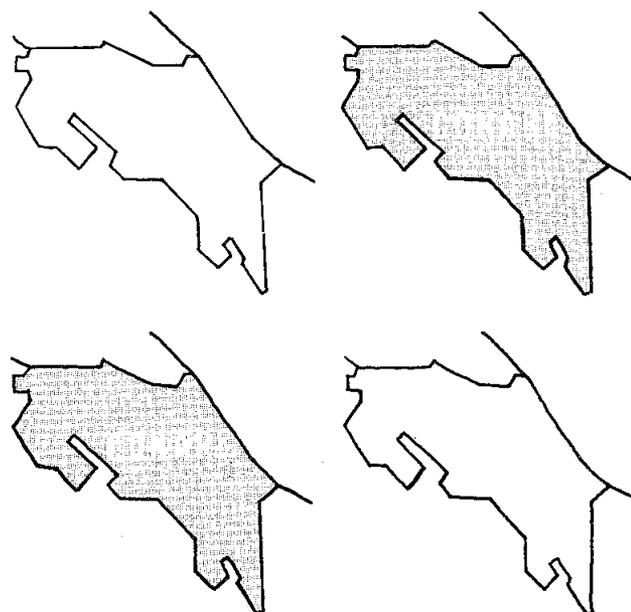


CONARE	
Archivo Central	
Serie: Presupuestos	
Nº Documento	Nº Caja
24	

CONSEJO NACIONAL DE REG OFICINA DE PLANIFICACION DE LA EDUCACION SUPERIOR



PRESUPUESTO ORDINARIO PARA EL AÑO

1998

AC24

PRESUPUESTO ORDINARIO PARA EL AÑO 1998

INDICE

	<u>PAGINA</u>
1.- Aprobación del Presupuesto Ordinario 1998	1
2.- Organigrama	2
3.- Plan Operativo y Presupuesto 1998	
- Presupuesto de Ingresos	
- Introducción	4
- Base Legal	6
4.- Presupuesto 1998	
- Presupuesto de Ingresos	
- Explicación de las Fuentes de Ingresos	13
- Presupuesto de Egresos	
- Cuadro Comparativo de Gastos OPES 1997-1998	17
5.- Resumen de Gastos 1998	
- Resumen Partidas de Gastos	19
- Explicación de las Principales Partidas de Gastos	22
- Dedicación Exclusiva	38
- Índice de Clases	41
- Tabla de Salarios del Personal Docente	43
- Resumen Salarial del Personal Docente y Administrativo	45
7.- Plan Operativo Anual:	
- División Académica	48
- División Coordinación	58
- División de Sistemas	92
- Oficina Reconocimiento y Equiparación	101
- Oficina Administrativa	108

ANEXO

<u>Anexo No.1.-</u> Constancia C.C.S.S.	113
---	-----



CONSEJO NACIONAL DE RECTORES

OFICINA DE PLANIFICACION DE LA EDUCACION SUPERIOR
APARTADO 374, SAN PEDRO DE MONTES DE OCA
TELEFONO 24-30-66 - FAX (506)34-0374
SAN JOSE, COSTA RICA

Samuel Arias Chaves, M.B.A.
Jefe Administrativo

José Andrés Masís Bermúdez
Director

Transcripción acuerdos CONARE, sesión 26-97
24 de setiembre, 1997
CNR 271

Para los efectos pertinentes, procedo a hacer de su conocimiento los siguientes acuerdos tomados por el Consejo Nacional de Rectores, en la sesión 26-97, celebrada el 23 de setiembre:

Artículo 1 Presupuesto Ordinario 1998.

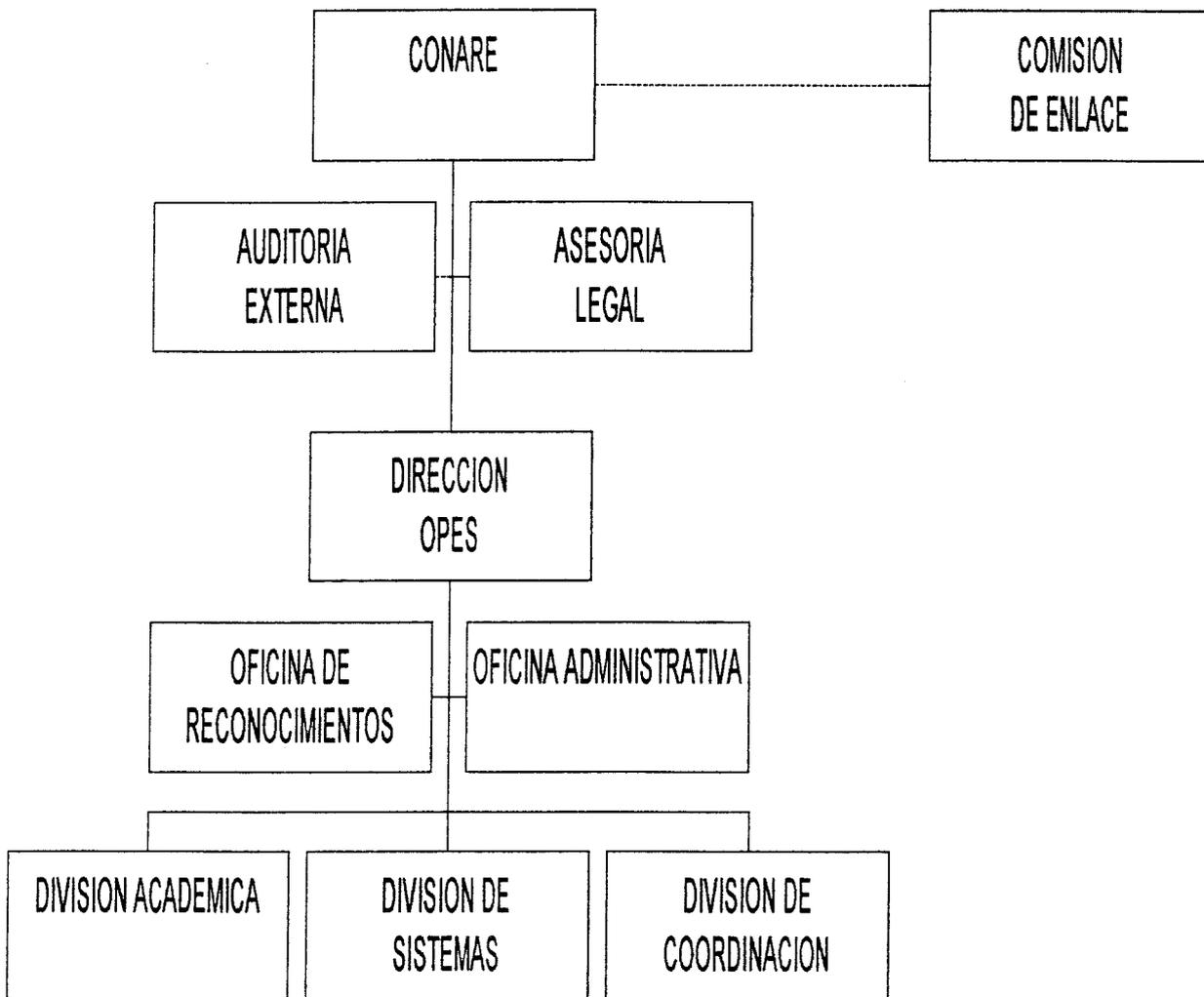
"SE ACUERDA EN FIRME aprobar el Presupuesto Ordinario 1998 del Consejo Nacional de Rectores -Oficina de Planificación de la Educación Superior-, por un monto de ₡273 360 000.00.-"

Artículo 8 Modificación interna 2-97.

"Se conoce el memorando del 9 de setiembre, firmado por Samuel Arias C., M.B.A., Jefe Administrativo de OPES, quien remite la modificación interna 2-97. Explica que se propone el refuerzo de subpartidas con cuyo contenido se espera atender los compromisos presupuestarios en lo que falta de la ejecución del presente ejercicio económico.-"

SE ACUERDA EN FIRME aprobar la Modificación Presupuestaria Interna 02-97, al Presupuesto Ordinario del Consejo Nacional de Rectores del ejercicio 1997, Oficina de Planificación de la Educación Superior, Sub-Programa 01-OPES, por un monto de ₡3 000 000.00.-"

ORGANIGRAMA CONSEJO NACIONAL DE RECTORES (CONARE)



PLAN OPERATIVO Y PRESUPUESTO

1998

PLAN ANUAL OPERATIVO 1998

INTRODUCCION

El Plan Anual que sirve de base al ejercicio presupuestario propuesto se ha elaborado tratando de incorporar en él todas aquellas actividades que previsiblemente debe llevar a cabo la Institución de acuerdo con las funciones que le corresponde ejecutar en el ámbito de la educación superior del país. Como en otras ocasiones, nos parece oportuno, sin embargo, precisar algunos aspectos relacionados con las características del CONARE en general, y de la OPES en particular, que son de especial pertinencia a la hora de establecer una programación de sus tareas anuales y de señalar para éstas metas de gran precisión.

En primer término, cabe señalar que aunque a ambas entidades se les han confiado en la normativa que les da sustento varias tareas que deben realizar dentro de su ámbito de responsabilidad, el papel esencial que han sido llamadas a llenar en lo que respecta a la coordinación universitaria estatal hace que muchas de las actividades que se programan y que conviene llevar adelante no se completen para su realización en el ámbito de su exclusiva responsabilidad. Esta razón confiere un grado de imprecisión, mayor o menor según el caso, a la fijación de metas y a la ejecución de cronogramas con etapas perfectamente definidas en su secuencia y desarrollo temporal.

Por otra parte, el tener como misión fundamental el impulsar esfuerzos de coordinación implica también estar dispuestos en todo momento a aceptar y ejecutar tareas no previstas, o apenas anticipadas, a la hora de establecer una programación anual. Esto, ciertamente, dificulta la asignación de recursos, humanos y financieros, y consecuentemente demora o lanza a un nivel inferior de prioridad a otras tareas que se juzgaban de especial urgencia en el momento de la etapa de planeación.

Esta situación la hemos enfrentado a través de los años impulsando una relativa flexibilidad de los recursos humanos con que cuenta la OPES, sin que ello haya impedido que el personal dedicado a dichas tareas haya continuado profundizando en sus estudios dentro del campo de su especialidad. En lo que respecta a lo financiero, hemos procurado también no caer en una excesiva rigidez de compromisos de gastos, de forma que la Institución, mediante un uso razonable de los mecanismos de modificación presupuestaria pueda atender los nuevos requerimientos adecuadamente.

Tomando en cuenta lo anterior, para esta nueva formulación hemos tratado de hacer explícito el conjunto pleno de tareas y actividades previstas para 1998. Esto quiere decir, por una parte, que hemos tratado de incorporar en detalle, además de las tareas que regularmente realiza la OPES y otras nuevas que nos proponemos llevar a cabo, el plan entero de coordinación que se realiza dentro de la esfera del CONARE.

Por otra parte, como también hemos puesto particular empeño en irnos acercando concertadamente a la realización óptima de los propósitos que han sido expresados por la Contraloría General en la normativa de formulación para el binomio "plan-presupuesto", particularmente en lo que concierne a una formulación que permita una clara evaluación de lo actuado durante el año, nos ha parecido preciso plantearnos para el futuro inmediato cambios en la forma y en los tiempos en que se genera dicha labor de planificación y de programación.

Hasta el presente, el establecimiento y replanteamiento de las tareas que animan al CONARE, como órgano superior de la coordinación, y a la OPES, como su oficina técnica, han estado inscritos dentro de los períodos que marcan los cambios anuales de la presidencia del Consejo. Por caer esta fecha a fines del año académico (4 de diciembre), las tareas aludidas se dejan en general para inicios del siguiente año. Conviene aclarar dentro de este contexto, que con el cambio de presidencia del CONARE cambia también, en general, la coordinación de cada una de las comisiones y subcomisiones de coordinación, ya que ésta recae en la persona que representa a la institución cuyo rector ocupa la presidencia del CONARE

En consecuencia con lo expresado, creemos que los cambios que precisa adoptar para la mejor formulación del plan-presupuesto institucional conllevan el cambio del momento de planificación-programación, pasándolo de principios para mediados de año. Creemos que por tratarse de tareas de coordinación y de cooperación, las cuales implican el mayor grado de consenso, no debe producirse mayor perturbación con este reacomodo.

Para el futuro inmediato, pensamos que es posible acercarnos a la formulación deseada antes de que concluya este año. El detalle de actividades que se presentan en el Programa de Trabajo 1998 es exhaustivo en cuanto a lo previsible y lo deseable por nuestra parte. Falta, sin embargo, precisar para muchas de ellas las metas que se esperan alcanzar durante el período, o los productos y subproductos que se generarían como resultados de las actividades mismas. En principio, creemos que esto es lograble por lo menos para un buen número de dichas actividades, y que es intentable para todas ellas. Este proceso lo llevaríamos a cabo en el mes de octubre de este año, por lo que estaríamos haciendo llegar a la Dirección General de Presupuestos los resultados de esta labor a principios de noviembre. Igual intento haríamos para lo que concierne a las "unidades de medida, o indicadores, a las que se hace referencia en las normas de formulación. Sobre este último aspecto, y sobre otros de nomenclatura contenidos en dicha normativa, sabemos que aún nos falta un buen trecho que recorrer para llegar a un pleno acuerdo en lo que concierne a su aplicación al ámbito universitario público. Las conversaciones recientes llevadas a cabo por representantes de las Instituciones de Educación Superior Universitaria Estatal y de la Contraloría General de la República sobre cómo llegar a definir en forma óptima todos estos aspectos, nos hace pensar que las limitaciones apuntadas se podrán superar en un plazo relativamente corto.

CONSEJO NACIONAL DE RECTORES PROYECTO DE PRESUPUESTO 1998

OFICINA EJECUTORA:

OFICINA DE PLANIFICACION DE LA EDUCACION
SUPERIOR -OPES-

BASE LEGAL:

Por medio de la firma del Convenio de Coordinación de la Educación Superior en Costa Rica (el 4 de diciembre de 1974) se crearon el Consejo Nacional de Rectores (CONARE) y la Oficina de Planificación de la Educación Superior (OPES).

La personería jurídica le fue otorgada al CONARE mediante la ley #6162, del 30 de noviembre de 1977, ampliada por medio del artículo 50, de la ley 7015, del 29 de noviembre de 1985.

El CONARE está integrado por los señores Rectores de las cuatro universidades estatales y la OPES es el órgano técnico del CONARE, encargado de la planificación universitaria estatal.

1.- CONARE

- *Señalar a OPES las directrices necesarias para la elaboración del Plan Nacional de Educación Superior Universitaria Estatal (el PLANES).*
- *Aprobar el PLANES, previa consulta a los Cuerpos Colegiados Superiores de las Instituciones signatarias, los cuales deberán pronunciarse dentro del plazo requerido por el CONARE para ello.*
- *Distribuir las rentas globales asignadas a la Educación Superior Universitaria Estatal en forma congruente con los criterios que se señalan en el Capítulo III de este Convenio, para el cumplimiento del Plan Nacional de Educación Superior Universitaria Estatal, sin perjuicio de que cada Institución reciba, separadamente, las rentas que legalmente le corresponda.*

- *Ser el superior jerárquico de OPES, decidir y reglamentar su organización.*
- *Establecer los órganos, los instrumentos y los procedimientos de coordinación, adicionales a OPES, que sean necesarios para el adecuado funcionamiento de la Educación Superior Universitaria Estatal.*

2.- OPES

- *Preparar el PLANES tomando en cuenta los lineamientos que establezca el Plan Nacional de Desarrollo vigente. El PLANES tendrá cinco años de duración y deberá evaluarse anualmente.*
- *Ejecutar los encargos del CONARE relativos a proyectos y programas de corto, de mediano y de largo plazo que soliciten las Instituciones signatarias.*
- *Dar asesoría a las Instituciones signatarias, previa aprobación del CONARE, para la preparación de sus presupuestos anuales, ordinarios y extraordinarios, lo mismo que para sus modificaciones.*
- *Coordinar su trabajo con OFIPLAN y con la Secretaría de Planificación Sectorial de Educación.*
- *Conservar al día sus bancos de información y demás recursos de la técnica de planificación.*
- *Ofrecer al CONARE todos los servicios coadyuvantes que requiera y servirle como Secretaría permanente.*
- *Coordinar con las unidades correspondientes de las Instituciones de Educación Superior Universitaria Estatal, la elaboración, la supervisión y la evaluación de los programas y de los proyectos aprobados por el CONARE.*
- *Someter al CONARE propuestas de políticas, de programas y de proyectos que favorezcan la coordinación y el adecuado desarrollo de la Educación Superior Universitaria Estatal.*
- *Mantener el seguimiento de la ejecución de programas, que afecten a dos o más Instituciones signatarias, cuando fueren financiados con préstamos suscritos con agencias internacionales de crédito o con gobiernos extranjeros, en aquellos casos que así lo disponga el CONARE.*

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

En el gráfico No.1 se presenta el organigrama del CONARE y de su secretaría permanente.

OPES: La OPES la integran la Dirección, tres divisiones (Académica, de Coordinación, de Sistemas), dos secciones (Administrativa; y de Reconocimientos y Equiparaciones).

En el plan de trabajo de cada Unidad se identifican los objetivos de que estas atienden, así como las metas a conseguir en procura del objetivo general del quehacer institucional, como acciones específicas que se orientan a las tareas propuestas.

División de Coordinación:

- . Consolidar los mecanismos y procedimientos de la coordinación.
- . Integrar eficazmente las funciones de coordinación, planeación, y estudios.
- . Apoyar los esfuerzos y las actividades tendientes al mejor aprovechamiento de los recursos de las instituciones de educación superior universitaria estatal.
- . Implementar las directrices que en materia de coordinación surjan de órganos superiores.

División Académica:

- . Realizar los estudios de evaluación, creación y cierre de carreras en las instituciones signatarias del "Convenio de Coordinación de la Educación Superior", según lo que establece el capítulo II.
- . Actualizar la información académica, principalmente de las carreras, así como de las metodologías de acreditación y de evaluación.
- . Coordinar con instituciones públicas, principalmente lo referente a becas de grado y posgrado y formación de educadores.
- . Colaborar con el CONESUP, según lo establecido en la Ley No.6693 y en el Reglamento General del CONESUP.

División de Sistemas:

- . Desarrollar los procedimientos necesarios para mantener al día la información esencial para la planificación y la coordinación de la educación superior universitaria estatal.
- . Recopilar estudios e investigaciones sobre aspectos de la población estudiantil, con el propósito de conocer:
 - Las principales características socio-demográficas de los estudiantes y de los graduados universitarios.
 - La situación laboral de los graduados.
 - Las expectativas de los estudiantes de último año de secundaria y los conocimientos que tienen sobre la educación superior.
- . Analizar, diseñar y desarrollar sistemas de información y programas, de acuerdo a las necesidades de la oficina.
- . Brindar asesoría y soporte técnico al personal de la oficina en aspectos computacionales.

Oficina de Reconocimiento y Equiparación de Títulos Extranjeros (ORE)

- . Informar a los usuarios e instituciones nacionales o extranjeras acerca de los procedimientos requeridos por las universidades nacionales estatales, para el reconocimiento y equiparación de títulos y grados académicos para su habilitación en nuestro medio.
- . Revisar y tramitar la documentación aportada por los interesados a la respectiva universidad, para que el órgano competente dictamine y se pronuncie sobre el particular.
- . Elaborar un registro actualizado de las solicitudes tramitadas.
- . Coordinar las tareas inherentes a los aspectos derivados de la tramitación que en la materia presenta esta labor.
- . Extender constancias que garantizan a los usuarios haber iniciado dicho trámite .

Oficina Administrativa

La Oficina Administrativa ejecuta las acciones pertinentes en materia de servicios generales, administración financiera y administración de recursos humanos, como soporte logístico de las tareas del plan bajo las directrices de la Ley de Administración Financiera y el Reglamento de la Contratación Administrativa. Además atendiendo las directrices que sobre la materia ha ordenado la Contraloría General de la República en materia presupuestaria, tramita y ejecuta el Presupuesto de la Institución.

Las acciones específicas de cada división con la distribución de tareas, disponibilidad de los recursos humanos y los requerimientos financieros que orientan hacia los objetivos son los planteados en el plan operativo anual.

EVALUACION Y CONTROL:

De conformidad con las directrices de la Contraloría General de la República, debe haber dos informes gerenciales: uno por semestre; en donde el primero debe estar relacionado con el avance del Plan Operativo Anual y las metas propuestas (objetivos específicos), y el segundo es un informe final de evaluación del mismo.

