro de la crisis presupuestaria que vive la institución y la necesidad de una reorientación del Centro Regional de Occidente, nos proponemos para 1984 consolidar y ampliar las posibilidades académicas ya existentes en el Departamento.

Además es importante tomar en cuenta nuestra ubicación en los nuevos edificios, que implica mejores condiciones para los profesores, en cuanto a escritorios, bibliotecas, máquinas de escribir, oficinas, etc.

En la actualidad el Departamento cuenta con 55 profesores, 31 T.C., hay 21 profesores de T.C., lo que ya exigiría un número igual de escritorios y por lo menos 6 máquinas de escribir. Sin embargo, contamos con 15 escritorios y una máquina de escribir.

2.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS:

Es necesario la asignación de un OFICINISTA I para que se dedique a mecanografiar los constantes trabajos que debe publicar la sección de Trabajo Social.

3.- SOLICITUD DE PARTIDAS GENERALES:

12-10 Gastos de viaje dentro del país: incluye las giras que realizan los profesores de Trabajo Social para supervisar las prácticas de los estudiantes, así como los viáticos que generan esas giras. Estimamos una suma global de \$60.000.-

*21-09 Utiles y Materiales de Oficina \$35.000.00.

22-01 Mobiliario y Equipo de Oficina \$248.000.00

- Una máquina de escribir eléctrica, para uso de la Secretaria
- 7 máquinas de escribir manuales para uso (6) de los profesores y de un nuevo oficinista para el Departamento.
- 6 escritorios pequeños para uso de los profesores en los cubículos.
- 7 mesas pequeñas para máquina de escribir.
- 6 sillas de escritorio
- 4 bibliotecas para uso de los profesores

* Detalle en la Oficina Financiera del C.R.O.

- 3 archivadores para expedientes de estudiantes, de las carreras de Administración de Negocios, Derecho y Bachillerato en la Enseñanza de los Estudios Sociales.

También, es necesario incluir dentro del presupuesto de 1984, el pago de la cuota de inscripción de la Carrera de Trabajo Social en la Asociación Latinoamericana de Escuelas de Trabajo Social -Sede en Lima, Perú-.

El monto anual asciende a la suma de \$50.00, sea un total de Ø2.250.00.

\$\$\$\$\$\$

SISTEMA DE EDUCACION GENERAL

El presente proyecto contempla las necesidades básicas de infraestructura administrativa del Sistema de Educación General para 1984.

1.- DESCRIPCION DE OBJETIVOS:

Con este proyecto se pretende lograr:

- 1.- Una mejor y mayor eficiencia administrativa en el Sistema.
- 2.- Una óptima utilización de recursos.
- 3.- Un mayor orden en la distribución y uso de material y equipo.

2.- SOLICITUD DE PARTIDAS GENERALES - Servicios no Personales-

12-08 Fletes y transportes dentro del país: Para actividades culturales: 4 giras por semestre a museos, salas de Arte y afines, cada una para 30 estudiantes y el profesor. (San Ramón-San José y viceversa).

Para Seminarios de Realidad Nacional

14 giras por semestre a empresas, fincas, proyectos, parques nacionales, etc., para grupos de 25 alumnos y el profesor (el destino es variado: San José, Heredia, Puntarenas, etc.). Consideramos necesario incluir en esta partida la cantidad de \$10.000 para cubrir las giras señaladas.

12-10 Gastos de viaje dentro del país: Es necesario para el coordinador del Sistema o su representante, transporte una vez al mes, por lo menos, para asistir a Sesión de Consejo de Sistema en San José.

Asimismo, el Coordinador de Seminario debe hacer, por lo menos 4 viajes por semestre a la Sede, a trámites o reuniones que su cargo le impone. Solicitamos la cantidad de \$10.000 en este rubro presupuestario.

12-15 Impresión, Reproducción y encuadernación:

Humanidades

6 antologías por año (2 por cátedra) de 150 hojas promedio, mimeografiadas y encuadernadas para 500 alumnos (para costo y otros detalles remito al presupuesto de la Oficina de Publicaciones.

50.000 hojas para exámenes, programas, reglamentos, actas y otras comunicaciones cortas.

Seminario de Realidad Nacional

300 antologías o fascículos de 75 hojas cada una para Seminario I y - II, mimeografiadas, empastadas y encuadernadas.

2.000 hojas para exámenes y programas.

Actividad Cultural

250 hojas para programas

500 hojas para publicaciones cortas.

103449

Se hace una estimación de Q25.000 para cubrir nuestros gastos en el rubro 12-15.

21-09 Utiles y Materiales de Oficina: Las estimaciones correspondientes a esta partida ascienden a la suma de Q83.888.00, cuyo desglose lo hemos presentado a la Oficina Financiera del C.R.O., en donde está disponible para cualquier consulta.

21-07 Herramientas, instrumentos y otros: Una suma global de Q6.000.00 para adquirir 3 juegos de gubias, 5 pinceles No. 2 y 5 pinceles No. 3.

12-13 Utiles y materiales de imprenta y fotografía: Para actividades culturales, según el detalle presentado oportunamente, es indispensable incluir la suma de Q10.000.00.

22-01 Mobiliario y Equipo de Oficina: Una estimación de Q61.700 para adquirir el siguiente equipo:

1 máquina de escribir para uso del Sistema y los Profesores

1 ventilador pequeño

4 escritorios, 4 librerías, 4 sillas para profesores del Sistema

6 papeleras metálicas

6 basureros metálicos.

DEPARTAMENTO DE EDUCACION

Hacemos un resumen de las necesidades de este Departamento para 1984, según las partidas del presupuesto que afectan y que detallamos posteriormente:

12-08 Fletes y transportes dentro del país Ø40.000.00

12-15 Impresión, reproducción y encuadernación Ø7.500.00

21-09 Utiles y materiales de Oficina* Ø112.084.00.

*Nuestras necesidades en esta partida fueron presentadas a la Oficina Financiera del C.R.O., en donde pueden ser revisadas.

22-01 Mobiliario y Equipo de Oficina Ø123.000.00

Con esta suma se planea la adquisición del siguiente mobiliario y equipo:

7 bibliotecas

8 escritorios para profesores

8 sillas para escritorios

5 estantes abiertos

8 pizarras pequeñas.

Además, es indispensable considerar las siguientes erogaciones que contribuirán a solucionar la falta de recursos y de planta física para las actividades deportivas del Centro Regional:

- a) Cancha uso múltiple concreto (nuevas instalaciones).
- b) Enzacadado plaza de futbol
- c) Confección pista de atletismo
- d) Construcciones de vestidores y baños hombres y mujeres
- e) Drenaje plaza de futbol
- f) 30 bolas medianas de hule
- g) 30 aros para trabajar con adultos.

..../

PROGRAMA DE NECESIDADES DE EQUIPO Y TRANSPORTE

<u>OBJETIVO</u>	<u>ARTICULO</u>	<u>PARTIDA</u>	<u>CANTIDAD</u>
Supervisión cursos Experiencia Profesional	Transporte para profesores San Ramón y escuelas cercan <u>as</u>	1208	setenta
Supervisión y cursos experiencia Profesional	Transporte para profesores y estudiantes S.R.-S.J.	1208	veinte
Actividades educativas cursos comunes	Transporte para profesores y estudiantes S.R., y <u>vice</u> versa	1208	quince
Cursos Bachillerato Enseñanza de las Ciencias	Transporte para profesores y estudiantes S.R., Parques Nacionales	1208	diez
Texto modelo cursos Métodos - de Investigación Bibliográfi <u>ca</u>	Libros para publicar	1215	uno
Actividad Deportiva	Transporte a Centros Regionales de estudiantes por - competencias	1208	diez
Actividad Deportiva	Transporte de estudiantes a Divisiones del C.R.O. por - campeonatos	1208	diez
Actividad Deportiva	Transporte a estudiantes a lugares de la comunidad zona de influencia C.R.O.	1208	diez
Actividad Deportiva	Alquileres instalaciones		tres

COORDINACION DE VIDA ESTUDIANTIL

1.- DESCRIPCION DE OBJETIVOS:

Dentro de la programación hecha para 1983, la Coordinación de Vida Estudiantil pretende que, a través de 12 programas específicos, pueda atender las necesidades más apremiantes del estudiante en el Centro Regional de Occidente. Estos programas tienden a atacar diferentes problemas del sector estudiantil y a promocionar en la medida de lo posible, los servicios que tradicionalmente se han ofrecido.

No obstante, se persiguen además 12 objetivos que se consideran prioritarios:

a.- Ampliar efectivamente los servicios de Vida Estudiantil a las Divisiones del C.R.O.

b.- Lograr la integración de los estudiantes del C.R.O., distribuidos en las tres Divisiones.

c.- Lograr una coordinación estrecha entre las Oficinas de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y la Coordinación de Vida Estudiantil.

d.- Enfatizar en las necesidades de personal para la Coordinación.

e.- Dotar de mejores condiciones a las residencias estudiantiles.

f.- Investigar las causas del bajo rendimiento académico.

g.- Promover los programas de salud preventiva.

h.- Mejorar el servicio de soda-comedor.

i.- Acelerar los trámites para la construcción de instalaciones deportivas y residencias.

2.- RELACION DE PUESTOS:

Las plazas permanentes adjudicadas a la Coordinación de Vida Estudiantil son las siguientes:

<u>TITULO DEL PUESTO</u>	<u>JORNADA</u>
Asistente de Orientación	Tiempo completo
Trabajadora Social	medio tiempo
Trabajadora Social	tiempo completo
Asistente de trabajo social	tiempo completo
2 oficinistas II	tiempo completo
2 oficinistas III	tiempo completo
1 oficinista IV	tiempo completo
Orientadora	tiempo completo

TITULO DEL PUESTOJORNADA

Enfermera
Secretaria
Médico

Tiempo completo
tiempo completo
1/4 tiempo

Dichas plazas no cubren totalmente las necesidades de la unidad, sino que - para cubrirla parcialmente, se ha recurrido a ocupar horas asistente, lo que - viene en detrimento de la calidad de los servicios que se brindan -por el recar- go de trabajo a los ocupantes de esos puestos- y a sacrificar otros servicios - que beneficiarían a los estudiantes. Sin embargo, tomando en cuenta las calami- dades presupuestarias de nuestra institución, solamente se propone lo más urgen- te e indispensable, como son:

- a.- Una plaza de medio tiempo en psicología
- b.- Una plaza de tiempo completo para asistente de Becas (Oficinista II)
- c.- Una plaza de medio tiempo en trabajo social para la División de Punta- renas
- d.- Un aumento de jornada para el médico a medio tiempo
- e.- Una plaza de medio tiempo de oficinista II para Servicios Complementa- rios.
- f.- Dos plazas tiempo completo para promotores deportivos

1.- Para ofrecer los servicios de Psicología a los estudiantes del Centro Regional de Occidente, se hace necesario el concurso de un psicólogo, al menos- por medio tiempo, que venga a llenar esa urgente necesidad que:

a.- Hasta ahora este servicio ha sido recargado a la Orientadora, - quien posee formación en el campo. Dado el volumen del trabajo existente se ha tenido que recurrir a nombrar 20 horas asistente y buscar el apoyo de una profe- sora de psicología por 1/4 de tiempo. Aún así, las necesidades no se cubren to- talmente.

