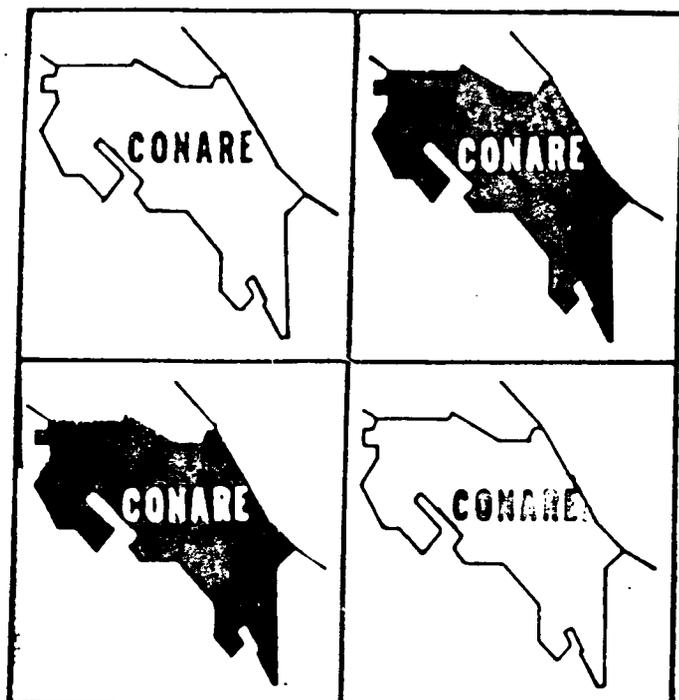


CONSEJO NACIONAL DE RECTORES OFICINA DE PLANIFICACION DE LA EDUCACION SUPERIOR



ESTA OBRA ES PROPIEDAD DE LA
BIBLIOTECA DEL
CONSEJO NACIONAL DE RECTORES

ACTIVO NUMERO: 20638

DICTAMEN SOBRE LA APERTURA DEL DIPLOMADO EN
ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES
EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL



658.7

C-d Consejo Nacional de Rectores. Oficina de Planificación de Educación Superior
OPES-14/97

Dictamen sobre la apertura del Diplomado en Administración de Recursos Materiales en la Universidad Nacional / Consejo Nacional de Rectores, OPES. -- San José C.R. : Publicaciones OPES, 1997.

34 p. : anexos ; 28 cm.

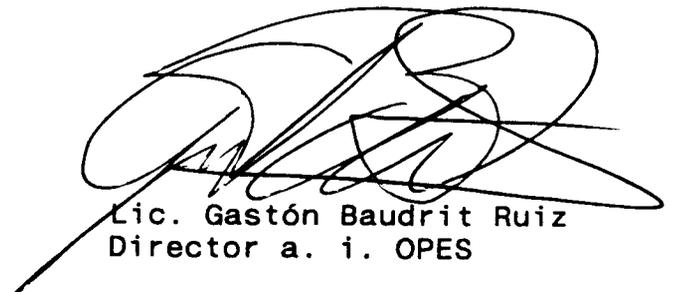
1. EDUCACION SUPERIOR. 2. ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES. 3. GRADO ACADEMICO. 4. PERFILES PROFESIONALES. 5. UNIVERSIDAD NACIONAL I. TITULO.

PRESENTACION

El estudio presentado en este documento (OPES-14/97) "Dictamen sobre la apertura del Diplomado en Administración de Recursos Materiales en la Universidad Nacional", fue elaborado por el Lic. Alexander Cox Alvarado, Investigador II de la División Académica de la Oficina de Planificación de la Educación Superior (OPES).

La revisión estuvo a cargo del M.B.A. Minor A. Martin G., Jefe de la División Académica de la OPES.

El presente estudio fue aprobado por el Consejo Nacional de Rectores (CONARE) en la sesión 20-97, artículo 11, celebrada el 22 de julio, 1997.



Lic. Gastón Baudrit Ruiz
Director a. i. OPES



DICTAMEN SOBRE LA APERTURA DEL DIPLOMADO EN
ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES
EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL

INDICE DE TEXTO

	<u>PAGINA</u>
1. Introducción	1
2. Justificación de la carrera	1
3. Objetivos del plan de estudios	3
4. Perfil profesional	5
5. Requisitos de ingreso y plan de estudios	9
5.1 Requisitos de ingreso	9
5.2 Plan de estudios	10
6. Carreras afines	10
7. Trabajo que desempeñaría el graduado de la carrera propuesta	10
8. Disponibilidad del personal docente o previsiones para adquirirlo	11
9. Recursos necesarios para establecer la carrera propuesta	11
10. Conclusiones	12
11. Recomendaciones	12

INDICE DE ANEXOS

	<u>PAGINA</u>
<u>ANEXO A:</u> Plan de estudios del Diplomado en Administración de Recursos Materiales de la Universidad Nacional	14
<u>ANEXO B:</u> Programas de los cursos del Diplomado en Administración de Recursos Materiales	16
<u>ANEXO C:</u> Profesores de los cursos del Diplomado en Administración de Recursos Materiales	26
<u>ANEXO D:</u> Convenio de prestación de servicios entre la Universidad Nacional y la Caja Costarricense de Seguro Social para impartir el Diplomado en Administración de Recursos Materiales	28
<u>ANEXO E:</u> Presupuesto del Diplomado en Administración de Recursos Materiales	33

1. Introducción

La petición para ofrecer el Diplomado en Administración de Recursos Materiales en la Universidad Nacional (UNA), fue solicitada al Consejo Nacional de Rectores (CONARE) por medio del oficio 1356-97, recibido el 18 de junio de 1997, por parte del Rector de la UNA, con el objeto de iniciar los procedimientos establecidos en el "Fluxograma para la creación de nuevas carreras"¹.