Trimestralmente se deben enviar informes de Ejecución Presupuestaria, los cuales además de atender un requerimiento formal, permiten un mecanismo de control a la institución con referencia al Plan Anual formulado el año anterior, con el objeto de tomar las medidas correspondientes que permitan una mejor formulación en cuanto a contenidos presupuestales de las subpartidas que dan el soporte financiero a los objetivos institucionales.

A las unidades operativas se les ha solicitado que incluyan en sus programas de trabajo el establecimiento de unidades de medida en su quehacer específico, así como una definición clara de las metas perseguidas a efecto de poder disponer al final de período de una evaluación del objetivo específico planeado, confrontado con el resultado obtenido.

En el orden administrativo y financiero-contable, los objetivos específicos son de más fácil medición por el presupuesto planteado confrontado con los resultados reales.

Existen otros mecanismos de control como es la edición mensual de balances (estados contables) y una reunión semanal a nivel de jefes de las divisiones que permiten a la Dirección Superior, orientar y reorientar el giro del trabajo que se realiza.

Las siguientes situaciones pueden motivar o justificar modificaciones presupuestarias; aumentos salariales y refuerzo de subpartidas que se agotan por el quehacer institucional; por modificaciones que se presentan en el desarrollo propio de las metas y objetivos; o por acciones que cobran nueva prioridad en el tiempo o que, sin haber sido previstas, requieren de una atención prioritaria.

El control del cumplimiento de las metas definidas se plantea en términos cualitativos y cuantitativos hasta donde es factible con el respectivo análisis del no cumplimiento de las metas propuestas.

En el aspecto financiero el análisis de la gestión de ingresos y egresos permite la determinación de los resultados, en donde el límite de acción presupuestaria está determinada por los ingresos de la institución.

Finalmente se debe señalar que existe un control a través de la auditoría interna no solo en términos financiero-contables sino en cuanto a procedimientos en acatamiento a las normativas de la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento, además de que anualmente se cuenta con Auditoría Externa que conforme al procedimiento de licitación ha recaído en el Despacho Lara Eduarte s.c. Ltda., y que para la inspección de los resultados del período 1997, se practicará una prórroga a la adjudicación anterior, con la anuencia del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), en lo relativo al informe final del Programa de Préstamo, del cual esta Institución fue la responsable del Sub-programa B.

El Ing. Danilo Rodríguez Urpí, ha sido solicitado en calidad de colaboración con la Universidad Nacional para la ejecución del Programa de Préstamo del Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE) y la Universidad Nacional (UNA).

PRESUPUESTO DE INGRESOS

EXPLICACION DE LAS FUENTES DE INGRESOS

Los ingresos del Consejo Nacional de Rectores para el año 1997 estarán constituidos por los siguientes conceptos:

- a) Fondos del FEES para el Subprograma (OPES)
- b) Productos por Intereses
- c) Recursos del Superávit

De estas fuentes de recursos mencionadas se hace la explicación de cada una de ellas, para que se comprenda mejor el porqué surgen en el transcurso del año Presupuestos Extraordinarios que no se contemplan en el Plan Operativo para el ejercicio económico correspondiente, no como un asunto imprevisto, sino como el concurso material que define el proyecto después de formulado el Presupuesto del año en que se ejecuta el mismo, como efectivamente ocurrió el año anterior con el Programa de Préstamo del BID -Proyecto CONARE/BID-, el cual no contó con los recursos del Gobierno Central en forma oportuna en el año 1997, lo que motivó la tramitación a veces de Presupuestos Extraordinarios con pocos recursos y hasta con un préstamo temporal que se espera ha de ser honrado por el Ministro de Hacienda en un Presupuesto Extraordinario, que debe ser enviado con posterioridad al 30 de setiembre, según la aprobación que la Asamblea Legislativa le conceda a estos recursos.

Fondos FEES para 1998

Se presenta un cuadro anexo "Fondo Especial para el Financiamiento de la Educación 1996 y Estimación 1997 y 1998, por Año y según Institución", el cual contempla los diferentes conceptos del componente de dicho presupuesto y del fondo mismo.

Se espera un aporte por dicho concepto por la suma de ¢229.570.000.00 para el año 1998 y como se indica en el cuadro respectivo, este fondo es estimado, dado que posteriormente es recalificado por la inflación real de 1997.

También se incluye el detalle de fondos que se asignan a la Institución a través del Programa de Renovación de Equipo Científico y Tecnológico por un monto de ¢4.590.000.00 y de Salario Escolar por la suma de ¢11.200.000.00. Todo lo anterior determina el fondo del año 1998 en la suma de ¢245.360.000.00 como transferencias por recibir del Gobierno.

Producto por Intereses

La Institución mantiene un superávit acumulado de años anteriores, el cual se mantiene colocado en el mercado financiero obteniendo rendimientos variables. Se anexa una copia del reporte de dichas inversiones transitorias. Estas se manejan a través de Bolsa de Valores y en el caso de la Oficina de Planificación de la Educación Superior (OPES), dichos fondos se tienen en Custodia de Valores del Banco Nacional de Costa Rica. #4077.

Del detalle de estas inversiones es posible determinar los rendimientos variables que estas rinden, de ahí que para efectos del Presupuesto Ordinario únicamente se contempla un ingreso probable de ¢5.000.000,00; rendimiento que es conservador -(subestimado)- como una acción no de mala estimación, sino como una política institucional, además que se está a la espera del pago de la deuda del Ministerio de Hacienda de los fondos que se concedieron para el cierre del Programa CONARE/BID.

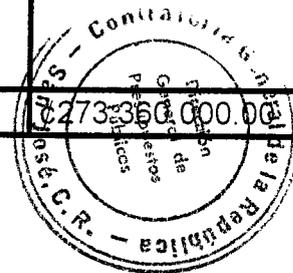
Recursos del Superávit

Se están considerando recursos del superávit estimado, el cual quedaría por confirmar una vez que se presente la liquidación presupuestaria, así como su revisión final, y de conseguir los recursos del Presupuesto Extraordinario que está por ser tramitado.

El superávit estimado superará la cifra de 100 millones de colones, pero su confirmación será efectiva hasta la presentación de la liquidación presupuestaria, de los cuales únicamente se incluyen 23 millones de colones.

CONSEJO NACIONAL DE RECTORES
PRESUPUESTO DE INGRESOS

GRUPOS Y RENGLONES	ASIGNACION PRESUPUESTARIA	
PRESUPUESTO DE INGRESOS:		
<u>INGRESOS CORRIENTES:</u>		¢245.360.000.00
Transferencias Corrientes del Gobierno Central	¢ 245.360.00	
<u>INGRESOS NO TRIBUTARIOS:</u>		¢ 5.000.000.00
Ingresos de la Propiedad Renta de Factores Productivos y Financieros por Certificados de Inversión a Plazo Estimado 8.000.000.00	¢ 5.000.000.00	
<u>INGRESOS DE CAPITAL</u>		¢ 23.000.000.00
Recursos del Superávit Acumulado	23.000.000.00	
TOTAL INGRESOS		¢273.360.000.00



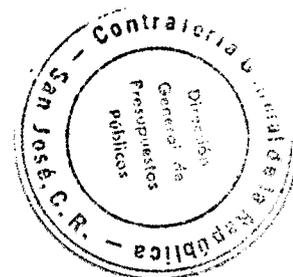
PRESUPUESTO DE EGRESOS

RESUMEN DE PARTIDAS DE GASTOS
CUADRO COMPARATIVO DE GASTOS 1997 - 1998

-EN MILES DE COLONES-

PRESUPUESTO

	1997	1998
0 SERVICIOS PERSONALES	179.450.0	189.460.0
1- SERVICIOS NO PERSONALES	29.800.0	30.600.0
2- MATERIALES Y SUMINISTROS	7.900.0	6.400.0
3- MAQUINARIA Y EQUIPO	4.500.0	10.000.0
6- TRANSFERENCIAS CORRIENTES	42.000.0	36.900.0
9- ASIGNACIONES GLOBALES	10.000.0	00
	-----	-----
TOTAL	<u>273.650.0</u>	<u>273.360.0</u>

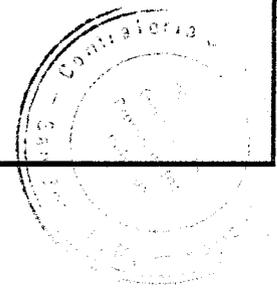


RESUMEN DE GASTOS

**SUB-PROGRAMA 01: PRESUPUESTO DE OPES
PARA 1998**

(EN MILES DE COLONES)

TOTAL		273360,00
0-SERVICIOS PERSONALES		189460,00
010-Sueldos para cargos fijos	77000,00	
020-Salario Escolar	2000,00	
044-Dedicación exclusiva	8400,00	
060-Sobresueldos	4000,00	
061-Suplencias	350,00	
062-Aguinaldo	14000,00	
063-Vacaciones pagadas	1000,00	
064-Complemento salarial	1675,00	
065-Fondo consolidado	2075,00	
075-Recargo por dirección	4040,00	
079-a) Aumentos anuales	46000,00	
b) Escalafones	20920,00	
081-Honorarios profesionales	8000,00	
1-SERVICIOS NO PERSONALES		30600,00
102-Alquiler edificio	17000,00	
106-Otros alquileres	500,00	
112-Información y publicidad	500,00	
114-Impresión. Encuad. y otros	1000,00	
122-Telecomunicaciones	1000,00	
124-Servicio de correos	200,00	
126-Energía eléctrica	1000,00	
128-Otros servicios públicos	500,00	
132-Gastos de viaje en el exterior	400,00	
134-Gastos de viaje dentro del país	100,00	
136-Gastos de representación	400,00	
142-Transporte de/o para el exterior	400,00	
144-Transporte dentro del país	100,00	
150-Seguros	1500,00	
162-Consultorías	2700,00	
172-Mantenimiento rep. mob. eq.	400,00	
174-Mantenimiento rep. maq. y eq.	400,00	
182-Mantenimiento rep. edificio	400,00	
190-Servicios aduaneros	100,00	
199-Otros servicios no personales	2000,00	



2-MATERIALES Y SUMINISTROS		6400,00
202-Gasolina	175,00	
204-Diesel	25,00	
206-Otros combust. grasas y lubricantes	75,00	
212-Medicinas	50,00	
214-Otros produc. químicos	300,00	
220-Textiles y vestuarios	200,00	
232-Productos papel y cartón	2000,00	
234-Impresos y otros	400,00	
240-Productos alimenticios	750,00	
260-Herramientas	75,00	
270-Repuestos	200,00	
282-Utiles y materiales de oficina	500,00	
284-Utiles y materiales de limpieza	150,00	
286-Otros útiles y materiales específicos	400,00	
287-Materiales para equipo de cómputo	100,00	
290-Artículos y gast. para recepciones	750,00	
299-Otros materiales y suministros	250,00	
3-MAQUINARIA Y EQUIPO		10000,00
310-Equipo y mobiliario de oficina	200,00	
330-Equipo de transporte	200,00	
340-Equipo para comunicaciones	200,00	
350-Equipo educacional	20,00	
376-Equipo y mobiliario cómputo	9180,00	
390-Equipos varios	200,00	
6-TRANSFERENCIAS CORRIENTES		36900,00
602-Prestaciones legales	1000,00	
603-Asociación solidarista	13500,00	
604-Becas	250,00	
611-Aporte a funcionarios	250,00	
660-Contribución patronal CCSS	20000,00	
661-Contribución patronal Bco. P	850,00	
662-Contribución patronal Fdo. P	250,00	
666-Aporte patronal Fdo. Ahorro	650,00	
680-Organismos internacionales	150,00	

Las subpartidas de salarios tienen una reserva



**EXPLICACION DE LAS PARTIDAS
DE GASTOS**

**EXPLICACION DE LAS PARTIDAS DE GASTOS
DE LA OFICINA DE PLANIFICACION DE LA EDUCACION SUPERIOR
PRESUPUESTO ORDINARIO 1998.**

EXPLICACION GENERAL

El presupuesto de gastos de CONARE para 1998 contempla en las subpartidas de Gastos Personales, una reserva para las subpartidas que soportan la relación de puestos vigentes a partir de enero de 1998.

A la formulación de este presupuesto se encuentra pendiente para el año 1998 la aplicación del nuevo correctivo inflacionario para el año 1997, el aumento salarial que se llegare a acordar a partir de enero de 1998; lo anterior por cuanto hasta la fecha no se ha negociado este asunto. De toda suerte estos reconocimientos cuando se produzcan aumentarían el FEES (Fondo Especial para la Educación Superior), con la ventaja que presupuestariamente se dispone de una reserva para hacer frente a la obligación al igual que se ha venido presentando en años anteriores, luego se podría reforzar con un presupuesto extraordinario si la reserva no alcanza para atender estos compromisos.

En cuanto al número de plazas se mantiene el mismo número, aún cuando existen vacantes no se eliminan a la espera de una mejor evaluación de su necesidad conforme el trabajo de las unidades operativas así lo requieran (chofer y mensajero), la única plaza que finaliza su vigencia es la pagada por Servicios Especiales conforme acuerdo CONARE 89-30, artículo 2.

En Asignaciones Globales no se consigna reserva para atender reclamaciones de derechos de años anteriores, a la luz del artículo 51 a la ley #7531, como se hizo el año anterior, a la espera de que con recursos de superávit sería necesario atender esta clase de compromiso en el momento que se produzca.

EGRESOS (PARTIDAS DE GASTOS)

0-SERVICIOS PERSONALES

189.460.000.00

000-Sueldos para cargos fijos

77.000.000.00

El costo que refleja el cuadro resumen con los puestos debe considerar la columna de Salario Base cuya cifra es de ¢5.831.444.00 mensual y un monto anual de ¢69.977.328.00.

Reserva presupuestaria: ¢7.000.000.00

020-Salario escolar

2.000.000.00

Se refuerza el contenido del compromiso presupuestario de 1997 capaz de contemplar el pago del salario escolar de 1998. En adelante se cubre dicho compromiso con los fondos del período correspondiente.

044-Dedicación exclusiva

8.400.000.00

El costo mensual de las personas acogidas al régimen de dedicación exclusiva reflejada en el cuadro es de ¢635.926.20. El costo anual es de ¢7.631.114.00.

Reserva presupuestaria: ¢769.000.00

060-Sobresueldos

4.000.000.00

Esta subpartida considera recursos para el pago del tiempo extraordinario que se requiere para:

- a) la atención de las sesiones del Consejo que ordinariamente se realizan.
- b) El pago a los guardas que deben cubrir turnos nocturnos, feriados y domingos, por un costo mensual de ¢193.790.90 para un costo anual ¢2.325.490.80.

Reserva Presupuestaria: ¢480.000.00.



061-Suplencias **350.000.00**

Esta subpartida se utilizará para la contratación de personal que atiende las licencias de maternidad, o permiso sin goce de sueldo u otras incapacidades concedida por la Caja Costarricense de Seguro Social, y que se requiera la suplencia como es el caso del servicio de guardas.

062-Aguinaldo **14.000.000.00**

Esta partida debe contemplar la reserva para el pago del beneficio de aguinaldo proporcional del total de las partidas de salarios. Se solicita un monto de ¢14.000.000,00 en el entendido que este rubro se ocupa hasta el final de año y de ser necesario reforzarse, se haría en un presupuesto extraordinario.

063-Vacaciones pagadas **1.000.000.00**

Esta subpartida contempla recursos para el pago de vacaciones, que en la medida de lo posible no se utiliza como puede verificarse en las ejecuciones de años anteriores. La utilización se haría en aquellos casos que se de interés institucional en puestos únicos y que se requiera el servicio del funcionario como se califica en el Código de Trabajo.

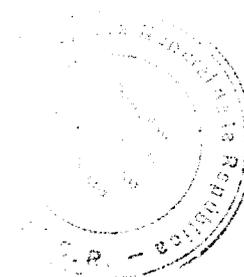
064-Complemento salarial **1.675.000.00**

En esta subpartida se consignan los fondos que refleja la relación de puestos cuyos monto forman parte del salario de contratación. El costo mensual es de ¢127.027.00 y el monto anual sería de ¢1.524.324.00.
Reserva presupuestaria: ¢150.000.00

065-Fondo consolidado **2.075.000.00**

Esta subpartida contiene los recursos para atender beneficios que los funcionarios han adquirido en el desempeño de sus puestos y que mantienen al momento de obtener un ascenso. Estos montos tienen la anualización correspondiente.

El costo mensual de este rubro es de ¢157.282.55 y un monto de ¢1.887.390.00.
Reserva presupuestaria: ¢190.000.00.



075-Recargo de funciones **4.040.000.00**

En esta subpartida se contemplan los recursos necesarios para el reconocimiento del diferencial que obtienen las Jefaturas.

El costo mensual es de ¢306.072.60 y al año representa ¢3.672.871.00.

Reserva presupuestaria: ¢367.000.00.

079a)-Aumentos anuales **46.000.000.00**

Este renglón contiene el monto que por concepto de anualidades debe pagársele a los funcionarios, tanto de años servidos a la institución como el reconocimiento de los servidos en Instituciones del Sector Público.

El costo mensual que tiene el cuadro resumen es de ¢3.483.991.50 que representa un total anual de ¢41.807.898.00.

Reserva presupuestaria: ¢4.180.000.00.

079b)-Escalafones **20.920.000.00**

Este es un concepto de las anualidades que en forma separada se le reconoce al funcionario por años de servicio en el puesto que desempeña.

El costo mensual que refleja el cuadro es de ¢1.584.638.45 para un total anual de ¢19.015.661.40.

Reserva presupuestaria: ¢1.900.000.00.

081-Honorarios profesionales y técnicos **8.000.000.00**

Esta subpartida se requiere para la contratación de servicios profesionales de especialistas que asesoran las comisiones técnicas en la emisión de dictámenes profesionales que así lo demandan los demás órganos de tramitación, avalúos, dictámenes sobre estudios de carreras y otros.

Se requiere además la contratación de personal muy especializado en labores de educación superior que sirva de soporte en la elaboración del PLANES VI.



1-SERVICIOS NO PERSONALES

30.600.000.00

102-Alquiler edificios

17.000.000.00

El Consejo Nacional de Rectores tiene vigentes tres contrataciones: Propiedades Mesalles Salazar Ltda., por la suma de \$4.500.00 mensuales que calculados a un tipo de cambio promedio de ¢260.00 por dólar representaría una cifra de ¢1.170.000.00 por mes, para un total anual de ¢14.040.000.00.

El alquiler con la Sociedad Don Angel S.A. este año llega al sétimo escalamiento sobre una base de ¢65.000.00. Actualmente se pagan ¢133.250.00 por mes, arrendamiento que corresponde a los primeros cuatro meses y por los ocho meses subsiguientes serán a razón de ¢143.000.00 para un total anual de ¢1.811.500.00.

Sin embargo, se solicita una cifra mayor considerando la opción de un alquiler temporal para la realización de estudios de investigación de la Oficina.

106-Otros alquileres

500.000.00

Esta subpartida se requiere para otros alquileres menores como mesas, sillas para eventos, locales para una actividad u otros eventos que se realizan fuera de la Institución.

112-Información y publicidad

500.000.00

Esta subpartida se requiere para cumplir con las publicaciones en la prensa nacional para los avisos de licitaciones, concursos y otros que en el presente presupuesto serán necesarios concursos para la atención de las obras a construir en los diferentes campos de la ingeniería de la obra.

114-Impresión, encuadernación y otros

1.000.000.00

Esta subpartida se requiere para la publicación de los trabajos que realizan las divisiones y que a manera de publicación se distribuye a los Centros de Educación Superior.

122-Telecomunicaciones

1.000.000.00

La institución dispone de una central telefónica con 10 líneas externas y servicio de 50 líneas internas y servicio de facsímil. Además, se atiende el servicio de encuestas por vía telefónica para las investigaciones que soportan los trabajos.



Adicionalmente se tiene conformado un PBX para el uso de red de Internet, lo cual facilita las comunicaciones entre las Universidades y CONARE y hacia fuera de la Institución.

El gasto en este rubro puede crecer a ¢100.000.00 mensuales., aspecto que debe ser evaluado con las ejecuciones presupuestarias para dotar del contenido requerido.

124-Servicio de correos **200.000.00**

La institución requiere de recursos en este servicio para el envío de correspondencia certificada, tanto en el país como fuera, tanto para envío como para devolución de información y cuestionarios que interesan en las investigaciones propuestas por las unidades en sus planes de trabajo. A pesar del correo electrónico, los gastos por portes han crecido considerablemente.