Estos apoyos demuestran la necesidad de contar con mayores recursos en el- campo de sicología propiamente, ya que este servicio tan necesario ha sido recar- gado en la Orientadora, aún sin promocionarlo entre los estudiantes, lo que sig- nifica, que apenas se atiende su demanda espontánea.

b.- Según la recomendación de la Oficina de Personal (OP-277-80 del - 7-4-80) hecha al Vicerrector de Administración, se anota que"... por estas dos - actividades con ámbitos bien delimitados, es nuestro criterio que las funciones requieren de su atención por separado...".

Para acatar dicha recomendación, se hace necesaria la plaza adicional que se solicita.

c.- La demanda espontánea de los estudiantes se puede apreciar en las siguientes estadísticas, lo cual demuestra que si se promocionara la atención - psicológica entre los estudiantes, esta aumentaría:

En el año de 1981 y 1982 se atendieron en psicología 213 casos, con un total de 245 citas de una hora y media de duración.

El servicio de salud refirió 76 personas por diversos problemas psicológicos.

En este mismo período se evalúa a 108 estudiantes aspirantes a ingresar a la carrera de Preescolar. Se aplicaron 6 pruebas psicológicas a cada una, dando un total de 648 pruebas de habilidad general, intereses vocacionales y de personalidad.

Se realizaron 60 sesiones de dinámicas de integración a los grupos de Estudios Generales (18 bloques en 1981 y 13 en 1982). Se atendió cada bloque durante 2 horas.

Se hizo un micro laboratorio de relaciones humanas (dinámica de integración a un grupo de estudiantes de Bibliotecología).

En 1981, se brindó técnicas correctivas de estudio a 18 grupos de Estudios Generales, con 4 sesiones por bloque, siendo un total de 72 sesiones de una hora y media de duración. En 1982 se crearon 2 grupos voluntarios.

Se montaron tres grupos de técnicas de estudio, con un total de 20 estudiantes.

Se realizó una sesión de 3 horas de técnicas de estudio a estudiantes de trabajo social.

Como puede observarse cada vez hay más demanda de atención psicológica por parte de los estudiantes que presentan problemas tales como: dificultad para adaptarse, dificultad para relacionarse e interactuar en grupo, problemas familiares, inseguridad en sí mismo, y otros; situación que repercute en su rendimiento académico.

d.- Ofrecer permanentemente la consulta psicológica al estudiante, es una urgente necesidad, ya que mediante la misma se ayudaría a los jóvenes a enfrentar con mayor éxito sus estudios (solo del programa de ficha médica se refirieron 39 personas a los Servicios de Psicología).

Al existir consulta personal, las dinámicas de grupo, los laboratorios de relaciones humanas, la aplicación de pruebas sobre intereses vocacionales y de habilidad, los estudiantes contarán con un medio eficiente y eficaz para consultar sobre sus problemas en esta especialidad, ya que en la región de influencia del C.R.O., no existen estos servicios con la agilidad adecuada para atender a nuestros alumnos de manera oportuna. Como consecuencia de esa situación ellos deben arrastrar en sus estudios problemas que por falta de la debida atención en muchos casos los hacen fracasar o avanzar lentamente en los programas, con la consecuente pérdida de recursos para el país y el sacrificio personal del alumno.

2.- Respecto al Oficinista II en la Oficina de Becas, se justifica por los siguientes motivos:

a.- Dicha Oficina ha estado atendida por un Oficinista IV, tiempo completo. Administrativamente, este funcionario depende de la Coordinación, pero el trabajo por ser de índole técnico en su mayoría, requiere conocimientos

específicos para realizarlo, necesitándose entrenamiento previo por ser muy delicado y de gran responsabilidad. La supervisión técnica está a cargo de la Oficina de Becas de la Sede Central, que es el ente encargado de capacitar a esta clase de funcionarios en la ejecución de los trámites que demanda la existencia del programa de becas de la Universidad de Costa Rica.

b.- El volumen de trabajo que genera la oficina impide que con los recursos humanos existentes se puedan mantener al día los documentos de apoyo propios de la oficina: expedientes de los estudiantes, tarjetas de resumen, actualización de los archivos y otros. Esta situación perjudica el desarrollo eficiente del trabajo que debe realizarse y consecuentemente, el servicio y la atención que se le debe dar a los estudiantes.

c.- Una de las actividades de mayor trascendencia que se realizan en la Coordinación de Vida Estudiantil es el trabajo de Comisión de Becas. Es ésta la que toma las decisiones sobre las modificaciones a la beca asignada para cada estudiante. Por reglamento, dicha Comisión la conforman el Encargado de Becas, un estudiante y el Coordinador de Vida Estudiantil, quien la preside. Sin embargo, el buen funcionamiento de esta Comisión se ve obstaculizado por el exceso de trabajo de la Encargada de Becas, cuya presencia es indispensable en ella. De esta manera, en múltiples ocasiones se deben abandonar las actividades de la Oficina y la atención al público estudiantil, para dedicarle tiempo a la comisión.

El trabajo de archivo, ordenamiento de tarjetas, expedientes y correspondencia, la fluidez en comunicar los acuerdos de la Comisión y la atención permanente a los estudiantes, se ha visto sacrificado para atender labores más urgentes e indispensables.

3.- La plaza de medio tiempo de trabajo social para la División de Puntarenas, viene a resolver una necesidad muy sentida desde hace mucho tiempo. A pesar de que los encargados de los diferentes servicios de Vida Estudiantil se desplazan periódicamente hacia esa ciudad, esto no viene a satisfacer la necesidad que si se ha resuelto en la División de Tacaes. La experiencia adquirida en esta División ha sido muy positiva, ya que el funcionario allí acreditado se ha llegado a convertir en un "embajador" de la Coordinación y se ha abierto así, una "sucursal" de los servicios de Vida Estudiantil. En ambas Divisiones existen múltiples problemas para los estudiantes, quienes siempre han demandado atención que les debe dar por parte de la Coordinación.

El trabajador social cumpliría así, no solo con las funciones propias de su cargo, sino que además coordinará los diferentes servicios que se ofrecen para los estudiantes.

4.- El aumento de la jornada a medio tiempo para el médico es una necesidad muy sentida que se enfatiza conforme se extienden los programas y servicios. Con la inclusión del C.R.O. al sistema de médico empresa, la demanda ha aumentado a tal punto que se hace necesario citar hasta 12 pacientes por hora, cuando el máximo es de 5 ó 6. Además durante 1982, los servicios médicos se llevaron a las Divisiones, aunque por falta de tiempo, el servicio que allá se da no cubre las necesidades.

5.- Una plaza de medio tiempo para un oficinista II para Servicios Comple--

mentarios: la variación implementada pro la Oficina de Becas, en cuanto al proceso de control del servicio de comedor a los estudiantes becados, impone una cantidad adicional de tareas que anteriormente no se llevaban a cabo. La preparación de los tiquetes, la elaboración de listados, la revisión de esos mismos tiquetes una vez dado el servicio, y el entrenamiento a los prestatarios del servicio, requiere de una gran cantidad de trámites minuciosos. Además de esto, por el problema presupuestario de la Universidad, los controles para la aplicación de los reglamentos (residencias, comedor, lentes, odontología) se han acentuado, de manera que implican una mayor dedicación a este tipo de tareas.

Las funciones de la encargada de Servicios Complementarios son muy diversas por lo que provocan en muchos casos una gran dispersión. Pero además, por tener múltiples funciones a su cargo, el trabajo aumenta en gran medida. Conforme se agrava la crisis, el estudiante requerirá de mayores servicios complementarios a su beca para poder mantenerse en la Universidad.

6.- Dos plazas para promotores deportivos: Hasta hoy, la promoción del deporte la han llevado a cabo dos profesores de Educación Física, a quienes dentro de su nombramiento docente, se les ha destinado de 15 a 20 horas semanales para ese fin. Aunque esta es una situación provisional, siempre ha funcionado de esta manera, lo que provoca una gran inestabilidad en los programas deportivos que puedan planearse. Por otro lado, el tiempo aprobado por la Comisión de Cargas Académicas (45 horas semanales) ha sido insuficiente y no ha permitido desarrollar aquellos programas deportivos y recreativos tan importantes en la vida estudiantil.

3.- SOLICITUD DE PARTIDAS GENERALES:

De acuerdo al objetivo del gasto, se detallan a continuación las siguientes necesidades:

a.- En cuanto a servicios no personales:

12-08 Fletes y transportes dentro del país ¢20.000.

12-10 Gastos de viaje dentro del país ¢25.000.

b.- En cuanto a bienes:

21-05 Textiles y vestuario ¢ 7.500.

Incluye 6 paños, 4 gabachas blancas, 6 sábanas.

COORDINACION DE INVESTIGACION

1.- PERSONAL

1.1. COORDINACION DE INVESTIGACION

40 horas asistente. Serán utilizadas como "Asistente de Investigación". Esta asistencia es de vital importancia para fortalecer la investigación en el Centro, asignándola a labores de apoyo (encuestas, estadísticas, etc.) de diferentes proyectos en marcha.

1.2. BIBLIOTECA (San Ramón)

160 horas estudiante

- 2 Asistentes de Biblioteca 3 para la Hemeroteca
- 2 Asistentes de Biblioteca 2 para Referencia
- 2 Asistentes de Biblioteca 2 para Procesos Técnicos
- 4 Asistentes de Biblioteca 2 para Servicios

1.3. UNIDAD DE TELEVISION Y SERVICIOS AUDIOVISUALES

1 Pláza de T.C. para asistente de ayudas audiovisuales. Este funcionario se ocuparía exclusivamente del préstamo de equipos, proyecciones, grabaciones, etc., a fin de que los otros funcionarios se puedan dedicar casi exclusivamente a la producción.

