



8 Administración del programa

8.1. *Debe existir una normatividad clara y precisa para las actividades administrativas y su relación con las académicas.*

- ¿La institución tiene establecida una normatividad clara y precisa que relacione las actividades administrativas con las académicas? Sí No
En caso afirmativo mencione los puntos principales.

Existe el Estatuto Orgánico de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, el cual busca a partir de la revaloración de la vida académica, fortalecer la participación de la comunidad académica.

El estatuto consolida la organización académica mediante los vínculos apropiados con la estructura administrativa la cual apoya las funciones sustantivas de la Institución. Para tal fin, el Estatuto se constituye de los siguientes apartados:

Título primero	:	Del objeto y fines de la Universidad
Título segundo	:	De la Comunidad Universitaria
Título tercero	:	De la organización académica de la Universidad
Título cuarto	:	Del gobierno y la administración de la Universidad
Título quinto	:	Del gobierno y la administración de las unidades académicas
Título sexto	:	Del patrimonio Universitario
Título séptimo	:	De las responsabilidades y las sanciones
Título octavo	:	De las reformas a la Legislación Universitaria

(Se anexa copia del Estatuto Orgánico de la Universidad, ver Apéndice 8.1.A)

Se cuenta además con un Reglamento de Ingreso, Permanencia y Egreso que se encarga de normar la admisión, permanencia y egreso de los alumnos de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla. Es este documento se establecen los requerimientos administrativos y académicos necesarios para ingresar a la Universidad, y a la Facultad, así como los lineamientos académicos y administrativos para permanecer en la Institución y egresar de ella.

(Se anexa Reglamento de Ingreso, Permanencia y Egreso que se encarga de normar la admisión, permanencia y egreso de los alumnos de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, ver Apéndice 5.3.A)



8.2. El programa debe tener definidos claramente sus costos globales de operación, a través de los gastos en sueldos y salarios del personal que participe, así como sus gastos de operación y las inversiones para la compra de nuevos equipos y sustitución de éstos.

- **Será muy conveniente que presente un análisis de los costos de operación del programa (sueldos y salarios, gastos de operación y mantenimiento, depreciación del equipo, gasto estimado por renta de las instalaciones, etc.) y lo relacione con los beneficios obtenidos (No. de alumnos atendidos, servicios brindados, etc.). Aunque este análisis no es fácil de realizar, ni se puede hacer en forma exacta pues algunas estimaciones son subjetivas, se debe procurar obtener aproximaciones muy útiles para la distribución o redistribución de los recursos.**

A continuación se presenta la relación de gastos de operación bajo el siguiente orden:

1. Sueldos y salarios

En esta parte se hace referencia a los sueldos que se pagan a maestros por los conceptos:

- Impartición de curso de Diplomado.
- Impartición de curso de Seminario de Titulación
- Impartición de curso de Verano (cuyo pago es independiente al salario quincenal del maestro durante el Verano).
- Pago Nomina BUAP para docentes y administrativos.

2. Gastos de Operación

En este apartado se consideran los gastos referentes a:

- Becas a alumnos: se asignan becas a alumnos que cursan Diplomado o Seminario de Titulación, así como a alumnos que colaboran en los Laboratorios de Servicio de la Facultad. Se anexa acta de CUA donde se aprobó la asignación de becas
- Cursos de capacitación para maestros: a través de los diferentes programas de Diplomado se da apoyo para capacitación a los maestros que imparten cursos en estos programas.
- Honorarios a personas físicas: que prestan diversos servicios a la Facultad.
- Mobiliario, equipo de oficina, insumos de cómputo, anuncios publicitarios, trabajos de imprenta: necesarios para el buen funcionamiento de la Facultad.

3. Mantenimiento

Aquí se han colocado gastos de mantenimiento y remodelación de laboratorios de Software, Hardware y Planta física.

4. Asistencia a congresos

Se da apoyo a los docentes de la Facultad para asistir a congresos que contribuyan a la actualización de sus conocimientos, así como a la difusión de los trabajos que los docentes realizan. El apoyo que se brinda sale de los programas de Diplomado, Posgrado y Seminario de titulación, así como de los ingresos percibidos por los cursos de verano.