126-Energía eléctrica **1.000.000.00**

Este servicio se atiende en los locales que se alquilan y representan un gasto variable aproximado de ¢80.000,00 mensuales.

128-Otros servicios públicos **500.000.00**

Esta subpartida es utilizada para la atención de servicios que brindan instituciones del Sector Público y que debemos pagar en función de que el CONARE está exento del pago en el pago de impuestos, no así en cuanto a servicios en instituciones como el ICE, SNE, A y A, entre otros.

132-Gastos de viaje en el exterior **400.000.00**

En esta subpartida se contemplan recursos para atender alguna posible salida de funcionarios a eventos, seminarios en el exterior. Podría requerir de refuerzo dependiendo del número y destino de las salidas, aunque éstas, históricamente, se han mantenido en un mínimo.

134-Gastos de viaje dentro del país **100.000.00**

Esta subpartida se utiliza para atender traslados del personal en las diferentes ocasiones a centros regionales universitarios en la realización de trabajos de investigación de campo (encuestas).



136-Gastos de representación 400.000.00

Esta subpartida se requiere para la atención de misiones de trabajo de las universidades, así como visitantes de los supremos poderes y de universidades del exterior, con las cuales se tienen formalizados vínculos de cooperación internacional. Esta subpartida es muy sensitiva en función del viático que se concede en el exterior, motivo por el cual si se requiere atender varias salidas se debe reforzar.

142-Transporte de/o para el exterior 400.000.00

Este renglón contempla recursos para el pago de boletos aéreos y demás cargos en que se incurre cuando es institucional la participación de funcionarios de CONARE en seminarios o cursos a que se recibe invitación y en los cuales se debe incurrir en este tipo de gastos (únicamente contempla aproximadamente (\$1.550). Al igual que la subpartida 132 esta podría ser reforzada dependiendo del número y destinos de salidas.

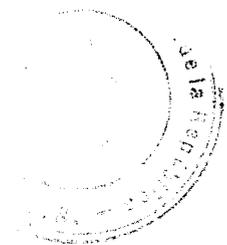
144-Transportes en el Interior 100.000.00

Este rubro se utiliza para cubrir gastos que el personal debe realizar para atender sus tareas y que la institución no cuenta con el servicio de sus unidades. También se paga por este rubro el servicio de encomiendas, tanto para el envío de material de y para la institución.

150-Seguros 1.500.000.00

En este renglón es propicio hacer un detalle de las pólizas vigentes y la tramitación de una ampliación en la póliza para cobertura en equipo electrónico. Las pólizas vigentes son:

<u>No.</u>	<u>Detalle</u>	<u>Monto Anual</u>
98427	Riesgos del Trabajo	¢924.294.00
396208	Vehículo Nissan	161.146.00
1973640	Vehículo Toyota	66.294.00
112670	Incendio	188.600.00
636191	VehículoMitsubishi	144.896.00
611617	Vehículo Honda	349.252.00
TOTAL		¢1.834.482.00



El monto de Riesgos del Trabajo está definido como un 0.63% del monto total de salarios, que se pagan primas por adelantado y luego contra planilla pagada se liquida.

Este porcentaje se modifica de conformidad con revisión anual del índice de siniestralidad general y particular, motivo por el cual la cifra estimada puede ser menor conforme a la experiencia de años anteriores. Situación diferente ha venido ocurriendo en lo relativo a las pólizas de vehículos, primas y coberturas, las cuales han aumentado.

Sin embargo, se espera reforzar esta subpartida para fin de período con recursos de presupuestos extraordinarios.

162-Consultorías 2.700.000.00

Es importante destacar la necesidad de atender servicios profesionales de empresas consultoras a través de este rubro, en cuanto a la contratación de servicios técnicos y profesionales de asesoría para el Consejo como lo constituye el servicio de información legislativo.

172-Mantenimiento, rep. mob. y equipo ofic. 400.000.00

Esta subpartida es necesaria para la atención de reparación de escritorios, sillas y estanterías, que aún cuando los materiales son de buena calidad, sufren de averías que es necesario atender.

174-Mantenimiento, rep. maq. y equipo 400.000.00

Esta subpartida es necesaria para atender reparaciones de máquinas de escribir, calculadoras y otros equipos disponibles, que aún cuando es menor, en la actualidad los costos han crecido por reparación.

182-Mantenimiento y rep. edificio 400.000.00

Esta subpartida se necesita para atender en las buenas condiciones en que se recibieron los edificios en arriendo, con la finalidad de atender las condiciones que los contratos de arrendamiento contemplan. Estas son reparaciones normales por desgaste en el uso de instalaciones como es lo relativo a caños y cañerías, entre otros. Aunque la cifra anual es de poca magnitud ha permitido el mantenimiento adecuado.



190-Servicios aduaneros 100.000.00

Se contempla esta subpartida a efecto de que en la eventualidad de tener que importar algún equipo para el servicio de las instalaciones, y materiales como hojas para lectora óptica. Los materiales propiamente se encuentra en la subpartida de impresos y otros.

199-Otros servicios no personales 2.000.000.00

Esta subpartida es muy utilizada para la compra de servicios a empresas o personas, como es el caso de fotocopiado, mecanografía rápida, aseo de lotes y áreas verdes y otros que, sin la necesidad de recurrir al pago de tiempo extraordinario o contratación de personal y compra de equipos, ayudan a atender demandas de las divisiones y requerimientos que a veces constituyen mucho trabajo en períodos cortos, que no se pueden atender con las disponibilidades normales de la Institución (cuellos de botella).

2-MATERIALES Y SUMINISTROS 6.400.000.00

202-Gasolina 175.000.00

La institución cuenta con cuatro unidades para atención de las necesidades, 3 vehículos de gasolina y una motocicleta.

En atención a esta situación se ha reforzado esta subpartida con demérito de la del diesel.

204-Diesel 25.000.00

Esta subpartida se deja con un disponible bajo, pero que puede servir para atender los requerimientos para la limpieza y movimientos de tierra con maquinaria que nos puede prestar Instituciones como las Municipalidades, Ministerio de Transportes u otros, con el compromiso de pagar o suministrar estos combustibles, en dos lotes que tiene la Institución.

206-Otros combustibles, grasas y lubricantes 75.000.00

Esta subpartida se utiliza para atender el mantenimiento de cambios de aceite y demás grasas y lubricantes que requieren los vehículos para el normal funcionamiento en cuanto a sistemas de frenado entre otros.



212-Medicinas **50.000.00**

Este rubro se usa para atender un botiquín de primeros auxilios del personal de la institución.

214-Productos químicos **300.000.00**

Este rubro se utiliza en la adquisición de desinfectantes, detergentes para el aseo, insecticidas, removedores de grasas y tintas para polígrafo fundamentalmente.

Se utilizan tanto en el aseo y limpieza de las instalaciones, como en el funcionamiento de polígrafo y máquinas de reproducción de documentos.

220-Textiles y vestuario **200.000.00**

Esta subpartida se usa principalmente para la dotación de uniformes al personal que así lo requiere por la naturaleza de sus funciones, y de conformidad con los lineamientos generales de la Universidad de Costa Rica.

232-Productos de papel y cartón **2.000.000.00**

Con esta subpartida se atienden las necesidades derivadas de la atención de las comisiones de trabajo y servicios generales, como son: sobres de manila, carpetas, folders, papel higiénico, servilletas, otros.

234-Impresos y otros **400.000.00**

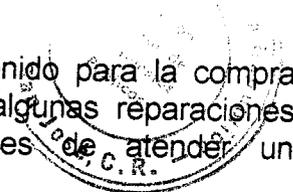
Los documentos vienen impresos del exterior y aún cuando no son textos parece ser el mejor rubro para su clasificación. Luego podría asignarse a otros materiales y suministros para el uso de material bibliográfico.

240-Productos alimenticios **750.000.00**

Se requiere para la compra de bocadillos, repostería, azúcar, café, té, y otros productos alimenticios para la atención de las reuniones que se llevan a cabo. (Comisiones de Trabajo, Comisión de Enlace, CONARE).

260-Herramientas **75.000.00**

Esta subpartida es conveniente mantenerla con algún contenido para la compra eventual de herramientas que permitan realizar o atender algunas reparaciones menores, (martillos, desarmadores, llaves, otras), capaces de atender un mantenimiento menor a cargo del personal.



270-Repuestos 200.000.00

Este rubro es necesario para realizar compras de llantas y demás accesorios o repuestos como son: filtros de aire, aceite, gasolina y otros que con el desgaste natural de los vehículos se deben cambiar.

282-Utiles y materiales de oficina 500.000.00

Esta subpartida es necesaria para la compra de materiales de oficina como libretas, cintas para máquinas calculadores y de escribir, entre otros artículos pertinentes.

284-Utiles y materiales de limpieza 150.000.00

Este rubro se requiere para la compra de mechas, escobas, cepillos, ganchos y demás accesorios para el reemplazo de los desgastados en el aseo de las instalaciones.

286-Otros útiles y materiales específicos 400.000.00

Esta subpartida contempla útiles y materiales específicos para reparaciones como el polígrafo, sistemas de emergencia que disponen los guardas, y otros.

287-Materiales para equipo de cómputo 100.000.00

En esta subpartida se contemplan los gastos que por concepto de cintas, diskettes, thoner, cabezas para impresoras, tarjetas de memorias y otros.

290-Artículos y gastos para recepciones 750.000.00

Esta subpartida se utiliza para la atención de recepciones de seminarios y eventos que las divisiones auspician a través de las comisiones interuniversitarias del CONARE en la búsqueda o concurso de las diferentes unidades específicas hacia un consenso en el quehacer universitario (ver, por ejemplo, plan de trabajo de la División de Coordinación).

299-Otros materiales y suministros 250.000.00

Esta partida se utiliza para la adquisición de materiales y suministros no contemplados en las partidas anteriores, como por ejemplo: baterías secas.



3-MAQUINARIA Y EQUIPO

4.000.000.00

310- a) Mobiliario y Equipo de oficina

200.000.00

Esta subpartida se requiere para la reposición de equipos y muebles de oficina que por su antigüedad y estado es más conveniente el reemplazo. En algunos casos los proveedores toman el activo viejo por un valor que se aplica en la compra de los nuevos activos. (Equipo de Facsímil, con la observancia del artículo 29 del Reglamento de la Contratación Administrativa).

330- Equipo de Transporte

200.000.00

Se propone un contenido simbólico en esta subpartida a la espera de poder negociar en una licitación pública el recibo de dos unidades de CONARE -con más de 5 años de uso-, por una unidad nueva (exentas de impuestos), en cuyo caso si fuere necesario pagar alguna suma se espera no sea mayor a la presupuestada.

Las unidades a ser ofrecidas ya cuentan con el respectivo avalúo de la Dirección General de Tributación Directa. Sin embargo, existe un entramamiento en la Dirección de Exenciones del Ministerio de Hacienda que no ha hecho posible la negociación iniciada el año anterior.

340- Equipo para Comunicaciones

200.000.00

Se espera comprar aparatos telefónicos para el reemplazo de equipo en mal estado, dado que el costo de reparación es alto. Los nuevos aparatos son digitales y es la nueva tecnología que recomienda el I.C.E.

350-Equipo Educativo

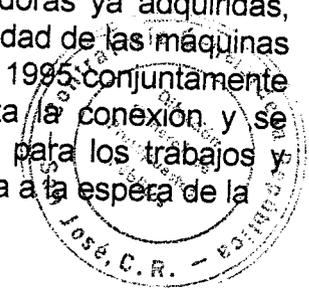
20.000.00

Este rubro se utiliza para la compra de pizarras blancas y demás accesorios que son requeridos para el apoyo logístico de las comisiones.

376-Equipo de Cómputo

9.180.000.00

La compra de otros equipos de cómputo para microcomputadoras ya adquiridas, como es complementar con software y ampliación de la capacidad de las máquinas y la red de cómputo, enlace con Internet, proyecto que inició en 1995 conjuntamente con las universidades estatales. Actualmente se implementa la conexión y se espera su inicio para 1998. Este sistema servirá de soporte para los trabajos y enlace con el Poder Judicial. Además la Institución se encuentra a la espera de la



adquisición del material y licencias de uso de "software" que con el material se estima tendrá un costo para CONARE de aproximadamente \$15.000.00, que será financiable a 3 años (según los primeros informes de la negociación).

Aquí se están incorporando los recursos del Programa de Renovación de Equipo.

390-Equipos varios **200.000.00**

Es necesario contemplar recursos en esta subpartida para la adquisición de equipos no contemplados en subpartidas anteriores.

6-TRANSFERENCIAS CORRIENTES **36.900.000.00**

602-Prestaciones legales **1.000.000.00**

Este renglón se deja con poco disponible para el pago de prestaciones legales de personal que se retira de la Institución por derecho de pensión. Aún cuando se tiene algo de reserva en la Asociación Solidarista de Empleados, dada la poca antigüedad de ésta y los fondos de reserva afectos a su desactualización por aumentos salariales e inflación es necesario contemplar recursos para la atención de las obligaciones patronales en estos casos. Además la tramitación de la misma ha experimentado un retardo muy considerable que no hace aconsejable dotar a la subpartida del contenido que podría requerirse.

603-Asociación Solidarista **13.500.000.00**

Con este contenido presupuestario se espera cubrir el aporte patronal de los funcionarios inscritos a la Asociación Solidarista (ASECON). Esta subpartida constituye una reserva patronal para cubrir el monto de la cesantía de conformidad con los alcances que la ley establece según corresponde (8.33% del total de servicios personales) de los funcionarios afiliados a la Asociación Solidarista. El monto solicitado representa la reserva por sueldos de ¢162.065.000.00 de servicios personales, pero como no se encuentran incluidos todos los funcionarios, esta cifra contiene una reserva en este sentido.

604-Becas **250.000.00**

Con este disponible presupuestario, la Institución puede atender o conceder becas a sus funcionarios, que participan en seminarios, congresos y actividades de interés tanto para el personal como para la institución.



611-Aporte a funcionarios 250.000.00

Esta subpartida se utiliza para ayuda a los funcionarios que se les muere algún familiar cercano conforme se encuentra regulado (esposo o acompañante, padres o hijos), con lo que significa el funeral básico.

660-Contribución Patronal CCSS 20.000.000.00

Este contenido sirve para atender el pago de las contribuciones patronales que por ley le corresponde a la Institución. Esta contribución es del 9.25% sobre monto total de los salario (partidas de servicios personales, honorarios, aguinaldo escolar, para atender la cuota de Enfermedad y Maternidad. Aparte debe atender el aporte patronal para el régimen de Invalidez, Vejez y Muerte, los cuales representan en forma conjunta un 14%. Sin embargo, 9 funcionarios permanecen en el Régimen de la Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional y la razón proporcional es menor.

661-Contribución patronal Bco. Popular 850.000.00

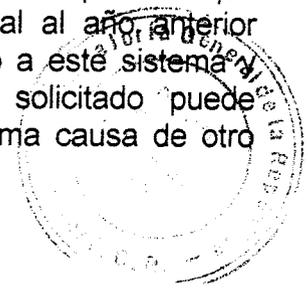
La contribución institucional al Banco Popular es de 0.5% del total de los salarios, así establecido por ley.
Se hizo la estimación sobre el total de ¢168.960.000,00.

662-Contribución patronal Fdo. Pensiones y Jub. 250.000.00

Con esta cifra se espera atender la contribución patronal para el Fondo de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional que por las disposiciones de la nueva ley. Se modificó y el patrono únicamente aporta como derecho adquirido de los que han quedado cotizando en el mismo la cifra del 5/1000 7 y además únicamente queda un 25% del personal en el mismo. Se estima por este concepto un monto cercano a ¢400.000.00. Como se mencionó anteriormente, se está considerando una reserva mayor a la luz de la Reglamentación de la ley 7531 (artículo 51), cuya disposición se considera apropiada dejarla en Fondos sin Asignación Presupuestaria a la espera de resolución judicial.

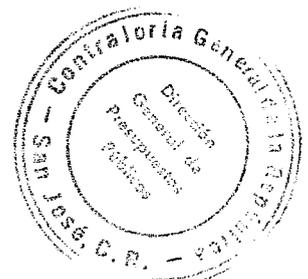
666-Aporte patronal Fdo. Ah. Universitario 650.000.00

Esta transferencia obedece al 2.5% de los salarios de aquellos empleados que pertenecen a dicho Fondo. Esta subpartida se mantiene igual al año anterior considerando el retiro (por jubilación) de un funcionario acogido a este sistema luego aún cuando los salarios han aumentado el monto solicitado puede mantenerse, considerando a su vez el posible retiro por la misma causa de otro funcionario de dicho sistema.



680-Transferencias a Organismos Internacionales 150.000.00

CONARE atiende la cuota a organismos internacionales como es la cuota anual de la Federación Costarricense Universitaria de Deportes (FECUNDE), así como otras organizaciones culturales.



DEDICACION EXCLUSIVA

**LISTA DE FUNCIONARIOS ACOGIDOS AL REGIMEN
DE DEDICACION EXCLUSIVA.**

Nº DE CEDULA	NOMBRE	GRADO PROF.
1-537-963	Brenes Varela Isabel	Licenciada
2-272-40015	Cabrera Valverde Jorge Mario	Licenciado
7-076-351	Cox Alvarado Alexander	Licenciado
1-349-395	Fallas Monge Jeannette	Licenciada
6-126-563	González Santamaría Rosario	Licenciada
1-678-047	Jiménez Umaña Laura	Licenciada
1-686-213	Méndez Alvarez Ana Lorena	Máster
3-241-455	Morera González Xinia	Licenciada
2-209-492	Rodríguez Urpí Danilo	Ingeniero
1-482-351	Rojas Soto Sonia	Ingeniera
2-298-928	Vargas Carranza Jorge	Doctor

**ESCALAS DE SALARIOS DEL PERSONAL
ADMINISTRATIVO Y DE INVESTIGACION**

- **INDICE DE CLASES**
- **TABLA PARA PERSONAL DE INVESTIGACION**
- **RESUMEN SALARIAL DEL PERSONAL DE
INVESTIGACION Y ADMINISTRATIVO**

INDICE DE CLASES
PARA PUESTOS ADMINISTRATIVOS

INDICE DE CLASES PARA PUESTOS ADMINISTRATIVOS

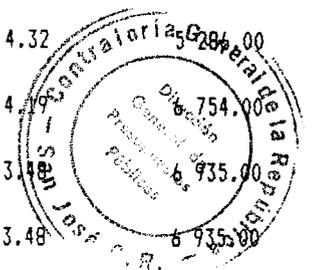
(Rige a partir del 01 de enero de 1997)

2%

CATEGORIA SALARIAL		SALARIO BASE	COMPLEMENTO SALARIAL	SALARIO CONTRATACION	PORCENTAJE ESCALAFON %	AUMENTO ESCALAFON
9	Conserje 1	58 160.00	9 059.00	67 219.00	5.32	3 094.00
11	Guarda	59 509.00	8 716.00	68 225.00	5.28	3 142.00
12	Mensajero	60 192.00	8 544.00	68 736.00	5.26	3 166.00
14	Operadora Central Telefónica	61 547.00	8 201.00	69 748.00	5.21	3 202.00
20	Asistente Especializado I	65 448.00	7 056.00	72 504.00	5.08	3 325.00
28	Asistente Especializado II	71 360.00	5 427.00	76 787.00	4.50	3 497.00
30	Secretaria Ejecutiva 1	73 136.00	4 996.00	78 132.00	4.86	3 554.00
	Secretaria Ejecutiva 2	77 453.00	3 526.00	80 979.00	4.74	3 671.00
	Técnico en Bibliotecología	79 678.00	3 126.00	82 804.00	4.70	3 745.00
	Asistente Administrativo 3	81 517.00	3 198.00	84 715.00	4.68	3 815.00
44	Secretaria Ejecutiva 3	91 510.00	3 590.00	95 100.00	4.54	4 155.00
46	Técnico Adm. Financiera 2	94 769.00	3 718.00	98 487.00	4.50	4 265.00

ESCALA PROFESIONAL

CATEGORIA SALARIAL		SALARIO BASE	COMPLEMENTO SALARIAL	SALARIO CONTRATACION	PORCENTAJE ESCALAFON %	AUMENTO ESCALAFON
48	Profesional 1	111 243.00	---	111 243.00	4.46	4 962.00
54	Profesional 2	122 354.00	---	122 354.00	4.32	5 284.00
60	Profesional 3	161 189.00	---	122 134.00	4.46	754.00
92	Sub-Jefe Oficina Coadyuvante	199 292.00	---	199 292.00	3.48	935.00
92	Jefe Oficina Coadyuvante	199 292.00	---	199 292.00	3.48	935.00
92	Jefe Oficina Coadyuvante (Asesor)	219 221.00	---	219 221.00	3.48	7 629.00
100	Auditor	216 062.00	---	216 062.00	3.30	7 130.00



**TABLA DE SALARIOS BASE
DEL PERSONAL DE INVESTIGACION**

CONSEJO NACIONAL DE RECTORES
OFICINA DE PLANIFICACION DE
LA EDUCACION SUPERIOR

DOC.
H910,
Coord.

