

8 de enero de 2009

DECANOS
DIRECTORES DE COLEGIO
DIRECTORES DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS
DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS
REGISTRADOR

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA MANTENER PRESUPUESTO BAJO CONTROL

Normas:

1. Las secciones de cursos serán de 10 estudiantes o más (**véase Orden Ejecutiva ACA-07-02**). Solo se autorizará mantener abierto un curso con menos de 10 estudiantes, en casos excepcionales, a saber:

- a. Cursos de programas en moratoria
- b. Único curso que le falta al estudiante para graduarse en ese término
- c. Cursos de práctica, internado o seminario

Cada caso será justificado y se requerirá la autorización previa del Decanato Académico y de Presidencia para abrirlo o mantenerlo abierto.

2. En todo caso, será necesario realizar un análisis del costo/beneficio de mantener un curso con menos de 10 estudiantes. El análisis será realizado en conjunto con el Director del Colegio, el Decanato Académico, la Oficina de Recursos Humanos y la Directora de Presupuesto.
3. El Director del Colegio Académico determinará la cantidad de cursos que abrirá en cada término, luego de realizar un análisis del historial de cada estudiante. Solo abrirá aquellos cursos para los que haya 15 o más estudiantes que lo necesiten, de acuerdo al secuencial o al informe que envíe Sistemas de Información.
4. La primera prioridad de programación de cursos será aquellos que puedan ser ofrecidos por la facultad a tiempo completo. La segunda prioridad de programación será los cursos que, por su contenido, tengan que ser ofrecidos por facultad a tiempo parcial en el siguiente orden:
 - a. Cursos de práctica, tesis o internado
 - b. Cursos electivos
 - c. Otros
5. En la medida de lo posible, se limitará la contratación de facultad a tiempo parcial. En todo momento el Director de Colegio mantendrá comunicación con el Decanato Académico para solicitar aprobación de contratación de la facultad a jornada parcial, y para abrir nuevas secciones o mantener abiertas secciones con menos de 10 estudiantes. Llenará el formulario SFPT-02-08 y lo tramitará conforme.

6. El Decanato Académico cotejará si hay presupuesto para abrir una nueva sección o para contratar facultad a tiempo parcial: Consultará con la Directora de Presupuesto, de ser necesario, para asegurar que haya suficientes fondos. En caso de que no los haya, pero que sea necesario o imperativo abrir el curso y contratar facultad a tiempo parcial para ofrecerlo, la Decana Académica solicitará la aprobación de la Presidenta; ésta, a su vez llevará la situación ante la Comisión Ejecutiva de la Junta de Síndicos y/o Junta de Síndicos, para la determinación final.
7. Toda situación que afecte el presupuesto previamente aprobado por la Junta de Síndicos, se presentará ante la atención de ésta para la determinación correspondiente.

Procedimiento

Director de Colegio

1. Evalúa necesidades de cursos de los estudiantes de su Colegio, de acuerdo al secuencial.
2. Planifica la programación de cursos en conformidad con las necesidades identificadas.
3. Abrirá con prioridad, los cursos que tengan 15 o más estudiantes que lo necesiten. Dará prioridad a cursos ofrecidos por la facultad a tiempo completo.
4. Abrirá cursos necesarios, que deben ser ofrecidos por la facultad a tiempo parcial, con 10 ó más estudiantes por curso.
5. De necesitar abrir cursos con menos de 10 estudiantes, o contratar facultad "part time" solicitará la aprobación del Decanato Académico (formulario de solicitud cursos con menos de 10 estudiantes AC-01-08 y formulario solicitud de contratación de facultad a tiempo parcial conforme a las normas antes discutidas).

Decanato Académico

1. Evaluará la solicitud del Colegio Académico y procederá conforme:
 - a. Si está dentro del presupuesto aprobado, procede a dar su aprobación al Colegio Académico.
 - b. Si no está dentro del presupuesto aprobado, procede a consultar al Director de Presupuesto para determinar la cantidad de fondos que se necesitan y solicitarle la aprobación de la Presidenta.

Presidencia

1. Procede a solicitar la aprobación de la Comisión Ejecutiva de la Junta de Síndicos y/o a la Junta de Síndicos mediante reunión.

