
JUNTA ADMINISTRATIVA

CERTIFICACIÓN NÚMERO 2011-2012-22

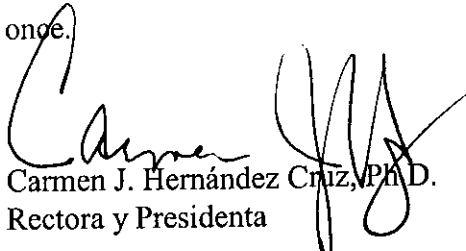
YO, Annette López Hernández, Secretaria de la Junta Administrativa de la Universidad de Puerto Rico en Humacao, CERTIFICO QUE:


La Junta Administrativa, en su reunión ordinaria que se celebró el jueves 6 de octubre de 2011, luego de haber recibido el informe sobre la Política Interna de Cobro para el Uso del Sistema de Burbujas de la Oficina de Desarrollo Universitario que presentó la Dra. María L. Candelaria González, acordó por unanimidad lo siguiente:

1. Dejar sin efecto la Certificación Núm. 2009-2010-103 que aprueba dicha Política.
2. Que se utilice el Sistema de Burbujas, que incluye el programado y el lector óptico, para los propósitos que se adquirió (Estudio de Seguimiento Estudiantil de la UPRH) mientras dure su vida útil.
3. Que la Oficina de Evaluación Institucional establezca un procedimiento interno para que tenga el control y evalúe, de acuerdo con el tipo de avalúo que se realizará, los mecanismos e instrumentos necesarios para la obtención de los resultados del proceso (avalúo académico y de servicios).

Y PARA QUE ASI CONSTE, y para remitir a las autoridades universitarias correspondientes, se expide la presente en Humacao, Puerto Rico, a diecisiete de octubre de dos mil

once.


Carmen J. Hernández Cruz, Ph.D.
Rectora y Presidenta


Annette López Hernández
Secretaria Administrativa

CJHC:ALH:C:\ALOPEZ\archivo Junta Administrativa por año\Jad2011-2012\certificaciones\adm 2011-16.wpd



JUNTA ADMINISTRATIVA

Derogada por la Certificación
Núm. 2011-2012-22 del 6 de octubre de 2011 *celw*


CERTIFICACIÓN NÚMERO 2009-2010-103


YO, Rebeca Díaz González, Secretaria Ejecutiva de la Junta Administrativa de la Universidad de Puerto Rico en Humacao, CERTIFICO QUE:

La Junta Administrativa, en su reunión ordinaria que se celebró el jueves, 5 de agosto de 2010, aprobó por unanimidad la **Política Interna de Cobro para el Uso del Sistema de Burbujas de la Oficina de Desarrollo Universitario** (anexo).

Dicha Oficina rendirá un informe a la Junta Administrativa con los resultados de un estudio de costos del servicio que rendirá.

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


Ángel M. Gierbolini Rodríguez
Rector Interino y Presidente


Rebeca Díaz González
Secretaria Ejecutiva

AMGR:RDG:ALH:C:\ALOPEZ\archivo Junta Administrativa por año\ad2009-2010\certificaciones\adm 2009-103.114.wpd

Anexo



POLÍTICA INTERNA DE COBRO PARA EL USO DEL SISTEMA DE BURBUJAS

I. Introducción y exposición de motivos

En el 2000, la Oficina de Desarrollo Universitario (ODU) adquirió un programado que permite diseñar cuestionarios en el formato de burbujas; dicho programado cuenta con un lector óptico para leer los instrumentos que se generen en ese formato, lo que permite obtener los datos recopilados de forma rápida sin tener que realizar la entrada de información de forma manual. El Sistema de Burbujas se adquirió con el propósito de hacer expedito el Estudio de Seguimiento Estudiantil que consta de diversos cuestionarios (nuevo ingreso, segundo y tercer año, graduandos y egresados). La función principal es agilizar la entrada de datos para los análisis correspondientes de cada grupo.

En el 2002, se decidió colaborar con la comunidad universitaria en proyectos que motivaran y fomentaran el avalúo y la investigación sobre los servicios que se ofrecían y de los resultados del aprendizaje estudiantil; para llevar a cabo esta acción, se compartió el uso del equipo y del programado adquirido de forma gratuita. Los servicios consisten en diseñar el instrumento, impresión del mismo, lectura de los datos y distribución de frecuencias de cada variable del instrumento.

A la luz del incremento en la solicitud de servicios, el 17 de agosto de 2007 la entonces Rectora, Dra. Hilda M. Colón Plumey, envió una comunicación a toda la comunidad universitaria informando sobre el ofrecimiento de éstos a un costo por impresión sencilla de \$0.0167. Con dicha comunicación no estableció ni aprobó un procedimiento oficial y detallado sobre los costos, cobros y pagos de los servicios, según la reglamentación aplicable.