TABLA DE SALARIOS BASE DEL PERSONAL DOCENTE
Aplicación Regulaciones Régimen Salarial Docente
Rige a partir del 01 de enero de 1991 (8)

2%

CATEGORIA	T.C.	MONTO POR ESCALAFON (1)	MONTO POR ESCALAFON (2)
Catedrático (Investig. 4)	191 240.00	5 737.00	4 781.00
Profesor Asociado (Investig. 3)	164 380.00	4 931.00	4 438.00
Profesor Adjunto (Investig. 2)	142 893.00	4 287.00	4 144.00
Instructor Licenc. (Investig. 1) (o Prof. Inter. Lic.)	123 554.00	3 707.00	3 707.00
Inst. Bachiller. Inst. (Invest. 1) sin título (o Profesor Inter. Bach. sin título)	107 438.00	3 223.00	---

Porcentaje de recargo sobre salario base con escalafones:

- Decano o Director Centro Regional....25%
- Director Escuela, Instituto o Centro.....20%
- Director de Departamento.....15%

ESCALAFON DOCENTE:

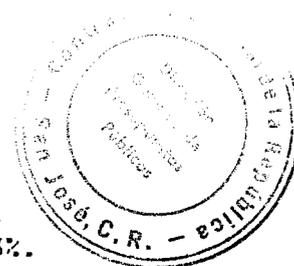
CATEGORIA	MONTO MAXIMO 3% P/ESCALAFON
Catedrático (Inv.4)	Sin Tope
Prof. Asoc. (Inv.3)	10 Pasos
Prof. Adj. (Inv.2)	03 Pasos
Instructor (Inv.1)	02 Pasos

Nota: Esta escala tiene el siguiente redondeo:

¢0,01 a ¢0,50 = ¢0,00

¢0,51 a ¢0,99 = ¢1,00

- (1) Valor para escalafones adquiridos a partir de julio de 1991
- (2) Valor para escalafones adquiridos antes del 01 de julio de 1991.
Catedráticos = 2.5%, Asociados 2.7%, Adjuntos 2.9%, Instructor 3%.



**RESUMEN SALARIAL DEL PERSONAL
DE INVESTIGACION Y ADMINISTRATIVO**

RESUMEN SALARIAL DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE CONARE

(Aplicar a partir de Enero 1998) (*)

PUESTO	CATE- GORIA	PLAZAS	SALARIO BASE PROPUESTO	ESCALAFON	ANUALIDAD	FONDO CONSOLIDADO	COMPLEMENTO SALARIAL	RECARGO FUNCIONES 20%	DEDICACION EXCLUSIVA 30%	SOBRESUELDO	SALARIO PROPUESTO
Asesor	0	0.25	62 153.00	18 024.35	47 705.55	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	127 882.90
Asesor Legal	92	1.00	219 221.00	45 774.00	47 699.10	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	312 694.10
Asistente Administrativo 3	38	1.00	81 517.00	57 225.00	62 929.40	1 101.10	3 198.00	0.00	0.00	0.00	205 970.50
Asistente Especializado 1	20	1.00	65 448.00	46 550.00	62 791.65	2 168.65	7 056.00	0.00	0.00	0.00	184 014.30
Asistente Especializado 2	28	2.00	142 720.00	52 455.00	74 063.50	1 716.35	10 854.00	0.00	0.00	0.00	281 808.85
Auditor	100	0.50	108 031.00	28 520.00	98 316.70	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	234 867.70
Conserje 1	09	2.00	116 320.00	58 786.00	50 373.30	437.45	18 118.00	0.00	0.00	0.00	244 034.95
Director	0	1.00	310 765.00	125 859.80	277 256.75	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	713 881.55
Guarda	11	4.00	238 036.00	119 396.00	126 132.95	2 064.20	34 864.00	0.00	0.00	141 522.10	662 015.25
Investigador 1	0	2.00	247 108.00	0.00	1 853.30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	323 093.70
Investigador 2	0	2.00	285 786.00	8 574.00	66 548.90	12 980.00	0.00	0.00	74 132.40	0.00	466 769.35
Investigador 3	0	5.00	821 900.00	64 103.00	432 821.45	66 246.35	0.00	80.00	85 735.80	7 144.65	1 648 078.80
Investigador 4	0	3.75	717 150.00	50 199.50	335 364.05	38 886.10	0.00	38 248.00	246 570.00	16 438.00	1 371 067.65
Jefe Division	0	4.00	784 960.00	263 910.80	781 921.25	184.30	0.00	205 774.20	172 116.00	19 124.00	2 083 684.55
Jefe Oficina Coadyuvante	92	1.00	199 292.00	110 960.00	290 826.60	5 394.50	0.00	62 050.40	57 372.00	9 562.00	688 323.50
Mensajero	12	1.00	60 192.00	6 332.00	5 321.90	0.00	8 544.00	0.00	0.00	0.00	80 389.90
Operador Central Telefónica	14	1.00	61 547.00	48 030.00	54 409.80	1 463.40	8 201.00	0.00	0.00	0.00	173 651.20
Profesional 1	48	1.00	111 243.00	24 810.00	20 407.95	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	156 460.95
Profesional 2	54	1.00	122 534.00	0.00	9 802.70	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	132 336.70
Profesional 3	60	1.00	161 189.00	67 540.00	110 917.25	7 265.15	0.00	0.00	0.00	0.00	346 911.40
Secretaria Ejecutiva 1	30	3.00	219 408.00	149 268.00	183 482.40	4 543.80	14 988.00	0.00	0.00	0.00	571 690.20
Secretaria Ejecutiva 2	35	2.00	154 906.00	58 736.00	71 764.95	923.80	7 052.00	0.00	0.00	0.00	293 382.75
Secretaria Ejecutiva 3	44	1.00	91 510.00	45 705.00	79 955.25	6 848.55	3 590.00	0.00	0.00	0.00	227 608.80
Sub-Jefe Oficina Coadyuvante	92	1.00	199 292.00	62 415.00	114 717.90	5 078.85	0.00	0.00	0.00	0.00	381 503.75
Técnico en Administracibn 2	46	2.00	189 538.00	63 975.00	69 633.30	0.00	7 436.00	0.00	0.00	0.00	330 582.30
Técnico en Bibliotecología	37	1.00	79 678.00	7 490.00	6 973.45	0.00	3 126.00	0.00	0.00	0.00	97 267.45
TOTALES		45.50	5 831 444.00	1 584 638.45	3 483 991.50	157 282.55	127 027.00	306 072.60	635 926.20	193 790.75	12 320 173.05

(*) Este resumen salarial es el vigente a partir de julio de 1997, el cual no contiene aumento salarial ni de segundo semestre 1997, ni salario vigente a partir de enero de 1998.



**PROGRAMA DE TRABAJO DE LA
OFICINA DE PLANIFICACION DE LA EDUCACION
SUPERIOR**

- **DIVISION ACADEMICA**
- **DIVISION DE COORDINACION**
- **DIVISION DE SISTEMAS**
- **OFICINA DE RECONOCIMIENTO Y
EQUIPARACIONES**
- **OFICINA ADMINISTRATIVA**



DIVISION ACADEMICA

PLAN DE TRABAJO DE LA DIVISIÓN ACADÉMICA

PLAN ANUAL OPERATIVO 1998

La División Académica contará para 1998 con seis o siete tiempos completos (T.C.) dependiendo de los objetivos institucionales:

- Una secretaria a T.C.: Sra. Leidy Camacho Céspedes
- Dos investigadores a T.C. en diversas labores académicas:
 - Lic. Jorge Mario Cabrera Valverde
 - Lic. Alexander Cox Alvarado
- Dos o tres investigadoras del Equipo de Evaluación a T.C.:
 - M.Ed. Jeannette Fallas M. (T.C.), Coordinadora, en principio será asignada a la Unidad Técnica de Apoyo del SINAES.
 - M.Ed. Laura Jiménez Umaña
 - M.Sc. Ana Lorena Méndez Álvarez
- Un jefe a T.C.: M.B.A. Minor A. Martín García

I. Objetivos:

Las labores que se realizan en la División Académica tienen como propósito la colaboración en el logro de los objetivos de la OPES y el CONARE, principalmente los referentes a:

- La realización del Plan Nacional de Educación Superior Universitaria Estatal (PLANES) y su evaluación.
- El impulso y fortalecimiento de la coordinación de la Educación Superior Universitaria Estatal.
- La creación, la evaluación y el cierre de carreras en las instituciones signatarias del "Convenio de Coordinación de la Educación Superior" según lo establecido en su Capítulo II.
- La actualización de la información académica, principalmente de las carreras; así como de las diversas metodologías empleadas.
- La coordinación con instituciones públicas.

II. Metas:

1. Elaborar diagnósticos sobre temas académicos.
2. Realizar estudios de factibilidad para la creación de carreras en las Instituciones de Educación Superior Universitaria Estatal (IESUE).
3. Determinar necesidades de Recursos Humanos, por áreas de estudio o carreras.
4. Realizar dictámenes académicos sobre las carreras que las universidades privadas solicitan al CONESUP.
5. Elaborar las evaluaciones de las carreras programadas.
6. Coordinar planes para la formación de educadores.
7. Actualizar el archivo de carreras de las universidades nacionales.
8. Divulgar las carreras que ofrecen las IESUE.
9. Solventar en forma escrita u oral las consultas académicas.
10. Revisar documentos y dictámenes técnicos.
11. Participar en seminarios y comisiones.

III. Labores del personal:

3.1 Equipo de Evaluación

3.1.1 Evaluaciones (meta 5)

Las evaluaciones que realiza la OPES, implican una serie de actividades que se agrupan en cuatro fases o etapas:

- La fase de recopilación de información documental sobre el desarrollo de la carrera o programa de posgrado que se va a evaluar.
- La fase de ejecución de la evaluación que implica entrevistas al Coordinador de la carrera o al director del posgrado, así como a funcionarios relacionados con la carrera o programa y cuestionarios de opinión a docentes y estudiantes de la carrera o programa.

- La fase de análisis de la información que implica el procesamiento, tabulación y categorización de la información recopilada en las fases anteriores.
- La fase de revisión y validación de la evaluación que implica la elaboración del informe preliminar de la evaluación; la revisión de este informe por parte del Equipo de Evaluación; la presentación del informe preliminar a los docentes y estudiantes que aportaron información; la revisión del informe final por parte del Jefe de la División Académica de OPES y por el Director de la OPES. Esta fase termina con la aprobación de la evaluación por parte del CONARE.

En el Anexo A se presenta un cronograma de una evaluación en el que se ejemplifica cada una de estas fases, así como una distribución de tiempo para cada una de ellas. Sin embargo, es necesario aclarar que aunque todas las evaluaciones conllevan las mismas fases, no necesariamente implican los mismos tiempos, ya que estos varían de acuerdo con la disponibilidad de la información, la accesibilidad del coordinador o director y sobre todo con el número de estudiantes y docentes que haya que encuestar y de la facilidad de contactarlos.

Las evaluaciones que se deberían realizar durante 1998 son:

1. Evaluación de la Maestría en Física de la Universidad de Costa Rica. El proceso de evaluación se encuentra en la fase de ejecución. Se espera tener el informe final en el mes de marzo de 1998. Responsables: M.Sc. Lorena Méndez A. y M.Ed. Laura Jiménez U.
2. Evaluación de la Maestría en Ingeniería Química de la Universidad de Costa Rica. El proceso de evaluación se encuentra en la fase de ejecución. Se espera tener el informe final en el mes de abril de 1998. Responsables: M.Ed. Laura Jiménez U. y M.Sc. Lorena Méndez A.
3. Evaluación de la Maestría y el Doctorado en Filosofía de la Universidad de Costa Rica. Responsables / plazo : M.Ed. Laura Jiménez U. y M.Sc. Lorena Méndez A. / hasta agosto.
4. Evaluación de la Especialidad en Radiología de la Universidad de Costa Rica. Responsables / plazo : M.Sc. Lorena Méndez A. y M.Ed. Laura Jiménez U. / hasta agosto.
5. Evaluación de la Maestría en Ingeniería Industrial de la Universidad de Costa Rica. Responsables / plazo : M.Ed. Laura Jiménez U. y M.Sc. Lorena Méndez A. / hasta setiembre.
6. Evaluación de la Maestría en Administración de Negocios de la Universidad de Costa Rica. Responsables / plazo : M.Sc. Lorena Méndez A. y M.Ed. Laura Jiménez U. / hasta setiembre.

Evaluaciones pendientes de realizar¹

Evaluación del Bachillerato en Turismo Ecológico de la Sede Regional de Guanacaste de la Universidad de Costa Rica.

Evaluación de la Maestría en Desarrollo Integrado de Regiones Bajo Riego de la Sede Regional de Guanacaste de la Universidad de Costa Rica.

Evaluación de la Maestría en Estadística de la Universidad de Costa Rica.

Evaluación de la Maestría en Desarrollo Rural de la Universidad Nacional.

Evaluación de la Maestría en Telemática de la Universidad de Costa Rica.

Evaluación de la Maestría en Estudios de la Mujer de la Universidad de Costa Rica y de la Universidad Nacional.

3.1.2 Atención de Comisiones (metas 6 y 11)

La atención de Comisiones requiere una dedicación muy variable por parte del investigador responsable, ya que ésta depende de las funciones y actividades que realice la comisión. En términos generales la responsabilidad de una comisión implica la atención de los miembros integrantes, la participación en las reuniones de la Comisión, la elaboración de las agendas y minutas de las reuniones, la elaboración de documentos o informes y en algunos casos la realización de seminarios y talleres. El Equipo de Evaluación tiene a su cargo las siguientes comisiones:

1. Comisión de Decanos de Educación de las Universidades Estatales. Responsable: M.Ed. Jeannette Fallas M.. Esta Comisión está integrada por los cuatro Decanos de Educación o sus homólogos y un representante de OPES, se reúne ordinariamente una vez al mes; sin embargo, puede ser convocada por el CONARE o por los Vicerrectores de Docencia para atender asuntos relacionados con la Educación Costarricense. Su objetivo principal es el fijar políticas y lineamientos para la formación y capacitación de educadores.
2. Comisión de Planeamiento para la Formación de Educadores MEP-UCR-UNA-UNED. Responsable: M.Ed. Laura Jiménez U. Esta Comisión depende de la Comisión de Decanos de Educación y está integrada por los directores de las

¹ Estas evaluaciones cumplen cinco años de funcionamiento al finalizar 1997, por lo que les corresponde ser evaluadas el año entrante. Sin embargo, dada la cantidad de evaluaciones y el que esté por definirse el traslado de la M. Jeannette Fallas M. a la Unidad Técnica de Apoyo que asesorará los procesos de acreditación de las universidades, se dejan en lista de espera.

Escuelas formadoras de educadores, un representante del MEP y un representante de OPES. Se reúne una o dos veces por mes, dependiendo de las actividades que tengan que realizar. Fue creada para que coordinara las diversas actividades que implicaba el Convenio de Cooperación MEP-UCR-UNA-UNED. Aunque este Convenio vence a finales de este año, la Comisión se mantendrá como un órgano coordinador que apoye los procesos de formación y capacitación de educadores. Actualmente está realizando un trabajo de homologación y equivalencia de los planes de estudio que imparten las universidades estatales para la formación de maestros y profesores.

1. Comisión de Acreditación de la Educación Superior. Responsable: M.Ed. Jeannette Fallas M. Esta Comisión depende de la Comisión de Vicerrectores de Docencia y está integrada por un representante de cada una de las universidades estatales y uno de OPES. Se reúne una vez por semana y fue creada para apoyar el proceso de creación del Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior (SINAES). Durante los últimos dos años estuvo elaborando un documento guía para los procesos de acreditación. Actualmente se encarga de ofrecer talleres orientados a la sensibilización y divulgación de la propuesta del SINAES; así como de la elaboración de documentos solicitados por los Vicerrectores de Docencia. Esta Comisión esta pronta a desaparecer pues ya se va implementar el SINAES. Se ha planeado que la M. Fallas pase a integrar a tiempo completo la Unidad Técnica de Apoyo que tiene por función principal el asesorar a los funcionarios de las unidades de evaluación o planificación de las universidades participantes en el SINAES.

3.2 Sobre estudios académicos y secretariales

- 3.2.1 Actualización del inventario de las carreras universitarias del país (metas 1 y 8). Actividad permanente.

Este punto requiere de varias etapas:

- Revisión de actas del CONARE y de oficios académicos de la OPES para realizar listado de carreras y énfasis autorizados en las IESUE. Responsable: Lic. Alexander Cox A.
- Revisión de actas del CONESUP para elaborar listado de universidades privadas autorizadas y de sus carreras. Responsable: M.B.A. Minor A. Martin G.
- Registro de los listados anteriores en la "Base de datos de carreras universitarias". Responsable: Lic. Alexander Cox A.

De la utilización de la citada base de datos se producen diversos cuadros para la resolución de consultas tanto internas como externas; se produce o actualiza el documento "Evolución histórica de las oportunidades académicas en la Educación Superior de Costa Rica".

- También se lleva un archivo manual de los acuerdos del CONARE sobre las carreras. Responsable: Leidy Camacho C.

3.2.2 Estudio sobre el empleo de profesionales universitarios (meta 3).
Actividad permanente. Responsables: Lic. Alexander Cox y
M.B.A. Minor A. Martin.

Los estudios se diseñan conforme a los intereses específicos del año, involucran los pasos típicos para estimar la demanda de profesionales y el uso de la base de graduados. También se contempla la recolección de artículos afines, de documentos nacionales y el uso de listados estadísticos especiales.

3.2.3 Posibilidades de estudio en la educación superior universitaria
estatal de Costa Rica 1998 (metas 7 y 8). Plazo: julio 1998.
Responsable: Lic. Jorge Mario Cabrera V.

La elaboración de este documento contempla el uso de información producida en el punto 3.2.1, así como la consulta a los vicerrectores de docencia de las IESUE sobre las carreras que se están ofreciendo y a los jefes financieros sobre los costos de estudio.

3.2.4 Dictámenes técnicos sobre solicitudes de carreras y
programas de posgrados nuevos en las universidades estatales
(meta 2). Responsable/plazo: Lic. Jorge Mario Cabrera V., Lic.
Alexander Cox A. y M.B.A. Minor A. Martin G. / 1998, según
presentación.

La realización de los diversos dictámenes sobre carreras demanda gran parte del tiempo de los funcionarios asignados, dichos dictámenes responden a metodologías preestablecidas, en el caso de opciones de grado asociado y grado existen dos formularios de comprobación de requerimientos, el primero implica la realización de un estudio de factibilidad y el segundo trata sobre los aspectos académicos y de recursos; en el caso de posgrados existe una metodología específica.

Se realizan de 10 a 20 dictámenes por año.

3.2.5 Dictámenes académicos sobre solicitudes de creación de carreras nuevas, que las universidades privadas presentan al CONESUP, para su autorización. El número de estudios es variable y se aproxima a 70 por año (meta 4). Responsables / plazo: Lic. Jorge Mario Cabrera V., Lic. Alexander Cox A., y M.B.A. Minor A. Martin G. / 1998, según presentación.

La ley N°6693 obliga a la OPES a realizar un dictamen sobre las solicitudes de carreras nuevas de las universidades privadas según detalle del respectivo reglamento, dichos dictámenes se han realizado en la División Académica y demandan gran parte del tiempo de los funcionarios designados, tienen un plazo de 30 días para su realización y no son vinculantes para el CONESUP.

3.2.6 Digitación y corrección de documentos elaborados en la División Académica y actividades secretariales en general (meta 10). Responsable / plazo: Sra. Leidy Camacho C. / 1998.

3.2.7 Dirección, supervisión o revisión de los estudios realizados en la División Académica (meta 10). Responsable / plazo: M.B.A. Minor A. Martin G. / 1998.

3.2.8 Participación en Comisiones de coordinación de CONARE (meta 11). Responsable / plazo: M.B.A. Minor A. Martin G. / 1998, según requerimientos.