Presidente Comisión Ejecutiva de la Junta de Síndicos y/o Junta de Síndicos

1. Convoca a reunión de la Comisión Ejecutiva o la Junta de Síndicos para discutir la petición de la Presidenta.

Comisión Ejecutiva de la Junta de Síndicos y/o Junta de Síndicos

1. Se reúne para evaluar la solicitud y tomar la decisión correspondiente.
2. Informa decisión a la Presidenta.

Presidencia

1. Informa decisión a la Decana Académica y Decana de Administración.

Decana Académica

1. Recibe decisión y la informa al Director del Colegio Académico correspondiente.

Director de Colegio

1. Si la decisión es favorable, procede a abrir el curso o contratar facultad a tiempo parcial, y a realizar las gestiones para identificar el profesor (a) que ofrecerá el curso.
2. De tener negativa la decisión, se procede a informar a los estudiantes y a buscarle otras alternativas:
 - a. que tome el curso en otra institución (convenio especial)
 - b. que se matricule en otro curso, si aplica
 - c. otras

Nota: La implantación de estas normas y procedimientos debe ir acompañada por una revisión de la escala de pago de profesores aprobada en el año 2003 y que está vigente.

Razones:

1. La UCB se sostiene económicamente casi en su totalidad del ingreso por concepto de matrícula.
2. La escala aprobada establece pagos a facultad de nivel graduado de tal magnitud que el ingreso generado, casi en su totalidad es para el pago del profesor.
Ej: cursos (práctica, internados, seminarios y tesis) estudiante paga \$540 por el curso y el profesor recibe \$500 por estudiante ya que estos cursos se pagan 1 a 1.
3. Se recomienda, además, realizar una revisión de la escala de pago vigente para los cursos de laboratorio y práctica en hospital, del Programa de Enfermería, así como y una evaluación del costo por crédito de laboratorio.

Vigencia:

Esta política tendrá vigencia inmediata, y deroga cualesquiera otras directrices, normas, políticas o procedimientos que estén en conflicto con lo aquí dispuesto.

Aprobado:


Nilda Nadal Carreras
Presidenta

LVC/djm

Anejo

Universidad Central de Bayamón
Decanato de Asuntos Académicos

Colegio _____

**Formulario para solicitar apertura de cursos con menos de 10 estudiantes
(conforme a la Orden Ejecutiva ACA. 08-05)**

1. **Código:** _____

2. **Título Curso:** _____

3. **Términos:**

_____ agosto-dic 20 _____ enero/mayo 20 _____

_____ agosto- oct 20 _____ enero/marzo 20 _____

_____ oct-dic 20 _____ marzo/mayo 20 _____

Verano _____

4. **Cantidad de estudiantes que tendrá el curso:** _____

5. **Justificación (incluir evidencia):** _____

6. _____
Firma del Director de Colegio

7. **Autorizaciones:**

_____ aprobado denegado _____
Decana de Asuntos Académicos Fecha (D-M-A)

_____ aprobado denegado _____
Presidenta UCB Fecha (D-M-A)

8. **Determinación Final:**

_____ aprobado denegado _____
Presidente de la Junta de Síndicos Fecha (D-M-A)

Universidad Central de Bayamón
Decanato de Asuntos Académicos

Colegio _____

**Solicitud de contratación facultad a tiempo parcial
(conforme a la Orden Ejecutiva ACA. 08-05)**

1. Código: _____

2. Título Curso: _____

3. Términos: _____ agosto-dic 20____ _____ enero/mayo 20____

 _____ agosto- cct 20____ _____ enero/marzo 20____

 _____ oct-dic 20____ _____ marzo/mayo 20____

Verano _____

4. Cantidad de estudiantes que tendrá curso: _____

5. Justificación (incluir evidencia): _____

6. Nombre del Profesor a Contratar: _____

7. Preparación Académica: _____

8. _____
Firma del Director de Colegio

9. Autorizaciones:

_____ aprobado denegado _____
Decana de Asuntos Académicos Fecha (D-M-A)

_____ aprobado denegado _____
Presidencia UCB Fecha (D-M-A)

_____ aprobado denegado _____
Director de Presupuesto Fecha (D-M-A)

10. Determinación Final:

_____ aprobado denegado _____
Presidente de la Junta de Síndicos Fecha (D-M-A)