

CIO
378.728.6
U5i

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE

INFORME DE Labores



febrero 1981 — Feb. 1982

Abril — 1982

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE

INFORME
DE
Labores



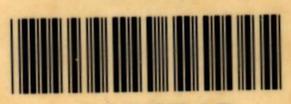
febrero 1981 - Feb. 1982

Abril -1982

CIO
378.728.6
U5-i

Centro Universitario de Occidente	
Biblioteca	
Procesos Técnicos	
No. Registro	105742C2
Proceder	U. Desquise
Presen	6300-
Fecha Ingreso	24 SEP 1997

BIBLIOTECA OCCIDENTE-UCR



0105742

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE

COORDINACION DE ADMINISTRACION

CUO.C.A.-143-82

7 de abril de 1982

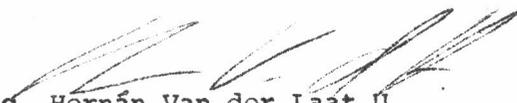
Dr. Luis Camacho Naranjo
Director
CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE

Estimado señor Director:

Adjunto a la presente un Informe de Labores de la Coordinación de Administración desde Febrero de 1981 hasta Febrero de 1982.

Agradeciendo las sugerencias que usted se sirva comunicarme, lo saluda

muy atentamente,



Lic. Hernán Van der Laat U.

COORDINADOR DE ADMINISTRACION

am

Cc.: Señores Miembros de la Asamblea de Centro
Señores Miembros del Consejo Asesor
Señores Jefes Oficinas Administrativas del C.U.O.

Archivos

Adj.: Lo indicado

INFORME DE LABORES

COORDINACION DE ADMINISTRACION

FEBRERO 1981

FEBRERO 1982

INDICE

	<u>Pág.</u>
1.- INTRODUCCION.....	1
2.- SITUACION ANTERIOR Y ACTUAL DE CADA DEPENDENCIA....	7
3.- NUEVAS DEPENDENCIAS.....	34
4.- ACTUALIZACION DE LAS FUNCIONES DE CADA DEPENDENCIA.	37
5.- ASUNTOS PENDIENTES DE URGENCIA.....	46
6.- PLAN DE TRABAJO PARA 1982.....	49

INTRODUCCION

INTRODUCCION

Asumí la Coordinación de Administración del C.U.R.O. en Febrero de 1981, en una situación que ha caracterizado al Centro desde su nacimiento, y que se podría catalogar de casi absoluta dependencia de la Sede Central. Esta situación desde luego ha ido variando con los años, pero en mi opinión existen muy pocas posibilidades todavía de poder trabajar más independientemente, para agilizar así los trámites y responder entonces más eficientemente a los problemas que se presentan. Este detalle me preocupó mucho desde el principio, ya que era casi imposible trabajar ágilmente contando con estos estados de dependencia administrativa, que al sumarle los escasos recursos económicos asignados al C.U.R.O., convertían a la Coordinación de Administración en una oficina adonde los problemas llegaban rápidamente y la solución a éstos se conseguía muy lentamente.

Esta situación de dependencia, como lo mencioné anteriormente, ha existido siempre en el C.U.R.O. y la lucha por conseguir una mayor independencia administrativa siempre ha sido en vano.

Como un ejemplo a esto podríamos citar las solicitudes de Equipo de Oficina que gestionan los Coordinadores Generales y los Directores de Departamento y el acondicionamiento del espacio físico en los edificios construidos por medio del convenio BID-UCR, solamente para mencionar algunos de los problemas que ocasionan este tipo de solicitudes.

En el primer caso, para poder responder a las solicitudes de equipo, tales como: escritorios, archivos, máquinas de escribir, sillas, etc., la gestión no puede hacerse directamente aunque el C.U.R.O. cuente con el contenido dentro del Presupuesto Ordinario o bien en alguno de los Fondos Restringidos, sino que debe contar con el VISTO BUENO de la Vicerrectoría de Administración, lo cual entraba el trámite a veces por algunos meses.

En el segundo caso, para abrir un simple agujero en alguna de las construcciones del Proyecto BID-UCR, se debe contar con el VISTO BUENO de OEPI, - Oficina Ejecutora del Plan de Inversiones, trámites que lamentablemente son muy lentos.

Desde luego que se han hecho algunos arreglos o cambios en estas construcciones, pero ha habido que hacerlos con mucha paciencia esperando el VISTO BUENO respectivo. No veo perspectivas en este sentido de que los trámites se puedan aligerar.

Sin embargo, se encontró pronto una solución al problema de la adquisición rápida de cierto equipo de oficina tales como: escritorios, sillas, mesas, estantes, archivos, etc. Esta fue la de encargar al Taller de Mantenimiento del C.U.R.O. la fabricación de estos muebles.

Asimismo, se negoció en la Sede Central con la Vicerrectoría de Administración, que tramitara con carácter de urgencia ante el Consejo Universitario la solicitud del C.U.R.O. de adquirir equipo para el citado taller, a cambio del compromiso del Centro de no solicitar equipo de oficina. Esto último fue aceptado y la Vicerrectoría de Administración recomendó al Consejo Universitario la adquisición del equipo, que entrará al C.U.R.O. a finales del mes de marzo según informes de la Oficina de Suministros.

Tratando de lograr un poco de independencia de la Oficina de Financiero de la Sede Central, tuvo lugar en San Ramón una reunión entre funcionarios de las respectivas Oficinas de Financiero. Sin embargo, lamentablemente nunca hubo una respuesta concreta al respecto y por ello habrá que volver a hacer hincapié en este sentido.

Otro aspecto de dependencia con la Sede Central que cabe mencionarlo, son los cheques de beca para estudiantes. Estos cheques los emite la Oficina Financiera de la Sede Central contra una lista que confecciona el Centro de Informática en San José. Generalmente el Centro de Informática en la Se-

de Central se atrasa en la confección de los listados y esto trae como consecuencia que los cheques de beca se atrasen a veces hasta dos meses.

El Centro de Cómputo del C.U.R.O. hizo gestiones tendientes a agilizar los trámites, comprometiéndose a levantar los listados a tiempo, pero la Vicerrectoría de Vida Estudiantil no los acepta. Solo acepta los emitidos por el Centro de Informática de la Sede Central. El argumento que se dio en ese momento era que se duplicaba el trabajo, ya que de todas maneras el Centro de Informática debía levantar los listados de la U.C.R. y el sistema utilizado para ello ya estaba diseñado.

Creo que es muy importante que el Coordinador de Administración y el Coordinador de Vida Estudiantil conjuntamente con el Encargado de nuestro Centro de Cómputo, se aboquen a presentar un proyecto ante las Vicerrectorías de Administración y Vida Estudiantil para tratar de solucionar este problema.

Problemas semejantes se nos presentan con otros servicios como Personal, Financiero, etc., en donde la dependencia de la Sede Central entraba los trámites.

Hasta aquí he querido dar una idea de los problemas de dependencia administrativa que tiene el C.U.R.O. Recordemos que en muchas ocasiones el Centro ha querido buscar un poco de independencia. Ejemplo: de ello fue el Proyecto de Universidad de Occidente, que fue ampliamente discutido en la Asamblea de Centro, pero que finalmente se desechó a cambio del Proyecto de Sede Universitaria, el cual a su vez no tuvo acogida en la Sede Central. Por ello, aún seguimos como Centro Universitario.

Analicemos otro aspecto que caracterizaba a la Coordinación de Administración en Febrero de 1981 cuando me tocó asumir las funciones de Coordinador del Personal Administrativo. Tres aspectos fundamentales cabe señalar: a) División del Personal, b) Reorganización del Personal y c) Reclasificación del Personal.

Cuando asumí la Coordinación existía cierta división entre el Personal Administrativo. Esta división aparentemente provenía de tiempo atrás. Por ello uno de mis principales objetivos fue el de trabajar para lograr más - unidad entre ellos.

Actualmente el Personal Administrativo, podría afirmar en términos generales, se encuentra bastante unido.

A lo largo del año me preocupé por reubicar a algunos funcionarios, para tratar de solucionar problemas de equipo de trabajo en algunas oficinas - y en particular de una comisión. Estas dependencias administrativas fueron: Registro, Biblioteca, Personal, Publicaciones y la Comisión de Reactivos. - Además se implementaron los nuevos servicios de: Planificación y Presupuesto, Seguridad e Higiene y Mejoramiento y Mantenimiento. Todo esto se impulsó sin contar con plazas administrativas nuevas, simplemente se aprovecha-- ron los mismos recursos.

Se notó un poco que los Servicios de Conserjería disminuyeran en efi-- ciencia, pero en cambio la Biblioteca pudo funcionar con sus dos turnos de atención al público, la Oficina de Personal mejoró el sistema de control de vacaciones y la entrega de diversas constancias al personal del C.U.R.O., - el Taller de Publicaciones mejoró el servicio de empastado y mantenimiento de los libros de la Biblioteca y la comisión de Reactivos cuenta por prime-- ra vez con un ecargado administrativo, responsable de una gran cantidad de funciones relacionadas con la adquisición de equipo y reactivos para el CUO.

En relación a las Oficinas de Presupuesto y Planificación, Seguridad e Higiene y Mantenimiento y Mejoramiento me referiré más adelante.

El tercer punto de importancia en relación con el Personal Administrativo es la reclasificación. Esta labor está siendo llevada a cabo en toda la U.C.R. y ya se hizo el estudio correspondiente en nuestro centro de trabajo.

También cabe señalar en términos generales, que durante este año que he trabajado como Coordinador de Administración, el Personal Administrativo no ha llegado tarde al trabajo. Prueba de ello son los reportes que levanta la Oficina de Personal del C.U.R.O. A mediados del año pasado se presentó un fenómeno de relajamiento de más o menos 10 funcionarios administrativos que empezaron a llegar tarde. Les pedí explicaciones por escrito de los motivos que tenían para no presentarse puntualmente, y este fenómeno desapareció por completo.

Actualmente es raro el reporte que señala que algún funcionario no llega a la hora debida.

Para terminar con este apartado, creo que vale la pena mencionar que de un total aproximado de 5.500*cartas, entre oficios y circulares que se escribieron en todo el C.U.R.O., me tocó redactar, revisar y firmar aproximadamente 555* lo que representa un 10% y coloca al Coordinador de Administración como la segunda persona que más trabajo tiene en el C.U.R.O. en este sentido.