2. MOBILIARIO, EQUIPOS, MATERIALES Y REPUESTOS

2.1. COORDINACION DE INVESTIGACION

1 mesa grande y
6 sillas. Para reuniones de la comisión de Investigación y de la Comisión de Trabajos Finales de Graduación.

8 resmas de cartulina de colores (para las portadas de las publicaciones).

2.2. LABORATORIO DE IDIOMAS

- 1 mesa para grabaciones de 1 m. x 1.5 m.
- 1 grabadora portátil de cassette, pequeña pero de calidad
- 1 máquina de escribir manual (actualmente no hay ninguna y se necesita)
- 50 cassettes de 60 min. para grabaciones
- 50 cassettes de 90 min. para grabaciones
- 200 fichas
- 1 archivador de fichas (para tarjetas de control de usuarios)
- 1 pantalla para filminas
- 1 paraguera (para no dañar el piso de madera)

- 1 desmagnetizador para cintas
- 1 aguja "SHURE" para tocadiscos M44E (Stereo)
- 2 Limpia-cabezas para grabadora.

2.3. BIBLIOTECA (San Ramón)

2.3.1. Mobiliario

Para el primer piso

- a.- Dos banquetas para el vestíbulo semi-confortables, con respaldo y 3 mts. de largo cada una.
- b.- Cuatro mesas de formica para uso en el catálogo público con las siguientes dimensiones: 1.90 m. de largo, 0.50 m. de ancho y 1.20 m. de alto.
- c.- Cinco bancos o sillas giratorias altas para la sección de Reserva.
- d.- Tres ficheros de 120 gavetas cada una para fichas de 3 x 5 pulgadas con herraje, ya que se usarán para catálogo público.

Segundo piso

- a.- 29 mesas con seis sillas cada una, de 2 m. largo, 1 m. ancho y 0.80 cm. de alto, con las patas en los ángulos y espacio libre al centro.
- b.- 26 mesas de 2 m. largo, 0.50 cm. ancho y 0.80 cm. alto con tres sillas cada una.
- c.- 25 mesitas individuales con una silla cada una (según modelo visto).
- d.- Dos juegos de muebles semi-confortables para la administración.

Tercer piso

- a.- 36 mesas con seis sillas cada una, de 2 m. largo, 1 m. ancho y 0.80 cm. alto con las patas en los ángulos y espacio libre al centro.
- b.- 27 mesitas individuales con una silla cada una (según modelo visto).
- c.- Total mesas 65 con seis sillas cada una.
- d.- Total mesitas individuales 52 con una silla cada una.
- e.- 5 archivos metálicos para la mapoteca (guardar mapas) con las siguientes dimensiones: 1.50 m. largo, 1.15 m. ancho y 0.95 cm. alto y 5 gavetas.
- f.- Un fichero para tarjetas de revistas de seis gavetas, para fichas de 4 x 6 pulgadas sin herraje.

..../

Escritorios

- 6 escritorios con 6 sillas (giratorias)
- Uno para la Secretaría
 - Uno para la Sección de Referencia
 - Uno para la Hemeroteca
 - Uno para la Mapoteca
 - Uno para la Sección de Servicios
 - Uno para la Sección de Procesos.

Estantes

- 25 estantes para libros con las siguientes dimensiones cada uno:

6 escalerillas de 2.18 cm. alto, 0.46 cm. ancho
 35 tableros de 0.90 cm. alto, 0.46 cm. ancho.

Total: 175 tableros
 30 escalerillas

2.3.2. Equipo de Oficina

- 9 máquinas de escribir con su respectiva mesa y silla

Una para la Secretaría
 Una para la Sección de Procesos Técnicos
 Una para la Sección de Servicios
 Una para la Hemeroteca
 Cuatro para la sala de Mecanografía

- 6 Archivos de metal T-4

Uno para la Secretaría
 Uno para la Sección de Procesos Técnicos
 Uno para la Hemeroteca
 Tres para el archivo vertical

- 1 calculadora eléctrica

Se usará para cálculo de estadísticas, sumar facturas por compras de libros, informes económicos y estadísticos de la fotocopidora XEROX, etc.

Prensa libros (4.000)

2.000 pequeños
 2.000 grandes

Serán para sostener los libros que se colocarán en la nueva estantería solicitada. Se pueden adquirir en la Fábrica Metalín S.A. que ofrecen mejor precio.

...../

12 basureros

Uno para la Secretaría
 Uno para la Sección de Referencia
 Uno para la Hemeroteca
 Tres para la Sección de Procesos Técnicos
 Dos para cada piso.

6 papeleras

Una para la Secretaría
 Una para la Hemeroteca
 Una para Referencia
 Una para Servicios
 Una para la Mapoteca
 Una para Procesos Técnico

4 carros para transportar libros

Uno para la Sección de Servicios
 Uno para la Hemeroteca
 Dos para la Sección de Procesos Técnicos

Mueble metálico con 25 gavetas (Con llave para guardar objetos del personal).

2.3.3. Otros

Tres relojes de pared

Uno para el primer piso
 Uno para el segundo piso
 Uno para el tercer piso

Tres ventiladores

Para colocarlos en cielo raso de cada piso.

3.- RECURSOS ECONOMICOS

Q800.000.00 Para compra de libros.

Deben tomarse en cuenta los siguientes hechos:

1.- Este dinero es para atender la adquisición de libros para las tres bibliotecas del Centro (San Ramón, Tacares y Puntarenas).

2.- Los excesivos aumentos en los precios reducen muchísimo el poder adquisitivo de la suma señalada.

3.- A raíz de la carestía de los libros, la demanda de servicios ha aumentado en cantidad y calidad en nuestras bibliotecas: se requieren más obras y más ejemplares de cada una.

- ∅ 100.000.00 Para la compra de aproximadamente 10 películas de cortometraje o cuatro de largometraje para la Cinemateca de la Unidad de TV y - Servicios Audiovisuales.
Estas películas son de valor científico y serán utilizadas con fines didácticos.
- ∅ 5.000.00 Para reforzar la partida de fotocopias que tiene el C.R.O. a fin de atender el servicio de ALERTA.
- ∅ 10.000.00 Para viáticos. Debe viajar por lo menos una vez por semana a - San José a hacer cotizaciones y otros trámites relacionados con - la adquisición de libros para la biblioteca.
- ∅ 75.000.00 Para gastos de encuadernación y empaste de libros en malas condiciones.
- ∅ 50.000.00 Para la compra de uniformes y gabachas para el personal de la biblioteca.

4.- OTRAS NECESIDADES

- 4.1. Contrato de fumigación para las Bibliotecas de San Ramón, Tacares y Puntarenas. Deberían ser dos fumigaciones al año. Muchos libros están siendo dañados constantemente por diversos animales, y convendría además aprovechar las circunstancias de que la Biblioteca (en San Ramón) se encuentra ahora en sus nuevas instalaciones.
- 4.2. Contrato de mantenimiento para los equipos del Circuito de Televisión y del Laboratorio de Idiomas.

Para el Centro es más conveniente firmar un contrato de mantenimiento con las casas que han suministrado los equipos (Matshushita los del Circuito de Televisión; National los del Laboratorio de Idiomas), que permita revisar (y reparar si fuere el caso) periódicamente estos equipos, que pagar separadamente las reparaciones. Además, si a estos equipos no se les da un mantenimiento periódico, pueden sufrir daños irreparables que los harían inservibles.

NOTA: Se adjuntan fotocopias de listas de materiales para cubrir necesidades durante 1984 de las Secciones de Servicios y Procesos Técnicos de la Biblioteca en San Ramón que están archivados, para consulta, en la Oficina Financiera.

UNIDAD DE TELEVISION Y SERVICIOS AUDIOVISUALES

1.- REPUESTOS

1.1. Bombillos

- a. 8 bombillos DYH
- b. 6 bombillos ELH
- c. 3 bombillos BAK
- d. 3 bombillos DRC/DRB
- e. 6 bombillos
- f. 6 bombillos

1.2. Pastillas y agujas para tocadiscos

- a. 2 pastillas para tocadiscos, marca Shure, mod. M 44 E.
- b. 4 agujas para tocadiscos, marca Shure, mod. N 44 E.

2.- HERRAMIENTAS

- a. Un alicate grande
- b. Un juego de llaves de cubo

3.- MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

- a. 1 archivador de metal de cuatro gavetas, con llavín
- b. 4 ordenadores para archivador
- c. 3 bibliotecas con puerta de vidrio, con llavín
- d. 2 estanterías de 6 estantes, de 2 m. de altura por 5 m. de largo
- e. 1 máquina de escribir
- f. 2 mesas para máquina de escribir
- g. 2 escritorios de formica con tres gavetas
- h. 10 sillas de metal de formica con tres gavetas
- i. 2 mesas de formica de m. o.90 por 2 m.
- j. 60 butacas de metal, forradas con vinil, con posabrazos, para la sala de proyección.
- k. Cortinas para cubrir 15 metros por 1.50 m. de ventanas, para oscurecer la sala de proyección.
- l. Cortineros.

4.- EQUIPO

4.1. Equipo de aire acondicionado

- a. 2 equipos de aire acondicionado para disipar calor en volúmenes de - 128 m³ y 370 m³ respectivamente.

4.2. Equipo de audio y complemento de equipo de filmación respectivamente.

- a. 2 cabezas de fluido para trípode de base Samson, para 15 libras cada una. Precio aprox. c/u: U\$600.00
- b. 1 grabadora de cinta magnetofónica profesional (3 velocidades, dos canales de grabación, 4 pistas, capstan, medidores de volumen, etc.) tipo OTARI MX-5050-B, o similar, precio aprox. U\$2.400.00
- c. 4 micrófonos direccionales para alta fidelidad. Precio aprox. U\$90.00 cada uno.
- d. 1 monitor portátil marca Sony, mod. PVM 4000 para monitorear imagen - de cámara de televisión portátil marca Sony. Sumamente necesario - para controlar los colores de la imagen en las filmaciones fuera de estudio. Precio aprox. U\$850.00
- e. 1 mezclador portátil para sonido, de seis entradas. Precio aproximado U\$320.00.