La Universidad Nacional envió documentación que incluye la justificación de la carrera, el perfil profesional, el plan de estudios, los programas de los cursos, la programación y el presupuesto de la carrera.

A la División Académica de la OPES se le asignó la elaboración del dictamen sobre la apertura de la carrera, según la metodología establecida.

2. Justificación de la carrera

La Universidad Nacional justifica así la apertura del grado académico de Diplomado en Administración de Recursos Materiales:

"El Instituto de Estudios del Trabajo (IESTRA), desde su fundación en 1973, estableció cuatro líneas de trabajo docente, entre las que se destaca: la formación de profe-

¹ Aprobado por el CONARE en la sesión NQ38 del 5 de febrero de 1976, posteriormente modificado en la sesión NQ97, artículo 4, del 21 de diciembre de 1977.

sionales para ocupar posiciones de mando medio en las instituciones públicas y privadas, especialmente en el área de administración de recursos humanos.

Para desarrollar los objetivos del Instituto se han realizado importantes reformas al plan de estudios con la finalidad de adecuar el recurso que se forma a las demandas y necesidades de las instituciones gubernamentales, las entidades privadas de carácter empresarial y asociativa.

Bajo esos criterios, el plan de estudios vigente postula entre sus objetivos la formación de un profesional de la naturaleza arriba señalada; no obstante, el análisis curricular refleja la necesidad de reforzar algunas áreas funcionales que posibilite el logro de los objetivos y del perfil de la carrera.

Existe un consenso, entre los distintos actores del proceso de enseñanza-aprendizaje en el Instituto, de que deben producirse modificaciones curriculares, con el objeto de adecuar la oferta académica a la realidad de las Ciencias Administrativas.

En ese orden, los profesores, reunidos en el "Taller para Formación de Formadores", organizado por el Instituto en coordinación con la Universidad Autónoma de México, externaron la necesidad de producir modificaciones curriculares, tanto a nivel de las asignaturas que forman el plan de estudios como de la metodología de enseñanza.

Por su parte, los estudiantes, al responder a una encuesta, aplicada para efecto del presente trabajo, señalan la necesidad de modificaciones curriculares en el Instituto en tres áreas prioritarias: La metodología de la enseñanza, los planes de estudios y la enseñanza práctica.

Tanto los estudiantes de la licenciatura, como los del diplomado señalan como primera prioridad la metodología de la enseñanza; en tanto que la mayoría del bachillerato, consideran como primera prioridad, la modificación de los planes de estudios.

Una encuesta, de la Oficina de Planificación de la Educación Superior (OPES), aplicada a egresados del IESTRA, revela que la mayoría consideran que es necesario modificar los planes de estudios.

Los estudiantes opinan que deben reforzarse algunas áreas funcionales de la administración, haciendo énfasis en Informática, Administración de Recursos Humanos, Finanzas y Contaduría, Recursos Materiales.

La mayoría de los estudiantes encuestados trabajan en la Administración Pública (78% a nivel de licenciatura, 52% del bachillerato y 60% del diplomado). Cerca de un tercio de los encuestados declaran que la principal motivación para entrar a la carrera es la relación con su trabajo actual. No obstante, al preguntárseles sobre las áreas a reforzar, seleccionan, entre las cinco primeras, la de administración de empresas. Este dato puede estar relacionado con la inseguridad que sienten los funcionarios públicos, debido a la política estatal de movilidad laboral.

Tanto las autoridades universitarias, como las del IESTRA, consideran prioritaria la creación de una carrera, en la Universidad Nacional, que dé respuesta a las demandas de administradores, en correspondencia a la tendencia actual de formación profesional en ese campo.

La política de Reformas al Estado en Costa Rica, orienta a la formación de un profesional para la administración pública que sea interlocutor del sector privado; en tanto que se requiere un administrador de empresas que integre, a su capacidad gerencial para la toma de decisiones estratégicas y la habilidad para interpretar la racionalidad política del aparato del Estado.

A continuación se presentan los datos obtenidos de una encuesta aplicada a estudiantes del IESTRA, con el propósito de mejorar la oferta y calidad académica del Instituto.

Este estudio y la firma del Convenio de Cooperación entre la Universidad Nacional y la Caja Costarricense de Seguro Social, para formar y capacitar a través del IESTRA, a sus funcionarios del área de Administración de Recursos Materiales, justifican la pertinencia del presente plan de estudios."

3. Objetivos del plan de estudios

De acuerdo con el Instituto de Estudios del Trabajo (IESTRA) de la Universidad Nacional, los objetivos del plan de estudios del Diplomado son los siguientes:

Objetivos generales:

- Formar un diplomado a nivel técnico con los conocimientos y habilidades necesarias para evaluar y combinar acertadamente

los distintos factores que intervienen en la administración de los Recursos Materiales.