La dependencia que más cartas emitió sin tomar en cuenta a la Coordinación de Docencia, ya que una gran cantidad de oficios corresponden a traslados que se elaboran en un machote, es la Dirección del Centro con un total aproximado de 829*, lo que representa un 15%.

* El dato se sacó del 1 de enero al 1 de diciembre de 1981 y luego se prorrateo al 31 de diciembre del mismo año.

SITUACION ACTUAL Y ANTERIOR DE CADA DEPENDENCIA

1) ESTADO DE LA DEPENDENCIA EN FEBRERO DE 1981

2) ESTADO ACTUAL

3) DIFICULTADES QUE ENFRENTA CADA DEPENDENCIA

4) ASUNTOS PENDIENTES.

SITUACION ACTUAL Y ANTERIOR DE CADA DEPENDENCIA

En este apartado cada Jefe de Oficina da un informe de labores particulares de la dependencia a su cargo. Les solicité a cada uno de ellos que me describiera el estado de la oficina en febrero de 1981 y el estado actual. - También aproveché la oportunidad para solicitarles una descripción de los - problemas que enfrenta cada una de las dependencias, así como los asuntos que quedaron pendientes.

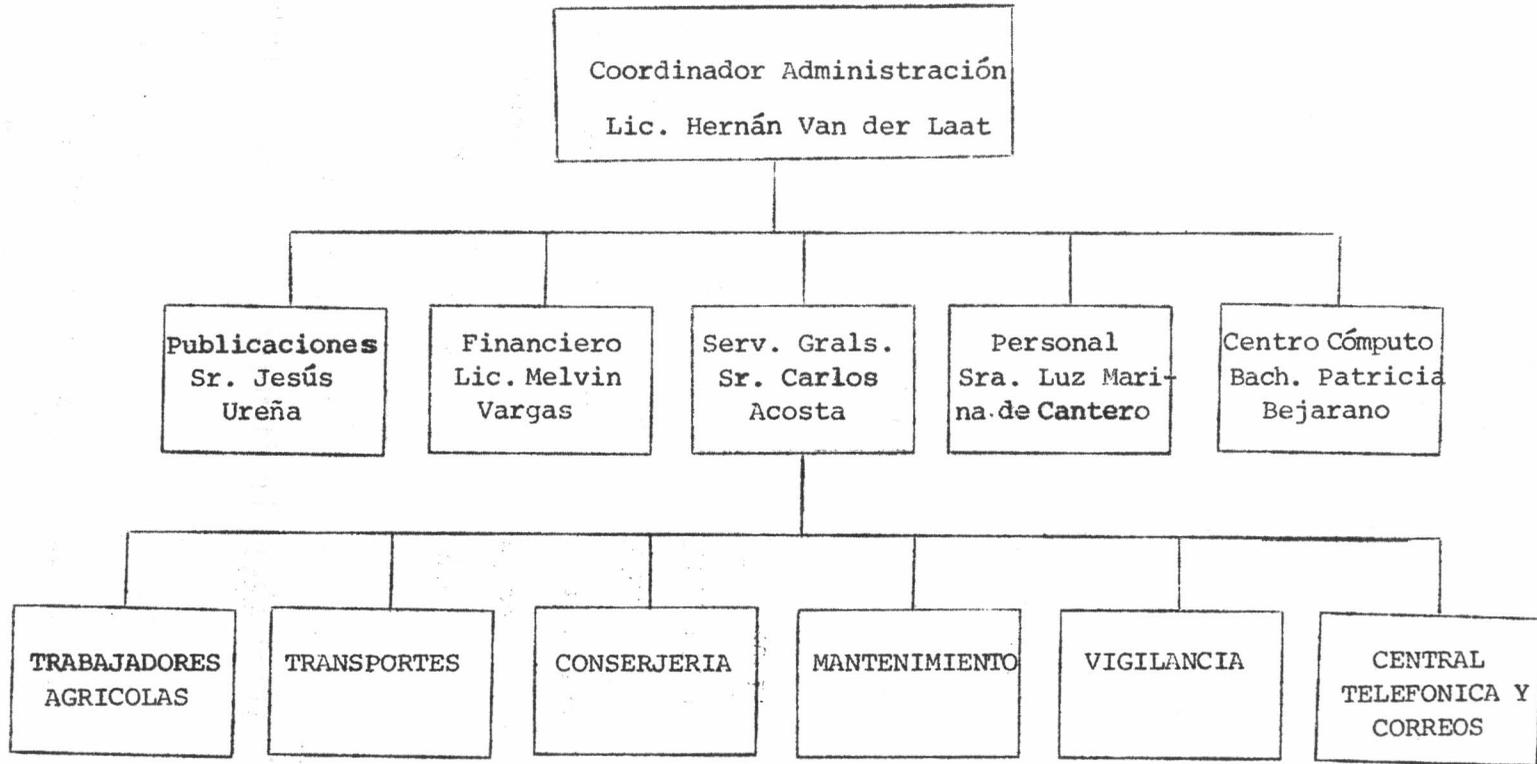
Cada informe no se transcribe textualmente, ya que en algunos casos me preocupé por ampliarlo o bien eliminarle aspectos que consideré muy específicos para un informe de labores. Además hay puntos que tuve que redactar completamente, ya que el jefe correspondiente omitió la información.

Doy inicio a este apartado con el organigrama de la Coordinación de Administración correspondiente a febrero de 1981 y el organigrama actual.

..../

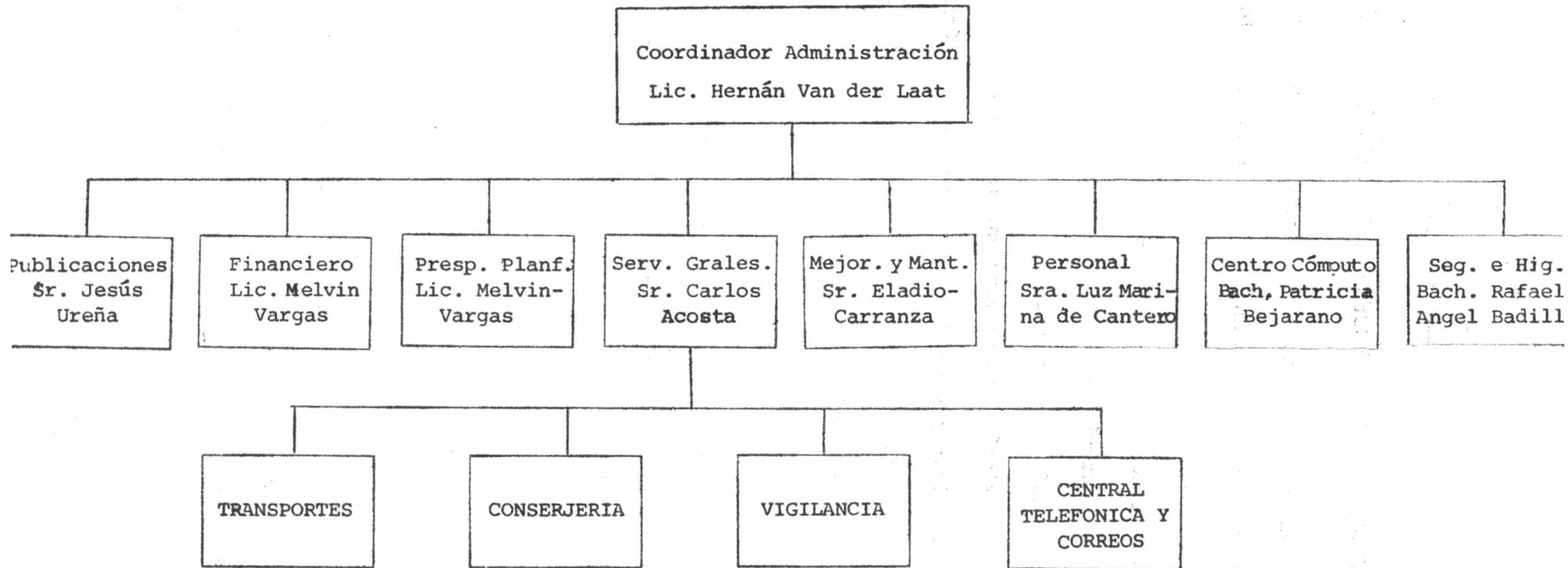
ORGANIGRAMA DE LA COORDINACION DE ADMINISTRACION

FEBRERO 1981



ORGANIGRAMA DE LA COORDINACION DE ADMINISTRACION

FEBRERO 1982



CENTRO DE COMPUTO

1.- ESTADO DE LA DEPENDENCIA EN FEBRERO DE 1981:

El Centro de Cómputo se encontraba manejado por dos personas, una de ellas ocupaba el puesto de Analista de Sistemas I y la otra ocupaba el puesto de Operador I.

Con este personal se encontraba trabajando un solo sistema, el proceso de matrícula automática.

Se carecía de lo siguiente:

- No existía ninguna documentación de los procesos administrativos a realizar y menos de aquellos puramente técnicos donde interviene un operador de máquina y el computador en sí.
- Tampoco había ningún tipo de "standeres" para efectos de documentación.
- Con lo mencionado anteriormente y por el corto tiempo de laborar los funcionarios de esta oficina, existía un desconocimiento de cómo debían de llevarse a cabo los diferentes procesos que intervienen en matrícula.
- No existían tampoco objetivos definidos a seguirse, desaprovechando por lo tanto un recurso valioso como es un computador para una Institución.

2.- ESTADO ACTUAL:

- Se logró una "standerización" para documentar los diferentes procesos.
- Se determinaron objetivos claros para brindar un servicio a todas las dependencias del C.U.R.O. que lo necesiten y que más urgentemente lo ameriten.

- Se logró la documentación de procesos existentes y desarrollados durante el año 81, para una mejor coordinación y eficiencia del trabajo, en lo que respecta a computación.

Se puso en marcha trabajos como:

- Control de morosidad
- Actualización de información para el sistema de matrícula
- Control de presupuesto interno del Centro Univ. de Occidente
- Control de vacaciones
- Control de personal existente tanto administrativo como docente
- Procesamiento de encuestas que ha desarrollado la Comisión de Evaluación Académica.
- Actualización e inclusión de estudiantes becados, así como un control de aquellos estudiantes que no han dado un rendimiento satisfactorio.

3.- DIFICULTADES QUE ENFRENTA ESTA DEPENDENCIA:

Con esta serie de trabajos realizados el equipo ya no es suficiente para soportar una carga de trabajo más grande de la que actualmente tiene.