- Comisión de Vicerrectores de Docencia: La convocatoria la realiza la Sra. Leidy Camacho C. El Sr. Martin participa en las reuniones, elabora las minutas, borradores de convenios y realiza otras acciones que se le encargan.
- Comisiones de estudio de equivalencia de cursos. En este momento se estudian los cursos de Química y Matemática. La convocatoria la realiza la Sra. Leidy Camacho C. El Sr. Martin apoya el grupo de Química y el Sr. Cabrera el de Matemática, se debe participar en las reuniones, elaborar las minutas y realizar los borradores de los convenios.
- Comisión de Decanos de Posgrado: El Sr. Martin participa en las reuniones, elabora las minutas y realiza otras acciones que se le encargan.

IV. Otras labores:

Los funcionarios de la División Académica realizan una serie de actividades comunes:

- Participación en acciones de planificación que se realizan en la OPES (meta 1).
- Participación en talleres y seminarios (meta 11). Responsable / plazo: funcionario asignado / 1998.
- Resolución de consultas telefónicas, presenciales o escritas del público en general y de instituciones públicas (meta 9). Responsable / plazo: persona consultada o asignada / 1998.

V. Recursos:

La OPES debe suministrar los recursos necesarios para realizar las labores señaladas que usualmente contempla:

- Transporte, materiales, equipo de cómputo, fotocopias y refrigerios para reuniones.
- Suscripciones a revistas académicas y asignación de un monto para la compra de libros.
- Un monto conveniente para la participación en seminario o pasantías tanto en el país como en el exterior.

VI. Evaluación:

La evaluación del desempeño de los funcionarios se realizará conforme al número de estudios realizados y la calidad de los mismos, que en el caso de la División Académica casi siempre concluyen en documentos o dictámenes. También se tomará en cuenta las diversas acciones realizadas en la coordinación de las comisiones: agendas, actas, eventos y otras actividades.

ANEXO A

CRONOGRAMA DE LA EVALUACIÓN DE LA MAESTRÍA Y EL DOCTORADO EN FILOSOFÍA

FASES	TIEMPO	PRODUCTOS	RESPONSABLE	DEDICACIÓN	APOYO
Fase de Recopilación de información documental sobre el desarrollo de los programas	Febrero-Marzo de 1998:	Información actualizada sobre el desarrollo de los programas. Construcción de los Instrumentos de evaluación	Jeannette Fallas	¼ TC	Lorena Méndez
Fase de ejecución de la evaluación	Abril-Mayo 1998	Cuestionarios con la opinión de docentes y estudiantes sobre el desarrollo de los programas	Jeannette Fallas	¼ TC	Lorena Méndez
Fase de análisis de la información	Junio-Agosto 1998	Información procesada sobre: -las características de los docentes y de los estudiantes. -la opinión de docentes y estudiantes sobre los programas. -la opinión de funcionarios universitarios relacionados con los programas	Jeannette Fallas	½ TC	
Fase de revisión y validación	Setiembre 1998	Informe de la evaluación (versión preliminar)	Jeannette Fallas	½ TC	
	Octubre 1998	Revisión y validación del informe de evaluación	Jeannette Fallas	¼ TC	Lorena Méndez Participantes en la evaluación
	Octubre- Noviembre 1998	Informe final de la evaluación	Jeannette Fallas Minor Martín José A. Masís CONARE	1/8 TC	

DIVISION DE COORDINACION

PLAN DE TRABAJO DE LA DIVISION DE COORDINACION

PLAN ANUAL OPERATIVO 1998

I. PERSONAL

- ⇒ Ing. Sonia Rojas Soto, Investigadora IV, 1 TC, Jefe a.i. 1/
- ⇒ Lic. Guillermo Arguedas Ramírez, Investigador IV, 1/2 TC
- ⇒ Bach. Alba Nidia Delgado Chaves, Técnico en Administración II, 1 TC
- ⇒ Lic. Ana Catalina Brenes, Investigador 1, ½ TC 2/
- ⇒ Señora Patricia Chacón Solano, Secretaria, 1 TC

1/ La Jefatura en propiedad la ejerce el Ing. Alejandro Cruz Molina.

2/ La Lic. Brenes es personal de la Dirección de OPES pero colabora con esta División en diferentes cosas, especialmente relacionadas con el Convenio sobre Desarrollo Sostenible Costa Rica-Holanda.

II. AMBITO DE ACCION

La División de Coordinación tiene como misión fundamental dar apoyo a acciones de planificación y coordinación, tendientes al fortalecimiento del sistema universitario estatal, procurando crear las condiciones propicias para el intercambio de ideas y la consecución de objetivos y metas interinstitucionales.

El plan operativo de este programa está fundamentado en la labor de coordinación, tanto de las acciones de carácter universitario, como en lo referente a la articulación interinstitucional con entidades públicas y privadas del ámbito nacional e internacional.

Durante 1997, la coordinación interuniversitaria e interinstitucional ha estado caracterizada por un gran espíritu de cooperación y voluntad por parte de las universidades participantes en los distintos proyectos y actividades. Lo anterior ha permitido consolidar las bases y los mecanismos de concertación y coordinación para un productivo trabajo conjunto y se ha iniciado una labor de planificación estratégica en las diferentes áreas.

Durante 1998, es necesario continuar consolidando esta planificación y los elementos organizativos y funcionales del modelo de coordinación interuniversitaria que se está desarrollando, el cual tiene un carácter global, intersectorial y multidisciplinario, dada la naturaleza y fines que se persiguen.

La División posee dos subprogramas básicos: a) Coordinación Interuniversitaria y b) Estudios básicos necesarios para la planificación.

Dentro del primer subprograma se contempla la promoción y apoyo logístico a las labores de coordinación interuniversitaria que buscan un mejor uso de los recursos en algunas áreas académicas, a saber: investigación, vida estudiantil y extensión y acción social. Dentro de este subprograma también se contemplan las acciones de planeamiento interuniversitario para las cuales la coordinación es un óptimo instrumento.

El segundo subprograma; el de estudios, contempla la realización, por parte de los funcionarios de la División, de estudios y montaje y actualización de bases de datos interuniversitarias que ayuden tanto a las labores de planificación conjunta como a la toma de decisiones en los órganos directivos. También, algunas veces, contempla la realización de estudios específicos utilizando algunas de las variables incluidas en las bases de datos o sobre algún otro interés de las universidades estatales.

Ambos subprogramas puede decirse que son generales para toda la oficina; sin embargo, como se mencionó anteriormente, en la División de Coordinación se atienden solamente las áreas de investigación, vida estudiantil y extensión y acción social. Lo anterior puede esquematizarse de la siguiente manera:

III. OBJETIVOS

Objetivos del subprograma A: Apoyo y promoción a la coordinación interuniversitaria

- Consolidar los mecanismos y procedimientos de la coordinación.
- Integrar eficazmente las funciones de coordinación y planeamiento.
- Apoyar los esfuerzos y las actividades tendientes al óptimo aprovechamiento de los recursos de las instituciones de educación superior universitaria estatal.
- Implementar las directrices que, en materia de coordinación, surjan de órganos superiores.

Objetivos del subprograma B: Estudios básicos necesarios para la planificación

- Contar con una base mínima de información interuniversitaria que permita conocer el estado de las universidades estatales en las áreas de extensión y acción social, investigación y vida estudiantil.
- Facilitar el proceso de planeamiento interuniversitario y toma de decisiones en forma coordinada y conjunta.

SUBPROGRAMA DE PROMOCION Y APOYO A LA COORDINACION INTERUNIVERSITARIA EN LAS AREAS DE EXTENSION Y ACCION SOCIAL, INVESTIGACION Y VIDA ESTUDIANTIL

ACTIVIDADES GENERALES

- Consolidar los resultados de coordinación alcanzados en las siguientes áreas: Investigación, Extensión y Acción Social y Vida Estudiantil.
- Apoyar la participación interuniversitaria en proyectos presentados conjuntamente en áreas tales como ciencia y tecnología, desarrollo sostenible, vida estudiantil y otras.

Impulsar el trabajo conjunto de la División de Coordinación con otras Divisiones de OPES, en lo que corresponda a coordinación interuniversitaria.

- Dar promoción y apoyo logístico a las actividades interuniversitarias programadas en las diferentes comisiones interuniversitarias de trabajo y que ayuden al planeamiento y trabajo conjunto entre las universidades estatales.

SUBPROGRAMA DE COORDINACION: METAS PARA 1998

5.1. Proyectos Generales de Trabajo

Durante el año 1998 se dará prioridad a los proyectos y actividades en proceso, de acuerdo con los planes de trabajo de las diferentes comisiones o equipos de trabajo que actualmente operan.

Asimismo, se espera cumplir con otros proyectos y actividades que puedan surgir de órganos competentes, con el fin de darle la continuidad y la coherencia requerida al esfuerzo interuniversitario de coordinación.

A continuación se indican las principales actividades a desarrollar, según las áreas de interés preestablecidas por las Comisiones de Vicerrectores de Extensión y Acción Social, Investigación y Vida Estudiantil, órganos decisorios para cada área y de los cuales emanan sus directrices generales. Estas comisiones reportan su quehacer directamente a los Rectores de las universidades estatales.

Lo expuesto a continuación son los grupos de trabajo existentes en la actualidad (set. 1997) y con los cuales se espera seguir trabajando durante 1998. Cabe aclarar que como el proceso de coordinación es dinámico, las únicas comisiones permanentes son las de Vicerrectores (órganos decisorios de cada área de coordinación). Las subcomisiones permanecen, desaparecen o se crean otras nuevas de acuerdo a las necesidades planteadas por los órganos decisorios.

5.1.1. Area de Investigación

- Comisión Vicerrectores de Investigación.
- Subcomisión de Vinculación Universidad-Sector Productivo
 - Grupo para atender Vinculación Universidad - Empresa
 - Grupo para atender aspectos relacionados con Propiedad Intelectual
 - Grupo para atender lo relacionado con la Red Centroamericana de Cooperación Universidad - Empresa
- Subcomisión Coordinadora de la Investigación en Conservación y Desarrollo Forestal.

- Subcomisión de Directores de los Sistemas Bibliotecarios y de Información de las Universidades Estatales.
- Subcomisión Interuniversitaria de Educación Ambiental.
- Subcomisión Interuniversitaria de Biodiversidad.
- Subcomisión Técnica
 - Grupo para atender asuntos relacionados con el Convenio de Desarrollo Sostenible Costa Rica-Holanda.
 - Grupo para atender asuntos relacionados con el nivel técnico del Consejo Nacional de Desarrollo Sostenible.
- Subcomisión de Desarrollo Sostenible.
- Subcomisión de planeamiento para las acciones interuniversitarias en el área de investigación
- Subcomisión para el desarrollo del programa temático en el área silvoagropecuaria sostenible
- Subcomisión para la elaboración del programa temático sobre manejo y saneamiento ambiental
- Subcomisión para la elaboración del programa temático sobre turismo sostenible
- Subcomisión para la elaboración de una propuesta operativa sobre el manejo de desechos en los campus universitarios

5.1.2. Area de Extensión y Acción Social

- Comisión de Vicerrectores de Extensión y Acción Social.
- Subcomisión de Divulgación.
- Subcomisión de Capacitación.
- Subcomisión para el diseño de una base de datos sobre los proyectos de extensión.

5.1.3. Area de Vida Estudiantil

- Comisión de Vicerrectores de Vida Estudiantil.
- Subcomisión de Divulgación y Orientación para el ingreso a la educación superior universitaria estatal (CDOIES).
- Asociación Federación Costarricense Universitaria de Deportes (FECUNDE).
- Agrupación Cultural Universitaria Costarricense (ACUC).
- Subcomisión de los Directores de los Departamentos de Becas.
- Subcomisión de Directores de las Oficinas de Salud.
 - Subcomisión de Odontología
 - Subcomisión IAFA - Universidades Estatales
- Subcomisión de Directores de Registro.
- Subcomisión para la preparación de una prueba única de admisión para el ingreso a las universidades estatales.
- Subcomisión de Servicios Especiales para estudiantes con discapacidad.

Todas estas comisiones, subcomisiones, asociaciones y agrupaciones, tienen como principal actividad el coordinar las acciones interuniversitarias estatales en las temáticas que les corresponden. Lo anterior lo realizan a través de acciones tales como: estudios conjuntos sobre proyectos de ley; realización conjunta de proyectos y encuentros específicos en el área asignada; foros; seminarios; talleres o simposios para discusión o planeamiento de acciones en el área específica o más allá, tomando en cuenta a participantes de toda la sociedad civil; escogencia de las delegaciones universitarias que representarán a las universidades estatales costarricenses en diferentes eventos a nivel nacional o internacional y realización de los trámites correspondientes para su salida; estudios específicos solicitados por la Comisión de Vicerrectores correspondiente; elaboración de planes estratégicos y operativos anuales y actualización de los mismos; etc.

5.2. Actividades a realizar durante 1998 por las Comisiones y Subcomisiones en las áreas de extensión y acción social, investigación y vida estudiantil

Los objetivos específicos para cada una de las áreas de coordinación, según las comisiones de trabajo interuniversitario programadas durante 1997, son:

5.2.1. Area de Vida Estudiantil

COMISION	OBJETIVOS Y METAS	NUMERO DE REUNIONES	RECURSOS
Vicerrectores de Vida Estudiantil	<p>Implementar el proceso de planeamiento estratégico para el Area de Vida Estudiantil. En especial lo correspondiente a integración de áreas conjuntas. Se realizará un mínimo de 3 reuniones para toda el área.</p> <p>Brindar apoyo para la ejecución de los proyectos de trabajo de las subcomisiones, mediante la asignación de recursos humanos y materiales que favorezcan las condiciones de logro.</p> <p>Lograr una mayor integración del trabajo que realizan las subcomisiones definidas en las cinco áreas de trabajo: Desarrollo Estratégico; Investigación; Admisión; Desarrollo Integral del Estudiante y Gestión de Servicio al Estudiante.</p>	10	Universidades OPES
FECUNDE	<p>Organización y participación en torneos deportivos, tanto a nivel nacional como internacional. Aproximadamente 5 nacionales y 1 o 2 internacionales.</p>	25	Universidades, Dirección General de Educación Física, Deportes y Recreación, OPES

COMISION	OBJETIVOS Y METAS	NUMERO DE REUNIONES	RECURSOS
	<p>Juegos Universitarios Costarricenses (JUNCOS 98). A efectuarse en la Universidad Nacional, con la participación de alrededor de mil quinientos atletas de universidades públicas y privadas. Se ha planeado efectuarlos en Agosto y/o setiembre de 1998.</p> <p>Mantenimiento de las relaciones legales con el Consejo Nacional de Deportes y el Comité Olímpico Nacional y coordinación con sus actividades.</p>		<p>Universidades OPES</p> <p>Universidades OPES</p>
ACUC	<p>Organizar los festivales culturales, con proyección regional, denominados "Encuentros con las Artes"; contemplando: teatro; música; canto coral; folklore; artes plásticas; danza; etc.</p> <p>Dar apoyo con actividades culturales a los JUNCOS 1998.</p> <p>Participación en jurados nacionales de Cultura Popular y Galería Populares.</p> <p>Negociar acuerdos de cooperación cultural con entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional y dar seguimiento a los existentes.</p>	<p>20</p> <p>10</p>	<p>Universidades y fondos externos OPES</p> <p>Universidades OPES</p> <p>Universidades OPES</p> <p>Universidades y Ministerio de Cultura</p>
Orientación y Divulgación (CDOIES)	Planear y ejecutar un proyecto divulgativo de atracción estudiantil a las universidades estatales.	20	Universidades y OPES (OPES: Aproximadamente ₡600.000 por institución)

COMISION	OBJETIVOS Y METAS	NUMERO DE REUNIONES	RECURSOS
Becas	<p>Continuar con estudios para el logro de la caracterización socio-económica de la población estudiantil universitaria estatal.</p> <p>Impulsar acciones (estudios, seminarios, etc.) que favorezcan la asignación de becas y servicios estudiantiles con base en los estudios de caracterización socioeconómica de la población estudiantil universitaria.</p> <p>Efectuar talleres de trabajo conjunto para el análisis e intercambio de experiencias en áreas de trabajo específicas que permitan la homologación de procesos y asignación de becas estudiantiles.</p>	15	<p>Universidades OPES</p> <p>Universidades OPES</p> <p>Universidades OPES</p>
Registro	<p>Continuar con el diseño e implementación de una red de computación interuniversitaria que favorezca los sistemas de información estudiantil.</p> <p>Coordinar con los proyectos que realizan las subcomisiones de Becas y Admisión, a fin de impulsar y ejecutar las acciones técnico-administrativas correspondientes.</p> <p>Homologar criterios y procesos que favorezcan el traslado de estudiantes entre las universidades públicas.</p>	12	<p>Universidades, CONARE (partida proveniente del pago de derechos de reconocimiento de estudios y títulos. Se cuantifican en ORE, OPES)</p> <p>Universidades</p> <p>Universidades</p>

COMISION	OBJETIVOS Y METAS	NUMERO DE REUNIONES	RECURSOS
Salud	<p>Mejor aprovechamiento de los servicios de salud que se brindan a los estudiantes y funcionarios universitarios, mediante la firma de convenios con la CCSS; Ministerio de Salud; Facultad de Odontología y Medicina de la UCR.</p> <p>Continuar con la realización anual de las Ferias de Salud en cada una de las universidades.</p> <p>Lograr la incorporación voluntaria de los estudiantes universitarios en el Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte de la CCSS.</p>	10	<p>Universidades Fondos externos OPES</p> <p>Universidades, CCSS, Ministerio de Salud, OPS, etc.</p> <p>Universidades-CCSS</p>
Subcomisión de Odontología	<p>Implementar el proyecto mediante el cual la Facultad de Odontología de la UCR dará asistencia odontológica a los estudiantes de todas las universidades estatales.</p> <p>Realizar campañas de salud buco-dental con los estudiantes universitarios.</p> <p>Poner en marcha el proyecto de unidad móvil para las sedes regionales, aprovechando para esto la realización de las ferias de la salud.</p>	10	<p>Universidades, Facultad de Odontología de la UCR, Ministerio de Salud, CCSS, OPES</p> <p>Universidades</p> <p>Universidades</p>

COMISION	OBJETIVOS Y METAS	NUMERO DE REUNIONES	RECURSOS
Subcomisión IAFA-Universidades	<p>Apoyar las campañas conjuntas de prevención en el uso de las drogas en la población universitaria.</p> <p>Efectuar estudios para determinar índices de consumo y riesgo, entre otros.</p> <p>Realizar cursos de capacitación con funcionarios universitarios en prevención y manejo de casos.</p>	10	<p>Universidades IAFA-CONADRO</p> <p>Universidades IAFA - CONADRO</p> <p>Universidades IAFA - CONADRO</p>
Admisión	<p>Continuar las investigaciones conjuntas en este campo y concretar los esfuerzos para integrar algunos procesos técnicos, incluyendo una prueba única para la admisión en las universidades estatales.</p>	10	Universidades OPES
Comisión de Servicios Especiales para Estudiantes con Discapacidad	<p>Concientizar a la población universitaria a través de seminarios, talleres y otras acciones, sobre la importancia de ofrecer la debida atención a los estudiantes con discapacidad.</p> <p>Negociar con las autoridades el desarrollo de acciones tendientes a crear medios y condiciones favorables para la población universitaria con discapacidad.</p>	10	<p>Universidades OPES</p> <p>Universidades</p>

COMISION	OBJETIVOS Y METAS	NUMERO DE REUNIONES	RECURSOS
	<p>Apoyar iniciativas en este campo, conjuntamente con el Consejo Nacional de Rehabilitación y la Defensoría de los Habitantes, mediante el uso de los acuerdos de cooperación existentes con estas instituciones.</p>		<p>Universidades, Consejo Nacional de Rehabilitación, Defensoría de los Habitantes, OPES</p>

5.2.2. Area de Extensión y Acción Social

COMISION	OBJETIVOS Y METAS	NUMERO DE REUNIONES	RECURSOS
Vicerrectores de Extensión y Acción Social	<p>Impulsar planteamientos político-estratégicos tendientes a lograr la integración de esfuerzos a nivel interuniversitario en el campo de la Extensión y Acción Social.</p> <p>Organizar foros con participación de extensionistas de áreas afines, que favorezcan el intercambio de experiencias y la realización de proyectos conjuntos.</p> <p>Procurar acciones conjuntas a nivel interuniversitario en capacitación, planeamiento, metodología y evaluación de la extensión universitaria.</p>	10	<p>Universidades</p> <p>Universidades OPES</p> <p>Universidades OPES</p>
Divulgación	<p>Crear una red articulada de divulgación interuniversitaria, en Extensión y Acción Social.</p>	12	<p>Universidades OPES</p>