- . Formar un diplomado a nivel técnico capaz de aplicar y utilizar los métodos e instrumentos propios de la Administración de Recursos Materiales.
- . La consecución de los objetivos anteriormente citados, harán que mediante el aporte de los egresados de esta carrera, las organizaciones se acerquen aún más a los niveles deseados de eficiencia y eficacia, lo que redundará en el beneficio y bienestar de nuestra sociedad costarricense.

Objetivos específicos:

- . Formar un Diplomado con conocimientos y destrezas en el manejo de las variables que intervienen en el ciclo de compras.
- . Formar un Diplomado que posea conocimientos sobre la relación entre las leyes de la oferta y la demanda.
- . Formar un Diplomado que no sólo posea conocimientos sino que también pueda aplicar la legislación aduanera, mercantil, y administrativa contractual.

- . Formar un Diplomado con los conocimientos y destrezas necesarios para que pueda coadyuvar en la elaboración de presupuestos de compra.
- . Formar un Diplomado con los conocimientos para estimar y coordinar el traslado, transporte y almacenamiento de materiales.
- . Formar un Diplomado que posea conocimientos sobre los principios macro y microeconómicos.
- . Formar un Diplomado que posea conocimientos para aplicar las técnicas de registro y análisis de inventarios, así como de aprovisionamiento.

4. Perfil profesional

Conocimientos

De acuerdo con el IESTRA, los conocimientos que poseerá un graduado en la carrera propuesta serán los siguientes:

- . Técnicas de análisis de inventarios, técnicas de aprovisionamiento (máximos, mínimos, etc.), rotación de inventarios.
- . Estadística descriptiva y aritmética básica.

- . Características físicas, químicas y uso de los bienes, sistemas de producción, análisis de valor, diseño de los artículos, concepto y función sobre estandarización y normalización.
- . El ciclo de compras: catálogo de existencias, sistemas de compra computarizados.
- . Características físico-químicas o de uso de los artículos por comprar, sistemas de medidas y conversiones, mercado proveedor nacional e internacional, proceso productivo, legislación sobre contratación administrativa, comercial y arancelaria.
- . Estándares de calidad y legislación pertinente. Estadística de calidad.
- . Sistemas de unidades y conversiones y parámetros de comparación. Técnicas de análisis de valor.
- . Instrumentos para valorar la calidad del producto.
- . Mecanismos para establecer tiempos de entrega idóneos.
- . Documentación contractual

- . Planificación de operaciones de flujo, archivo y bases de datos, aplicar parámetros de comparación
- . Legislación aduanera, tributaria y comercial, tipo de documentos y trámites bancarios en el nivel nacional e internacional. Legislación de comercio internacional, políticas económicas del país, transacciones internacionales.
- . Transporte y seguros internacionales, cálculo de mercadería, prorrateo de costos, políticas de incentivos para la importación y exportación.

Habilidades

Durante su permanencia en la carrera, los estudiantes desarrollarán las siguientes habilidades:

- . Manejar los procedimientos y técnicas para el registro inventarios y de aprovisionamiento
- . Aplicar fórmulas matemáticas para determinar la gestión de existencia.
- . Organizar los datos estadísticos
- . Valorar los resultados de la técnica aplicada.

- . Establecer las especificaciones de los bienes a comprar.
- . Mecanografiar fórmulas y textos.
- . Manejar el tarjetero.
- . Confeccionar y utilizar gráficos y diagramas.
- . Construir y manejar tablas de conversión.
- . Determinar fuentes de abastecimiento.
- . Determinar el comportamiento del mercado.
- . Usar la legislación pertinente.
- . Cotejar la invitación a cotizar con la cotización para verificar el cumplimiento de las normas establecidas.
- . Aplicar parámetros de comparación.
- . Preparar tablas o cuadros comparativos
- . Determinar y elaborar documentos contractuales finales

- . Elaborar diagramas de flujo para control de entregas de documentos y materiales
- . Diseñar bases de datos y ordenar información.
- . Aplicar la legislación.

Actitudes

- . Criticidad, objetividad, rigurosidad ante las distintas perspectivas teóricas. Selección crítica o rechazo entre diversas alternativas.
 - . Cooperación con otros profesionales. Actitud investigativa y amplitud de criterios para aceptar opiniones de otros profesionales. Participación en equipos interdisciplinarios
 - . Amabilidad y responsabilidad.
5. Requisitos de ingreso y plan de estudios

5.1 Requisitos de ingreso

Conclusión de la Enseñanza Media. En el caso de convenios interinstitucionales, el Consejo Académico del IESTRA y los representantes de la contraparte, serán los responsables de fijar y desarrollar en cada proceso de admisión las pautas de selección,

las cuales deben considerar las aptitudes y el interés de los estudiantes.

5.2 Plan de estudios

El plan de estudios se muestra en el Anexo A. El plan de estudios del Diplomado consta de 62 créditos durante cinco ciclos lectivos trimestrales. El número de créditos para el diplomado está de acuerdo con lo que establece al respecto el Convenio para crear una nomenclatura de grados y títulos de la Educación Superior del Consejo Nacional de Rectores.

Los programas de los cursos del plan de estudios propuesto se presentan en el Anexo B. Los nombres de los profesores de los cursos se muestran en el Anexo C.