Para aprovechar al máximo la capacidad del computador se ha tenido que establecer horarios de uso. Además se han diseñado programas que controlan el aprovechamiento que tienen los usuarios y se envían informes de como se está utilizando el computador. Esta misma información es utilizada, en caso que sea necesario reducir el tiempo a que se tiene derecho para utilizar la máquina.

El problema anterior causa que los trabajos a realizar por la oficina, ya sean de nuevos servicios o simplemente los que actualmente brinda, se hacen demasiado lentos.

///////

El personal es escaso, se necesita por lo menos otro programador para efectuar trabajos de mantenimiento a todo lo que se ha desarrollado.

4.- ASUNTOS PENDIENTES:

Para el año 1982 nada quedó pendiente, ya que se ha seguido un plan de trabajo el cual finaliza en dos años.

Lo correspondiente al año 1981 se cumplió satisfactoriamente. Solamente algunos aspectos que requirieron apoyo de la Sede Central, como por ejemplo el programa de los cheques de beca, no pudieron elaborarse.

TALLER DE PUBLICACIONES

1.- ESTADO DE LA DEPENDENCIA EN FEBRERO DE 1981:

- En cuanto a los servicios que se prestaban estaban los de impresión en general. Esto comprendía los servicios de tiraje en polígrafo, "Off-set", guillotina y compaginación.

También se ofrecían los servicios de levantado y montaje de textos.

El servicio de empastado de textos y materiales estaba muy limitado por la falta de personal.

- En cuanto a los recursos tanto humanos como materiales cabe señalar que se necesitaba una persona más para brindar así un mejor servicio de empastado. Se requería también de una máquina de escribir, una calculadora portátil y de una carretilla para transportar papel.

2.- ESTADO ACTUAL:

- En cuanto a servicios se mejoró el de empastado de textos y materia

les, manteniendo desde luego el rendimiento que existía en cuanto a impresión, levantado y montaje de textos. Se logró durante este año empastar más cantidad de archivos de las diferentes oficinas del Centro que en años anteriores. Además se repararon una gran cantidad de libros de la Biblioteca, lo que permitió que éstos circularan nuevamente.

- En cuanto a recursos tanto humanos como materiales se puede señalar que el personal aumentó de tres a cuatro funcionarios. También se adquirió una máquina de escribir, una carretilla para transportar papel y una calculadora portátil.
- Además creo que vale la pena mencionar que se adquirió un botiquín, el cual ha permitido hacer curaciones sencillas a estudiantes y funcionarios del Centro.

3.- DIFICULTADES QUE ENFRENTA ESTA DEPENDENCIA:

El mayor problema es el de no contar con la guillotina dentro del Taller. Actualmente se encuentra ubicada en el Edificio Norte y no ha podido ser trasladada por no contar el Taller de Publicaciones con la instalación eléctrica adecuada. Hace algunos meses el ICE extendió las líneas de corriente con el voltaje adecuado, pero aún queda pendiente el realizar la corrección desde la calle al Taller. Actualmente se está gestionando ante la Vice rectoría de Administración los materiales necesarios para esta instalación, gestión que no se pudo hacer en los últimos meses del 81, por ser de nuestro conocimiento que el presupuesto no alcanzaba.

Otro de los problemas es que la grapadora electrónica no funciona correctamente. Es importante señalar que el correo no viene a veces a llevar los trabajos y también que en ciertas ocasiones hay faltante de materiales, que por cierto son difíciles de adquirir por el alto costo que éstos tienen.

Otro problema que se nos presenta es el gran porcentaje de publicaciones que se devuelven de Finanzas sin haber sido vendidas, lo cual me induce a ofrecer algunas recomendaciones como las siguientes:

- a.- Subir los precios de las publicaciones.
- b.- Hacerle portada solamente a las publicaciones que sean de gran importancia para la Institución o que se trate de series de textos y documentos y que el profesor correspondiente garantice la venta de los ejemplares solicitados.
- c.- Que el profesor solicitante presente una lista firmada por aquellos estudiantes que se comprometan a comprar dicha publicación.
- d.- No tirar en off-set textos corridos que puedan ser sustituidos mediante estarcidos.
- e.- Imprimir en off-set lo que se trate de portadas, gráficas, mapas, boletas, afiches, invitaciones y otras publicaciones que no se puedan publicar mediante estarcido.

4.- ASUNTOS PENDIENTES:

- a.- El traslado de la guillotina, se necesita la instalación interna.
- b.- La compra de un polígrafo Gestetner 460 que quedó contemplado para que se adquiriera este año.
- c.- La compra de un marco para colocar el papel de envolver.
- d.- Construir una prensa en serie con tres apartos individuales que servirá para encolar libros.
- e.- La reparación de la grapadora electrónica.
- f.- Construir una pila en la salida oeste del Taller para lavar los rodillos.

.... /

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

1.- ESTADO DE LA DEPENDENCIA EN FEBRERO DE 1981:

En cuanto a los servicios que se prestaban estaban los de transporte, vigilancia, central telefónica, correos, conserjería y mantenimiento. También se coordinaban las labores de los trabajadores agrícolas en la Finca del Laguito.

La Coordinación y supervisión de las labores correspondientes estaban en manos de dos personas.

2.- ESTADO ACTUAL:

En cuanto a los servicios prestados se podría decir que se mantuvieron constantes. Actualmente la coordinación y supervisión de las labores está a cargo de una sola persona y los servicios que se prestarán de ahora en adelante se disminuirán, ya que lo que correspondía a la Sección de Mantenimiento en Servicios Generales, se transformó en los Servicios de Mejoramiento y Mantenimiento.

En el aspecto de transporte, podríamos decir que la situación existente en febrero de 1981 es casi la misma que afrontamos en febrero de 1982. En ese entonces el número de unidades era de 6, mientras que en la actualidad contamos con cinco, en vista de que el vehículo Toyota 1000 fue devuelto a la Sede Central, ya que se encontraba en completo estado de deterioro. Al igual que en febrero de 1981, al día de hoy es necesario realizar algunas reparaciones a los vehículos, pero esto se ha vuelto casi imposible dado el grave problema económico de la Universidad.

Al igual que en febrero de 1981, sigue siendo en el día de hoy, preocupación constante, el hecho del transporte de profesores de la Sede Central al Centro y de éste a sus Divisiones, ya que el mismo ocasiona grandes erogaciones.

ciones a la Institución, y obligatoriamente, tendrá que ser tema de constante estudio de esta oficina para el año de 1982.

Es necesario, y se vuelve insistencia, el solicitar el cambio del vehículo 61, ya que el mismo ha venido ocasionando gastos extras de mano de obra, de taller, al mismo tiempo que su estado es lamentable y debo siempre agregar de que es un vehículo, en el cual quienes hacen uso van arriesgando mucho.

Aún cuando la utilización de vehículos particulares nos ha servido bastante para aliviar la carga que significa la alta demanda de transportes en el Centro, ya en febrero del 81 había sugerido la necesidad de suprimir totalmente la entrega de combustible a vehículos particulares, lo anterior debido a que la demanda señalada es cada día mayor y nuestra cuota de combustible permanece estable, lo anterior sin tomar en cuenta la grave crisis económica de la Institución.

En términos generales, tanto cualitativos como cuantitativos se podría decir que la situación imperante a febrero de 1981 es casi la misma que a febrero de 1982.

En el aspecto de mantenimiento, aún cuando siempre se ha contado con la buena disposición de los funcionarios de este campo, la escalada en los costos de los materiales ocasionó una fuerte merma en el número de trabajos que se realizaron en el transcurso del año 1980 y hasta febrero de 1981, y lo que se pudo realizar en el transcurso de febrero del 81 a febrero 82.

En este campo podríamos decir que cualitativamente, el tipo de trabajo se mantuvo a los mismos niveles que en febrero de 1981, mientras que cualitativamente fue más bajo.

En el aspecto de limpieza y lo que respecta a los trabajadores agrícolas las labores se mantuvieron al mismo nivel.

En lo tocante a vigilancia la única diferencia digna de mencionarse es en cuanto a las marcas de reloj, ya que en febrero del 81 se marcaba cada 20

minutos, mientras que a febrero de 1982 apenas estamos de nuevo tratando de implementar este control.

En cuanto a la Central Telefónica y Correo, creo que el servicio ha desmejorado bastante de febrero del 81 a febrero de 1982, sobre todo por lo ya señalado en el informe anterior, como es las grandes fallas que tiene la actual central, y en el aspecto del correo la necesidad urgente que tiene el Centro de contar con un mensajero, lo que permitiría una mayor movilización de la correspondencia interna.

Sin embargo desde hace unos meses se mejoró el mantenimiento de la Central Telefónica, lo que ha permitido brindar un servicio más regular que en la primera época del año.

3.- DIFICULTADES QUE ENFRENTA ESTA DEPENDENCIA:

Los aspectos más importantes que vale la pena señalar son las altas demandas de transporte y pocas unidades con que hacerle frente y un alto número de metros cuadrados de área de limpieza por funcionario que se dedica a estas labores.

Estos dos aspectos realmente son problemas fundamentales de esta oficina.

Otro de menos importancia pero que hay que prestarle desde luego atención es la reparación de algunos vehículos.

4.- ASUNTOS PENDIENTES:

- a.- Cambio del único vehículo que se encuentra deteriorado.
- b.- Solicitar la reparación de algunos vehículos.
- c.- Elaborar un documento para tratar de mejorar el servicio del traslado de profesores desde la Sede Central y viceversa.
- d.- Enviar los formularios de transporte a la Sede Central correspon--

pondientes a los últimos meses del año 81 y enero y febrero del presente año.

- e.- Poner en vigencia lo ya aprobado en cuanto a vigilancia, del traslado de un funcionario de vigilancia del Edificio Oeste al Sur, con el fin de poder cubrir la jornada de vigilancia de las 6 a las 15 horas de los días domingos.

OFICINA DE MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO

1.- ESTADO DE LA DEPENDENCIA EN FEBRERO DE 1981:

Esta Oficina no existía en febrero de 1981 y el servicio de mantenimiento se brindaba a través de una de las secciones de Servicios Generales.

Sin embargo, acogiéndose al artículo 33 del Reglamento del Centro Universitario de Occidente, aprobado por el Consejo Universitario en su Sesión #2341, el Coordinador creó en la práctica los Servicios de Mejoramiento y Mantenimiento. Este artículo establece la existencia de la mencionada dependencia independientemente de los Servicios de Administración Complementaria, actualmente llamados Servicios Generales.