4.3. Equipo de video para estudio

- 1 monitor maestro para control de imagen en color (debe tener las características mínimas necesarias para una observación crítica de la calidad de la imagen y de su "base de tiempo": para esto no sirven los monitores convencionales, ya que aceptan un amplio rango de problemas en el video, y en muchos casos los corrigen de manera automática). Precio aproximado U\$1.500.00.
- 1 adaptador de sincronismo para cámara Sony DXC-1640 (adaptador Sony, mod. CMA-6; precio aproximado U\$500.00).
La cámara DXC-1640 es la unidad portátil adquirida por el C.R.O. Con este adaptador es posible utilizarla también como cámara de estudio, ya que permite sincronizarla con el "Switcher" de la consola de video que tenemos.

5.- MATERIAL VIRGEN PARA PRODUCCION

- a. 24 cintas magnetofónicas Scotch de 1.800 pies, mod. M-212-7R.
- b. 20 cassettes magnetofónicas de 60 minutos.
- c. 48 videocassettes de 3/4", de 20 min., marca Sony, mod. KCS-20.
- d. 24 videocassettes de 3/4", de 60 min., marca Sony, mod. KCA-60.
- e. 24 rollos de diapositivas Ektachrome, de 36 exposiciones, 64 ASA.

6.- CONECTORES Y CABLES

- a. 35 conectores tipo BNC, para chasis.
- b. 28 conectores tipo BCN, para cable.
- c. 50 conectores de audio tipo Phono, mono, para chasis.
- d. 28 conectores tipo RCA para chasis.
- e. 200 m. de cable de video RG 59 V.
- f. 250 m. de cable de audio, con dos líneas y un blindaje.

7.- NECESIDADES VARIAS

- a. 2 baffles para equipo de sonido con salida de 40 watts.
- b. 1 parlante ovalado de 7.5 pulgadas para proyector de cine.
- c. 3 frascos de spray limpiador de discos.
- d. 3 frasquitos de líquido limpiador de agujas de tocadiscos.
- e. 6 carretes vacíos para cinta magnetofónica de 1.800 pies.
- f. 6 carretes de metal para película de cine de 16 mm., modelo PEC-MIL-R-214-D.
- g. 2 agendas calendario de mesa 1984.
- h. 1 soporte para calendario de mesa.
- i. 200 hojas membretadas.
- j. 200 hojas copia membretadas.
- k. 200 hojas correspondencia interna.
- l. 200 sobres largos membretados.
- m. 200 sobres pequeños membretados.
- n. 1 caja de papel cartón.
- ñ. 1 caja de clips.
- o. 2 cajas de grapas.
- p. 24 pliegos de cartulina.
- q. 24 pilots de tinta.
- r. 6 libretas blocks de hojas para apuntes y borradores.

8.- MANTENIMIENTO DEL EQUIPO

- a. 150.000 (ciento cincuenta mil) colones.

...../

COORDINACION DE ACCION SOCIAL

Con nuestro planteamiento, esta Coordinación pretende alcanzar los siguientes objetivos durante 1984.

- 1.- Fortalecer la Extensión Docente mediante la apertura de nuevos programas y consolidación de los programas existentes.
- 2.- Atender de manera adecuada las solicitudes de cursos de capacitación o refrescamiento que provengan de instituciones educativas de la región o de grupos organizados de las comunidades.
- 3.- Consolidar la Etapa Básica Musical a fin de ofrecer una alternativa de Educación musical en la región.
- 4.- Establecer el Museo Regional Etnográfico en las instalaciones que ahora ocupa el Centro Regional, tratando de mantener una sala de exposiciones temporales y dos salas permanentes.
- 5.- Dar a conocer el Museo Regional Etnográfico promoviendo actividades en sus instalaciones.
- 6.- Continuar la labor de proyección cultural enviando los grupos culturales a las comunidades y presentando en la región grupos artísticos que cumplan con esta proyección.
- 7.- Promover la formación de un banco de datos que permita impulsar el arte y el folklore en la región.
- 8.- Promover proyectos de trabajo comunal que tengan carácter educativo y que sean de beneficio para la región.
- 9.- Divulgar el quehacer universitario por medio de boletines, de publicaciones variadas y los medios de comunicación masiva del país y de la región.
- 10.- Consolidar los servicios que brinda el Centro Infantil de Atención Integral a la comunidad ramonense.

RELACION DE PUESTOS:

Plazas actuales

Necesidades de personal 1984

Coordinador de Acción Social	3/4 T.C.*	3/4 T.C.
Encargado de Trabajo Comunal	1/2 T.*	1/2 T.C.
Encargado de Act. Culturales	1/4 T.*	1/2 T.C.
8 horas estudiante		8 hrs. est.

*Plaza docente-administrativa.

SOLICITUD DE PARTIDAS GENERALES:12 Servicios no Personales

12-01	Alquileres (edificio Etapa Básica)	∅24.000.00
12-08	Fletes y transporte dentro del país (traslado de grupos artísticos, obras de arte, invitados a actividades culturales)	50.000.00
12-10	Gastos de viaje dentro del país (viáticos para directores de proyectos de T.C.U., de otros proyectos de Acción Social y de personal docente-administrativo vinculado a la Coordinación)	15.000.00
12-12	Mantenimiento y Reparación de Maquinaria y Equipo (afinamiento de instrumentos musicales)	10.000.00
12-13	Mantenimiento y Reparación de Obras (obras menores en edificio en que se alojará el futuro Museo Regional.	10.000.00
12-14	Publicaciones e informaciones (afiches, perifoneo, folletos, carteles, anuncios)	30.000.00
12-15	Impresión, Reproducción y Encuadernación (certificados de conclusión de cursos de extensión docente, folletos de informativos, catálogos, sencillos de exposición)	20.000.00
12-19	Otros servicios (atención a grupos artísticos o invitados a actividades culturales, rotulación de certificados)	20.000.00

21 Bienes

21-01	Productos alimenticios (atención a grupos artísticos o invitados a actividades culturales)	5.000.00
21-02	Abonos, insecticidas, hierbidas y otros (proyecto de T.C.U.)	10.000.00
21-01	Textiles y Vestuario (prendas de vestir para los grupos culturales)	20.000.00
21-06	Productos de papel, cartón e impresos (papel comercial, cartones, productos de artes gráficas)	5.000.00
21-07	Herramientas, instrumentos y otros (utensilios, herramientas para artesanía).	10.000.00
21-10	Utiles y materiales Educativos (material didáctico para Etapa Básica cursos de extensión docente).	10.000.00

21-11 Materiales para Construcción y mantenimiento (acondicionamiento de oficinas y algunas salas del museo). 100.000.00

21-12 Útiles y materiales de limpieza (para la Etapa Básica) 4.000.00

21-13 Útiles y materiales de imprenta y fotografía (materiales para imprimir folletos y boletín del Centro). 10.000.00

22 Mobiliario, maquinaria y Equipo

22-01 Mobiliario y Equipo de oficina (máquina de escribir eléctrica, archivadores, mesa de diseño, estantes, sillas, escritorios). 250.000.00

22-04 Equipo para comunicaciones (teléfono) 10.000.00

22-08 Equipos Educativos y Culturales (instrumentos musicales, obras de arte) 100.000.00

22-10 Adquisición de libros 20.000.00

COORDINACION DE ADMINISTRACION

A.- El Primer Seminario de Análisis "Carlos Monge Alfaro" del Centro Regional de Occidente, celebrado durante el mes de febrero de 1983, consideró oportuno evaluar y aprobar previa solicitud a la Sede Central el establecimiento de una oficina contralora tendiente a programar y ejecutar aquellas funciones que generen un adecuado control interno tanto en el aspecto administrativo como en el docente.

En efecto, el volumen de las actividades de nuestra Unidad se han incrementado exageradamente en los últimos cuatro años. Las intervenciones de la oficina auditora de la Sede son escasas en comparación con el sinnúmero de aspectos, que requieren hoy día una fiscalización profunda y constante en el Centro Regional de Occidente, en aras de obtener el máximo aprovechamiento de nuestros recursos humanos, financieros y físicos.

Consideramos que, ante esa situación no queda otra alternativa que la de crear dos plazas:

INSPECTOR DE AUDITORIA JEFE
INSPECTOR DE AUDITORIA 1

Ambas llenarían las siguientes necesidades del Centro:

- Dirigir, planear y organizar toda actividad contralora y de auditoría del Centro Universitario
- Organizar revisiones periódicas en todo tipo de registros, archivos, expedientes y documentos en general que sean utilizados en las oficinas del Centro Regional de Occidente, tanto a nivel administrativo como docente.
- Recibir, atender y disponer investigaciones en torno a denuncias por robos, malversación de fondos, uso indebido de los activos del Centro Regional de Occidente y otros aspectos similares que estén en contraposición con las reglamentaciones existentes en la Universidad.
- Analizar y recomendar métodos y procedimientos de trabajo con miras a lograr una máxima eficiencia en el desarrollo de los trabajos de cada oficina.
- Preparar y presentar los dictámenes e informes acerca de las intervenciones realizadas y las correspondientes recomendaciones.

Esperamos que la Oficina de Planificación Universitaria haga las consideraciones pertinentes respecto a nuestra solicitud y aporte dentro de nuestro presupuesto general para 1984 los fondos suficientes para establecer las dos plazas solicitadas.

B.- A continuación hacemos un desglose de los objetivos y necesidades convenientes a cada una de esta Coordinación, para su respectivo estudio.

B-1 DESCRIPCION DE OBJETIVOS:

El presupuesto que presente la Sección de Servicios Generales, a consideración de las autoridades del Centro Regional de Occidente, fundamentalmente persigue como objetivo, el poder brindar, en los campos respectivos que le conciernen, un mejor servicio, siempre a la búsqueda de un mayor desarrollo de la Institución.

Tomando en cuenta las plazas otorgadas durante el presente año 1983, y las que posiblemente nos asignen antes de finalizar el año, únicamente restaría, para la procura de ese objetivo fundamental, la **contratación** de una oficinista, que como se señalaba en el proyecto de presupuesto para el presente año, presentado con el oficio CUO-SSG-35-82, podría ser utilizada no solamente por la Sección a mi cargo, sino también por Mantenimiento y Mejoramiento, y en la actualidad, de acuerdo a la nueva ubicación, por Suministros. Es importante señalar que las tres secciones mencionadas, tienen bastante trabajo secretarial, lo que bien amerita la contratación de este tipo de personal.