6. Carreras afines

No existen carreras afines en la Educación Superior Universitaria tanto estatal como privada. En el Colegio Universitario de Alajuela se imparte el Diplomado en Proveeduría.

7. Trabajo que desempeñará el graduado de la carrera propuesta

Este Programa se ofrecerá a funcionarios de la Caja Costarricense del Seguro Social por medio de lo establecido en el *Convenio de Prestación de Servicios entre la Universidad Nacional y la Caja Costarricense del Seguro Social para impartir el Diplomado en Administración de Recursos Materiales* (Anexo D). Por

esta razón, los estudiantes de la carrera propuesta desempeñarán sus labores en la citada institución.

8. Disponibilidad del personal docente o previsiones para adquirirlo

Los profesores necesarios para la apertura de la carrera propuesta se indican en el Anexo C. Algunos de ellos serán profesionales contratados por la Universidad Nacional, por la modalidad de "servicios profesionales", para la atención de estos cursos. Otros serán profesores de la Universidad Nacional, bien del IESTRA o de las unidades académicas encargadas de impartir determinadas disciplinas, como la Escuela de Informática o la de Literatura.

9. Recursos necesarios para establecer la carrera propuesta

Se estima que el total necesario para cada promoción será de ¢5 911 000 (detalle en el Anexo E), lo cual será cubierto de forma íntegra por la Caja Costarricense de Seguro Social, según el *Convenio de Prestación de Servicios entre la Universidad Nacional y la Caja Costarricense del Seguro Social para impartir la carrera de Administración de Recursos Materiales.*

10. Conclusiones

- . El total de créditos de los planes de estudios del Diplomado en Administración de Recursos Materiales cumple con las normas establecidas en el Convenio para crear una Nomenclatura de Grados y Títulos de la Educación Superior y al Convenio para unificar la definición de crédito en la Educación Superior.

- . La solicitud de apertura cumple con los requisitos establecidos en el Fluxograma para la creación de nuevas carreras, aprobado por el Consejo Nacional de Rectores.

- . *El Convenio de Prestación de Servicios entre la Universidad Nacional y la Caja Costarricense del Seguro Social para impartir la carrera de Administración de Recursos Materiales garantiza financiamiento para el Programa propuesto y puestos de trabajo para sus graduados.*

11. Recomendaciones

Con base en las conclusiones anteriores, se recomienda que:

- . Se autorice a la Universidad Nacional para que imparta la carrera de Diplomado en Administración de Recursos Materiales para los estudiantes que se rijan por lo establecido en el *Convenio de Prestación de Servicios entre la Universidad*

Nacional y la Caja Costarricense del Seguro Social para impartir la carrera de Administración de Recursos Materiales.

- . En otros casos se debe garantizar el financiamiento respectivo, ya sea externo o interno.

- . Que la Oficina de Planificación de la Educación Superior (OPES) realice una evaluación de la carrera que se recomienda autorizar al tercer año de su funcionamiento. Se recomienda que la Universidad Nacional realice evaluaciones sistemáticas durante el desarrollo de la carrera.

ANEXO A

PLAN DE ESTUDIOS DEL DIPLOMADO
EN ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL

ANEXO A
 PLAN DE ESTUDIOS DEL DIPLOMADO
 EN ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES
 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL

NOMBRE DEL CURSO	CREDITOS
<u>Primer ciclo</u>	<u>13</u>
Principios de la administración	3
Estado y administración pública	3
Matemática general I	3
Métodos estadísticos I	4
<u>Segundo ciclo</u>	<u>13</u>
Introducción al aprovisionamiento	3
Economía I	3
Matemática general II	3
Métodos estadísticos II	4
<u>Tercer ciclo</u>	<u>12</u>
Regulaciones legales I	3
Economía II	3
Introducción a la informática	3
Contabilidad general I	3
<u>Cuarto ciclo</u>	<u>12</u>
Regulaciones legales II	3
Sistemas de compra	3
Introducción a la ingeniería industrial	3
Contabilidad general II	3
<u>Quinto ciclo</u>	<u>12</u>
Introducción a la administración aduanera	3
Valorización de cotizaciones	3
Almacenaje	3
Gestión de existencias	3
Total de créditos para el Diplomado	<u>62</u>

FUENTE: Instituto de Estudios del Trabajo, Universidad Nacional, 1997

ANEXO B

**PROGRAMAS DE LOS CURSOS DEL DIPLOMADO EN
ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES**

ANEXO B

PROGRAMAS DE LOS CURSOS DEL DIPLOMADO EN ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES

Nombre del curso: PRINCIPIOS DE ADMINISTRACION

Descripción del Curso:

El alumno durante el curso estudiará la evolución histórica del pensamiento administrativo y las principales corrientes y escuelas de la administración, para comprender mejor la actual práctica administrativa.

Contenido temático:

1. Evolución histórica de la administración.
2. Precursores del pensamiento administrativo.
3. Ubicación de la administración dentro de las ciencias sociales.
4. Escuela clásica de la administración.
5. La Administración Científica (Taylorismo).
6. Principios generales de la administración.
7. El proceso administrativo.
8. La Escuela Conductista.
9. Teoría general de los sistemas.
10. Enfoque contingencial.

Nombre del curso: ESTADO Y ADMINISTRACION PUBLICA

Descripción del Curso:

Estudiar los principios organizacionales de la administración pública como aparato del Estado, para comprender su misión y el aporte de éstas a la sociedad costarricense.