COMISION	OBJETIVOS Y METAS	NUMERO DE REUNIONES	RECURSOS
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> · Determinar necesidades de capacitación en Extensión y Acción Social. · Ofrecer alternativas de capacitación que coadyuven al fortalecimiento de los programas de Extensión y Acción Social. · Realizar encuentros de extensionistas como actividad del pre-congreso UNA 98. 	12	<p>Universidades</p> <p>Universidades OPES</p> <p>Universidades OPES</p>
Base de Datos	<ul style="list-style-type: none"> · Establecer una base de datos interuniversitaria sobre proyectos realizados y en ejecución en Extensión y Acción Social. · Establecer una interconexión informática, interuniversitaria y permanente para la consulta de actividades de Extensión y Acción Social, tales como: productos, publicaciones, servicios, cursos y otros, que ofrezcan las universidades estatales. 	12	<p>Universidades OPES</p> <p>Universidades OPES</p>

COMISION	OBJETIVOS Y METAS	NUMERO DE REUNIONES	RECURSOS
	<p>Sugerir y/o aprobar estudios en temas relacionados con la investigación interuniversitaria, ya sean a ejecutar por personal de OPES o por subcomisiones interuniversitarias específicas.</p> <p>Asistir como representante del segmento universitario (estatal y privado) a las reuniones de la Junta Administrativa de Fundecooperación e informar a las universidades estatales y privadas sobre lo dispuesto en esta Junta. (Según disposición interna asiste a estas reuniones el presidente de la Comisión).</p>		<p>Universidades OPES</p> <p>Universidades</p>
<p>Subcomisión Técnica:</p> <p>Grupo para atender asuntos relacionados con el Convenio de Desarrollo Sostenible Costa Rica-Holanda.</p>	<p>Seguimiento de las acciones de las universidades ante el Convenio (Reuniones específicas de ambos sectores y realización de actividades conjuntas tales como: seminarios, talleres y otros.</p> <p>Negociación y seguimiento de la colaboración intersegmental de las acciones relacionadas con los proyectos y otras actividades del convenio.</p>	<p>8</p>	<p>Universidades OPES</p> <p>Universidades OPES</p>

COMISION	OBJETIVOS Y METAS	NUMERO DE REUNIONES	RECURSOS
<p>Grupo para atender asuntos relacionados con el nivel técnico del Consejo Nacional de Desarrollo Sostenible</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Elaboración de documentos técnicos sobre aspectos relacionados con la ejecución del Convenio. · Atención de las consultas de los investigadores y otras personas sobre diferentes aspectos del Convenio. · Elaboración de documentos técnicos sobre aspectos relacionados con CONADES, a solicitud de la Comisión de Vicerrectores de Investigación. · Seguimiento de diferentes acciones designadas por la Comisión de Vicerrectores de Investigación y relacionadas con aspectos técnicos de CONADES. 	<p>6</p>	<p>Universidades</p> <p>OPES Universidades</p> <p>Universidades</p> <p>Universidades</p>
<p>Vinculación Universidad-Sector Productivo</p> <p>Vinculación Universidad-Empresa</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Publicación de documentos sobre experiencias de vinculación de las universidades públicas. · Ser el nodo nacional para la Red Iberoamericana de Vinculación Universidad-Empresa de CYTED y proyectar, a nivel nacional e internacional, lo realizado por las universidades estatales costarricenses en esta materia. · Realizar estudios específicos sobre vinculación universidad empresa, a solicitud de la Comisión de Vicerrectores de Investigación. 	<p>20</p>	<p>Universidades OPES</p> <p>Universidades</p> <p>Universidades OPES</p>

COMISION	OBJETIVOS Y METAS	NUMERO DE REUNIONES	RECURSOS
Red Centroamericana y del Caribe en Cooperación Universidad-Empresa (RECUE)	<p>Realizar diversas actividades interuniversitarias tales como: seminarios, cursos y otros, a fin de capacitar a los universitarios en el tema de vinculación universidad-empresa.</p> <p>Puesta en marcha y realización de actividades específicas para la conformación oficial, nacional y regional de la Red Centroamericana y del Caribe en Cooperación Universidad-Empresa.</p> <p>Realización de estudios sobre aspectos relacionados con la conformación de la red RECUE y su operacionalización.</p>	8	<p>Universidades Fondos externos OPES</p> <p>Universidades Cámaras Universidades Privadas CSUCA</p> <p>Universidades</p>
Propiedad Intelectual	<p>Realizar estudios específicos sobre aspectos de propiedad intelectual que afecten a las universidades estatales, a solicitud de la Comisión de Vicerrectores de Investigación.</p> <p>Realizar diversas actividades interuniversitarias tales como: seminarios, cursos y otros, a fin de capacitar a los universitarios en temas relacionados con propiedad intelectual de las investigaciones y sus productos.</p> <p>Asistir a diferentes eventos sobre propiedad intelectual, a fin de proponer nuevos elementos para la elaboración de una política interuniversitaria en propiedad intelectual.</p>	10	<p>Universidades OPES</p> <p>Universidades OPES</p> <p>Universidades</p>

COMISION	OBJETIVOS Y METAS	NUMERO DE REUNIONES	RECURSOS
Directores de Bibliotecas	<p>Realización de un estudio de factibilidad para el establecimiento de un convenio para un carné único para investigadores de las universidades estatales, tomando en cuenta las nuevas políticas sobre venta de servicios.</p> <p>Negociación y firma de convenios y acuerdos de cooperación para compartir bases de datos, revistas y otros entre las bibliotecas de las universidades estatales.</p>	10	<p>Universidades OPES</p> <p>Universidades</p>
Educación Ambiental	<p>Puesta en marcha de aspectos enumerados en el Plan Maestro de Educación Ambiental en su componente universitario y en la Memoria del Seminario Taller Latinoamericano sobre la Incorporación de la Dimensión Ambiental en el Quehacer Universitario.</p> <p>Puesta en marcha de un grupo de investigación interuniversitario en educación ambiental.</p> <p>Puesta en práctica de acciones específicas tales como proyectos y estudios interuniversitarios relacionados con educación ambiental.</p> <p>Realización de por lo menos 2 foros al año sobre diferentes problemáticas de la educación ambiental, con participantes de los diferentes segmentos de la sociedad civil.</p>	20	<p>Universidades Fondos externos OPES</p> <p>Universidades OPES</p> <p>Universidades Fondos externos OPES</p> <p>OPES Universidades</p>

COMISION	OBJETIVOS Y METAS	NUMERO DE REUNIONES	RECURSOS
	<p>Servir de soporte técnico a la Comisión de Vicerrectores de Investigación en la toma de decisiones sobre educación ambiental.</p>		<p>Universidades OPES</p>
<p>Investigación y Conservación y Desarrollo Forestal</p>	<p>Realizar diversos encuentros entre investigadores forestales de diferentes especialidades.</p> <p>Ejecución de diferentes proyectos de investigación coordinados en diferentes áreas de la investigación forestal.</p> <p>Análisis de leyes, decretos y reglamentos relacionados con el área forestal, analizando su incidencia para las diferentes instituciones que forman parte de la comisión.</p>	<p>10</p>	<p>Universidades, EARTH, CANEFOR, COSEFORMA, UNAFORCA, MINAE OPES y fondos externos</p> <p>idem</p> <p>idem</p>
<p>Biodiversidad</p>	<p>Propiciar acciones concretas sobre la participación universitaria coordinada en investigación en biodiversidad a nivel nacional.</p> <p>Puesta en ejecución de un plan interuniversitario de investigación en biodiversidad con acciones tales como: inventariar las colecciones existentes en las universidades estatales e iniciar el desarrollo de bases de datos sobre éstas y crear un directorio interuniversitario estatal de investigadores en biodiversidad.</p>	<p>15</p>	<p>Universidades</p> <p>Universidades y fondos externos OPES</p>

COMISION	OBJETIVOS Y METAS	NUMERO DE REUNIONES	RECURSOS
Desarrollo Sostenible	<p>Copatrocinar y organizar conferencias relacionadas con temas sobre el desarrollo sostenible, por ejemplo: los foros de discusión sobre el suplemento Tierramérica (publicación bimestral).</p> <p>Elaborar un diagnóstico del estado de las universidades estatales en desarrollo sostenible.</p>	10	<p>Universidades ACECOD OPES</p> <p>Universidades OPES</p>
Planeamiento	Asistir a la Comisión de Vicerrectores de Investigación en las labores de planeamiento y programación de las actividades interuniversitarias en el área de investigación de las universidades estatales.	8	Universidades OPES
Subcomisión para el desarrollo del programa temático en el área silvoagropecuaria sostenible	Elaborar un programa interuniversitario para el área silvoagropecuaria sostenible.	6	Universidades
Subcomisión para la elaboración del programa temático sobre manejo y saneamiento ambiental	Elaborar un programa interuniversitario sobre manejo y saneamiento ambiental.	6	Universidades
Subcomisión para la elaboración del programa temático sobre turismo sostenible	Elaborar un programa interuniversitario sobre turismo sostenible.	6	Universidades
Subcomisión para la elaboración de una propuesta operativa sobre el manejo de desechos en los campus universitarios	Elaborar una propuesta operativa sobre el manejo de desechos en los campus universitarios, con base en las conclusiones emanadas del foro sobre manejo de desechos en los campus universitarios.	6	Universidades OPES

Las unidades de evaluación para este subprograma de las áreas de extensión y acción social, vida estudiantil e investigación, de la División de Coordinación de OPES/CONARE, puede ser el cumplimiento de las metas propuestas por las comisiones, subcomisiones y grupos para realizar el año 1998. Sin embargo, hay que tener claro que algunas veces por mandato de las Comisiones de Vicerrectores, algunos trabajos se cancelan, detienen o se asignan otras tareas específicas. También, en muchos casos, los representantes universitarios presentan problemas de asistencia a las reuniones de comisiones, subcomisiones y grupos, lo cual atrasa el cumplimiento de las labores asignadas.

En cuanto a la labor de OPES, específicamente los funcionarios de la División de Coordinación en este subprograma, su trabajo consiste en la promoción y apoyo profesional, técnico y logístico a la labor de las diferentes comisiones, subcomisiones y grupos de trabajo. A cada reunión de estos grupos asiste un funcionario profesional de la División el cual promueve la reunión, actúa como moderador y toma la minuta de las reuniones.

Para aclarar aún más, cabe mencionar que cada comisión, subcomisión o grupo de trabajo, consta de 5 miembros, uno de cada una de las universidades estatales y un profesional de OPES.

Las diferentes comisiones, subcomisiones y grupos de trabajo, además de sus reuniones realizan diferentes actividades como estudios, seminarios, talleres, foros y otros, participación de delegaciones a nivel nacional e internacional, conceptualización de bases de datos y otros. A continuación se presenta una tipificación de estas tareas, con el fin de observar el trabajo realizado por la División de Coordinación de OPES para este subprograma. Cabe mencionar que los medios tecnológicos con que cuenta la oficina han ayudado en mucho al personal de la división ya que con solo 5 personas, que representan $3 \frac{3}{4}$ de tiempo completo, se logra apoyar la labor de 32 comisiones, subcomisiones y grupos de trabajo, con un promedio total de 330 reuniones anuales, según nuestras estadísticas. En esta división se trabaja como equipo interdisciplinario y cuando urge una labor todos colaboramos a realizarla independientemente del cargo o puesto ocupado.

TIPIFICACION DE TAREAS PARA EL SUBPROGRAMA DE COORDINACION

1. Reuniones de las comisiones

- Convocatoria. El procedimiento para realizar la convocatoria a las reuniones consiste en: a) Conversar telefónicamente con las secretarías o los representantes universitarios y de OPES para solicitar la disponibilidad, por un período de una o dos semanas. b) Fijar el día de la reunión tomando en cuenta la disponibilidad de todos y c) Llamar de nuevo a miembros e invitados para avisar el día y hora de la reunión.

- Reconvocar reuniones cuando éstas son suspendidas y coordinar una próxima reunión de acuerdo con el procedimiento anterior.
- Coordinar la solicitud de salas y número de asistentes a las reuniones con las secretarías de la Dirección de OPES para cada una de las reuniones, dado que allí se lleva un control central para la asignación de salas y preparación del bocadillo que se les da a los asistentes a las reuniones.
- Recibo de correspondencia y clasificación de la misma para las respectivas reuniones de las comisiones, subcomisiones y grupos de trabajo. Se debe dar aviso al profesional de OPES encargado de asistir a las reuniones (Lic. Guillermo Arguedas e Ing. Sonia Rojas) para que él en conjunto con el presidente de la comisión, subcomisión o grupo de trabajo elaboren la agenda de la reunión.
- Digitalizar y enviar el material para la reunión (convocatoria escrita, minuta sesión anterior y otros documentos a analizar).
- Preparación de la documentación necesaria para la reunión. Esto implica el ordenamiento de la misma según la agenda a tratar y fotocopiar dicha documentación.
- Efectuar la reunión (En esto la reunión es presidida por el representante de la universidad que presida el CONARE ese año. El o los representantes de OPES actúan como moderadores, toman los datos para la elaboración de la minuta o el resumen de acuerdos de la reunión y atienden cualquier necesidad que se presente dentro de la misma (fotocopias, llamadas, consulta documentos anteriores, etc.)
- Redacción y transcripción de la minuta o resumen de acuerdos de la reunión
- Envío de la minuta o resumen de acuerdos de la reunión a los diferentes miembros de la comisión, subcomisión o grupo de trabajo.
- Revisión de los acuerdos tomados y comunicación de los mismos a quien corresponda. Esto implica redacción de la carta, digitación de la misma, firma, sacar las copias correspondientes y archivar la documentación tanto en el archivo de la comisión, subcomisión o grupo de trabajo, como en el consecutivo de la División de Coordinación.
- Entrega de una copia de todos los resúmenes de las reuniones de las comisiones, subcomisiones o grupos de trabajo, a la Jefatura de la División de Coordinación.

- Envío de una copia de todos los resúmenes de las reuniones de las Comisiones de Vicerrectores de Investigación, Extensión y Acción Social y Vida Estudiantil al Director de OPES, para su conocimiento.
 - Archivo de la documentación vista en la comisión, subcomisión o grupo de trabajo, señalándole claramente el número de reunión en que fue conocida y/o aprobada.
 - Coordinación con la División Administrativa de OPES, el envío de correspondencia a las universidades u otras dependencias.
 - Atender las solicitudes planteadas por los miembros de las comisiones, subcomisiones y grupos, ya sean éstas en forma escrita u oral.
 - Evacuar consultas sobre la conformación o labor de las comisiones, subcomisiones o grupos de trabajo, ya sean en forma telefónica o escrita.
 - Como labor específica, la recepción e información de llamadas telefónicas para los miembros de las comisiones, subcomisiones y grupos de trabajo y comunicación de las mismas en sus respectivas universidades.
- 2. Elaboración de documentos (sean éstos memorias de seminarios, foros u otros o estudios llevados a cabo por las comisiones)**
- Redactar el documento inicial ya sea en reuniones de comisión, subcomisión o grupo de trabajo. Esto puede ocurrir, redactando entre todos o dividiéndose el trabajo, donde el profesional de OPES es un miembro activo al cual casi siempre se le asignan tareas de este tipo.
 - Digitar el documento, que puede ser de diferentes maneras: asistiendo a la reunión para que los miembros dicten lo que debe contener el documento, digitar el documento teniendo un borrador a mano del mismo o montar el archivo del documento, uniendo los diferentes archivos traídos por los representantes. En este último caso, se necesita llevar a cabo una labor más, cual es revisar los diskettes en que vienen los diferentes archivos para constatar que estén libres de virus, si no es así, se deben desinfectar antes de proceder a utilizarlos.
 - Imprimir una versión inicial del documento y enviarla a los diferentes miembros de la comisión, subcomisión o grupo para su revisión individual.

- Revisión conjunta del documento en una o varias reuniones de la comisión, subcomisión o grupo de trabajo, incluyéndole las modificaciones aprobadas.
- Aprobación del documento para su montaje
- Montaje del documento según las normas de OPES, esta labor implica bastante tiempo dado que los márgenes y forma deben ser cambiados.
- Impresión de la versión final del documento para que sea revisado por el profesional de OPES que es miembro de la comisión, subcomisión o grupo de trabajo.
- Incluir las últimas modificaciones hechas al documento.
- Envío a la biblioteca de OPES del documento, para que el bibliotecario le haga la ficha catalográfica.
- Para casi todos los documentos elaborados por las comisiones, subcomisiones y grupos de trabajo, se elabora una presentación que va firmada por el Presidente de la Comisión de Vicerrectores respectiva. Esto implica enviar un ejemplar del documento final a esta persona y la hoja original para su firma; esta persona se encuentra en alguna universidad, no en OPES. Una vez firmada, se envía a traer la presentación firmada y se incluye al original del documento.
- Enviar a imprimir el número de copias requeridas del documento. Esta es una labor que debe coordinarse con la División Administrativa de OPES.
- Una vez que se tienen todos los ejemplares, se debe elaborar la lista de personas a quienes se va a enviar el documento.
- Enviar 2 copias del documento a la biblioteca de OPES, a las bibliotecas de las universidades estatales y a la Biblioteca Nacional.
- Conseguir las direcciones de las personas a las cuales se les enviará el documento.
- Digitar los sobres y las cartas con las que se distribuirá el documento.
- Conseguir la firma de las cartas del documento, las cuales generalmente van firmadas por el Presidente de la comisión, subcomisión o grupo de trabajo (estas personas se encuentran en las universidades). En casos especiales, la carta de presentación va firmada por la Jefa de la División de Coordinación de OPES.
- Empacar los documentos y las cartas respectivas, en los sobres correspondientes.

- Coordinar con la División Administrativa de OPES la distribución de los documentos.
- 3. Colaboración en la organización de foros, talleres, seminarios y otras actividades de este tipo**
- Colaborar con el planeamiento de la actividad en una o varias reuniones de la comisión, subcomisión o grupo de trabajo respectivo.
 - Colaborar con la elaboración del programa de la actividad en una o varias reuniones de la comisión, subcomisión o grupo de trabajo respectivo.
 - Colaborar con la elaboración de la lista de invitados a la actividad, así como en el contacto y confirmación de asistencia de los expositores.
 - Apoyar la consecución del "coffe-break" y/o almuerzo que se dará en la actividad.
 - Conseguir las direcciones de la lista de invitados al evento.
 - Elaborar las invitaciones al evento, si las mismas son hechas en OPES. En caso contrario, colaborar con su elaboración e impresión.
 - Hacer los sobres para los diferentes invitados al evento (en promedio, se envían unas 150 invitaciones por evento).
 - Alistar las invitaciones completas.
 - Coordinar con la División Administrativa de OPES, la distribución de las invitaciones al evento.
 - Conseguir o colaborar con la consecución de todo el apoyo logístico para el evento, comunicándose con las diferentes instancias que aportarán diferentes cosas (local, guías de trabajo, papelería a distribuir entre los asistentes, café y almuerzos, atención a invitados y expositores, consecución de los equipos de grabación, adorno del local, etc., todo lo anterior en coordinación con el Presidente de la comisión, subcomisión o grupo de trabajo).
 - Confirmar la asistencia de los invitados al evento.
 - Atender el evento, lo cual implica levantar la lista de asistentes, distribuir el material, atender a los expositores e invitados especiales, coordinar las comidas, coordinar el sacado de fotocopias y llamadas que haya que realizar, facilitar las guías de trabajo y

otros. En caso de eventos internacionales, atender las necesidades específicas de los invitados extranjeros.

- Los profesionales asignados a atender las diferentes comisiones, subcomisiones o grupos de trabajo, además asisten al evento como participantes.
- Al final del evento, recolectar las cintas grabadas y el material sobrante.
- Colaborar con la elaboración de la memoria del evento, cuyos pasos ya fueron señalados en el punto de este apartado referente a este aspecto.

4. Asistencia de delegaciones a eventos nacionales o internacionales, especialmente

- Coordinación con el Presidente de la Comisión, subcomisión o grupo de trabajo, sobre las gestiones correspondientes para la salida de la delegación que participará en el evento internacional.
- Levantado de las listas con los nombres de las personas que integrarán la delegación.
- Envío de fax internacionales, con comunicaciones a los organizadores del evento al cual asistirá la delegación.
- Redacción y envío de comunicaciones a los entes nacionales o cooperantes que apoyen la salida de la delegación.
- Envío de comunicaciones al Comité Organizador del evento, remitiendo las listas de asistentes y demás información requerida para la participación de la delegación costarricense.
- Solicitud de fotografías, constancias, pasaportes, timbres, etc. a los miembros de la delegación para los respectivos trámites de salida.
- Solicitud y recolección de formularios para la exoneración de impuestos de salida de la delegación. También sacar fotocopias de los documentos que requieran otros órganos nacionales para tramitar la salida de la delegación.
- Realizar los trámites en Hacienda y Migración para la preparación de los pasaportes de la delegación.