Además, no se contemplaron los excesos del límite de impresión permitida a la ODU, según lo estipula el contrato de mantenimiento del equipo, el cual establece hasta 10,000 cada tres meses y el exceso a esta cantidad se factura a la ODU. Tampoco, se determinó un proceso para que los fondos recuperados por los trabajos y servicios brindados a través del Sistema de Burbujas fueran ingresados a una cuenta creada para propósitos de los gastos de operación de los servicios externos a la ODU.

Desde el 2005, se han estado pagando excesos de impresión a la Compañía Toshiba. Ésta proveyó dicha información, vía correo electrónico, el 11 de marzo de 2010 con los costos facturados desde octubre de 2007 hasta diciembre de 2009¹ (ver comunicación). En dicho informe se observa que en ese período se imprimieron **84,816 copias en exceso** a lo cubierto en el contrato de mantenimiento, lo que implicó un costo adicional de **\$1,416.43**, presupuesto que no tiene asignado la ODU. De otra parte, en la ODU no se llevaba un registro de la cantidad de impresiones del Sistema de Burbujas para determinar el balance de impresión permitido. Merece destacarse que una de las limitaciones del Sistema de Burbujas es que aquellos cuestionarios que serán leídos en el lector óptico tienen que ser impresos en original y no fotocopiados, ya que el equipo provee unas guías de calibración para su futura lectura.

¹ El sistema que utiliza la Compañía para facturar solo guarda información de los últimos dos años.

Para la optimización de los diversos servicios que se ofrecen con el Sistema de Burbujas, el uso efectivo del equipo y el monitoreo, el control y la administración eficiente del presupuesto de la ODU y el institucional, es imperativo contar con una política interna oficial que establezca el procedimiento y las cantidades mínimas requeridas para el cobro y pago de los servicios, la operación y el mantenimiento del equipo.

II. Procedimiento

El equipo descrito anteriormente se utilizará en la recopilación de datos e información necesaria para documentar los procesos de avalúo de servicios, del aprendizaje estudiantil e investigaciones de prioridad institucional, para lo cual se establece el procedimiento que se describe a continuación.

1. Completar la solicitud y autorización de servicios que se incluye como **Anejo 1**. Dicha solicitud se evaluará en tres días laborables a partir de su recibo en la ODU.
2. La dirección de la Oficina de Desarrollo Universitario evaluará la solicitud junto con el coordinador del área correspondiente con la que se relaciona el servicio solicitado, ya sea avalúo, investigación, estadísticas o planificación. Se autorizará la solicitud que cumpla con los requisitos establecidos, descritos en el **Anejo 1**. De no cumplir con los mismos, la dirección de la ODU hará las recomendaciones correspondientes.
3. Una vez aprobada la solicitud, se proveerá una cotización a la unidad solicitante que se incluye como **Anejo 2**. Para esto se requerirá copia impresa del instrumento que se desea convertir al Sistema de Burbujas. La aceptación de la cotización será mediante la firma del director de departamento u oficina solicitante, lo que constituirá la autorización para el ajuste entre cuentas.
4. Las solicitudes aprobadas se registrarán en un calendario que contendrá el turno y la fecha límite de entrega de acuerdo con las prioridades institucionales establecidas. Se establece que la prioridad en servicios a través del Sistema de Burbujas siempre será para la Oficina de Desarrollo Universitario.
5. El solicitante proveerá un modelo del instrumento, impreso y electrónico, en formato MS Word para ser transferido al Sistema. El diseño del instrumento debe incluir preguntas de selección múltiple para maximizar el uso del equipo, ya que éste no lee respuestas escritas; de tener preguntas abiertas, el solicitante se hará responsable de su tabulación.
6. La Oficina de Desarrollo Universitario cobrará por los servicios que se especifican en la Sección III. El papel necesario para la impresión de los documentos solicitados será provisto por el departamento u oficina solicitante. En el **Anejo 2** la Oficina de Presupuesto certificará que la cuenta a la que se cargarán los servicios tiene los fondos disponibles.

III. Costo por servicios a la comunidad universitaria

La impresión será en blanco y negro (B/N) desde un sistema de red digital (sin alteración); los documentos creados en el Sistema de Burbujas tienen que ser impresos en original en la ODU, ya que el Sistema no reconoce la fotocopia del documento.

Tamaño 8.5" x 11" u 8.5" x 14"

Cantidad de copias	B/N
1 - 100	.09
101 - 500	.08
501 - 1000	.07
1001 - 1500	.06
1501 - en adelante	.05

Costo de mantenimiento: \$25.00

Los costos de mantenimiento de los equipos y el dinero que se le factura a la Institución por las impresiones en exceso a lo estipulado en el contrato de mantenimiento, justifican el cobro de los servicios y el establecimiento de un fondo que permita el mantenimiento, reparación, reposición y adquisición de equipo nuevo.

IV. Pago por los servicios

El cobro de servicios se hará mediante facturación entre cuentas. Toda solicitud de trabajo, que conlleve cobro, debe acompañarse de la autorización del director del departamento u oficina solicitante.

Los fondos recuperados por los trabajos serán ingresados a la cuenta de la Oficina de Desarrollo Universitario en el código 6321 (impresos), a incorporarse en la ODU para este propósito.