Contenido temático:

- Concepto de Estado.
- Evolución del Estado.
- Relación Estado y economía capitalista.
- Actores sociales en el Estado.
- Concepciones de Estado.
- Modelos de organización estatal.
- Características del Estado moderno.
- La administración pública como aparato del Estado.
- El aparato del Estado como institución, como organización y como sistema de acción.
- Teoría Weberiana de la racionalización.
- Teoría Weberiana de la burocracia.
- Características de los funcionarios públicos.

Nombre del curso: MATEMATICA GENERAL I

Descripción del Curso:

Estudiar algunos elementos matemáticos necesarios para interpretar modelos cuantitativos básicos, experimentando con datos cotidianos, que asemejen el comportamiento real, como instrumentos de apoyo para la toma de decisiones en la administración.

Contenido temático:

1. Funciones lineales y cuadráticas.
2. Ecuaciones con dos y tres incógnitas.
3. Matrices y vectores.
4. Programación lineal.
5. Permutaciones.
6. Combinaciones.
7. Probabilidades.
8. Números naturales, enteros y racionales.
9. Fracciones comunes, decimales y redondeo.
10. Orden en la realización de las operaciones.

Nombre del curso: METODOS ESTADISTICOS I

Descripción del Curso:

Otorgar las bases estadísticas necesarias para la interpretación y elaboración de modelos cuantitativos básicos aplicados a la administración y a la investigación científica. Se realizarán ejercicios prácticos en la clase.

Contenido temático:

1. Estadística descriptiva.
2. Fases de una investigación estadística.
3. Recolección, organización y presentación de datos.
4. Técnicas de muestreo.
5. Distribución de frecuencias.
6. Medidas de tendencia central.
7. Medidas de variabilidad o dispersión.
8. Interpretación y aplicación de medidas de tendencia central y dispersión.
9. Problemas de la administración.

Nombre del curso: INTRODUCCION AL APROVISIONAMIENTO

Descripción del curso:

Analizar los sistemas de aprovisionamientos y las fuentes de abastecimiento, y desarrollar habilidades para efectuar compras

en el mercado nacional según las necesidades de la empresa privada y de las instituciones públicas.

Contenido Temático:

1. Investigación de mercado
2. Factores psicológicos y sociales en el proceso de abastecimiento.
3. Fuentes de abastecimiento
4. Elementos básicos en los campos de plaza

Nombre del curso: ECONOMIA I

Descripción del Curso:

Analizar las variables microeconómicas que afectan las decisiones de la organización, para comprender como se comporta teóricamente el mercado, la oferta y la demanda de cualquier producto así como el grado de elasticidad que presenta, para que sirva como apoyo al gerente en sus procesos de toma de decisiones.

Contenidos básicos:

1. El mercado.
2. La oferta y la demanda.
3. Ciclos económicos.
4. Estrategia económica.
5. Política económica a corto y mediano plazo.
6. Evaluación de inversiones.
7. Análisis de sensibilidad.
8. Decisiones de inversión bajo riesgo.
9. Incertidumbre e inflación.

Nombre del curso: MATEMATICAS GENERALES II

Descripción del Curso:

Aportar las bases matemáticas necesarias para el cálculo contable y financiero.

Contenidos Temático:

1. Porcentajes y descuentos: descuentos comerciales, por pago al contado, de cadenas, bancarios.
2. Depreciación.
3. Interés simple: tasa de interés, pagarés, valor presente de una deuda, descuentos, ecuaciones de valor.
4. Interés compuesto: tasa nominal y efectiva, valor presente, ecuaciones de valor.

5. Anualidades: monto y valor actual, cálculo de la renta de una anualidad simple, cálculo del tiempo, tasas de interés.
6. Anualidades anticipadas: valor actual, valor de venta, anualidades ciertas.

Nombre del curso: METODOS ESTADISTICOS II

Descripción del Curso:

Analizar, a partir de una base cuantitativa, las operaciones y problemas de la administración para identificar cursos de acción y proponer soluciones a partir de predicciones científicamente elaboradas. Se hará uso de ejercicios prácticos en el aula.

Contenido Temático:

- Estadística inferencial.
- Los números combinatorios.
- Probabilidad básica.
- Distribución binomial y normal.
- Análisis de regresión y correlación lineal.
- Regresión múltiple.
- Los problemas de la predicción.
- Estimación de parámetros y pruebas hipótesis.
- Números índices.
- Análisis de series cronológicas.
- Introducción a la teoría de las decisiones.
- Usos de paquetes estadísticos para microcomputadoras.

Nombre del curso: REGULACIONES LEGALES I

Descripción del Curso:

Analizar los principios generales del Derecho y las leyes relacionadas con la administración de Recursos Materiales, así como aplicar los principios sobre contratación administrativa y materia tributaria, para comprender la normativa legal a la cual están sujetas las organizaciones costarricenses en materia de manejo de Recursos Materiales.

Contenido Temático:

1. Introducción al Derecho
2. Administración Pública
3. Contratación Aduanera
4. Conceptos generales de Derecho Tributario
5. Normas y procedimientos tributarios

Nombre del curso: ECONOMIA II

Descripción del Curso:

Analizar las teorías, modelos y políticas macroeconómicas que fundamentan las políticas públicas, para comprender el entorno económico en el cual se desenvuelven nuestras organizaciones, para que el gerente pueda apoyar con este sustento teórico sus procesos de toma de decisiones.