- Conseguir con el ICT información sobre Costa Rica e información sobre las universidades estatales para que la delegación la reparta en el evento.
 - Coordinar, en CONARE, una reunión de los miembros de la delegación con el Presidente de la Comisión de Vicerrectores respectivo y el jefe de la delegación.
 - Dar apoyo logístico para otras necesidades que tenga cada delegación específica, como cuando son delegaciones deportivas, solicitud de proformas a empresas dedicadas a la confección de implementos deportivos para la compra de uniformes de la delegación.
 - Mientras se efectúa el evento, atender cualquier comunicación de la delegación, evacuar sus necesidades y envío de la respuesta. Todo lo anterior, generalmente, vía fax o correo electrónico.
 - Dar apoyo en la redacción del informe de la delegación para la Comisión de Vicerrectores respectiva.
 - Digitar el informe confeccionado por la delegación, darlo a revisión, incluir las modificaciones y montar el documento final.
 - Enviar el informe del viaje a los miembros de la Comisión de Vicerrectores respectiva y a otras personas que indiquen los participantes de la delegación.
 - Archivar el informe en los archivos de OPES correspondientes y enviar una copia del mismo a la Jefatura de la División de Coordinación.
- 5. Preparación de los planes anuales operativos de cada área: extensión y acción social, investigación y vida estudiantil**
- Colaboración en la elaboración de los planes anuales operativos de cada comisión, subcomisión o grupo de trabajo para cada una de las tres áreas: extensión y acción social, investigación y vida estudiantil. Asistencia a las reuniones para este efecto.
 - Digitación de los planes de trabajo de las diferentes comisiones, subcomisiones y grupos de trabajo de cada área.
 - Revisión y aprobación, en reunión de comisión, subcomisión o grupo de trabajo, de los diferentes planes anuales operativos.

- Recopilación de los planes operativos anuales de las diferentes comisiones, subcomisiones o grupos de trabajo de cada área (extensión y acción social, investigación y vida estudiantil).
- Montaje del documento que contendrá el Plan Anual Operativo de cada una de las áreas de coordinación, a saber: extensión y acción social, investigación y vida estudiantil.
- Revisión y aprobación, por parte de la Comisión de Vicerrectores respectiva, del documento con el plan anual operativo del área, ya sea ésta extensión y acción social, investigación o vida estudiantil.
- Elaboración de la lista de personas a quien se distribuirá el documento y consecución de las direcciones de estas personas.
- Elaboración y/o digitación de la hoja de presentación del documento, la cual va firmada por el Presidente de la Comisión de Vicerrectores respectiva. Esto implica conseguir la firma pues los Vicerrectores se encuentran en sus respectivas universidades.
- Montaje del documento final con el plan anual operativo de cada área.
- Coordinación con el bibliotecario de OPES la elaboración de la ficha catalográfica para cada documento.
- Coordinación con la División Administrativa de OPES la impresión y tiraje del número de ejemplares necesarios de cada plan.
- Elaborar los sobres para la repartición de los documentos, según la lista indicada por la Comisión.
- Redactar y/o digitar y recolectar la firma para la carta de presentación del documento con la cual se distribuirá el mismo.
- Formar los paquetes para cada ejemplar del plan para su distribución.
- Coordinar con la División Administrativa de OPES la distribución de los documentos.
- Evacuar y/o canalizar cualquier consulta sobre el contenido del documento.

6. Seguimiento a las gestiones realizadas para proyectos y programas dentro del Convenio sobre Desarrollo Sostenible Costa Rica - Holanda

- Recibir y canalizar la documentación recibida sobre los proyectos del segmento universitario dentro del Convenio sobre Desarrollo Sostenible Costa Rica - Holanda. Dicha documentación puede tener que transmitirse a los señores Vicerrectores de Investigación, a la Comisión Técnica o a algún otro órgano o persona universitaria relacionada con el Convenio. Esta labor implica tanto a las universidades estatales como privadas.
- Participación en visitas, charlas y conferencias relacionadas con diferentes aspectos del Convenio o sus proyectos
- Mantenimiento de un cuadro actualizado sobre el estado de los diferentes proyectos presentados ante el Convenio.
- Conversaciones con los Vicerrectores de Investigación e investigadores de las diferentes universidades estatales y privadas, con funcionarios de la Embajada de Holanda, con miembros de la Comisión Técnica y con funcionarios de Fundecooperación sobre los proyectos y otros aspectos relacionados con el Convenio.
- Control de los distintos archivos del Convenio Costa Rica - Holanda: Proyectos pequeños solicitados para financiamiento; proyectos medianos y grandes solicitados para financiamiento; proyectos pequeños, medianos y grandes financiados mediante el Convenio, todos los anteriores para los proyectos del segmento universitario, tanto estatal como privado.
- Asistencia a las reuniones bilaterales nacionales y participación en los grupos de trabajo y discusión sobre las diferentes temáticas.
- Análisis de las Memorias de las Consultas Bilaterales y otras reuniones del Convenio, elaborar un resumen de las mismas y darles amplia difusión entre los participantes universitarios.
- En caso de asistencia de una pequeña delegación en otro país de habla foránea, traducción de la memoria o informe final de la actividad y darle difusión entre los universitarios relacionados con el Convenio a través de las comisiones, subcomisiones o grupos de trabajo interuniversitarios.

7. Negociación de acuerdos de cooperación entre diferentes instituciones universitarias o de otro tipo

- Redacción inicial del acuerdo, revisión del mismo e inclusión de las modificaciones.
- Digitación del documento formal del acuerdo.
- Traslado a la Dirección de OPES y a la asesoría legal de CONARE para la revisión y aprobación del acuerdo.
- Dar seguimiento al curso del acuerdo de cooperación.
- Traslado del documento final del acuerdo a la Comisión de Vicerrectores respectiva o al CONARE, para su revisión final y aprobación.
- Consecución de las firmas respectivas y, en algunos casos, preparación del acto formal de firma.
- Inclusión en el archivo de acuerdos de cooperación.
- Dar seguimiento a las acciones relacionadas con el acuerdo y estar pendiente de su renovación, si es pertinente, para realizar las acciones que correspondan.

Aunque falta la tipificación de las labores de los funcionarios de la División de Coordinación para las diferentes actividades, estas serían las más representativas dentro del subprograma de coordinación interuniversitaria de las áreas de extensión y acción social, investigación y vida estudiantil.

SUBPROGRAMA DE ESTUDIOS BASE PARA LA PLANIFICACION INTERUNIVERSITARIA

Actividades Generales

- Elaborar estudios que permitan la planificación interuniversitaria participativa con una base adecuada de información
- Difundir los resultados de las investigaciones realizadas e incorporar los mismos en los procesos de coordinación y planificación universitaria

Metas para el año 1998

Elaboración de los siguientes estudios:

- Diseño y montaje de una base de datos interuniversitaria sobre proyectos de investigación en ejecución
- Diseño y montaje de una base de datos interuniversitaria sobre proyectos de extensión
- Diseño y montaje de una base de datos del segmento académico universitario (estatal y privado) de los proyectos ejecutados, en ejecución y propuestos para financiamiento en el marco del Convenio sobre Desarrollo Sostenible Costa Rica - Holanda.
- Elaboración de un estudio sobre el impacto de las investigaciones
- Colaboración en los estudios necesarios para la elaboración de PLANES V, con planificación participativa, en las áreas de extensión y acción social, investigación y vida estudiantil.

Para este subprograma la unidad de medición será el estudio realizado, para lo cual se pueden tipificar los siguientes pasos:

- Diseño de los términos de referencia del estudio.
- Diseño de la base de datos, en los casos que corresponda
- Montaje de la estructura de la base de datos, cuando corresponda.
- Elaboración de las variables a medir y una propuesta concreta para recolección de los datos del estudio, la cual debe ser aprobada por la Comisión de Vicerrectores respectiva y por el Director de OPES, asegurando los fondos requeridos.
- Recolección de la información de las diferentes universidades. Este es un proceso de unos 5 o 6 meses que implica envío de cartas solicitando la información y numerosas llamadas telefónicas hasta que la información sea enviada por las diferentes universidades.
- Una vez recolectada la información, incorporación de la misma en la base de datos interuniversitaria.
- Impresión de las salidas de la base de datos.

- Realización del análisis de la información, sacando las macro-conclusiones respectivas.
- Revisión del borrador del estudio realizado por parte de la Jefatura de la División de Coordinación y el Director de OPES.
- Discusión de los resultados del estudio por la Comisión de Vicerrectores respectiva y en algunos casos especiales, por el Consejo Nacional de Rectores
- Los pasos siguientes serían iguales a la elaboración de un estudio o memoria, enumerados en el subprograma de promoción y apoyo a la coordinación interuniversitaria.
- Darle amplia difusión a los resultados del estudio a través de presentaciones a grupos de interés.

Existen además otras actividades esporádicas que realizan los funcionarios de la División y que no corresponden directamente a ninguno de los dos programas específicos. Entre estas se encuentran:

- Revisión en las Gacetas, Gacetas Universitarias y periódicos nacionales de artículos u otras publicaciones relacionadas con las áreas de extensión y acción social, investigación y vida estudiantil.
- Evacuación de consultas relacionadas con extensión y acción social, investigación y vida estudiantil.
- Actuar como traductor en algunas actividades con delegaciones extranjeras.
- Elaboración de estudios asignados por la Dirección de OPES.
- Atención de eventos designados por la Dirección de OPES.
- Lectura y estudio de documentos publicados (libros, revistas y documentos mimeografiados) que se encuentren relacionados con investigación, extensión y acción social, vida estudiantil, ciencia y tecnología y aspectos generales de las universidades.

VI. RECURSOS

La ejecución de los diferentes proyectos de las comisiones de trabajo señaladas anteriormente, se financian, en la mayoría de los casos, con los recursos que equitativamente aporta cada una de las universidades por intermedio de las oficinas especializadas y que ellos presupuestan oportunamente y por OPES, gasto presupuestado por la División Administrativa de OPES.

En algunos otros casos, se gestionan fondos ante organizaciones públicas y privadas o se ejecutan los proyectos a través de propuestas de financiamiento presentadas a organismos de cooperación internacional.

Además, la Oficina de Planificación de la Educación Superior aporta los fondos requeridos para la atención de las comisiones en su diario quehacer, como son fotocopias, servicios secretariales, edición y revisión de documentos y otros. Asimismo, aporta un funcionario profesional por cada área de coordinación, el cual funciona como secretario ejecutivo de la misma, promotor, planificador, conciliador y profesional que trabaja directamente con los señores Vicerrectores que llevan la dirección de la coordinación interuniversitaria en ese campo y las secretarias y asistentes necesarios para dar apoyo a todos los subprogramas que forman parte de la División de Coordinación.

DIVISION DE SISTEMAS

PLAN DE TRABAJO DE LA DIVISION DE SISTEMAS

PLAN ANUAL OPERATIVO DE 1998

El plan de trabajo de la División de Sistemas incluye tres secciones: el personal de la división, los objetivos y las principales actividades a desarrollar en 1998.

I. PERSONAL

La División de Sistemas cuenta con siete funcionarios, contratados a tiempo completo:

- Tres investigadoras III: Isabel Brenes Varela, Rosario González Santamaría y Xinia Morera González.
- Dos funcionarios de la Unidad de Cómputo: Carlos Fernández Rodríguez, Profesional 3 y David Guerra del Río, Técnico en informática 1.
- Una secretaria: Grettel Arroyo Vargas.
- Una jefa: Flor de Ma. Cervantes Gamboa.

II. OBJETIVOS

- Desarrollar los procedimientos necesarios para mantener al día la información esencial para la planificación y la coordinación de la educación superior universitaria estatal.
- Realizar estudios e investigaciones sobre la población estudiantil y sobre otros temas que contribuyan a explicar aspectos del quehacer universitario.
- Recopilar datos estadísticos e información cualitativa para la gestión, la coordinación, la planificación y la toma de decisiones de las instituciones universitarias estatales.
- Efectuar las estimaciones del Fondo Especial para el Financiamiento de la Educación Superior (FEES) y de otras leyes que afectan el financiamiento universitario.
- Ejecutar los acuerdos del CONARE, relativos a actualización de información de los salarios de los profesionales académicos, y de información financiera.

- Analizar, diseñar y desarrollar sistemas de información y programas, de acuerdo a las necesidades de la oficina.
- Brindar asesoría y soporte técnico al personal de la oficina en aspectos computacionales.
- Procesar la información, tanto de la División de Sistemas, como la de otras divisiones, de acuerdo con los requerimientos planteados.
- Divulgar los estudios realizados en la División y proporcionar la información solicitada por las diferentes unidades universitarias, por las instituciones del Sector Público y por el público en general.

III. ACTIVIDADES

1. Estimaciones del FEES de 1998 y control del giro

Las tareas relacionadas con el financiamiento universitario son varias y contemplan, al menos, las siguientes:

- *Estimaciones de los montos del FEES:* reajuste final del año anterior, implicaciones en el monto del año en cuestión y proyecciones del FEES para ese año y el siguiente con base en estimaciones del índice de inflación, lo cual implica también contar con un registro actualizado del índice de inflación, según los datos oficiales de la Dirección General de Estadística y Censos.
- *Montos incluidos en los Presupuestos de la República:* revisión y clasificación de las diferentes partidas destinadas a las instituciones universitarias, no solo del FEES, sino también de transferencias específicas, obras específicas y obras de capital.
- *Control del giro del FEES:* quincenalmente se registran las transferencias del FEES efectuadas por el Gobierno (mediante consultas al Banco Central de Costa Rica) a las instituciones universitarias.

Responsable: Xinia Morera G.

2. Estadísticas financieras de las universidades estatales. 1997

Actualización del sistema con las cifras de 1997, utilizando como fuentes principales las liquidaciones presupuestarias de las universidades, la Memoria de la Contraloría General de la República y diversas publicaciones del Banco Central de Costa Rica.

Responsable: Xinia Morera G.

3. El Fondo Especial de la Educación Superior (FEES) 1989-1997

Se elaborará un documento sobre la ejecución del Convenio de Financiamiento durante el periodo en vigencia: 1989-1997. Incluirá las negociaciones (acuerdos) de la Comisión de Enlace, los montos incluidos en los Presupuestos Ordinarios y Extraordinarios de la República, y la distribución de esos montos entre las instituciones de educación superior universitaria estatal.

Responsables: Flor de Ma. Cervantes G.
Xinia Morera G.

4. Salarios de los profesionales.

Actualización de los salarios de los profesionales, tanto de las instituciones de educación superior universitaria estatal como del Servicio Civil. Se recopilan los acuerdos de los Consejos Universitarios sobre la negociación salarial, así como las resoluciones de la Dirección General del Servicio Civil sobre los aumentos de cada periodo. Se elabora un informe semestral que es presentado a la Dirección de OPES.

Responsable: Xinia Morera G.

5. Estadística de la Educación Superior 1997

Recopilación y revisión de las principales estadísticas del quehacer universitario, con el fin de publicar el anuario con los datos de 1997. Entre los principales temas se incluye información sobre población estudiantil, personal docente y administrativo, aspectos financieros.

Responsable: Xinia Morera G.

6. Conocimientos y expectativas de los estudiantes de último año de la educación secundaria sobre la educación superior. 1998

Los objetivos de este estudio son conocer cuántos de los estudiantes matriculados en 1998 en último año de secundaria desean realizar estudios universitarios, a qué instituciones prefieren ingresar, qué carreras desean cursar y por qué medios obtienen la información.

Responsable: Rosario González S.

7. Base de datos de graduados. 1997

Captura y procesamiento de los datos de graduados de 1997 de las universidades estatales: solicitud a las universidades de los datos, codificación, digitación, depuración y elaboración de tabulados.

Responsable: Rosario González S.
Colaborador: David Guerra del Río.

8. Diplomas otorgados por las universidades privadas. 1997

Recopilación de datos en el CONESUP de los diplomas otorgados durante 1997 por las universidades privadas. Codificación de carreras y elaboración de cuadros resúmenes por instituciones, áreas, carreras y grados académicos.

Responsable: Rosario González S.
Colaborador: David Guerra del Río.

9. La Educación Superior Universitaria en Costa Rica

Se actualizará la monografía de la Educación Superior Universitaria en Costa Rica. Se presentarán las nuevas estructuras organizativas, se divulgarán las oportunidades académicas existentes, tanto a nivel de grado como de posgrado y se actualizará la información estadística.

Responsable: Isabel Brenes Varela

10. La participación de la mujer en la educación superior universitaria estatal

Con base en las investigaciones realizadas recientemente sobre "Características sociodemográficas de los estudiantes universitarios" y "Situación laboral y otras características de los graduados de las universidades estatales", así como información de otras áreas que específicamente se recopile para este estudio, se elaborará un documento en el que se describa la participación de la mujer en el ámbito universitario estatal.

Responsable: Isabel Brenes Varela

11. Estudio sobre indicadores educativos

Se efectuará una revisión bibliográfica con el propósito de recopilar y seleccionar aquellos indicadores del campo educativo que mejor se adapten a nuestro medio.

Responsable. Isabel Brenes Varela

12. Actividades del personal de la Unidad de Cómputo.

Las actividades de los funcionarios de la Unidad de Cómputo durante 1998, serán:

Labores de mantenimiento:

- Mantenimiento y reconfiguración de Hardware
 - Reconfiguración y mantenimiento de equipos (impresoras y microcomputadoras)
- Mantenimiento y actualización de software (paquetes y aplicaciones desarrolladas)
 - Actualización y control del software utilizado con fines institucionales
 - Mantenimiento de las aplicaciones de uso institucional (BADAGRA, ORE, PLANILLAS)
 - Mantenimiento de las redes institucionales (Internet y Red Local)
- Apoyo a la administración para la adquisición de hardware y software.
- Administración y mantenimiento de respaldos.

Reformulación y diseño de la red local para la puesta en operación de la INTRANET institucional.

Diseño y desarrollo de los sistemas que darán soporte a la información que se publica por internet en el nodo institucional.

Actividades de asesoría y capacitación en el uso de las nuevas herramientas de software:

- Preparación de cursos y charlas para optimizar el uso de las nuevas herramientas de software que adquiriría la institución, así como asesoría a las diferentes instancias institucionales en el área informática.

Apoyo a los funcionarios del DAAD en las actividades de mantenimiento y operación de sus recursos de cómputo.

Representación de la Oficina ante CRNET.

Participación en comisiones y equipos de trabajo orientados hacia la integración de los sistemas de información interinstitucionales.

Procesamiento de datos de los estudios que se realicen en la oficina.

Responsables: Carlos Fernández R.
David Guerra del Río

13. Comisión de Vicerrectores de Administración

Apoyo a los Vicerrectores de Administración en sus reuniones: convocatorias, elaboración de agendas y minutas, seguimiento de acuerdos.

Participación en las subcomisiones designadas.

Responsable: Flor de Ma. Cervantes G.

14. Proporcionar información a instituciones y al público

El trabajo consiste en evacuar consultas y en dar información.