2.- ESTADO ACTUAL:

Poco se puede hablar de esta dependencia, ya que recién empezó a funcionar independientemente en Enero del presente año. Sin embargo ya se encuentran definidas las funciones de la oficina y actualmente se está trabajando conjuntamente con la Oficina de Presupuesto y Planificación, en un manual de procedimientos para los trámites de los pedidos, la compra y control del gasto de materiales, así como la confección de las boletas necesarias para llevar a cabo una buena supervisión.

Para dar una idea de la importancia de esta oficina, me permito señalar,

aunque sean aspectos muy específicos para un informe de labores, los trabajos realizados durante el mes de Enero de 1982.

- Traslado de la bodega
- Remodelación del aula en donde estaba la Bodega
- Construcción de las oficinas del Patronato Nac. de la Infancia
- Revisión de alumbrado y cambio de balastos
- Construcción de módulo provisional para tarima de Acción Social
- Acondicionamiento de la Oficina de Obras Menores
- Se cambiaron varios llavines
- Reparación de servicios sanitarios
- Acondicionamiento de la Clínica de Odontología, instalación de agua, aire y electricidad para una silla, oficina de recepcion, estantería en formica y pintar el piso.
- Traslado de teléfono de Trabajo Social.

3.- DIFICULTADES QUE ENFRENTA ESTA DEPENDENCIA:

La mayor dificultad es la falta de recursos humanos en relación con los trabajos que se presentan. Otro gran problema es el escaso presupuesto asignado a esta dependencia.

4.- ASUNTOS PENDIENTES:

Se podría decir que los asuntos pendientes que tendría esta oficina, son los que corresponderían a la Sección de Mantenimiento si hubiera permanecido en Servicios Generales.

Existe una lista de trabajos pendientes que lamentablemente no se pudieron llevar a cabo por la Sección de Mantenimiento en 1981, debido en parte a la falta de recursos humanos y económicos.

OFICINA DE SEGURIDAD E HIGIENE

1.- ESTADO DE LA DEPENDENCIA EN FEBRERO DE 1981:

Esta oficina no existía en febrero de 1981 y el servicio correspondiente no se brindaba del todo en el Centro.

La Oficina de Seguridad e Higiene se instaló el 20 de abril de 1981 y fue aprobada por el Consejo Asesor el 7 de octubre del mismo año, en la sesión #175, artículo #3.

Esta Oficina tiene como propósito:

- a.- Velar por el bienestar y la seguridad de los trabajadores del Centro.
- b.- Velar por el buen funcionamiento del equipo y la planta física del C.U.O.

Para facilitar la labor de esta Oficina, se acordó nombrar a partir del 4 de noviembre de 1981 una Comisión, la cual quedó integrada por 4 miembros.

Vale la pena señalar que el funcionario encargado de esta dependencia recibió un curso sobre Salud Ocupacional en la Sede Central.

2.- ESTADO ACTUAL:

Actualmente la oficina se encuentra en un estado de poco desarrollo y proyección. Sin embargo los miembros de la Comisión discuten un Plan de Trabajo, el cual me permito adjuntar a este informe de labores.

A pesar de su estado embrionario se logró hacer contacto con diferentes instituciones como: El Instituto Nacional de Seguros, Departamento de Medicina, Higiene y Seguridad Ocupacional del Ministerio de Trabajo, el C.U.N.A., - la Comisión de Seguridad e Higiene de la U.C.R. y otras, con el fin de obtener apoyo y orientación para conseguir los objetivos que dicha Oficina persigue.

También se podrían mencionar otras acciones llevadas a cabo por la Ofici-

na con un resultado satisfactorio.

- a.- El Sr. Eduardo Giral, funcionario del I.N.S., impartió una charla de Salud Ocupacional.
- b.- Se llevó a cabo una inspección de la planta física de los tres edificios, con ayuda del señor Fernando Chacón, Inspector de la U.C.R. Dicho señor sugirió a la Oficina recomendaciones muy valiosas que se han puesto en práctica.
- c.- La Oficina de Salud de la U.C.R. envió los medicamentos solicitados para los botiquines, los cuales se repartieron en los edificios, a la vez que se nombraron personas encargadas de éstos.
- d.- Se impartió un Curso sobre Primeros Auxilios en coordinación con Acción Social.
- e.- Se informó al personal sobre la póliza colectiva de los trabajadores universitarios, así como los trámites que éstos deben hacer ante el I.N.S. en caso de accidentes o enfermedades ocupacionales..

105742

3.- DIFICULTADES QUE ENFRENTA ESTA DEPENDENCIA:

Dos aspectos básicos hay que señalar en este apartado: la falta de capacitación del Encargado de la Oficina y los pocos recursos económicos con que se cuenta. Sin embargo, una vez aprobado el Plan de Trabajo por la Comisión, mucho se podrá hacer con poco presupuesto.

4.- ASUNTOS PENDIENTES:

Salvo aspectos de trámite normal que no vale la pena mencionar urge que la Comisión apruebe el Plan de Trabajo General.

- III Diagnóstico
- IV Análisis e interpretación de los problemas
- V Soluciones y acciones
- VI Colectivización de las experiencias
- VII Elaboración de la segunda etapa
- VIII Extensión a la Comunidad Ramonense.

I.- ELABORACION DE LA PRIMERA ETAPA

Discusión por parte de todos los integrantes respecto a las diferentes sugerencias para la elaboración de dicho plan. Reformulación del plan por consenso de los miembros.

Difusión del plan entre la comunidad.

II.- FORMULACION DE LA CONCEPCION DE SALUD E HIGIENE

La comisión discutirá los conceptos básicos de Salud e Higiene, para reformular una concepción general acorde con el pensar de todos sus miembros. Esta será una definición provisional, ya que tendrá que modificarse o enriquecerse cuando sea discutida por la totalidad de la comunidad.

III.- DIAGNOSTICO

Se trata de conocer los problemas de Salud e Higiene que atañen a los trabajadores y estudiantes.

METODO: Bajo la técnica de discusión por grupos pequeños, se discutirá por secciones de trabajo con la participación de un miembro de la comisión. Se asignarán funciones dentro de cada grupo. Coordinador, actas y contacto permanente con la comisión. Se discutirá con participación de todos, tanto jefes como cualquier nivel de ocupación de los miembros. Conversarán respecto al problema de Salud e Higiene y los problemas que se presentan en su sec-

ción, relacionados con estos dos aspectos de la vida laboral.

IV.- ANALISIS E INTERPRETACION DE LOS PROBLEMAS DETECTADOS

Se tratará de analizar las causas tanto inmediatas como no visibles que están originado los problemas que aquejan al grupo. Se discutirán los diferentes niveles de complejidad del problema y la relación con los aspectos medio ambiente laboral, trabajadores y organización del trabajo.

METODO DE TRABAJO: Se harán análisis e interpretaciones de los diferentes fenómenos relacionados con los problemas detectados, utilizando la técnica de discusión en grupos, con la participación de un miembro de la comisión.

V.- SOLUCIONES Y ACCIONES

Los trabajadores, en base a los resultados de las etapas anteriores, diseñarán métodos de organización y acción con el fin de llevar a cabo la solución de sus problemas.

Los trabajadores llevarán a cabo en la práctica acciones concretas que permitan alcanzar los objetivos aquí planteados.

METODO DE TRABAJO: Por medio de la técnica de discusión por grupos, elaborarán un plan de acción para la movilización de sus miembros hacia la solución de sus problemas. Los trabajadores participarán todos activamente en las acciones indispensables para la solución de éstos.

VI.- COLECTIVIZACION DE LAS EXPERIENCIAS

Los trabajadores y los estudiantes darán a conocer sus problemas de salud y las medidas que se podrían tomar para solucionarlos.

..../

METODO DE TRABAJO: Por medio de una mesa redonda, con representación - de las diferentes secciones de trabajo, los trabajadores darán a conocer sus experiencias en la consecución de sus objetivos. De esta manera colectivizarán sus experiencias, aprendiendo así unos de otros la forma de dar solución a sus problemas.

VII. ELABORACION DE LA SEGUNDA ETAPA DEL PLAN:

Se realizará este plan en base a una sesión grupal de toda la comunidad universitaria,

RESPECTO AL SECTOR ESTUDIANTIL:

Dado que la comunidad universitaria está compuesta también por el sector estudiantil. La comisión tomará en cuenta a estos miembros con los mismos objetivos planteados para los trabajadores.

METODO DE TRABAJO: Se visitarán aulas para formar una comisión estudiantil que desarrolle un trabajo coordinador con nuestra comisión.

VIII. EXTENSION:

Plan de servicios de la Oficina hacia la Comunidad Ramonense por medio -

- de:
- Charlas
 - Asesoría
 - Otros.

..../

OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACION

1.- ESTADO DE LA DEPENDENCIA EN FEBRERO DE 1981:

Esta oficina no existía en febrero de 1981.

Fue establecida aproximadamente a mediados de marzo de 1981, como un ente adscrito a la Coordinación de Administración para contribuir a la solución de problemas presupuestarios y administrativos inherentes a esa Coordinación.

2.- ESTADO ACTUAL:

Desde su creación a esta fecha, la Oficina ha desarrollado una serie de trabajos tanto a nivel administrativo como de extensión a otras unidades del C.U.O. En efecto, detallamos a continuación los más sobresalientes:

a.- Preparación del Proyecto de Presupuesto para 1982. Esta actividad consumió cuatro meses de trabajo que incluyeron entrevistas, evaluación de la información obtenida y preparación del proyecto. Debe destacarse que la presentación y preparación fue modificada a última hora, puesto que la Oficina de Administración Financiera informó acerca de la variación en los procedimientos, cuando el C.U.O. había completado el proyecto en comentario. Esto lógicamente generó una pérdida de tiempo y de recursos humanos.

b.- Estimación de costos para la Universidad de Costa Rica al impartirse la carrera de Diplomado en Bibliotecología en el C.U.O. Fue un trabajo que ocupó aproximadamente tres meses debido a lo minucioso y lento del proceso de recopilación de información.

c.- Estudios de factibilidad para establecer una Clínica de Odontología en el Hospital San Rafael de Puntarenas, como una extensión de la carrera de Odontología. La dedicación a este proyecto fue en promedio de cuatro meses, sin considerar los días sábados y domingos, que por circunstancias especiales

y por la urgencia del mismo trabajo, fue necesario dedicar en reuniones, cálculos y redacciones del mismo, amén de las continuas visitas al Puerto del Pacífico. El documento en cuestión fue satisfactorio para quienes interesaban su utilización.

d.- Preparación conjuntamente con la Oficina de Cómputo, del programa mecanizado para el control del presupuesto de 1982. En este sentido, fue solicitada información a todas las Unidades del C.U.O. en el afán de establecer una adecuada distribución del mismo. Sin embargo, y ante la falta de apoyo y comprensión principalmente de muchos funcionarios docentes, la Oficina de Presupuesto se vio en la necesidad de tomar independientemente la iniciativa. De esa manera, para este año se contará con información veraz y actualizada respecto a los saldos de las partidas presupuestarias, por departamentos y unidades administrativas, a través de la utilización del equipo de cómputo del C.U.O.

e.- Inicio del estudio de procedimientos y controles para las Oficinas de Mantenimiento y la de Servicios Generales, a partir de la fecha en que ambas fueron establecidas independientemente. Esta actividad requiere la intervención de dos personas para entrevistas a los funcionarios que integran ambas oficinas. Realmente no se ha podido continuar a falta del elemento humano necesario.