V. Servicios a la comunidad externa

A. Introducción

La capacidad del equipo permitirá ofrecer servicios fuera de las funciones de la ODU, sin menoscabo de las tareas y servicios que se rinden a la UPRH. Se define como comunidad externa:

1. estudiantes, profesores y personal no docente cuando solicitan servicios en su carácter personal (tesis, disertaciones, investigaciones)
2. instituciones sin fines de lucro
3. agencias de gobierno

B. Procedimiento

- i. Se establece que la prioridad en servicios siempre será la Oficina de Desarrollo Universitario y de los departamentos u oficinas de la UPRH.
- ii. Los trabajos de la comunidad externa se aceptarán siempre y cuando se relacionen con temas de la educación superior, en específico con las áreas de prioridad establecidas en los planes institucionales.
- iii. El papel necesario para la impresión de los documentos solicitados será provisto por el solicitante.

C. Costo y pago por los servicios

Los costos por los servicios de impresión serán de 12 centavos (tamaño 8.5" x 11" u 8.5" x 14"). La misma será en blanco y negro desde un sistema de red digital (sin alteración); los documentos creados en el Sistema de Burbujas tienen que ser impresos en original en la ODU, ya que el Sistema no reconoce la fotocopia del documento.

Antes de producir un trabajo, el administrador del Sistema de Burbujas proveerá una cotización al cliente, quien de aceptarla, validará con su firma y con un depósito de 25% del costo total del trabajo. Deberá mostrar en la ODU el recibo de pago de la Oficina de Facturación y Cobros. El restante 75% será pagado por el cliente a dicha Oficina antes de recoger la orden. No se entregará material alguno sin la presentación del recibo de pago. Los fondos recuperados por los trabajos serán ingresados a la cuenta de la Oficina de Desarrollo Universitario en el código 6321 (impresos), a incorporarse en la ODU para este propósito.

Costo de mantenimiento: \$25.00

Los costos de mantenimiento de los equipos y el dinero que se le factura a la Institución por las impresiones en exceso a lo estipulado en el contrato de mantenimiento, justifican el cobro de los servicios y el establecimiento de un fondo que permita el mantenimiento, reparación, reposición y adquisición de equipo nuevo.

VI. Vigencia

Esta política estará vigente a partir de su aprobación por la Junta Administrativa de la Universidad de Puerto Rico en Humacao.

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN HUMACAO
OFICINA DE DESARROLLO UNIVERSITARIO**

FORMULARIO DE SOLICITUD DE SERVICIOS EN EL SISTEMA DE BURBUJAS

Comunidad interna
Departamento/Oficina:

Comunidad externa
Agencia o entidad:

Persona que solicita el servicio:

Firma del solicitante:

Fecha de recibo del trabajo:

Fecha límite para entrega del trabajo:

Relación con funciones de la ODU/UPRH	Descripción del trabajo que incluya la meta institucional en la que incide.	Aceptación de la solicitud	
		Si	No
Avalúo <input type="checkbox"/> Académico <input type="checkbox"/> Servicio			
Estadísticas			
Investigación <input type="checkbox"/> Académica <input type="checkbox"/> Servicio			
Planificación			
Otra (UPRH) _____ (Especifique)			

El solicitante del servicio deberá proveer una copia de los resultados obtenidos de su proceso. La ODU utilizará la información para beneficios de documentar logros en el cumplimiento de las metas institucionales y los planes aprobados en los informes anuales de la Universidad de Puerto Rico en Humacao (UPRH).

Servicios solicitados

- Diseño cuestionario
- Impresión cuestionarios
- Lectura cuestionarios
- Distribución de frecuencias

Recomendaciones generales (para uso exclusivo de la ODU):

Evaluado por: _____
Dirección de la ODU

Coordinación de Área de la ODU

Vo. Bo.: _____
Dirección departamental u oficina

Nota: La Oficina de Desarrollo Universitario no será responsable del contenido de los instrumentos que se diseñen a través del Sistema de Burbujas que sean de la autoría de otros departamentos u oficinas; tampoco será responsable de errores ortográficos o gramaticales una vez sea revisado por el solicitante. Sólo se evaluará la solicitud en términos de su relación con los procesos previamente descritos y adscritos a las funciones de la ODU.



**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN HUMACAO
OFICINA DE DESARROLLO UNIVERSITARIO**



Año Académico _____

IMPRESIÓN DE CUESTIONARIOS

FACTURA

Nombre del solicitante : _____
 Departamento/Oficina : _____
 Comunidad externa : _____
 Teléfono/Extensión : _____

Fecha : _____
 Núm. Factura: _____

Cuenta departamento/oficina: _____
 (Debitar)

Cuenta de la ODU: _____
 (Ingresar)

Caras	Impresión	Total impresión	Descripción	Precio	Costo
Subtotal					
Costo de mantenimiento					\$25.00
TOTAL					

Aprobado por dirección departamental u oficina:

Vo. Bo. Oficina de Presupuesto