Contenidos básicos:

1. Análisis de las teorías del desarrollo económico.
2. Modelos Keynesiano, neoclásico, monetarista y cepalino.
3. Modelos macroeconómicos.
4. La inversión y el ahorro.
5. La inversión pública.
6. La demanda y oferta del dinero.
7. Papel del sector estatal en el diseño y ejecución de políticas económicas.
8. La política fiscal y monetaria.
9. El Banco Central y el sistema monetario, el mercado cambiario.
10. El sector externo de la economía.
11. Organismos de crédito internacional y las políticas de ajustes.

Nombre del curso: INTRODUCCION A LA INFORMATICA

Descripción del Curso:

Ofrecer los conocimientos y destrezas para manejar recursos informáticos que sirvan como auxiliares para el control de inventarios, y en los procesos de toma de decisiones organizacionales. El curso se desarrollará bajo la modalidad teórica-práctica; la teoría y práctica se impartirá interactuando con el paquete estudiado directamente en el laboratorio de cómputo electrónico del Instituto.

Contenidos básicos:

1. Introducción al procesamiento de datos.
2. Hardware.
3. Tecnología para la comunicación de datos.
4. Sistema operativo.
5. Paquetes informáticos para la administración.
6. Procesador de palabras.
7. Hoja electrónica.
8. Graficador.
9. Base de datos.

Nombre del curso: CONTABILIDAD GENERAL I

Descripción del Curso:

Desarrollar habilidades básicas para el registro de las transacciones y operaciones de las organizaciones, realizando ejercicios prácticos que reflejen dicho proceso contable.

Contenido Temático:

- Introducción a los sistemas contables.
- El ciclo Contable.
- El proceso de registro y clasificación: las cuentas, los libros de registro contable (el diario y el mayor general).
- El balance de comprobación.
- Los asientos de ajustes.
- La hoja de trabajo.
- Los estados financieros.

Nombre del curso: REGULACIONES LEGALES II

Descripción del Curso:

Este curso pretende que el estudiante conozca aspectos de legislación fiscal orientada al pago de tributos; del código aduanero y sus reglamentos así como de la desgravación arancelaria, de materia laboral y comercial y sus principios, para comprender la normativa legal a la cual están sujetas las organizaciones costarricenses en materia de manejo de Recursos Materiales.

Contenidos Temático:

1. Derecho Fiscal
2. Derecho Laboral
3. Derecho Mercantil
4. Leyes de Exportación

Nombre del curso: SISTEMAS DE COMPRAS

Descripción del Curso:

El curso pretende que los estudiantes adquieran los conocimientos y técnicas necesarias que le permitirán hacer compras en los sistemas gubernamentales, realizando ejercicios prácticos en el aula para demostrar la importancia de la exactitud de cada uno de los pasos de este proceso.

Contenido Temático:

1. Compra Directa
2. Sistemas de licitación
3. Contratación de obras y servicios
4. Enajenación o venta de bienes de gobierno
5. Remate
6. Leyes conexas

Nombre del curso: INTRODUCCION A LA INGENIERIA INDUSTRIAL

Descripción del Curso:

El curso proporcionará al estudiante los conocimientos para elaborar los instrumentos sobre principios de calidad y su control en las compras, adquirirá además las habilidades para que pueda determinar la concepción interdisciplinaria de distintos campos técnicos-administrativos orientados a las compras. Se realizarán ejercicios prácticos y estudio de casos.

Contenido Temático:

1. Principios de física-química como característica de los bienes
2. Control de calidad: especificaciones, normas e inspección, normas internacionales de calidad y el sistema internacional de medidas
3. Diseño y manufactura del producto
4. Análisis del valor (términos de calidad técnica y calidad económica)
5. Costos de operación

Nombre del curso: CONTABILIDAD GENERAL II

Descripción del Curso:

Desarrollar habilidades para registrar operaciones complejas en las organizaciones, controlar y programar el uso de los recursos financieros en las organizaciones. Realizando ejercicios prácticos en el aula que complementen el aprendizaje de dicho proceso.

Contenido Temático:

- Contabilidad para empresas comerciales.
- Registro de ventas y compras de mercancías.
- Cuentas y documentos por pagar y por cobrar.
- El mayor auxiliar.
- Las cuentas incobrables.
- Depreciación de activos fijos.
- Asiento de ajuste para registrar la depreciación.
- Revalúo de activos fijos.
- Control de efectivo.
- El fondo de caja chica.
- La conciliación bancaria.
- El flujo de efectivo.
- Registro de las inversiones en acciones y obligaciones.
- Contabilidad de sociedades: registro de dividendos.

Nombre del curso: INTRODUCCION A LA ADMINISTRACION ADUANERA

Descripción del Curso:

El curso proporcionará al estudiante los conocimientos sobre los principios y procedimientos administrativos básicos necesarios para comprender la operación y organización aduanera.

Contenido Temático:

1. Programa de Administración aduanera
2. Organización de la administración aduanera
3. Procedimientos y trámites aduaneros para la importación
4. El arancel aduanero
5. Clasificación Arancelaria
6. Pólizas de desalmacenaje
7. Costos totales finales de importación

Nombre del curso: VALORIZACION DE COTIZACIONES

Descripción del Curso:

En el curso el estudiante adquirirá las técnicas y conocimientos para analizar y evaluar cotizaciones dentro del proceso de compra y venta. Realizando prácticas dirigidas que complementen el proceso de aprendizaje.