3.- DIFICULTADES QUE ENFRENTA ESTA DEPENDENCIA

La Oficina de Presupuesto y Planificación realmente no ha topado con dificultades desde su establecimiento.

4.- ASUNTOS PENDIENTES

Queda pendiente para este año 1982 la preparación de un nuevo manual de procedimientos para cada uno de los puestos administrativos considerando las reestructuraciones que podrían lograrse en las unidades que integran el C.U.O.

OFICINA DE PERSONAL

1.- ESTADO DE LA DEPENDENCIA EN FEBRERO DE 1981:

Esta Oficina encargada de los trámites de las Acciones de Personal, Boletas de Vacaciones, Formularios de Horas Extra y Constancias de Sueldo y Tiempo Laborado, contaba en febrero de 1981 con dos funcionarias, lo que no permitía llevar el sistema de Control de Vacaciones y la entrega de constancias al personal de manera muy eficiente.

Por lo tanto, se insistió a la Coordinación de Administración que aumentara el número de funcionarios para mejorar este servicio y completar así los otros que se estaban brindando a cabalidad.

2.- ESTADO ACTUAL:

A partir de mayo del año 1981 se agilizaron en forma eficiente los trámites internos (boletas de vacaciones, constancias de sueldo y tiempo laborado, informes, consultas, etc.), esto debido al aumento del personal en la oficina.

Se logró además mantener los archivos de correspondencia, expedientes y registros de elegibles en forma más ordenada.

Además, las relaciones entre el personal administrativo son actualmente más cordiales y en este sentido la Oficina de Personal colaboró coordinando un curso por varias semanas de relaciones humanas, teniendo como método las dinámicas de grupos y las charlas. Este curso fue impartido por la Sra. Sonia Hernández Sánchez, quien colabora con el C.U.R.O. en los test psicológicos en la parte de selección de personal.

Me permito informar que durante este año mejoró la asistencia ya que se redujeron los permisos y se solucionó el problema de las llegadas tardías en términos generales. De ambos aspectos hay pruebas suficientes en la oficina, por

medio de los informes quincenales de tiempo laborado por cada funcionario y - otras constancias.

Para terminar con este apartado, durante el año 1981 se tramitaron 1.772 Acciones de Personal, 526 Boletas de Vacaciones, 222 Formularios de Horas Extra, 575 Constancias de Sueldo y Tiempo Laborado. Lo que da un promedio diario de 12 documentos.

Para dar una idea de lo que significa este trabajo vale la pena comparar lo con el llevado a cabo por otras dependencias. Por ejemplo la Dirección - del Centro aparece con un total de oficios y circulares de 829, lo que da un promedio diario de 3,18. Otra dependencia aparece con un total anual de 63, - lo que significa un promedio de 0.25 documentos diarios. Claro está que la - primera dependencia se dedica única y exclusivamente a la confección y trami- tación de los documentos anteriormente mencionados, mientras que, tanto el Sr. Director del Centro, como el Director del Departamento correspondiente, no se dedican exclusivamente a escribir oficios y circulares.

Se realizaron cuatro concursos internos y cuatro externos con las corres- pondientes entrevistas, recepción de ofertas e investigación de cada candida- to. Se han llevado a cabo además durante el año diferentes controles y se - han presentado los correspondientes informes:

a.- Control de plazas: Este control se lleva por Departamentos. Se - presentaron informes a la Coordinación de Docencia, a la Dirección y a la Ofi- cina de Administración Financiera (Sección de Presupuesto).

b.- Control de vacaciones: El control de vacaciones durante este año - ha mejorado, ya que en años anteriores teníamos bastantes problemas, debido a - que no coincidían los saldos de vacaciones de nuestro control con el de la - Oficina de Personal de San José.

Se han enviado informes a los Departamentos y Unidades y los informes in- dividuales al personal para la retención de vacaciones, ya que muchos descono-

cían el procedimiento y les prescribía el derecho de disfrutarlas.

c.- Control de horas extra: Se llevó hasta el mes de julio el control de horas extra en cuanto al gasto. A partir de agosto por no haber presupuesto, fueron enviados los formularios a la Vicerrectoría de Administración para que se cargaran a la partida de Vicerrectoría.

ch.- Control de Asistencia: Se llevó el control de asistencia del personal, enviando informes a la Coordinación de Administración, con copia a la Dirección y al Coordinador respectivo, lo mismo de permisos solicitados por el personal administrativo.

3.- DIFICULTADES QUE ENFRENTA ESTA DEPENDENCIA:

Uno de los principales problemas que afectan a esta dependencia son las Acciones de Personal tramitadas al inicio de cada ciclo lectivo. Generalmente una estimación errónea por parte de algunos Directores de Departamento en cuanto a los cursos que han de ofrecerse, produce un verdadero desorden en las acciones incluso ya tramitadas. Sucede entonces, que a raíz de esto, aparecen profesores con una jornada mayor (estimada en base a los cursos propuestos por los Directores de Departamento) que la que le debe corresponder en base a los cursos que realmente la demanda justifica. Muchas de estas Acciones de Personal hay que volver a elaborarlas rápidamente, para que así el profesor reciba el giro que le corresponde y no uno mayor y a su debido tiempo.

De esta situación no se puede culpar ni al Director del Departamento ni a la Oficina de Personal.

4.- ASUNTOS PENDIENTES:

No quedaron asuntos pendientes.

OFICINA DE FINANCIERO

1.- ESTADO DE LA DEPENDENCIA EN FEBRERO DE 1981:

En febrero de 1981, la Oficina de Financiera mantenía un flujo de trabajo y de procedimientos similares a los que imperaban en el anterior período. Es preciso destacar que a esta fecha apenas me reintegraba a mis funciones. Cabe señalar que la mayor parte del año 80 estuve destinado a laborar en la Oficina de Asesoría y Planificación.

2.- ESTADO ACTUAL:

A esta fecha la Oficina ha experimentado una serie de modificaciones en su estructura interna, tales como movimiento de personal y el cambio de sus funciones.

Los sistemas y procedimientos de trabajo se han sometido a las limitaciones establecidas por la Sede y lógicamente esto impide tecnificarlos, amén de que algunos funcionarios no tienen la debida capacitación y estímulo para afrontarlos.

3.- DIFICULTADES QUE ENFRENTA ESTA DEPENDENCIA:

Algunas dificultades que se presentaron durante el año 1981 en esta Oficina las describimos a continuación:

a.- No hubo una adecuada coordinación entre la Oficina de Cómputo, Registro y la Oficina de Financiera para atender convenientemente los procesos de matrícula, originándose entrabamientos, que la mayoría de las veces perjudica a los estudiantes.

b.- No se otorgó el servicio de transporte para recoger los ingresos de dinero diarios por concepto de multas de biblioteca y fotocopias en el Edifi-

cio Sur. El funcionario encargado de esta actividad, además de perder más - tiempo en ir y venir, se somete al peligro de hurto.

c.- No fue posible mantener canales de enlace adecuados entre la Oficina de Administración Financiera de la Sede y nuestra Oficina, provocándose - por lo general atrasos en los procedimientos de trámite correspondientes.

d.- Fue imposible mantener un adecuado control interno de los activos - fijos del C.U.O. El responsable de esta función también manejaba la bodega y en realidad no cumplió eficientemente con las responsabilidades asignadas.

4.- ASUNTOS PENDIENTES:

Respecto a los asuntos pendientes, en general la Oficina ha trabajado al día y es costumbre entre sus funcionarios colaborar con otros compañeros, - cuyo volumen de trabajo ocasionalmente se incrementa.

...../

NUEVAS DEPENDENCIAS

NUEVAS DEPENDENCIAS

En realidad el trabajo llevado a cabo por las nuevas dependencias aún se nota muy poco.

Estas nuevas dependencias son:

- a.- OFICINA DE SEGURIDAD E HIGIENE
- b.- OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACION
- c.- OFICINA DE MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO

OFICINA DE SEGURIDAD E HIGIENE:

Esta Oficina opera con una persona encargada 1/2 tiempo y una Comisión - de apoyo. Hasta el momento lo que ha podido desarrollar en un lapso de pocos meses, es la confección de un Plan de Trabajo General que aún se encuentra en discusión. Además se está impartiendo un curso de dos meses de Primeros Auxilios y se han dado algunas charlas sobre Salud Ocupacional.

En el apartado 2 de este informe de labores se encuentra una exposición del encargado de la oficina, quien analiza el estado actual de la dependencia así como los problemas que está enfrentando.

OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACION:

La persona que tiene a cargo esta oficina desempeña las funciones que le corresponden como un recargo, ya que su puesto es el de Jefe de la Oficina Financiera.

Sin embargo, cabe mencionar algunos trabajos elaborados en esta oficina: Proyecto de Presupuesto para 1982, Costos de la Carrera de Bibliotecología en el C.U.O., Estudio de Factibilidad para la apertura de una Clínica Odontológica en San Rafael de Puntarenas, otros que aparecen en el informe de labores -

que se adjunta en el partado 2 de este informe general de labores.