III. METAS

ACTIVIDAD	META
<p>1. Estimaciones del FEES de 1998 y control del giro</p> <p>Estimaciones</p>	<p>Efectuar en enero de 1998 el cálculo del monto final del FEES de 1997 y su repercusión en el FEES de 1998 con base en los datos oficiales de inflación, reportarlos a la Dirección de OPES. En julio de 1998 estimar el comportamiento del índice de inflación para 1998, para reajustar el FEES y estimar el monto de 1999 que deberá incluirse en el Presupuesto Ordinario de la República para 1999.</p>
<p>Control del giro</p>	<p>Reportes quincenales a la Dirección sobre el giro del FEES, previa consulta al Banco Central de Costa Rica.</p>
<p>Presupuestos de la República</p>	<p>Elaborar cuadros con las transferencias a las instituciones de Educación Superior Universitaria Estatal incluidas en el Presupuesto Ordinario y en los Presupuestos Extraordinarios de la República. Enero de 1998 y cuando se aprueben Presupuestos Extraordinarios.</p>
<p>2. Estadísticas financieras de las universidades estatales. 1997.</p>	<p>Clasificación de las cuentas de ingresos y egresos de las Liquidaciones Presupuestarias de las universidades. Elaboración de cuadros por institución y de cuadros resúmenes de fuentes de financiamiento y de gastos de operación y de inversión. Octubre de 1998.</p>
<p>3. El Fondo Especial de la Educación Superior. 1989-1997.</p>	<p>Concluir el documento en mayor de 1998.</p>
<p>4. Salarios de los profesionales</p>	<p>Elaborar reportes a la Dirección de OPES en febrero de 1998 y cuando se acuerden los reajustes salariales en las universidades para el segundo semestre de 1998.</p>
<p>5. Estadística de la Educación Superior 1997.</p>	<p>Concluir el documento en octubre de 1998.</p>

6. Conocimientos y expectativas de los estudiantes de último año de secundaria sobre la educación superior. 1998.	Realizar las encuestas en el mes de junio y concluir el informe en noviembre de 1998.
7. Base de datos de graduados. 1997	Concluir los cuadros estadísticos con la información actualizada de 1997, en mayo de 1998.
8. Diplomas otorgados por las universidades privadas. 1997	Informe concluido en mayo de 1998.
9. La Educación Superior Universitaria en Costa Rica.	Concluir documento en agosto de 1998.
10. La participación de la mujer en la educación superior universitaria estatal.	Concluir documento en noviembre de 1998.
11. Estudio sobre indicadores educativos	Informe de avance del estudio en junio de 1998 y concluirlo en noviembre de 1998.
12. Actividades del personal de la Unidad de Cómputo	
Reformulación y diseño de la red local para la puesta en operación de la INTRANET institucional.	Diciembre de 1998.
Diseño y desarrollo de los sistemas que darán soporte a la información que se publica por INTERNET en el nodo institucional.	Julio de 1998.
Otros	Proporcionar el mantenimiento del equipo cuando sea requerido. Apoyar y asesorar a la Administración cuando lo solicite. Procesamiento de datos cuando se solicite, de conformidad con la programación recomendada.
13. Comisión de Vicerrectores de Administración.	Efectuar una reunión mensual. Apoyar y dar seguimiento de acuerdos de cada reunión.
14. Proporcionar información a instituciones y al público.	Atender al público cuando requiera información. Proporcionar documentos cuando lo soliciten. Aclarar consultas y dudas.

OFICINA DE RECONOCIMIENTO
Y
EQUIPARACION DE GRADOS Y TITULOS

OFICINA DE RECONOCIMIENTO Y EQUIPARACION OPES

PLAN ANUAL OPERATIVO 1998

1. Introducción

Los Rectores de las instituciones miembros del Consejo Nacional de Rectores (CONARE) suscribieron el Convenio de Coordinación de la Educación Superior Universitaria Estatal en Costa Rica en el mes de abril de 1982 y los Consejos o Juntas Universitaria lo ratificaron en el transcurso del año mencionado.

El Artículo 30 del Convenio señala que "El reconocimiento de títulos expedidos en el extranjero lo hará la Institución o Instituciones de Educación Superior Universitaria Estatal signatarias de este Convenio que ofrezcan los programas respectivos y afines". El Reglamento del Artículo citado fue firmado por los Rectores el 19 de agosto de 1986, y a finales del mismo año empezó a funcionar la Oficina de Reconocimiento y Equiparación OPES.

La Oficina de Reconocimiento y Equiparación (ORE) depende directamente del Director de la OPES y actúa de acuerdo con las instrucciones que le den, en sus ámbitos respectivos, el CONARE y la Comisión de Reconocimiento y Equiparación de CONARE.

La citada comisión, está integrada por un representante de cada una de las instituciones miembros de este Organismo y por el Director de OPES. Las funciones principales de esta Comisión es decidir, en cada caso cuál institución tramitará la solicitud de reconocimiento o de equiparación, vigilar el correcto funcionamiento de la Oficina de Reconocimiento y Equiparación de títulos y grados y recomendar al CONARE el monto de los derechos a cobrar por el trámite de reconocimiento y equiparación de grados y títulos.

Sin embargo, la actividad principal de la Comisión y de la ORE es la coordinación del proceso de reconocimiento y equiparación de grados y títulos extranjeros. En efecto, en el ámbito de la Comisión se analizan las dificultades en el trámite, los resultados de los estudios, las consultas externas e internas sobre la temática de su quehacer así como las flexibilizaciones posibles en los requisitos de trámite. Además, se sugiere posibles actividades a realizar para informar a los usuarios y los que están involucrados en los estudios respectivos en el ámbito universitario.

2. Actividades y algunas metas de la Oficina

- . Informar a los usuarios u otros entes, nacionales e internacionales, sobre el trámite y requisitos para de reconocimiento y equiparación de grados y títulos de grados extendidos por instituciones de educación superior extranjeras.
- . Recibir los documentos y analizarlos con el propósito de verificar que cumplan con los requisitos para el trámite.
- . Realizar un estudio de las solicitudes con el propósito de determinar si la carrera se ofrece en una sola institución, en varias instituciones o no es ubicable dentro de alguna carrera de la Instituciones de Educación Superior Universitaria Estatal.
- . Presentar los expedientes ante la Comisión de Reconocimiento y Equiparación del CONARE para su análisis y decisión a cuál institución miembro del CONARE le corresponderá el trámite.
- . Informar a los solicitantes la institución seleccionada para hacer el trámite respectivo, previo acuerdo de la Comisión de Reconocimiento y Equiparación del CONARE.
- . Enviar el expediente a las oficinas respectivas de las Instituciones de Educación Superior Universitaria Estatal.
- . Elaborar y mantener actualizado el archivo de carreras que se ofrecen en las Instituciones miembros del CONARE que incluya, entre otros aspectos, los planes y programas de estudio. Esta actividad se desarrolla con la colaboración de las Vicerrectorías de Docencia o Académicas de las instituciones citadas.
- . Coordinar actividades con la Comisión de Reconocimiento y Equiparación del CONARE y las Oficinas de Trámite de Reconocimiento y Equiparación de las Instituciones miembros del CONARE.
- . Recibir y archivar las copias de las resoluciones sobre reconocimiento y equiparación de grados y títulos emitidas por las universidades.
- . Elaborar informes periódicos y anual sobre los montos captados relacionados con los reconocimientos y equiparaciones de grados y títulos extranjeros.
- . Elaborar y mantener actualizado un archivo sobre los Convenios o Tratados Internacionales vigentes relacionados con reconocimiento de diplomas. Esta actividad se ejecuta con la colaboración de las Oficinas de Relaciones Internacionales de las universidades y el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto del país. Así como coordinar con embajadas y organismos competentes sobre las diversas situaciones que, relacionadas con estos aspectos, surjan.

- . Expedir constancias de trámite.
- . Recopilar información sobre sistemas de educación, grados, títulos y programas que se ofrecen en el extranjero. Además, la acreditación de las instituciones de educación superior universitarias del extranjero.
- . Recibir documentación sobre requisitos enviados por: las Oficinas de Registro, Oficinas de Becas o de Relaciones Internacionales y de instituciones formadoras del extranjero.
- . Solicitar requisitos de trámite de reconocimiento y equiparación a las universidades extranjeras, cuando los solicitantes no los disponen, en diversos idiomas, preferentemente inglés y francés.
- . Mantener actualizado el sistema de archivo de solicitudes, fluxograma de pasos para el trámite de reconocimiento y equiparación y otros documentos de solicitudes pendientes.
- . Realizar otros estudios relacionados con su actividad, acordadas por CONARE o por la Comisión de Reconocimiento y Equiparación del CONARE. Entre ellas, una propuesta para modificar y hacer más eficiente el sistema.

Al respecto, a principios del año 1998, a propuesta de la comisión de reconocimiento y Equiparación de CONARE, se realizará un seminario-taller de trabajo para evaluar el proceso de reconocimiento y equiparación de grados y títulos otorgados en el extranjero. El objetivo es hacer más ágil y eficiente (cualitativa y cuantitativamente) el proceso de tramitación de expedientes, por medio del conocimiento sobre la forma en que cada institución realiza el trámite y las diferentes variables del mismo, así como activar la función capacitadora de la ORE. La actividad está dirigida al personal universitario ligado a estas actividades, funcionarios de oficinas de Registro, asesores legales, etc.

. Generar una base de datos, así como desarrollar un sistema de información, a nivel inter-institucional, con toda la información relacionada con los trámites de reconocimiento y equiparación, las variables y componentes más importantes del proceso.

Al efecto, la ORE, con la aprobación de CONARE, puso en ejecución a finales de 1995, el *Proyecto para crear un sistema de automatización compartido de reconocimiento de títulos y registros*. Actualmente se está ejecutando la parte correspondiente al desarrollo del software para lo cual hay una previsión de millón y medio de colones, monto que requiere ser actualizado, se espera concluir este proceso a principios de 1998. También con aprobación de

CONARE, el *Proyecto para establecer un sistema de interconexión universitaria*. Tanto la ORE como la OPES, están conectados a la Red Nacional de Investigación (CRNet) con un ancho de banda de 32 bps, mediante una línea dedicada del ICE y a un costo mensual cercano a los ¢100.000 (aproximadamente ¢1.200.000 anuales) que se paga con fondos recaudados anualmente por derechos de trámite realizados en la ORE.

3. Personal de la Oficina

Jefe de la Oficina

- . Investigador 4
- Administrar la Oficina de Reconocimiento y Equiparación OPES. y verificar que todas las funciones de esta se están realizando eficientemente.
- Participar en la Comisión de Reconocimiento y Equiparación del CONARE, mediante la elaboración de recomendaciones
- Verificar que la atención al público, para los efectos de tramitación del reconocimiento y equiparación de diplomas expedidos en el extranjero, se realice adecuadamente.
- Verificar la procedencia o improcedencia formal y legal de los de los trámites que se realizan en ORE.
- Comprobar la exactitud y completez de los documentos utilizados para el reconocimiento y equiparación de grados y títulos obtenidos en el exterior.
- Coordinar actividades con las Oficinas de Registro o sus "homólogos", con el fin de que el proceso se realice de manera fluida y eficiente.
- Coordinar con organismos de becas, embajadas, y otras dependencias como el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, actividades relacionadas con diversos aspectos del proceso de reconocimiento y equiparación de grados y títulos obtenidos en el extranjero.
- Realizar estudios sobre grados, planes y programas académicos ofrecidos por las Instituciones miembros del CONARE e instituciones extranjeras.
- Recibir documentación de requisitos enviados por instituciones extranjeras o nacionales.

- Definir con precisión las variables, componentes y códigos a introducir en la base de datos inter-institucional de reconocimiento y equiparación que será generada en CONARE.
- Elaborar propuestas para simplificar, mejorar y darle mayor eficiencia al proceso de reconocimiento y equiparación de grados y títulos obtenidos en el extranjero.
- Coadyuvar para el mantenimiento, desarrollo y consolidación del sistema automatizado de reconocimiento y equiparación que vincula a las oficinas de registro de las universidades con la OPES, mediante el mantenimiento y desarrollo del nodo de internet, enlazado con la Red Nacional de Investigación (CRNet) y coordinar lo relacionado con la generación del software de soporte.
- Toda otra tarea académica que le sea asignada por la Dirección de OPES. Entre ellas la coordinación de la Comisión de Carrera Académica de las instituciones universitarias estatales, la coordinación del V Plan Nacional de la Educación Superior (PLANES V), miembro de la Comisión de regionalización universitaria nombrada por CONARE, así como la participación en diferentes comisiones de estudio de distintos tópicos relacionados con la educación superior y que a juicio de la Dirección de OPES se considere oportuna su participación.

Asistente

- . Técnico en Administración II
- Brindar asistencia a la Comisión de reconocimiento y equiparación de CONARE mediante: convocatorias a sesiones, levantado y entrega de agendas y minutas.
- Atención al público, personal y telefónica, para los efectos de tramitación del reconocimiento y equiparación de diplomas expedidos en el extranjero, para orientar a los interesados o para evacuar consultas relativas al proceso. Esta tarea es realizada en coordinación con el jefe o funcionario encargado de la ORE.
- Determinar mediante el análisis de documentos relativos a estudios realizados en el exterior la procedencia o improcedencia formal y legal de los mismos, en caso de dudas eleva la consulta al funcionario que corresponda.
- Comprobar la exactitud de los documentos utilizados para el reconocimiento y equiparación de grados y títulos obtenidos en el exterior y verificar que estos estén completos, en caso de dudas eleva la consulta al funcionario que corresponda.

- Coordinar con diversas entidades universitarias (oficinas de reconocimiento de las Secciones de Registro o de vida estudiantil) los procesos de forma de la tramitación de expedientes.
- Velar por el mantenimiento, control y actualización de las fuentes y sistemas de información e instrumentos de trabajo que utiliza en el uso de sus funciones.
- Controlar, actualizar y realizar labores de diseño, programación e implantación de diversos cambios en los registros mecanizados, tales como: agendas y minutas de reuniones de la comisión de reconocimiento y equiparación, relato de la documentación incorporada a cada expediente, control de recibos de cancelación de derechos, boletas de envío de expedientes.
- Confección y envío de los expedientes de las solicitudes aprobadas en la Comisión. Esta labor la realiza en coordinación con el funcionario encargado de la ORE.
- Labores de apoyo secretarial, en general, tales como redacción y digitación de cartas de solicitud de información o constancias en general, confección de recibos de cancelación de derechos, control de ingreso de recibos transcripción de minutas, etc.
- Ejecutar otras labores inherentes al cargo y en apoyo a las diversas tareas que sean asignadas al jefe de la oficina

4. Proyecciones para 1998:

Normalmente la ORE atiende diariamente entre 10 y 15 personas y anualmente tramita cerca de 400 expedientes completos, de los cuales aproximadamente el 60.0% corresponde a costarricenses que estudiaron en el extranjero y el restante 40.0%, corresponde a extranjeros que ingresan al país con el interés de radicarse aquí. Según las proyecciones para 1998, por concepto de derechos de trámites se recaudarían aproximadamente ₡8.400.000, lo que indica que el fondo para mantener el costo actual del enlace con la CRNet quedaría suficientemente cubierto. Se estima que en los primeros meses quedará debidamente instalado el sistema de información con el software que está en elaboración.

Se estima que durante los primeros meses tendrá lugar el seminario-taller de trabajo para evaluar el proceso de reconocimiento y equiparación de grados y títulos otorgados en el extranjero, con la participación estimada de unos 50 funcionarios de las universidades.

OFICINA ADMINISTRATIVA

OFICINA ADMINISTRATIVA

PLAN ANUAL OPERATIVO 1998

OBJETIVO:

El objetivo general de la administración es servir de instrumento de apoyo a la consecución de los objetivos institucionales, prestando el servicio requerido de las divisiones que componen la organización, con la debida observancia de los principios legales y las disposiciones institucionales en materia del uso y dedicación de los fondos de la Institución.

Los objetivos específicos se encuentran enmarcados en las diferentes acciones y actividades a cargo de la oficina administrativa, que atiende:

SERVICIOS GENERALES

PERSONAL

- Secretaría	1
- Transportes	1
- Misceláneos	2
- Reproducción de Materiales	1
- Vigilancia	4 (Rol)
- Biblioteca	1
- Información, Recepción	1

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

- Contabilidad	1
- Planillas	a)
- Formulación y Control de Presupuesto	c)
- Tesorería	c)
- Proveduría	c)
- Control y Ejecución Presupuesto	a)

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Revisión de Puestos	c)
- Control de Vacaciones	b)
- Control de Anualidades, Escalafones y otros reconocimientos laborales.	c)

- a) Estas tareas están a cargo del Jefe y Sub-Jefe Administrativo y el Contador.
- b) Esta labor la lleva a cabo la secretaria.
- c) Tareas a cargo del Jefe y Sub-Jefe Administrativo.

En cada acápite de los anteriores la meta es la atención adecuada y oportuna de los servicios requeridos por las unidades técnicas para un mejor desempeño organizacional, siguiendo las directrices que regulan el accionar de la institución dentro de esos parámetros.

En términos generales la meta de servicios generales es atender el 100% de las gestiones de servicio de las diferentes divisiones y buscar razonablemente indicadores de satisfacción de la respectiva unidad en cuanto a cantidad y calidad del servicio. La Administración procura mantener ciertos indicadores de gestión como es costo unitario de una publicación dentro de ciertos parámetros y considerando variaciones generales de precios de mano de obra y materiales.

En el campo financiero es importante la cancelación oportuna de las obligaciones y procura de una sana ejecución de gastos considerando los ingresos reales de la Institución.

En materia de recursos humanos es meta la atención mensual oportuna y eficiente de los aspectos salariales de todo el personal, lo cual, por la legislación que nos rige, implica una revisión mensual de aspectos como son anualidades y escalafones, así como el aplicar correctamente los ajustes que las autoridades superiores acuerdan a sus funcionarios.

Otro aspecto importante es el control de vacaciones en particular con el servicio de vigilancia, en donde se requiere hacer compatibles la cobertura total de servicio y los derechos laborales de este tipo de funcionario.

En materia de vacaciones es conveniente que el personal haga uso del derecho que la legislación le concede dentro del ámbito de acción de la misma, en donde lo deseable es que no se acumulen dichos beneficios.

En asuntos presupuestarios, esta unidad atiende lo relativo a la formulación, ejecución y control del presupuesto, aspectos que están requiriendo de atención de las variaciones que se vienen presentando muy frecuentemente, en especial a raíz del cambio de legislación laboral y de contratación administrativa, así como los requerimientos específicos de estos asuntos.

Se propone, a continuación, con el objetivo de obtener alguna medida de retroalimentación, un ensayo de modelo acerca de los servicios que la Administración realiza, descripción genérica de las metas y una aproximación a unidades de medida o "indicadores" con la finalidad de acercarnos cada vez más a la formulación plena, según las normas y especificaciones establecidas por la Contraloría General de la República.

ADMINISTRACION FINANCIERA

SERVICIO	META	INDICADOR
CONTABILIDAD	Hacer los registros de Ingresos y Egresos	Emisión de los balances mensuales debidamente auditados
PLANILLAS	Realizar el cálculo para el pago del personal	Emisión oportuna y correcta de los pagos de la planilla
PRESUPUESTO	Elaboración del instrumento que requiera el menor número de variaciones durante el año. Meta : - - Realizar no más de dos modificaciones presupuestarias durante el año. - Realizar no más de dos presupuestos extraordinarios.	Número de Presupuestos Externos Número de Modificaciones
CONTROL DE PRESUPUESTO	Editar un informe trimestral	Número de subpartidas sobregiradas
PROVEEDURIA	Publicar las necesidades institucionales	Realización de las adquisiciones por ordenes de compra
TESORERIA	Realización de las obligaciones financieras de la Institución	Número de cheques, ordenes de compra, tramitados

ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

SERVICIO	META	INDICADOR
CONTROL VACACIONES	Acreditar los derechos laborales del personal de tal forma que el personal disfrute del derecho	Vacaciones disfrutadas vrs. Derechos de vacaciones
ANUALIDADES Y ESCALAFONES	Otorgar el beneficio al personal	Número de reclamos por mes
CONTRATACIONES	Seleccionar al personal conforme a los requisitos del Manual de Puestos	Rotación de personal (Nº de renuncias / Total de personal)

SERVICIOS GENERALES

SERVICIO	META	INDICADOR
REPROGRAFIA	Atender con oportunidad los requerimientos de las demás oficinas	Número total de copias
VIGILANCIA	Atender el servicio de guardas las 24 horas del día sin que se produzca quebranto durante ninguna parte del año	Número de reportes por guarda según características o accidente
BIBLIOTECA	Atender el público que requiere el servicio bibliográfico de la Institución	Consultas / mes
TRANSPORTES	Atender el envío de documentos a las universidades. Así como realizar los pagos de las obligaciones	Morosidad de pagos (mayor de 15 días). Acumulación de correspondencia a universidades mayor a 8 días
MISCELANEOS	Atender el aseo de las instalaciones y áreas verdes, atención de reuniones	Número de veces que se limpian las oficinas por semana. Número de veces que se limpian las vidrieras por mes Número de veces que se sirve café u otros

ANEXO N° 1
CONSTANCIA C.C.S.S.

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
DEPARTAMENTO DE GESTION DE COBRO

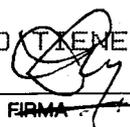
CERTIFICA

PATRONO NO. 0083271 RAZON SOCIAL CONS NAL DE RECTORES

REVISADOS LOS REGISTROS DE CUENTAS POR COBRAR POR CONCEPTO DE CUOTAS OBRERO-PATRONALES, EL PATRONO ARRIBA INDICADO SE ENCUENTRA AL DIA EN SUS OBLIGACIONES

DADO EN SAN JOSE AL 22/SET/97

ESTE DOCUMENTO TIENE VALIDEZ POR TREINTA DIAS NATURALES A PARTIR


FIRMA