Además de lo anterior se incluyen las siguientes partidas:

- 1.- Un monto estimado de $\text{Q}542.619,00$ (01-03) para cubrir las horas extras de los servicios de vigilancia y transporte. Monto el cual es considerablemente alto, pero se toma en cuenta el aumento considerable de las horas vigilancia en días feriados y de asueto, al estar utilizando las nuevas instalaciones. Incluye además las horas extras que por este mismo servicio deberán pagarse en las Divisiones de Tacaes y Puntarenas.
- Incluye también las horas extras que se utilizarán en los servicios de transporte, tomando en cuenta el traslado de profesores a las Divisiones, así mismo que las giras que se tengan que realizar con cursos que requieren de las mismas.
- 2.- Una partida de $\text{Q}100.000,00$ (02-10) para cubrir los viáticos que se le deben girar a los choferes en las giras que realizan tanto a las Divisiones como a otras localidades del país, con cursos que requieren de este tipo de servicio.
- 3.- Un monto de $\text{Q}40.000,00$ para cubrir el mantenimiento y reparación de los vehículos que la Institución tiene asignados. Debe entenderse como reparaciones menores.
- 4.- Un monto estimado de otros servicios por $\text{Q}40.000,00$ (02-19) que incluye las erogaciones que deben hacerse por concepto de pago de peajes y parqueos de los vehículos.
- 5.- Una partida de $\text{Q}125.000,00$ para combustibles y lubricantes, que considera la adquisición de aceites y filtros, con el fin de realizarle los cambios de aceites y filtros, con el fin de realizarle los cambios a los vehículos, en las instalaciones del Centro. No se incluye partida para el suministro de diesel y gasolina, ya que estos productos los suministra directamente la Sede Central a través de la Oficina de Transportes.

6.- Una partida de Q75.000,00 (03-08) para la adquisición de repuestos menores para los vehículos de la Institución, tales como candelas, condensadores, platinos, fibras, etc.

7.- Se incluye una partida de Q175.000,00 textiles y vestuario, que contempla la adquisición de uniformes de todo el personal del Centro, para el cual la Institución está obligada por reglamentos a suministrárselos.

8.- Una partida de Q300.000,00 para la adquisición de útiles y materiales de limpieza, la cual comprende los doce meses del año, sin tomar en cuenta la posibilidad de incrementos en los costos.

9.- Se incluye una partida de Q20.000,00 (04-03) maquinaria y equipo de producción, para la adquisición de una engrasadora, la cual será de indispensable necesidad, de realizarse los cambios de aceite en la Institución.

10.- Una partida de Q272.500,00 (04-04) para la adquisición de 25 tarjetas para la ampliación de capacidad de la nueva central telefónica, para que pueda funcionar con diez troncales y setenta extensiones.

///////

SERVICIOS GENERALES
 CLASIFICACION POR OBJETO DE GASTO
 COSTO TOTAL Ø1.935.639,63

<u>GRUPO</u>	<u>REGLON</u>	<u>NOMBRE DE LA CUENTA</u>	<u>MONTO</u>
01		<u>SERVICIOS PERSONALES</u>	Ø 769.463,16
	01	Sueldos personal permanente	Ø 119.028,00
	03	Sobresueldos	Ø 542.619,00
	04	Zonajes	Ø 6.000,00
	08	Décimo tercer mes	Ø 56.749,99
	09	Cuotas patronales	Ø 45.066,17
12		<u>SERVICIOS NO PROFESIONALES</u>	Ø 191.676.47
	03	Seguro de riesgos profesionales	Ø 6'676.47
	08	Fletes y transportes dentro del país	Ø 5.000,00
	10	Gastos de viaje dentro del país	Ø 100.000,00
	12	Mantenimiento y rep. equipo y maq.	Ø 40.000,00
	19	Otros servicios	Ø 40.000,00
21		<u>MATERIALES Y SUMINISTROS</u>	Ø 682.000,00
	04	Combustibles y lubricantes	Ø 125'000,00
	05	Textiles y vestuarios	Ø 175'000,00
	08	Repuestos y accesorios	Ø 75.000,00
	09	Utiles y materiales de oficina	Ø 7.000,00
	12	Utiles y materiales de limpieza	Ø 300.000,00
22		<u>MOBILIARIO, MAQUINARIA Y EQUIPO</u>	Ø 292.500,00
	03	Maquinaria y equipo de producción	Ø 20.000,00
	04	Equipo para comunicaciones	Ø 272'500,00

CUADRO N°1
HORAS EXTRAS NECESARIAS PARA CUMPLIR CON EL
SERVICIO DE VIGILANCIA PROGRAMADO
PARA EL AÑO 1984

DIVISION	SEMANA	AÑO	DIAS FERIADOS Y DE ASUETO (1)	TOTAL
SAN RAMON (2)	---	---	1.728	1.728
TACARES (2)	5	260	576	836
PUNTARENAS (2)	---	---	576	576
TOTAL	5	260	2.880	3.140

(1) Se toman en cuenta 15 días feriados en el año y 9 días de asueto, que se suponen son los siguientes: Miércoles Santo y ocho días en diciembre. Se programan todos los días feriados de acuerdo al calendario vigente, por no haberse realizado la reforma del Código de Trabajo, con respecto a lo decretado por el Gobierno de la República.

(2) Corresponde a 24 horas de vigilancia para las tres divisiones en lo que respecta a días feriados y de asueto.

CUADRO N° 2HORAS EXTRAS NECESARIAS PARA CUMPLIR CON ELSERVICIO DE TRANSPORTE PROGRAMADOPARA 1984 (1)

DIVISION	SEMANA	MES	AÑO
TACARES (2)	20	87	1.044
PUNTARENAS (2)	20	87	1.044
SAN RAMON (3)	40	173	2.076
TOTALES	80	347	4.164

(1) Cálculo efectuado en base a 12 meses.

(2) Se calculan estas horas para las Divisiones de Tacares y Puntarenas en cuanto al traslado de profesores, tomando en cuenta viajes a ambas partes de lunes a viernes, y suponiendo un máximo de horas extras por día de 4 horas.

(3) Las horas extras señaladas para San Ramón, incluyen las que deberán utilizarse en las giras que realizan diferentes cursos que requieren de trabajo de campo. Asimismo como las giras de Trabajo Social, y las que administrativamente deben realizarse.

CUADRO N°3
ESTIMACION DEL GASTO DE HORAS EXTRAS DE LA
SECCION DE SERVICIOS GENERALES
PARA 1984 (1)

SERVICIO	TOTAL HORAS	COSTO HORA EXTRA (2)	COSTO TOTAL
TRANSPORTE	4.164	75,00	Ø312.300,00
VIGILANCIA	3.140	73,35	Ø230.319,00
TOTALES	7.304	74,17 (3)	Ø542.619,00

(1) Incluye los doce meses del año.

Finalmente, la sección de Servicios Generales requiere el puesto de Oficinista 1 para cubrir los trabajos mecanográficos y atención del público de la oficina.

OBRAS MENORES Y MEJORAMIENTO

B-2.- DESCRIPCION DE OBJETIVOS

El presente proyecto está orientado a cumplir con los servicios institucionales que corresponden dentro de este campo, con la finalidad específica de un mejor aprovechamiento de recursos, eficiencia administrativa y bajo las condiciones de austeridad presentes.

Relación de puestos

Hasta 1983 el personal de mantenimiento y agrícola se reduce a 6 funcionarios que trabajan en San Ramón, a saber:

Dos trabajadores misceláneos II
 Dos trabajadores misceláneos I
 Dos trabajadores agrícolas I

Se solicitan 7 tiempos completos para 1984, con los objetivos y características que detallamos seguidamente:

a.- Dos misceláneos I; al tener el Centro las nuevas instalaciones con una área bastante amplia y moderna, requiere mantenimiento permanente y estilizado.

Hay que tomar en consideración que el antiguo edificio norte continuará como parte de las instalaciones del Centro y reclama una serie de remodelaciones que demandarán para el próximo año dos o tres funcionarios permanentes para esas labores.

Quienes piensen que ubicarnos en las nuevas instalaciones se eliminarían los problemas de mantenimiento y necesidades de estos servicios, cometen un error; existen cantidades de trabajos acumulados que no se pueden hacer por falta de los recursos humanos y financieros que siempre hemos solicitado a la Sede.

b.- Cinco trabajadores agrícolas I. En la actualidad contamos con un trabajador agrícola y no cubre ni el 15% de los trabajos pendientes de realizar en este campo. Las zonas verdes son demasiado extensas, sin incluir aún los jardines.- Existen estudios al respecto que indican las necesidades en este campo y que requieren por lo menos cinco tiempos completos, además hay que brindarle mantenimiento a las fincas de la Universidad.

c.- Un oficinista I; es necesario contar con este servicio para un funcionamiento más eficiente de la oficina.

Un monto de \$2.000,000,00 para llevar a cabo la adquisición de materiales de construcción y otros suministros. La justificación de este monto se deriva de lo siguiente:

a.- En la División de Grecia está pendiente la construcción de las bodegas para equipo y maquinaria de la carrera de Agronomía, y un pequeño taller de mantenimiento. Cambio parcial de un 50% de los ventanales del edificio de aulas y biblioteca y confección de 50 metros de verjas para los laboratorios, así como remodelación para oficinas administrativas.

b.- En la División de Puntarenas existen trabajos pendiente y mantenimiento proyectado para las instalaciones que determinan una necesidad de $\text{Q}200.000,00$.

c.- En San Ramón al existir las nuevas instalaciones demandan una serie de remodelaciones y otras que no quedaron realizadas dentro del proyecto BID-UCR, como lo es la malla protectora que debe instalarse alrededor de los tanques del tratamiento de aguas negras. Las verjas para seguridad de diferentes oficinas y dependencias, por ejemplo solo la bodega necesita 80 metros de verja.

El Centro tiene varios vehículos para los cuales no existe garaje techado. Por lo difícil de adquirir nuevos vehículos y el estado de los mismos es prioritario solucionar ese problema, construyendo un galerón en donde pueden guardarse y darles el mantenimiento que necesitan.

Una partida de $\text{Q}90.000,00$ para cubrir el pago de horas extra de los servicios de mantenimiento. Este monto está estimado en base a los trabajos que están pendientes de realizar en las Divisiones, otros en la Reserva Forestal, y en casos especiales en San Ramón. Por la naturaleza de los trabajos y por aprovechar los recursos de transportes y viáticos es que se justifica el pago de horas extra.

Una partida de $\text{Q}30.000,00$ para cubrir los viáticos que se giran al personal de mantenimiento por realizar trabajos en las Divisiones y otros asuntos.

Una partida de $\text{Q}60.000,00$ para cubrir la reparación y mantenimiento de equipo y maquinaria del Centro.

