



JUNTA ADMINISTRATIVA

CERTIFICACIÓN NÚMERO 2014-2015-41

YO, Amelia Maldonado Ruiz, Secretaria Ejecutiva de la Junta Administrativa de la Universidad de Puerto Rico en Humacao, CERTIFICO QUE:

La Junta Administrativa, en su reunión ordinaria del martes 16 de diciembre de 2014, discutió el **Informe del Comité ad hoc para preparar el Procedimiento para Establecer Prioridades en la Distribución de la Cuota de Tecnología**, constituido mediante la Certificación Número 2013-2014-65.

La Junta Administrativa aprobó por unanimidad el documento **Procedimiento para Establecer Prioridades en la Distribución de la Cuota de Tecnología en la UPR Humacao** sometidas por el Comité ad hoc.

El Cuerpo acordó que este procedimiento se utilice como un Plan Piloto el próximo semestre académico (enero 2015) con las peticiones que ya han presentado los departamentos.

Se hace constar el referido procedimiento como parte de esta certificación.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, y para remitir a las autoridades universitarias correspondientes, se expide la presente en Humacao, Puerto Rico, a ocho de enero de dos mil quince.

Efraín Vázquez Vera
Rector y Presidente

Prof. Amelia Maldonado Ruiz
Secretaria Ejecutiva

c:\users\amelia.maldonado\documents\amelia.maldonado\my documents\junta administrativa 2014-2015\certificaciones\cert. reunion 16 dic. 2014.docx



JUNTA ADMINISTRATIVA

**PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER PRIORIDADES
EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CUOTA DE TECNOLOGÍA
EN LA UPR HUMACAO**

Este Procedimiento se prepara para cumplir el mandato de la Junta Administrativa y del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Humacao.

A. Inventario

1. El SICC mantendrá actualizado un inventario de todos los equipos tecnológicos directamente relacionados con los servicios académicos que se benefician directamente de la Cuota de Tecnología. Este inventario se utilizará de referencia al momento de evaluar las peticiones y establecer prioridades.
2. El SICC debe establecer un **Plan Para el Desarrollo y Adquisición de los Recursos Tecnológicos** en conjunto con los diferentes departamentos académicos para actualizar los equipos tecnológicos.
3. El SICC debe hacer un análisis detallado de la aportación del Recinto al “Microsoft Campus Agreement”.
4. El/La Rector/a designará un Comité Especial (**Comité para la Distribución de la Cuota de Tecnología**) para que evalúe todas las peticiones departamentales, basado en un análisis de necesidades.

El Comité Especial estará compuesto de la siguiente manera:

- ✓ Tres miembros designados de la Junta Administrativa (incluyendo el Representante Estudiantil)
 - ✓ Director del SICC – miembro ex officio
 - ✓ Decano o Decano Asociado de Asuntos Académicos – miembro ex officio
5. El Rector instruirá al **Decanato de Asuntos Académicos** como se llevará a cabo la distribución de la cuota.

6. Las sugerencias y el análisis del Comité Especial serán presentadas por el Decanato de Asuntos Académicos ante la **Junta Administrativa** para la consideración de las recomendaciones del Comité.

B. Distribución de la Cuota de Tecnología en la UPRH

1. Los departamentos y oficinas llevarán a cabo sus peticiones a través del formulario designado (Anejo 1). En este formulario se incluirá una descripción detallada de los equipos, programas solicitados y una justificación para la adquisición de los mismos.
2. Las peticiones de recursos tecnológicos deberán someterse al Comité, por conducto del Decanato de Asuntos Académicos, no más tarde del 30 de septiembre del año académico correspondiente.
3. Antes de someter la petición, el Centro de Cómputos deberá evaluar si los recursos solicitados requieren de alguna inversión de infraestructura tecnológica no contemplada en la petición. Si requiere inversión adicional, deberá ser contemplada en la petición de recursos para poder evaluar los costos reales de la misma.
4. La petición deberá estar acompañada de tres cotizaciones y la misma deberá tener el visto bueno del Centro de Cómputos.
5. El Comité Especial evaluará detalladamente todas las peticiones de los departamentos tomando en consideración las justificaciones, necesidades y prioridades académicas.
6. Las peticiones se atenderán siempre y cuando la asignación de fondos del periodo así lo permita.
7. El **Comité Especial para la Distribución de la Cuota de Tecnología** presentará sus recomendaciones al Decanato de Asuntos Académicos para la distribución de los fondos.
8. El Decanato de Asuntos Académicos presentará ante la Junta Administrativa el informe del Comité para su consideración.
9. Una vez aprobada por la Junta Administrativa, el Comité le notificará a los departamentos para que procedan a preparar las requisiciones como de costumbre y deberán indicar que la requisición se hará contra la cuenta de Cuota de Tecnología.
10. El Comité Especial tendrá treinta días laborables para responder a las peticiones una vez aprobadas por la Junta Administrativa.

11. El Comité preparará cada semestre un informe, dirigido al Decanato de Asuntos Académicos, donde detalle el uso y la inversión de los fondos para el trámite correspondiente por la administración de la UPR en Humacao.

C. Formulario

**FORMULARIO PARA LA SOLICITUD DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS
UTILIZANDO LA CUOTA DE TECNOLOGÍA**

Fecha de solicitud: _____
Departamento Académico: _____
Director de Departamento: _____
Cantidad solicitada: _____
Cantidad adjudicada: _____

Breve descripción de los equipos¹ o programado² (incluya versión y año) que solicita: _____

Justificación para la adquisición de equipo¹ o programado²: _____

¹ Si la petición de equipos se trata de remplazos o actualizaciones, se debe detallar la antigüedad o edad de los equipos a reemplazar.

² Si la petición de programado se trata de actualización, se debe incluir la versión actual y fecha de adquisición.