OFICINA DE MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO:

En realidad lo que se ha hecho es separar la Sección de Mantenimiento de Servicios Generales y transformarla en una Oficina de Mejoramiento y Mantenimiento que dependa del Coordinador de Administración directamente. Consideré que se producía una especie de atascamiento en las solicitudes en este campo que llegaban a Servicios Generales, dado que de esta última oficina dependen varias secciones con una gran cantidad de funciones y personal, que generan una cantidad de trabajo que una sola persona, en mi opinión, no puede administrar. Por ello era sano y prudente arrancarle a Servicios Generales una sección que por las características de sus trabajos ameritaba una supervisión más directa y constante. Esta se conseguiría solamente creando una nueva oficina con su respectivo encargado.

Esta oficina empezó a funcionar el 4 de Enero de 1982. Por lo tanto su proyección aún no se puede notar. Sin embargo, en el partado 6 de este informe general de labores se adjunta un Plan de Trabajo para 1982. Hay que tomar en cuenta que cuando se elaboró este Plan de Trabajo, aún la Vicerrectoría de Administración no había enviado al C.U.R.O. el detalle del Presupuesto de 1982 (este último problema ocasionado en parte por el Veto Ejecutivo del Sr. - Presidente de la República en Diciembre de 1981).

ACTUALIZACION DE LAS FUNCIONES DE CADA DEPENDENCIA

ACTUALIZACION DE LAS FUNCIONES DE CADA DEPENDENCIA

Durante al año de 1981 me preocupé por actualizar las funciones de cada una de las dependencias de la Coordinación de Administración. Algunas de estas Dependencias Administrativas no aparecen en el Reglamento del C.U.R.O.

Las Dependencias Administrativas actuales de la Coordinación de Administración son:

- 1.- Oficina de Financiera y Suministros
- 2.- Oficina de Presupuesto y Planificación
- 3.- Oficina de Personal
- 4.- Centro de Cómputo
- 5.- Taller de Publicaciones
- 6.- Oficina de Seguridad e Higiene
- 7.- Oficina de Servicios Generales
- 8.- Oficina de Mantenimiento y Mejoramiento.

OFICINA DE FINANCIERO Y SUMINISTROS:

Son funciones de la Oficina de Financiero:

- a.- Recaudación de los ingresos de efectivo generados a la Universidad, a través del Centro Universitario.
- b.- Control y administración del Fondo de Trabajo asignado al Centro.
- c.- Ejecución de las erogaciones necesarias para el normal desarrollo de las actividades del Centro y revisión de los documentos correspondientes.
- d.- Control y entrega de cheques por sueldos y becas.
- e.- Participación en los trámites de órdenes de compra y/o de servicios.

f.- Establecer los procedimientos indispensables para mantener un control adecuado del presupuesto ordinario y los fondos restringidos del Centro.

g.- Registro, clasificación y resumen de las transacciones del Centro, a través de la implementación de los mecanismos necesarios.

h.- Mantener el control y registros correspondientes sobre los activos fijos del Centro.

i.- Coordinar las labores de la Oficina con otras dependencias del Centro, y en general, de la Universidad, que por sus funciones tengan una relación directa.

j.- Elaborar un informe de labores anual a la Coordinación de Administración.

Corresponde a la Unidad de Suministros:

a.- Adquirir, almacenar y distribuir el equipo, mobiliario y suministros indispensables para el desarrollo de las actividades del Centro.

b.- Establecer los procedimientos, requisitos y controles necesarios para la recepción y entrega de materiales a las dependencias del Centro.

c.- Participar en la mecánica de compra desde el momento en que se decide hasta la aprobación del pago.

d.- Coordinar sus funciones con otras dependencias del Centro en asuntos propios de la Unidad.

e.- Elaborar y presentar un informe de labores anual a la Coordinación de Administración.

OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACION:

Son funciones de la Oficina de Presupuesto y Planificación:

- a.- Preparación de estudios y proyectos específicos en el área de organización, procedimientos y métodos:
 - i.- Actualización y desarrollo de manuales para uso interno.
 - ii.- Análisis y simplificación de procedimientos.
 - iii.- Diseño y control de formularios.
 - iv.- Estudios de carga de trabajo
 - v.- Evaluación de necesidades de equipo y mobiliario.

- b.- Investigación y revisión de los factores internos y externos que inciden en el sistema administrativo y docente del Centro.
 - i.- Proponer planes a corto, mediano y largo plazo.
 - ii.- Establecer políticas y programas concretos de ámbito general para el Centro.

- c.- Formulación, análisis y evaluación del Presupuesto Ordinario y Fondos Restringidos del Centro.

- d.- Coordinar las labores de la oficina con otras dependencias del Centro y en general de la Universidad, que por sus funciones tengan una relación directa.

- e.- Elaborar y presentar un informe de labores anual a la Coordinación de Administración.

OFICINA DE PERSONAL:

Son funciones de la Oficina de Personal:

- a.- Tramitar todo lo relacionado con los movimientos de personal del -

Centro (nombramientos, licencias, renunciaciones, ascensos, vacaciones, horas extra).

- b.- Velar porque los nombramientos se tramiten ajustándose en todo a los Reglamentos existentes.
- c.- Llevar el control de plazas.
- d.- Llevar a cabo el reclutamiento y selección del personal administrativo.
- e.- Mantener actualizados los expedientes del personal.

CENTRO DE COMPUTO:

Son funciones del Centro de Cómputo:

- a.- Desarrollar e implantar sistemas mecanizados que ayuden a las Oficinas del Centro Universitario de Occidente en aquellas labores que requieran un trabajo tedioso y laborioso y en el que se pueda utilizar el computador.
- b.- Establecer cronogramas de trabajo para uso del computador a los diferentes usuarios del Centro (personal, oficinas, etc.)
- c.- Adiestrar a los usuarios en la utilización óptima del computador.
- d.- Asesorar al personal del C.U.O. en lo que respecta al área de Informática para que exista un mayor conocimiento de lo que se puede obtener con el computador.
- e.- El establecer las fechas en las cuales los usuarios deberán tener completamente actualizados sus archivos, para que a la hora de emitir informes, éstos reflejen los estados reales y sean de esta forma de gran utilidad

en la toma de decisiones.

f.- Velar por la seguridad tanto del equipo como de la información almacenada en éste.

g.- Hacer el tiraje de los reportes según lo establecido en los cronogramas.

h.- Coordinar las labores con el Centro de Informática y en general con otras dependencias de la Sede Central, que por sus funciones tengan una relación directa.

i.- Elaborar y presentar un informe anual de labores a la Coordinación de Administración.

TALLER DE PUBLICACIONES:

Son funciones del Taller de Publicaciones:

a.- Imprimir el material necesario para las distintas actividades de la Institución de acuerdo con las disposiciones pertinentes. Esto abarca: Tiraje en polígrafo, tiraje en Off-Set, servicio de guillotina y compaginación.

b.- Brindar el servicio de empastado de textos y materiales que así lo ameriten.

c.- Realizar el montaje y levantado de textos, dibujos, fotografiado, revelado, rótulos y otros afiches para uso oficial del Centro.

d.- Coordinar las labores con otras dependencias del Centro y en general de la Universidad, que por sus funciones tengan una relación directa.

e.- Elaborar y presentar un informe de labores anual a la Coordinación -

de Administración.

OFICINA DE SEGURIDAD E HIGIENE:

Son funciones de la Oficina de Seguridad e Higiene:

- a.- Velar para que se cumplan las mínimas condiciones de Seguridad e Higiene en los locales de trabajo.
- b.- Velar por el cumplimiento de las normas de Seguridad e Higiene contempladas en la Convención Colectiva, el Código de Trabajo, el Reglamento de Seguridad e Higiene del Trabajo y en general todo reglamento o norma que se relacione con el tema.
- c.- Recomendar a la Coordinación de Administración el buen mantenimiento de la maquinaria, equipo y planta física de la Institución.
- d.- Ordenar a la Coordinación correspondiente que se ejecuten las medidas y sugerencias propuestas por la Comisión.
- e.- Programar y coordinar cursos y charlas relacionadas con el tema, para el Personal Docente y Administrativo de la Institución.
- f.- Gestionar ante el I.N.S. las incapacidades por accidente o enfermedad ocupacional del Personal Docente y Administrativo.
- g.- Investigar las causas de los riesgos profesionales y proponer las medidas necesarias para evitarlos.
- h.- Coordinar lo que corresponda con la Comisión de Seguridad e Higiene del C.U.O. y en general de la Sede Central.
- i.- Elaborar y presentar un informe de labores anual a la Coordinación -

de Administración.

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES:

Son funciones de la Oficina de Servicios Generales:

a.- Organizar, coordinar y brindar el servicio de transporte que requiera nuestra Institución, ya sea con los recursos propios o bien con aquellos que pueda aportar la Sede Central.

b.- Garantizar la vigilancia de las instalaciones y bienes institucionales, prioritariamente durante la jornada nocturna y días no hábiles.

c.- Coordinar las labores de aseo de la institución y el suministro de los materiales de trabajo en las aulas al personal docente.

d.- Recibir, organizar y distribuir el correo interno como el externo.

e.- Garantizar un buen servicio de comunicación interna como externa a través del personal de la Central Telefónica, así como del mantenimiento de ésta.

f.- Coordinar las labores de la oficina con otras dependencias del Centro y en general de la Sede Central, que por sus funciones tengan una relación directa.

g.- Elaborar y presentar un informe de labores anual a la Coordinación de Administración.

OFICINA DE MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO:

Son funciones de la Oficina de Mejoramiento y Mantenimiento:

a.- Brindar en general mantenimiento a las instalaciones y fincas de la

Institución.

- b.- Construir obras menores para la Institución.
- c.- Planificar trimestralmente, elaborando el presupuesto y estableciendo un orden de prioridades, los trabajos a efectuar.
- d.- Supervisar los trabajos de las fincas, zonas verdes y de mantenimiento y obras menores que se realicen en la Institución.
- e.- Desarrollar y ejecutar conjuntamente con la Oficina de Presupuesto y Planificación, un sistema de control y aprovechamiento de gasto de materiales y mano de obra.
- f.- Promover y llevar a cabo la construcción de mobiliario y equipo de oficina, verjas y todo tipo de material que por sus funciones les corresponda.
- g.- Coordinar con las unidades que corresponden el mantenimiento de la maquinaria y equipo.
- h.- Asesorar a la Comisión de Espacio Físico en lo que corresponda.
- i.- Coordinar las labores de la Oficina con otras dependencias del Centro y en general de la Sede Central, que por sus funciones tengan una relación directa.
- j.- Elaborar y presentar un informe de labores anual a la Coordinación de Administración.