Repuestos y Accesorios:

Se considera una partida de $\text{Q}175.000,00$ para brindar mantenimiento de repuestos y accesorios a la maquinaria y equipo del Centro.

Hierbicidas, insecticidas y abonos:

Se presupuestan $\text{Q}50.000,00$ en estas líneas para brindar mantenimiento a las fincas y zonas verdes del Centro.

Herramientas y otros instrumentos:

Por un monto de $\text{Q}6.000,00$ para las fincas y zonas verdes.

Textiles y vestuarios:

Con una estimación de $\text{Q}40.000,00$ para cubrir gastos de uniformes, capas, zapatos del personal de la oficina.

Mobiliario y equipo de oficina:

Se presupuesta una partida de $\text{Q}25.000,00$ para cubrir gastos de un escritorio, 4 sillas y otros materiales que faltan para el buen desempeño de la oficina como: calculadora, máquina de escribir.

Otros materiales y suministros:

Se considera una partida de \$5.000,00 para cubrir gastos menores no clasificados.

Mobiliario, maquinaria y equipo:

Se solicita lo siguiente para ejecutar labores y objetivos en forma eficiente:

Una Pick-up de 2 1/2 tonelada diesel.
Una calculadora de mesa
Un compresor mediano
Una Ruter
Una lijadora manual
Un torno pequeño
Un tester
Un disco de hule para esmeriladora
Un juego de llaves alem completo
Un juego desatornilladores largos
Dos piedras de esmerilar
Tres discos de hierro para esmerilar de 1/3
Tres alicates de presión
Cuatro seguetas de 50 cm.
Cuatro equipos de seguridad para trabajador miscélaneo
Doce discos para cortar hierro
Doce discos para cortar cemento
Dos bombas de atomisar manuales
Una cortadora de pasto LOMBOY
Una cortadora de pasto para partes inclinadas

SECCION DE PUBLICACIONESB-3 DESCRIPCION DE OBJETIVOS:

Por el costo elevado de los suministros y materiales que demanda el equipo de máquinas instaladas en esta sección, así como el mantenimiento y reparación que deben otorgárseles, consideramos conveniente hacer un detalle de las partidas solicitadas tal y como se describe a continuación:

12-12 Mantenimiento y Reparación de Maquinaria y Equipo

Para el mantenimiento preventivo a equipo offset Gestetner modelo 212, serie 11C810, a matricadora OE-1, serie 39696, a guillotina marca POLAR, modelo 72CS serie 4751037 y tres polígrafos serie 44A9198, modelo 4605, serie 33B9245, todo por un monto de \$100.000,00

12-15 Impresión, reproducción y encuadernación

A continuación detallamos los materiales necesarios para los trabajos de encuadernación, grabado y mimeografiado de publicaciones en el C.R.O., y que alcanza a la suma de \$206.235,00. Asimismo incluimos el desglose de la partida.

21-13 Utiles y materiales de imprenta y fotografía:

Esta cantidad se estima en \$750.000,00 para satisfacer también la demanda de materiales de imprenta de las máquinas que este año ingresarán a través de los fondos del BID., para ser usadas en el Departamento de Publicaciones del Centro Regional de Occidente.

/////

MATERIAL PARA USO EXCLUSIVO DE LA OFSSET

<u>Cantidad</u>	<u>Nombre del artículo:</u>
7	Tarros de revelador de planchas electrostáticas marca RICOH OF 403.
12	Cajas de molletones A-TEX 1250W
4	Mantillas de hule (Offset)
10	Tarros de tinta (K + E 195 Offset) negra de 1/4 de galón.
20	Cajas de planchas electrostáticas OEK-10 (gestetner) de 100 unidades cada una.
30	Litros de solución de fuente electrostática concentrada. Se comprar en ARTIGRA.
6	Tarros de limpiador de planchas DEC-14
5	Galones de canfín
1	Galón de alcohol
20	Rollos de algodón
10	Libras de mecha de hilo
5	Tarros de tinta azul (tricomía)
2	Tarros de tinta blanca (tricomía)
3	Tarros de tinta verde (tricomía)
3	Latas de grasa fina.

MATERIAL PARA USO GENERAL EN EL TALLER

- 300 Resmas de papel en pliego (Mimeógrafo blanco)
- 10 Ruedas de cinta scotch.
- 10 Galones de goma rojas (pegaflex)
- 25 Resmas de cartulina (amarilla, verde, rosada y celeste)
- 40 Cajas de grapas standars
- 15 Correctores de estarcidos
- 50 Ruedas de maskintape
- 5 Vasos de tinta para sellos
- 350 Rollos de papel de higiene
- 10 Resmas de papel imitación cuero (verde, café, gris y azul)
- 20 Lápices
- 5 Cajas de grapas (23/12 s)
- 5 Cajas de grapas (23/15 s)
- 5 Cajas de grapas (23/17 s)
- 250 Tubos de tinta negra para polígrafo gestetner
- 5 Tarros de cemento frío, (resistol)
- 10 Rollos de papel de envolver

REPUESTOS

- 5 Rodillos de presión para polígrafo gestetner
- 10 Rodillos entintadores
- 5 Mantas para polígrafo gestetner
- 6 Cortadoras para grapadora electrónica marca Bostitch
- 10 Tornillos de seguridad para guillotina Polar Mohr 72
- 2 Cuchillas para guillotina manual marca Ideal 45M

MOBILIARIO Y EQUIPO

- 1 Mesa de compaginación de 3 metros de largo por 1.20 metros de ancho por 81 centímetro de alto. En formica.
- 1 Archivo metálico de tres gavetas
- 2 Mesas para los polígrafos de 80 centímetros de alto, por 80 centímetros de ancho y 150 centímetros de largo.
- 2 Ventiladores colgantes.
- 1 Mueble de cedro sin puertas de 3 x 2 x 0,50m con nueve anaqueles.

CENTRO DE COMPUTOB-4 DESCRIPCION DE OBJETIVOS

Debido a que se planea montar un sistema de matrícula más automatizado, así como otros sistemas que son de gran urgencia en el Centro, se hace necesario la adquisición del siguiente equipo:

22-03 MAQUINARIA Y EQUIPO DE PRODUCCION:

1	Unidad de disco fijo de 25 megabytes	\$13.000,00
2	Terminales T-200-11 \$2.000,00 c/u.	\$ 4.000,00
2	Tarjetas de memoria de 32 K (usadas) \$1.000,00 c/u.	\$ 2.000,00

Para la operación normal de los sistemas montados y de los que están en proyecto se necesita:

21-06 PRODUCTOS DE PAPEL, CARTON E IMPRESOS:

<u>Tamaño</u>	<u>#partes</u>	<u>#cajas</u>	<u>precio aprox/caja</u>	<u>Total aprox.</u>
97/8x11	1	6	∅2.875,00	∅17.250,00
10x11	1	3	3.125,00	9.373,00
11x12	3	2	3.125,00	6.250,00
113/4x11	1	2	2.970,00	5.940,00
147/8x11	4	3	4.000,00	12.000,00
147/8x11	1	3	3.800,00	11.400,00
111/2x11	1	2	3.125,00	6.250,00
11x12	1	4	3.125,00	12.500,00
81/2x11	2	2	2.125,00	4.250,00
10x11	3	4	3.700,00	14.800,00
111/2x11	1	6	3.000,00	18.000,00
9x11	1	2	3.500,00	7.000,00
97/8x11	2	2	3.700,00	7.400,00
TOTAL				∅132.415,00

12-12 MANTENIMIENTO Y REPARACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Monto mensual	Ø 18.000,00
Monto anual	216.000,00
250 etiquetas para cinta magnética:	500,00
500 hojas de codificación	470,00

21-09 UTILES Y MATERIALES DE OFICINA

Un costo aproximado en este rubro de Ø4.500,00

Necesidades de personal

Es necesario contratar a una persona para que se encargue de la digitación de los datos de las oficinas a las que se les suministre los servicios de computación, pues se ven notablemente recargadas en la tarea de creación y actualización de los diferentes archivos almacenados en el computador, función necesaria para generar los reportes importantes en la decisión de cualquier curso de acción llevado a cabo en cada oficina.

COORDINACION DE DOCENCIA

Hacemos un desglose de las necesidades docentes, docentes administrativas, horas estudiante y asistente para suplir los programas docentes, de investigación y acción social de los departamentos que integran nuestra Unidad Académica.

1.- DEPARTAMENTO DE CIENCIAS SOCIALES

3/4 tiempo para impartir cursos del Bachillerato en Administración de Negocios. Este presupuesto parte del hecho de que el próximo año ya no se abrirá el Diplomado en Administración de Negocios.

2 T.C. para el nuevo nivel de Derecho y la apertura de una Consultorio Jurídico.

8 T.C. para programas de investigación y acción social. En las actuales circunstancias de la crisis presupuestaria y de la necesidad de un giro en la orientación académica del Centro Regional de Occidente, se considera de suma importancia consolidar los proyectos de investigación y los programas de acción social.

Solicitamos en total 11 1/4 tiempos completos por el año que se está presupuestando.

En cuanto a Horas Asistente, se considera necesario solicitar 40 horas; y en lo que respecta a Horas Estudiante, serán necesarias 70 horas.

Además, 1/2 tiempo para abrir cursos óptativos o de repertorio.

2.- DEPARTAMENTO DE CIENCIAS NATURALES

Desglose del presupuesto para 1984 del Departamento de Ciencias Naturales por Secciones y Carreras, Acción Social e Investigación.

56

<u>Sección o Carrera</u>	<u>Necesidades Docentes</u>		<u>Necesidades Asistente</u>	
	<u>I CICLO</u>	<u>II CICLO</u>	<u>I CICLO</u>	<u>II CICLO</u>
Sección de Biología	4 T.C.	4 T.C.	30 H.E.	30 H.E.
Sección de Física	3 3/8 T.C.	3 5/8 T.C.	20 H.E.	20 H.E.
S. Matemática	8 T.C.	7 3/8 T.C.	64 H.E.	64 H.E.
Sección de Química	3 5/8 T.C.	2 T.C.	52 H.E.	52 H.E.
Lic. Agronomía	8 1/2 T.C.	10 3/8 T.C.	117 H.E.	71 H.E.
Dip. Laborat. Químico	1 3/4 T.C.	4 T.C.	10 H.E.	10 H.E.
Dip. Construcción e Ing.	1 3/4 T.C.	2 1/4 T.C.		
Dip. Dibujo Lineal	3 1/8 T.C.	2 3/4 T.C.		
Dip. Bachillerato Enfermería	2 1/4 T.C.	3 T.C.	4 H.E.	4 H.E.
Lic. Odontología	2 T.C.	2 T.C.		
Dip. Pesquería v Náutica	2 1/4 T.C.	2 5/8 T.C.	5 H.E.	5 H.E.
Bach. Enseñanza Ciencias	1 T.C.	1 T.C.	15 H.E.	12 H.E.
Acción Social	2 T.C.	2 T.C.		
Investigación	2 T.C.	2 T.C.		
TOTALES	47 1/8 T.C.	50 1/2 T.C.	317 H.E.	268 H.E.
Perito Topógrafo	1 1/2 T.C.	1 1/2 T.C.	10 H.E.	10 H.E.
GRAN TOTAL	48 5/8 T.C.	52 T.C.	327 H.E.	278 H.E.