Contenido temático:

1. Técnicas de cotización
2. Políticas de compra
3. Lógica del comprador
4. Negociación de cotizaciones

Nombre del curso: ALMACENAJE

Descripción del Curso:

El estudiante adquirirá del curso, los conocimientos y técnicas para administrar almacenes eficientemente. Realizando prácticas y estudios de casos que complementen el proceso de aprendizaje.

Contenidos Temático:

1. Estructuración de almacenes
2. Sistemas de inventarios
3. Manejo y colocación de materiales
4. Función del almacenaje técnico
5. Codificación y clasificación de materiales

Nombre del curso: GESTION DE EXISTENCIAS

Descripción del Curso:

Ofrecer los conocimientos, destrezas, e instrumentos empleados en las técnicas de análisis y aprovisionamiento, y en el control y registro de inventarios necesarias para establecer programas de aprovisionamiento que cumplan con la gestión económica de existencia.

Contenido Temático:

1. Técnicas de análisis de existencias
2. Técnicas de reaprovisionamiento
3. Control y registro de inventario

ANEXO C

PROFESORES DE LOS CURSOS DEL DIPLOMADO EN
ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES

ANEXO C

PROFESORES DE LOS CURSOS DEL DIPLOMADO EN
ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES

CURSO	PROFESOR
Principios de la administración	Kattia Vasconcelos
Estado y administración pública	Eladio Barquero
Matemática general I	Gerardo Garita
Métodos estadísticos I	Elio Burgos
Introducción al aprovisionamiento	Ricardo Fonseca
Economía I	Damaris Salas
Matemática general II	Gerardo Garita
Métodos estadísticos II	Elio Burgos
Regulaciones legales I	Juan Carlos Goñi
Economía II	Damaris Salas
Introducción a la informática	David Venegas
Contabilidad general I	Verny Viales
Regulaciones legales II	Francisco Morales
Sistemas de compra	Ricardo Fonseca
Introducción a la ingeniería industrial	Melvin Torres
Contabilidad general II	William Páez
Introducción a la administración aduanera	Luis González
Valorización de cotizaciones	Carlos Chacón
Almacenaje	Carlos Ramírez
Gestión de existencias	Raymundo Gutiérrez

ANEXO D

CONVENIO DE PRESTACION DE SERVICIOS ENTRE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
Y LA CAJA COSTARRICENSE DEL SEGURO SOCIAL PARA IMPARTIR EL DIPLO-
MADO EN ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES

ANEXO D

CONVENIO DE PRESTACION DE SERVICIOS ENTRE LA UNIVERSIDAD NACIONAL Y LA CAJA COSTARRICENSE DEL SEGURO SOCIAL PARA IMPARTIR EL DIPLO- MADO EN ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES

Nosotros, Sonia Martha Mora Escalante, mayor, casada, costarricense, vecina de San Francisco de Dos Ríos, portador de la cédula de identidad N^o1-412-1470, actuando en calidad de Rectora a.i. de la Universidad Nacional, entidad con cédula jurídica N^o4-000-042150-14, nombramiento efectuado de acuerdo al artículo 44 inciso ch) del Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional, en adelante y para efectos de este Convenio denominada la UNIVERSIDAD y Alvaro Salas Chaves, mayor casado, costarricense, médico y cirujano, portador de la cédula N^o1-404-1446, actuando en calidad de Presidente Ejecutivo de la Caja Costarricense del Seguro Social, nombrado por el Consejo de Gobierno según consta en el acto N^o1, artículo tercero del 8 de mayo de 1994, entidad con cédula jurídica N^o4-000-0447-03, en adelante y para efectos de este convenio denominada como la CCSS,

ACORDAMOS

Primero:

La UNIVERSIDAD se compromete a:

1. Impartir en forma completa un conjunto de cursos que conforman la carrera de Diplomado en Administración de Recursos Materiales, de alta calidad académica y ajustado a las necesidades de la CCSS. Para lograr este propósito, la UNIVESRIDAD utilizará todos los recursos requeridos en aras de garantizar la excelencia académica del Programa
2. Ejecutar el programa que se describe en el Anexo N^o1 de este Convenio de Prestación de Servicios, el cual forma parte del mismo, en el entendido de que en cualquier momento, podrá ser modificado mediante acuerdo de las partes, siempre y cuando tal modificación se orienta hacia un mejor aprovechamiento de los educandos.
3. Buscar las condiciones financieras más favorables posibles para la CCSS, considerando que son dos instituciones públicas nacionales sin fines de lucro y al servicio de todos los costarricenses.