ASUNTOS PENDIENTES

[Faint, illegible text in the upper section of the page, possibly a list or report.]

[Faint, illegible text in the lower section of the page, possibly a list or report.]

ASUNTOS PENDIENTES

Pretendo en este apartado señalar los aspectos que aún están pendientes y que se les debe prestar atención inmediata.

A.- ASPECTOS GENERALES:

- 1.- Solicitar un análisis administrativo de toda la institución a la Vicerrectoría de Administración, para aprovechar mejor los recursos humanos existentes y mejorar así el servicio.
- 2.- Preparar un proyecto tendiente a independizar un poco las oficinas administrativas.
- 3.- Actualizar el Manual de Normas y Procedimientos del C.U.R.O.
- 4.- Elaborar un documento sobre transportes, tendiente a mejorar el servicio del traslado de profesores de la Sede Central.
- 5.- Elaborar una propuesta para el Departamento de Registro, en relación con ciertas carreras cuyos cursos terminan a las 8 p.m. para que funcionen solamente tres veces por semana y permitan así que los otros días el transporte regrese a las 5 p.m. a la Sede Central.

B.- ASPECTOS ESPECIFICOS:

Aunque son aspectos muy específicos que creo no deberían incluirse en un informe de labores, me permito enumerar los más importantes ya que habrá que buscarles una solución rápida.

- 1.- Buscarle una solución más efectiva al apoyo secretarial que debe tener la Coordinación de Acción Social.

- 2.- Buscarle una solución a las solicitudes de personal administrativo para las Clínicas de la Carrera de Odontología.
- 3.- Adquirir uno de los Jeep que compró el ITCO y que esa Institución no puede pagar. Esta adquisición se haría reforzando una partida específica por -
Q79.000.00.
- 4.- Adquirir un Regulador de Voltaje para la Computadora de nuestro Centro -
de Cómputo.
- 5.- Cambiar la unidad de refrigeración y el freidor que se encuentran en bodega subutilizados, por equipo que necesita prioritariamente el Centro.
- 6.- Terminar los tableros de llaves para tener al menos una copia de cada -
puerta y cada mobiliario.
- 7.- Ponerle rejas a los ventanales que más lo ameriten en cada uno de los -
edificios..

...../

PLAN DE TRABAJO PARA 1982

PLAN DE TRABAJO PARA 1982

En este apartado se incluye el Plan de Trabajo de la Coordinación de Administración para 1982. Aparecen además los planes propuestos por los respectivos Jefes de Oficina.

El objetivo que persigue este plan es tratar de aprovechar mejor los recursos humanos y económicos para brindar un mejor servicio en el futuro.

A) COORDINACION DE ADMINISTRACION:

Además del trabajo que representa la labor de coordinación diaria, supervisión, control y trámites, esta Coordinación pretende llevar a cabo lo siguiente durante lo que resta del año 1982:

1.- Hacer un Análisis Administrativo de toda la Institución. En esta labor colaborará la Vicerrectoría de Administración. Se pretende tener un informe a finales del mes de mayo.

2.- Elaborar un documento con diferentes propuestas tendientes a alcanzar una mayor independencia administrativa de nuestras oficinas. Este informe deberá estar listo a finales del mes de junio.

3.- Elevar a la Vicerrectoría de Administración un documento sobre transportes conteniendo propuestas para mejorar el servicio del traslado de profesores de la Sede Central. Este documento debe ser de conocimiento de la Vicerrectoría de Administración a más tardar a finales del mes de abril. Se elaborará conjuntamente con Servicios Generales.

4.- Hacer un estudio de aquellas carreras que terminan sus cursos después de las 5 p.m., para tratar de programarlos los mismos días y evitar así que los días complementarios el bus salga rumbo a la Sede Central a las 8 p.m. Este

documento se complementa con el anterior, lo cual podría ayudar a mejorar aún más el servicio propuesto en 3).

Se hará este estudio durante los meses de julio y agosto.

5.- El resto del año tendré que dedicarme a revisar los proyectos propuestos en los Planes de Trabajo de las oficinas que dependen de esta Coordinación.

B) CENTRO DE COMPUTO:

Por las limitaciones de equipo que se tiene en este momento, las labores planeadas para esta oficina no se pueden señalar tan acertadamente como se desearía, pero se podría decir lo siguiente:

- Montar un programa para el control de activos fijos.
- Preparación de un programa para procesos estadísticos que serán de gran utilidad para algunos profesores que actualmente investigan en el C.U.O.
- Adiestramiento en el lenguaje BASIC para lograr una mayor eficiencia en el uso del computador.
- Convertir todos los procesos montados hasta el momento al lenguaje BASIC. Esta labor se llevará todo lo que resta del año y parte del año 1983.

Se ha decidido esta alternativa porque nos permitirá usar la terminal maestra, cuando los usuarios estén trabajando en otra terminal, además de utilizar otros dispositivos simultáneamente como la unidad de cintas. Obtendremos más espacio en disco ya que este sistema no consume tanto como el actual.

Podremos estar más comunicados con los usuarios, ello les permitirá comunicarse con nosotros y viceversa por medio de la terminal, atendiendo así sus necesidades más rápidamente. Además hay que agregar que estos trabajos se verán interrumpidos en repetidas ocasiones, para suministrar mantenimien-

to a lo existente, o atender solicitudes de cambios hechos por los diferentes usuarios.

- Lograr la adquisición de un regulador de voltaje.
- Lograr la ampliación de la capacidad del computador.

C) TALLER DE PUBLICACIONES:

Febrero: Trabajo normal de la Sección.

Marzo: Traslado de la guillotina y reparación de la grapadora electrónica.

Abril: Reunión para evaluar el funcionamiento del Taller y realizar los respectivos ajustes.

Mayo: Preparación del material solicitado por las diversas secciones del Centro, realizar una reunión para evaluar el progreso del Taller y tomar las medidas necesarias, presentar el primer informe correspondiente al I, cuat. 82.

Junio: Trabajo cotidiano y empaste de archivos y reparación de libros de Biblioteca.

Julio: Continuar con el trabajo cotidiano y archivar el material devuelto correspondiente al primer ciclo lectivo 1982.

Agosto: Se continúa con el trabajo normalmente.

Setiembre: Empaste de archivos y reparación de libros de Biblioteca, presentar el II informe cuatrimestral de 1982, realizar una reunión con el Coordinador de Administración para informarle el estado del Taller.

Octubre: Preparación de material para el III ciclo 1982.

Noviembre: Archivo de las publicaciones devueltas del II ciclo 82, empaste de archivos y trabajo cotidiano.

Diciembre: Empastes y tirajes solicitados, se excluye la semana de navidad.

Enero 1983: Reunión para evaluar los logros obtenidos durante 1982 y elaboración del III informe cuatrimestral de 1982.

Febrero 1983: Se continuará trabajando normalmente.

D) OFICINA DE SERVICIOS GENERALES:

1.- Aprovechando las condiciones que se vayan presentando, se implementarán políticas tendientes a lograr una mayor eficiencia en todos los campos que correspondan a esta oficina.

2.- Se realizará un estudio tendiente a la búsqueda de un nuevo procedimiento en cuanto al traslado de profesores de la Sede Central a San Ramón y viceversa, asimismo como a las Divisiones del Centro. Para efectuar el citado estudio se contará con la colaboración de los miembros de la carrera de Administración de Negocios, con quienes ya he hecho los primeros contactos.

3.- Se efectuará otro estudio que permita, al momento del traslado de las instalaciones a los edificios nuevos, poder trasladar también lo que respecta a transportes. Lo anterior por cuanto en las nuevas instalaciones no hay nada previsto al respecto. A los efectos se tratará de formular una propuesta para que se construyan los garajes en la propiedad de El Laguito.

4.- Se elaborará un documento sobre la futura área de limpieza en las nuevas instalaciones. Esto para justificar un aumento de personal.

E) OFICINA DE MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO:

1.- Elaborar un Manual de Procedimientos para la Oficina. Este do-

cumento deberá estar listo para finales del mes de Mayo.

2.- Recomendar a la Oficina de Presupuesto y Planificación, a través de un breve estudio del material gastado en el año de 1981, el presupuesto de la oficina para 1982. Este estudio estará listo a finales de Mayo de 1982.

3.- Elaboración de un documento que recomiende políticas de austeridad en relación al gasto de materiales y el aprovechamiento de la mano de obra. Este documento estará listo a finales de Noviembre.

F) OFICINA SEGURIDAD E HIGIENE:

En el apartado 2 de este informe de labores se incluye un Plan de Trabajo General que pretende desarrollar la oficina a lo largo de varios años. En este apartado se incluye exclusivamente el trabajo a desarrollar en 1982.

OBJETIVOS:

1.- Identificar por medio de la observación, algunos de los problemas de la planta física y equipo en general del C.U.O.

2.- Enumerar en forma escrita algunos de los problemas, tanto de salud ocupacional como de riesgos profesionales, que presenta el Centro.

3.- Dialogar con la comunidad universitaria sobre los problemas que ésta ha detectado y posibles soluciones que puedan aportar.

4.- Realizar encuestas con la comunidad universitaria para tener una visión general de los problemas que enfrenta el Centro.

5.- Impartir charlas, cursos de asesoría a los trabajadores rela-

cionados con la seguridad e higiene.

6.- Darle solución a los problemas del C.U.O., en relación a Seguridad e Higiene por lo menos en un 75%.

7.- Al finalizar el año 1982, se espera que los trabajadores comprendan la importancia de seguridad e higiene.

ACTIVIDADES:

1.- Visitar los edificios para detectar los problemas que tiene la planta física y el equipo.

2.- Por medio de la observación de los problemas que presenta tanto la planta física como el equipo, preparar un informe.

3.- A través de la conversación y la aplicación de encuestas a los trabajadores del Centro, detectar los problemas fundamentales.

4.- Con la ayuda de la Comisión de Seguridad e Higiene se hará un diagnóstico, en el cual se analizarán y se interpretarán los problemas del Centro Universitario de Occidente.

5.- Se le enviará a las Oficinas correspondientes, informes por escrito de los problemas existentes y recomendaciones, con el fin de buscarles solución a los mismos.

6.- Se harán contactos con otras Instituciones como el I.N.S., Ministerio de Salud y Ministerio de Trabajo, para solicitarles la ayuda para que impartan charlas a los trabajadores en materia de seguridad e higiene.