3.- SISTEMA DE EDUCACION GENERAL

I PARTE: NECESIDADES D CENTES

A.- <u>Labor docente-administrativa</u>	<u>Presupuesto Exist.1983</u>	<u>Presupuesto para 1984</u>	<u>Necesidades Nuevas 1984</u>	<u>Justificación</u>
1.- Coordinación del S.E.G.	1/2 jornada	1/2 jornada	0	-----
2.- Coordinación Cát. Castellano	1/8 jornada	1/8 jornada	0	-----
3.- Coordinación Cát Filosofía	1/8 jornada	1/8 jornada	0	-----
4.- Coord. Cát. Hist. Cultura	1/8 jornada	1/8 jornada	0	-----
5.- Coord. Sem. Reel. Nacional	1/8 jornada	1/8 jornada	0	-----
6.- Actividades Artísticas	1/8 jornada	1/8 jornada	0	-----
7.- Encargado de Humanidades	1/8 jornada	1/8 jornada	0	Se tiene como recargo
8.- Miembro comisión Acción Soc.	0	1/8 jornada	1/8 jornada	Se tiene como recargo
9.- Miembro comisión Investiga.	0	1/8 jornada	1/8 jornada	Se tiene como recargo
10.- Miembro comisión Evaluación	0	1/8 jornada	1/8 jornada	Se tiene como recargo
TOTAL	<u>1 1/4</u>	<u>1 5/8</u>	<u>3/8</u>	

B.-Labor docente

	<u>Presupuesto</u> <u>exis. 1983</u>	<u>Presupuesto</u> <u>para 1984</u>	<u>Necesidades</u> <u>nuevas 1984</u>	<u>Justificación</u>
1.- <u>Humanidades (13 grupos por sem)</u>				
a.- Cátedra Castellano	3 1/4 jornada	3 1/4 jornada	0	-----
b.- Cátedra Filosofía	3 1/4 jornada	3 1/4 jornada	0	-----
c.- Cát. Historia Cultura	<u>3 1/4 jornada</u>	<u>3 1/4 jornada</u>	0	-----
TOTAL	9 3/4	9 3/4		
2.- <u>Seminario de Realidad Nacional</u>				
S.R.N.I (grupos por Sem.)	1 1/2 jornada	1 1/2 jornada	0	-----
S.R.N.II (6 grupos por Sem.)	1 1/2 jornada	1 1/2 jornada	0	-----
S.R.N.III (3 grupos por Sem.)	<u>1/2 jornada</u>	<u>3/4 jornada</u>	1/4	Se prevee un aumento en la demanda.
TOTAL	3 1/2 jornada	3 3/4 jornada		
3.- <u>Actividad Artística</u>				
(7 grupos por semestre)	1 1/2 jornada	1 3/4 jornada	1/4	Se planea según la demanda real 1983.
4.- <u>Repertorios</u>				
(5 grupos por semestre)	1 1/2 jornada	1 1/4 jornada	0	-----

C.- Horas Asistente y estudiante

	<u>Presupuesto exist 1983</u>		<u>Presupuesto para 1984</u>		<u>Necesidades nuevas 1984</u>		<u>Justificación</u>
	H.A.	H.E.	H.A.	H.E.	H.A.	H.E.	
1.- <u>Humanidades</u>							
a.- Cátedra Castellano	0	0	4	12	4	12	
b.- Cátedra Filosofía	0	0	4	12	4	12	
c.- Cát. Historia Cultura	0	0	4	12	4	12	
2.- <u>Seminario Realidad Nacional</u>	0	0	4	6	4	6	
3.- <u>Actividad Artística</u>	0	0	4	6	4	6	
TOTAL	0	0	20	48	20	48	

D.- Labor de Investigación

1.- <u>Humanidades</u>	0	0	2 1/4	2 1/4	Para confeccionar los materiales didácticos de uso urgente en la Cátedra de Humanidades
2.- <u>Seminarios de Realidad Nacional</u>	0	0	1/2	1/2	Para realizar proyectos que contribuyan al conocimiento de la Región de Occidente.
3.- <u>Actividad Cultural</u>	0	0	1/2	1/2	Investigaciones en torno al desarrollo cultural de la región.
TOTAL	0	0	3 1/4	1 3/4	

E.- Labor de Acción Social

	<u>Presupuesto exist. 1983</u>	<u>Presupuesto para 1984</u>	<u>Necesidades nuevas 1984</u>	<u>Justificación</u>
1.- <u>Humanidades</u>		1 1/4	--	3/4 para cursos de capacitación a profesores de Castellano, Filosofía e Historia de la Cultura que trabajan en colegios de la zona. 1/2 Para Programa Radial de Humanidades
2.- Sem. Realidad Nacional		1/2	--	Cursos libres de extensión a diferentes entidades de la comunidad.
3.- <u>Actividad Cultural</u>		1/2	--	Creación de Museo Artístico y Taller de Pintura para niños.
TOTAL	1 1/2 jornada	2 1/4 jornada	1 1/4 jornada.	

DEPARTAMENTO DE EDUCACION

PROGRAMA DE INVESTIGACION

<u>OBJETIVO</u>	<u>PIES. EXIST.</u>	<u>PRESUP. 1984</u>	<u>JUSTIFICACION</u>	<u>NECES. NUEVAS</u>
Programa aprobado (02-07-11-01) guardería	6/8	6/8		
Cursos de perfec- cionamiento	0	4/8		4/8
Diagnóstico de las necesidades de la zona	0	12/8	Realizar investigaciones para detectar necesidades educativas de la zona entre otras: Biblio- tecnología, I-II Ciclo Niño ta- lento, preescolar, etc.	
TOTAL	6/8	22/8		16/8

PROGRAMA DE ACCION SCIAL

62

<u>OBJETIVO</u>	<u>PRES. EXIST.</u>	<u>PRES. 1984</u>	<u>JUSTIFICACION</u>	<u>NECES. NUEVAS</u>
Proyecto de atención psicológica Guardería	2/8	2/8		0
Proyecto estudio sociológico población Guardería	0	2/8	Estudio sociológico de la Guardería.	2/8
ARPAMEC	0	3/8	Proyecto aprobado sin contenido económico	3/8
Gimnasia Rítmica	2/8	2/8		0
Atención psicológica a Estudiantes	1/8	1/8		0
Educación de Adultos	2/8	2/8		
Representante Ac. Soc.	1/8	1/8		
Acondicionamiento Físico.	0	2/8	Se ofrece a comunidad sin presup.	2/8
Prep. Aeróbicos	0	6/8	Se está ofreciendo cursos a docentes	6/8
Capacitación preescolar	0	2/8		2/8
Capacitación Bibliotec.		4/8		4/8
Evaluación	2/8	2/8	Se ofrece a comunidad	0
TOTAL	<u>10/8</u>	<u>29/8</u>		<u>19/8</u>

PROGRAMA DE NECESIDADES DOCENTE-ADMINISTRATIVAS

<u>OBJETIVO</u>	<u>PRES. EXIST.</u>	<u>PRESUP. 1984</u>	<u>JUSTIFICACION</u>	<u>NECES. NUEVAS</u>
Dirección Depto.	4/8	4/8		0
Coord. Bach. Preescolar y licenciatura preesc.	2/8	2/8		
Coord. Bach. I-II Ciclo	2/8	2/8		
Coord. Educación Física	1/8	1/8		
Coord. Licen. Adminis Educ.		1/8		1/8
Rep. ante comisión eval.	1/8	1/8		
Servicio Unidau T.V. y ayudas audiovisuales	0	4/8	Asesorar a docentes y ofrecer cursos de ayudas audiovisuales.	
Seminario de Realidad Nal.	6/8	6/8		
Cursos comunes Bac. Enseñanza de....	36/8	70/8	Se aumentan los cursos de servicio a otras carreras.	34/8
Bachillerato I-II Ciclo	22/8	26/8		4/8
Bachillerato Preesc.	18/8	26/8		8/8
Bachillerato Enseñanza de las Ciencias.	18/8	19/8		1/8
Bachillerato Est. Sociales	8/8	8/8		
Bachillerato Ens. Inglés	8/8	8/8		
Bachillerato Ens. Castellano	8/8	8/8		
Actividad Deportiva	22/8	22/8		
TOTALES	156/8	208/8		

PROGRAMA DE NECESIDADES DE HORAS ASISTENTE Y HORAS ESTUDIANTE

<u>OBJETIVO</u>	<u>PRES. EXIST.</u>	<u>PRES. 1984</u>	<u>JUSTIFICACION</u>	<u>NECES. NUEVAS</u>
Cursos comunes	28 H.E.	34 H.E.	Aumento de cursos	6 H.E.
Bachillerato en Ens. de las Ciencias	7 H.E.	12 H.E.		
Ed. I-II- Ciclo	12 H.A.	15 H.A.		
Bach. Preescolar	12 H.A.	8 H.E. 15 H.A.		
Bach. Enseñanza Ciencias	12 H.A.			
Bach. Ense. Est. Sociales	15 H.A.	15 H.A.		
Bachillerato Ens. Inglés		15 H.A.		
Licenc. Admi. Escolar		4 H.A.		
Actividad Deportiva	10 H.E.	24 H. E.		
Bachillerato Castellano		15 H.A.		