4. Gestionar, en general, todo lo atinente a la administración de la docencia, lo que incluye el control de la asistencia y la evaluación del rendimiento individual de los participantes.
5. Rendir informes trimestrales a la CCSS sobre el aprovechamiento de los estudiantes, problemas que surgen y cualquier otra situación que pudiera incidir sobre el desarrollo del programa.
6. Contratar a los profesionales de alta excelencia académica para impartir lecciones en los programas señalados, los cuales deben encontrarse actualizados en cuanto al desarrollo y los últimos avances de la planificación.
7. Proporcionar los espacios docentes en forma de aulas y laboratorios de cómputo, así como el equipo audiovisual necesarios para la adecuada ejecución de las lecciones.
8. Evaluar los estudiantes según lo establecido en el Reglamento denominado "Normas generales para la Evaluación del Proceso de Enseñanza Aprendizaje" vigente en la institución.
9. Impartir los cursos según los horarios a convenir entre la CCSS y la UNIVERSIDAD.
10. En caso de que cualquier estudiante beneficiado con este Programa repruebe algún curso, la UNIVERSIDAD se compromete a matricularlos en los planes ordinarios para que satisfaga el curso reprobado, si la materia es de tronco común, si es específica de este Programa no se podría incorporar a los planes regulares, por ser este un programa hecho a la medida, pero se impartirá la materia bajo la modalidad de tutoría. En ambos casos, el costo del mismo será cubierto por el estudiante; si lo aprueba, podrá continuar en el Programa, en caso contrario será excluido de éste.

Segundo:

La CCSS por medio del Centro de Desarrollo Estratégico e Información en Salud y Seguridad Social (CENDEISS) se compromete a:

1. La CCSS/CENDEISS gestionará el financiamiento mediante beca de un número suficiente de personas para conformar un grupo no mayor de 30 participantes, para iniciar el programa, así como para garantizar que todos los estudiantes tengan formalizados sus trámites al interno de la CCSS antes de iniciar las clases.

2. La CCSS/CENDEISS realizará los trámites de selección inicial de los participantes, según los criterios establecidos por las partes, y proporcionará una lista preliminar a la UNIVERSIDAD, que verificará el cumplimiento de requisitos y realizará la selección definitiva.
3. La CCSS/CENDEISS conformará un grupo de coordinación y evaluación que estará en contacto permanente con los encargados del desarrollo del programa de diplomado para el trámite oportuno de las gestiones que pudiera surgir durante el desarrollo.
4. La CCSS de acuerdo con sus posibilidades proporcionará los espacios docentes en forma de aulas, así como el equipo individual disponible para la adecuada ejecución de las lecciones.
5. Pagar a la UNIVERSIDAD la suma de 6 001 100 colones (seis millones un mil cien colones) por cada grupo de 30 estudiantes inscritos en el Programa.
6. En caso de que la CCSS requiera incorporar alumnos adicionales, hasta un máximo de cinco estudiantes, el costo se aumentará en 180 050 colones por alumno.
7. El pago se efectuará posteriormente a la presentación por parte de la UNIVERSIDAD de las facturas correspondientes ante el CENDEISS, quien lo tramitará ante la Tesorería de la CCSS. El mismo será por pagos trimestrales vencidos (en total 5 trimestres), por un monto de 1 200 220 colones (un millón doscientos mil doscientos veinte colones), por el grupo de 30 estudiantes.

Tercero:

El presente convenio de prestación de servicios tiene una vigencia de veintidós meses contados a partir del 3 de junio de 1996, fecha en que da inicio el II trimestre y podrá modificarse o prorrogarse, total o parcialmente, mediante la suscripción de un nuevo convenio de prestación de servicios o de un adendum, según corresponda.

Cuarto:

Los costos de este contrato se establecen sobre la base de una relativa estabilidad inflacionaria del país, sobre los costos del creditaje a julio de 1995, y sobre las tarifas establecidas en 1996 para los derechos estudiantiles. Si hubiera cambios significativos (más de un 5%) en el IPC (índice de precios al consumidor), en el costo del crédito o en el costo de los derechos estudiantiles, los montos del

contrato se modifican según acuerdo de ambas partes, mediante addendum al presente contrato.

Quinto:

Con respecto a los costos de este programa, cuando disminuya el número de estudiantes como consecuencia de retiros de estudiantes, así también disminuirán únicamente los costos que se cobrarán en los rubros de tasas universitarias (creditaje universitario, derechos estudiantiles) y transferencias universitarias (7.5% FIDA y 2.5% FUNA). Estos costos se disminuirán a partir de la matrícula de los cursos del siguiente trimestre. La UNIVERSIDAD efectuará el rebajo correspondiente en la presentación de la facturas de cobro mencionadas en el artículo segundo, inciso seis.

En fe de lo anterior, que es de nuestra plena aceptación, firmamos cuatro ejemplares de igual tener y efecto en la ciudad de San José a los veinte días del mes de marzo de 1996.

Sonia Martha Mora Escalante
Rectora
UNIVERSIDAD NACIONAL

Alvaro Salas Chaves
Presidente Ejecutivo
CAJA COSTARRICENSE DEL SEGURO SOCIAL

ANEXO E

**PRESUPUESTO DEL DIPLOMADO EN ADMINISTRACION
DE RECURSOS MATERIALES**

ANEXO E

PRESUPUESTO DEL DIPLOMADO EN ADMINISTRACION
DE RECURSOS MATERIALES

RESUMEN DE SUBCUENTAS
-Miles de colones-

SERVICIOS PERSONALES	3140
SERVICIOS NO PERSONALES	500
MATERIALES Y SUMINISTROS	300
TRANSFERENCIAS CORRIENTES	1214
TRANSFERENCIAS UNIVERSITARIAS	847
	=====
TOTAL	6001