7.- Invitar a los trabajadores del Centro para que asistan a todas

las actividades relacionadas con seguridad e higiene.

8.- Se **velará** por el cumplimiento de las recomendaciones que se le den a las diferentes dependencias del Centro. Lo anterior siempre que esté de acuerdo con las necesidades económicas del Centro.

EVALUACION:

Se realizará por medio de la observación constante, por la participación de los trabajadores, revisión de trabajos realizados en la planta física y equipo recomendado por la Oficina de Seguridad e Higiene.

G) OFICINA DE PERSONAL:

Actualmente la Sección de Cómputo llevó a cabo en coordinación con esta Oficina, los programas de control de plazas y movimientos, lo mismo que el control de vacaciones, que empezará a funcionar a partir de marzo. Esto con el fin de que cada Departamento tenga la información del gasto de plazas y diferentes movimientos ocurridos cada mes. Para tal efecto la Sección de Cómputo enviará un Manual de los Códigos que serán usados para un mejor entendimiento de los listados que saldrán.

CAPACITACION AL PERSONAL:

A fin de dar capacitación al personal administrativo se han programado varios cursos y charlas que hemos creído de mucha importancia para el mejor desempeño de nuestras labores.

I CICLO-82

- Relaciones Humanas (charlas y dinámicas) obligatorio
- Legislación Laboral
- Archivo

II CICLO-82

- Legislación Universitaria
- Redacción y Ortografía
- Organización y Métodos de Trabajo

III CICLO-82

- Estadística
- Administración de Personal
- Presupuesto, charlas.

Estos cursos del tercer ciclo, son especialmente programados para Jefes de Oficina, incluso para Directores de Departamento.

ADMINISTRACION DE BODEGAS:

En coordinación con el INA se impartirá capacitación sobre Administración de Bodegas a dos funcionarios de este Centro.

RECEPCIONISTA-TELEFONISTA

Este curso también será impartido en coordinación con el INA para que dos personas se capaciten en este sentido.

OTROS CURSOS:

Se tratará de coordinar con la entidad que corresponda la capacitación del Encargado de la Oficina de Seguridad e Higiene.

Además se pretende dar capacitación en soldadura, electricidad, manejo e interpretación de planos al personal de la Oficina de Mejoramiento y Mantenimiento.

BOLETINES:

Esta Oficina diseñará un boletincito de información a todo -

el personal administrativo y docente, en donde se informará sobre trámites de personal y sobre reglamentos existentes.

H) OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACION:

1.- El Plan de Trabajo para 1982 estará concentrado básicamente - en la preparación de un Manual de Procedimientos para cada uno de los puestos administrativos, considerando las reestructuraciones que podrían lograrse en las unidades que integran el C.U.O.

2.- Elaboración del Proyecto de Presupuesto para 1983.

I) OFICINA FINANCIERA:

a.- Establecer un Manual de Procedimientos aplicable a cada uno - de los puestos de la Oficina, de manera que sea factible determinar responsabilidades, como producto de errores o fallas cometidas por el personal.

b.- Aumento de la eficiencia del personal al indicarles amplia-- mente qué deben hacer y cómo hacerlo.

c.- Promover la capacitación del personal de la Oficina, a través de los cursos, visitas a oficinas y otros recursos inherentes con las funciones que ellos realizan.

d.- Mantener la coordinación necesaria con la Oficina de Cómputo para lograr durante el año, en la medida de las posibilidades, la mecanización de las siguientes áreas de trabajo:

- Registro y controles de activos fijos
- Sistemas aplicables a los procesos de compras
- Control de inventarios permanentes para las bodegas del C.U.O.
- Elaboración de comprobantes de ingresos, utilizando la terminal de Cómputo ubicada en la Oficina de Financiero.

CONSIDERANDO:

- (1) Que en el documento titulado "Información para el trámite de aprobación de carreras en segunda instancia", relativo a Odontología en el Centro Regional de Occidente, redactado en 1978, se establecía claramente que el presupuesto requerido para el funcionamiento normal de la carrera en el período 1979-1983 era de ₡15.830.800 (colones de 1978), de lo cual para 1982 se establecía un presupuesto de ₡2.750.966 únicamente para esa carrera.
- (2) Que en ese mismo documento, base de la aprobación definitiva de la carrera, se dice que "Todos los gastos de inversión serán cubiertos por empréstito solicitado al BID. Presupuesto de operación será cubierto por la Universidad de Costa Rica" (subrayado añadido).
- (3) Que se preveía para 1982 el siguiente personal adicional:

Secretaria Ejecutiva (TC)
 Recepcionista de Clínica (TC)
 Administrador de Clínica (1/2 T)
 Proveedor de Clínica (TC)
 Asistente Dental (1/2)
 Asistente de Laboratorio Odontológico (1/2)

y que, después de incluir en el Proyecto de Presupuesto para 1982 varias plazas de Asistente Dental, hemos reducido la petición a solo una, plaza que también ha sido negada.

- (4) Que, como se puede ver en el cuadro adjunto, el presupuesto necesario para Odontología en 1982 de acuerdo con el documento citado sobrepasa en varios rubros al presupuesto total del Centro Regional de Occidente en este año, a pesar de que el cálculo de 1978 era en colones que entonces valían por lo menos cinco veces más:

NOMBRE DE LA PARTIDA	PRESUPUESTO REQUERIDO EN ODONTOLOGIA (1982)	PRESUPUESTO CONCEDIDO PARA EL CENTRO (1982)
----------------------	--	--

- Servicios técnicos	₡100.000 (colones 1978)	5.333.28 (colones 82)
- Publicaciones	15.000 "	52.713 "
- Reactivos y útiles de lab.	500.000 "	368.573 "
- Productos de papel, etc.	10.000 "	175.712 "
- Herramientas, instrumentos	15.000 "	26.356 "
- Materiales de oficina	10.000 "	87.856 "
- Materiales educacionales	10.000 "	43.928 "
- Otros materiales y suminist.	15.000 "	13.178 "

- (5) Que, realizada una estadística de los materiales solicitados para Odontología en los últimos años y los que han entrado a bodega, se comprueba que la relación es de un 1% (uno por ciento). Es decir, lo obtenido es sólo un 1% de lo solicitado.
- (6) Que a finales de 1980, y en vista de la ya entonces apremiante situación de Odontología en el Centro Regional de Occidente se preparó un documento señalando las necesidades de la carrera, documento que conoció el señor Rector y el Consejo Universitario y sobre el cual no hubo pronunciamiento alguno. Además, cada año se han incluido estos requerimientos en los proyectos de presupuesto, sin éxito.

- (7) Que más recientemente el Consejo Universitario nombró una Comisión Bipartita, cuyas funciones luego amplió para que analizara las solicitudes relacionadas con la carrera, sin que esta Comisión cuente por lo demás con los medios materiales para atender las urgentes necesidades, las que se deben seguir tramitando en las respectivas vicerectorías.
- (8) Que para poder contar con una clínica provisional la Vice-rectoría de Administración dispuso destinar en su totalidad las partidas del Centro Regional de Occidente en lo referente a equipos y materiales, únicamente para Odontología, lo cual deja al descubierto todas las demás necesidades del resto de las carreras.

ACUERDA:

Declarar que en las circunstancias actuales del Centro es imposible garantizar la continuación y terminación de estudios de las tres promociones concedidas. El presupuesto previsto para esta carrera nunca ha sido concedido en forma adecuada, aunque el cálculo había sido hecho en detalle en los documentos previos a la aprobación, los que señalan un monto de ₡15.830.800 (colones de 1978) para el período 1979-1983. Se ha querido que el Centro asuma los gastos sin que el presupuesto concedido haya sido suficiente, lo cual nos coloca en una situación insostenible. Para que los estudiantes actualmente en la carrera, y con derecho a continuar, puedan terminar sus estudios y graduarse se requiere la gestión inmediata de las autoridades universitarias, en particular el señor Rector, el Consejo Universitario y la Vice-rectoría de Docencia, de modo que la Universidad de Costa Rica como un todo haga frente a esta situación. Mientras tanto, el Centro Regional de Occidente se declara económicamente incapacitado para resolver este problema.

//////////

iac/

CREDITOS DE LOS CURSOS DE PESQUERIA Y NAUTICA

SIGLA	CURSO	CDT.	REQUISITOS	HORAS
PN-0101	Fundamentos de Química	3	-	3
PN-0121	Matemática Aplicada I	3	-	4
PN-0122	Matemática Aplicada II	3	PN-0121	4
PN-0106	Biología General Aplicada	3	-	3
PN-0107	Laboratorio Biología General Aplicada	1	-	3
PN-0131	Geografía y Oceanografía General	3	PN-0101	3
PN-0111	Física General	3	PN-0121	4
PN-0210	Fundamentos Biología Marina y Pesquera	4	PN-0122 PN-0106 PN-0107 PN-0131	3 (T) 3 (L)
PN-0219	Introducción a la Acuicultura	3	PN-0122 PN-0131	3 (T) 3 (P)
PN-0211	Pesca y Técnica de Captura I	3	PN-0122 PN-0131 PN-0111	3 (T) 3 (P)
PN-0230	Astronomía, Náutica y Navegación I	3	PN-0122 PN-0111	3 (T) 3 (P)
PN-0240	Derecho Marítimo Local e Internacional	3	PN-0210 PN-0131	
PN-0213	Administración Pesquera	3	PN-0122	3
PN-0231	Astronomía, Náutica y Navegación II	3	PN-0230	3 (T)
PN-0212	Pesca y Técnica de Captura II	3	PN-0211	3 (T) 3 (P)
PN-0221	Maquinaria Naval y Equipos Comunicación I	3	PN-0122 PN-0111	3 (T) 3 (P)
PN-0220	Ecología y Dinámica de Poblaciones Pesqueras	3	PN-0122 PN-0210	3
PN-0250	Natación, Buceo y Primeros Auxilios	2		1 (T) 2 (P)
PN-0214	Conservación de Productos Marinos	3	PN-0215	3
PN-0215	Tecnología e Industrialización Pesquera	3	PN-0101 PN-0221 PN-0210	3
PN-0232	Maquinaria Naval y Equipos Comunic. II	3	PN-0221	3 (T) 3 (P)
PN-0235	Transporte e Instalaciones Frigoríficas	3		3
PN-0300	Práctica Naval Pesquera y Supervisión	6	PN-0212 PN-0231 PN-0250	36 (P)

iac/