DEPARTAMENTO FILOSOFIA ARTES Y LETRAS

LABOR DE INVESTIGACION

<u>OBJETIVO</u>	<u>PRES. EXIST.</u>	<u>PRESUP. 1984</u>	<u>JUSTIFICACION</u>	<u>NECES. NUEVAS</u>
Proyectos de investigación aprobados por la Vicerrectoría de Investigación	6/8	18/8	Hay proyectos aprobados que no tienen contenidos presupuestarios	12/8
	6/8	18/8		12/8

PROGRAMA DE NECESIDADES PARA LABOR DE ACCION SOCIAL

<u>OBJETIVO</u>	<u>PRES. EXISTENTE</u>	<u>PRES. 1984</u>	<u>JUSTIFICACION</u>	<u>NECES. NUEVAS</u>
Atención del grupo Rescate Cultural.	2/8	2/8		
Capacitación artesanos	0	3/4 5 hrs. prof.	Proyecto aprobado por Vicerrectoría Ac. Social.	3/4 + 5 horas
Cursos de extensión docente en Artes Plásticas y Filol.	0	4/8	Se desea capacitar maestros de la zona	4/8

PROGRAMA DE NECESIDADES DOCENTE-ADMINISTRATIVAS

<u>OBJETIVOS</u>	<u>PRES. EXIS</u>	<u>PRES. 1984</u>	<u>JUSTIFICACION</u>	<u>NECES. NUEVAS</u>
Dirección de Depto.	4/8	4/8		0
Coord. Sección Artes	2/8	2/8		0
Coord. Sección Filología	1/8	2/8	La sección atiende cursos de tres cátedras diferentes y programas de acción social	1/8
Coord. Sección Filosofía	0	1/8	Es necesario para coordinar todas las actividades de Sec.	1/8
Coord. Sección Leng. Modernas	2/8	2/8		0
Coord. Bach. Enseñ. Castellano	1/8	1/8		0
Coord. Bach. Ens. Inglés	1/8	1/8		0
Repres. ante Com. Evaluación	1/8	1/8		0
Coordinador Act. Culturales	4/8	4/8	Atiende la coordinación de grupos culturales, exposiciones, etc. auspiciados por la Coord. de Acción Social.	0
<hr/>				
TOTAL	16/8	18/8		2/8

PROGRAMA DE ACTIVIDADES DOCENTES SECCION DE ARTES

<u>OBJETIVO</u>	<u>PRES. EXIST.</u>	<u>PRESUP. 1984</u>	<u>JUSTIFICACION</u>	<u>NECES. NUEVAS</u>
Cursos de tramos de Licen. en Artes Plásticas y Artes Publicitarias.	16/8	17/8	Se abrirán repertorios de Artes	1/8
Curso de Fotografía	0	2/8	Otros departamentos han solicitado este curso para diversas carreras.	2/8
Curso de Juguetería	0	2/8	Curso de servicio para otras carreras.	2/8
Taller de Arte Gráfica	0	20 hrs. Prof.	Atenderá el servicio de diseño diagramación y publicación del C.R.O.	
Seminario Realidad Nac.	4/8	6/8	El SEG. ha solicitado 1 grupo más el Seminario Realidad Nacional	2/8
<hr/>				
TOTAL	20/8	27/8 + 20 hrs. prof.		7/8 + 20 hrs.

PROGRAMA DE NECESIDADES DOCENTES

SECCION FILOSOFIA:

<u>OBJETIVO</u>	<u>PRES. EXIST.</u>	<u>PRES. 1984</u>	<u>JUSTIFICACION</u>	<u>NECES. NUEVAS</u>
Curso de Lic. en Filosofía	6/8	12/8	Necesarios para abrir el tramo	6/8
Sem. Realidad Nacional	4/8	4/8		
<hr/>				
TOTAL	10/8	16/8		6/8

PROGRAMA DE NECESIDADES DOCENTESSECCION LENGUAS MODERNAS

<u>OBJETIVO</u>	<u>PRES. EXIST.</u>	<u>PRES. 1984</u>	<u>JUSTIFICACION</u>	<u>NECES. NUEVAS</u>
Bach. Ens. Inglés	12/8	12/8		0
Inglés para otras carreras	28/8	28/8		0
Francés para otras carreras	2/8	4/8	Se abrirán más cursos de francés	2/8
Italiano para otras carreras	0	2/8	El curso se ha estado ofreciendo como recargo	2/8
Lic. Ens. Inglés	0	2/8	Dirección de tesis	2/8
Atención docente Lab. Idiomas	2/8	4/8		2/8
<hr/>				
TOTAL	44/8	52/8		8/8

PROGRAMA DE NECESIDADES DE HORAS ASISTENTE Y HORAS ESTUDIANTE

<u>OBJETIVO</u>	<u>PRES. EXIST.</u>	<u>PRES. 1984</u>	<u>JUSTIFICACION</u>	<u>NECES. NUEVAS</u>
Colaboración con clases de bailes folclóricos e Iniciación Musical de Etapa Básica	0	10 hrs. est.	Los profesores necesitan ayuda dado que están recargados	10 hrs. est.
Atención a cursos de Bach. Ens. Inglés.	6 H.A.	16 H. A.		10 hrs. asist.
Atención cursos de Inglés para prop. específicos.	9 H.E.	30 H. E.	Los cursos de idiomas son muchos y tienen mucha matrícula.	21 hrs. est.
Atención cursos de Bach. Ens. Castellano.	0	10 H. A.	Los cursos de carrera deben ser atendidos por est. avanzados.	10 hrs. asis.
Atención cursos de servicio de Filología.	12H. E.	12 H. E.		
Asistencia a la Sección de Filos.	0	10 H. A.	Colaboración con cursos y actividades de la sección	10 hrs. asis.
Asistente para cuarto oscuro	5 H.A.	10 H. A.	Debe incrementarse el servicio	5 hrs. asist.
<hr/>				
TOTAL	21 Hrs. E.	52 Hrs. E.		31 Hrs. E.
	11 Hrs. A.	46 Hrs. A		35 Hrs. A.

NECESIDADES DOCENTES PARA LA ETAPA BASICA DE MUSICA

1984

1.- Introducción:

En 1984 la Etapa Básica de Música abrirá un nuevo grupo de 60 estudiantes, razón por la cual se necesita un incremento en el presupuesto docente que se maneja en la actualidad. Además de ese nuevo grupo seguirán su curso normal los niños que ingresaron en 1982 (III nivel) y los que ingresaron en 1981 (IV nivel).

Las necesidades docentes se presupuestan, a continuación, por niveles y por semestres. Al final se ofrece un resumen por semestres.

2.- Necesidades docentes:

I Nivel

I semestre:

Coordinador de la Etapa Básica Musical 1/4 tiempo profesor.

Iniciación Musical I - dos grupos - 1/2 tiempos profesor.

II Semestre:

Iniciación Musical II - dos grupos - 1/2 profesor.

Iniciación de piano - 30 niños (aproximadamente) 3/4 tiempo profesor.

Iniciación de guitarra - 20 niños (aproximadamente) 1/2 tiempo o 20 horas profesor.

Iniciación de violín - 10 niños - (aproximadamente) 1/4 tiempo o 10 horas profesor.

Iniciación de violoncello - (no hace falta asignarle más horas al profesor que existe en la actualidad)

III Nivel

I semestre:

Ritmo Auditivo Básico III- dos grupos - 1/2 tiempo profesor.

Piano III- 30 niños - 3/4 tiempo profesor.

Guitarra III - 20 niños - 1/4 tiempo profesor, y 10 horas asistente.

Violín III - 8 niños - 1/4 tiempo profesor o 10 horas profesor.

Violoncello II - 6 niños - 6 horas profesor.

II semestre:

Ritmo Auditivo Básico IV - dos grupos - 1/2 tiempo profesor.
 Piano IV - 25 niños - 5/8 tiempo profesor.
 Guitarra IV - 20 niños - 1/4 tiempo profesor y 10 horas asistente.
 Violín IV - 8 niños - 1/4 tiempo profesor o 10 horas profesor.
 Violoncello II - 6 niños - 6 horas profesor.

IV Nivel:I semestre:

Ritmo Auditivo Básico V - 1 grupo - 1/4 tiempo profesor.
 Piano V - 8 niños - 1/4 tiempo profesor.
 Guitarra V - 7 niños - 1/4 tiempo profesor.
 Violín III - 2 niños - 2 horas profesor.
 Violoncello II - 4 niños - 4 horas profesor.

II semestre:

Ritmo Auditivo Básico VI - 1 grupo - 1/4 tiempo profesor
 Piano VI - 8 niños - 1/4 tiempo profesor
 Guitarra VI - 7 niños - 1/4 tiempo profesor
 Violín VI - 2 niños - 2 horas profesor.
 Violoncello II - 4 niños - 4 horas profesor.

Por la naturaleza de las actividades opcionales, se consideró más conveniente hacer un sólo presupuesto ya que en ellas participan niños de todos los niveles.

I semestre:

Grupos musicales - 20 niños - 1/4 tiempo profesor.
 Coro - 55 niños - 1/4 tiempo profesor.
 Bailes Folklóricos - 25 niños - 1/4 tiempo profesor y 10 horas estudiante.
 Banda - 25 niños - 1/4 tiempo profesor.

II semestre:

Grupos musicales - 35 niños - 1/4 tiempo profesor.
 Coro - 85 niños - 1/4 tiempo profesor y 10 horas estudiante.
 Bailes Folklóricos - 40 niños - 1/2 tiempo profesor y 10 horas estudiante.
 Banda - 35 niños - 1/4 tiempo profesor.

3.- Resumen (todos los niveles juntos)I semestre

Cursos teóricos	1 1/4 t. profesor*
Piano	1 t.c. profesor.
Guitarra	1/2 t. profesor y 10 horas asistente
Violín	10 horas profesor.
Violoncello	10 horas profesor.
Grupos Musicales	1/4 t. profesor.
Coro	1/4 t. profesor.
Bailes Folklóricos	1/4 t. profesor y 10 hrs. estudiante.
Banda	1/4 t. profesor.

TOTAL

3 3/4 t. profesor, 20 hrs. profesor y
10 hrs. asistente y 10 hrs. estudiante.

II semestre:

Cursos teóricos	1 1/4 t. profesor *
Piano	1 3/4 t. profesor.
Guitarra	1 t.c. profesor y 10 hrs. asistente
Violín	20 hrs. profesor.
Violoncello	10 hrs. profesor.
Grupos Musicales	1/4 t. profesor
Coro	1/4 t. profesor y 10 hrs. estudiante
Bailes Folklóricos	1/2 t. profesor y 10 hrs. estudiante.
Banda	1/4 t. profesor.

TOTAL

4 3/4 t. profesor, 30 horas profesor,
10 hrs. asistente y 20 hrs. estudiante.

* También se puede pensar en 3/4 t. profesor y 20 hrs. asistente.