Del análisis de las cifras presentadas en el Apéndice 8.2.B se tiene que el costo por alumno en el año 2002 fue de \$10 200.25 y para el 2003 será de \$12 503.79

(Se anexa Lista de Asignación de Becas para Fabricas de Software, ver Apéndice 8.2.A)

(Se anexa Información de Gastos de Operación, ver Apéndice 8.2.B)



8.3. Cuando en la institución exista una política definida para la asignación del presupuesto, el programa debe hacer un análisis de ella y ver si es congruente con sus necesidades. En caso de que no lo sea, debe elaborar un modelo adecuado de sus necesidades que considere, entre otras cosas, salarios, mejorar al personal académico, gastos de operación, inversiones, compra de nuevos equipos y sustitución de los existentes, así como ampliaciones a la planta física.

- **La institución tiene claramente definidas las políticas y criterios para la asignación del presupuesto del programa.** Sí No

En caso afirmativo describa brevemente cuáles son:

El presupuesto asignado a cada unidad académica así como el asignado para las diferentes dependencias y necesidades de la Universidad es aprobado anualmente por el Consejo Universitario que es el máximo órgano de gobierno universitario. Esto se ve reflejado en el informe financiero 2002, donde en forma global se asignan los presupuestos correspondientes.

Además de este presupuesto se obtienen:

- ingresos adicionales a través de diferentes programas, como son: FOMES, FIUPEA y PIFI. Y
- recursos propios a través de los programas de: Posgrado, Diplomado y Seminario de Titulación., así como de los cursos de verano.

(Se anexa Informe Financiero 2002 de la BUAP, ver Apéndice 8.3.A)

(Se anexa guía técnica para elaborar el presupuesto de ingresos y egresos propios de la BUAP, ver Apendice 8.3.B).

(Se anexa convenio específico FIUPEA, FOMES, PROADU y PIFI, ver Apendice 8.3.C).

¿Se han realizado análisis de las mismas para ver si son congruentes con las necesidades de la institución? Sí No

En caso afirmativo mencione las principales decisiones que se han tomado con relación a las políticas de asignación presupuestal:

A partir del presupuesto otorgado por la institución, mas los ingresos propios, se aprueba por el consejo de unidad académica el presupuesto anual de la unidad académica.

(Se anexa el acta del Consejo de Unidad Académica donde se aprueba el presupuesto, ver Apéndice 8.4.A)



8.4. El programa debe tener de manera explícita un plan presupuestal acorde con sus necesidades de operación y planes de desarrollo.

El CUA propone, discute y aprueba el presupuesto anual de la FCC. Esto basado en el Plan de Desarrollo que es congruente con la visión de la comunidad.

El presupuesto incluye los diferentes rubros necesarios para la facultad y que garanticen su buen funcionamiento. Dicho presupuesto es enviado a la Contraloría General de la BUAP, que es la dependencia que supervisa el correcto uso de los recursos económicos de las Unidades Académicas.

En caso de ser necesario, el CUA puede modificar los rubros y los montos, esto después de una discusión y consecuente votación en reunión de consejo de unidad explícitamente citada para ello.

- **El programa cuenta con un plan presupuestal acorde con sus necesidades y planes de desarrollo:**

Sí No

En caso afirmativo proporcione una copia del mismo.

(Se anexa el acta del Consejo de Unidad Académica donde se aprueba el presupuesto 2003, ver Apéndice 8.4.A)

(Se anexa Reglamento de Ingresos y Egresos de la BUAP, ver Apéndice 8.4.B)

(Se anexa Manual de Requisitos y Lineamientos de Ingresos y Egresos de la BUAP, ver Apéndice 8.4.C)



8.5. Deben existir criterios claramente establecidos para la determinación de gastos de mantenimiento y operación de laboratorios, talleres y demás infraestructura.

- **¿El programa cuenta con criterios claramente establecidos para la determinación de gastos de mantenimiento y operación de laboratorios y talleres? Sí No**
En caso afirmativo mencione los más importantes

Los gastos de mantenimiento y operación de los laboratorios de la FCC están contemplados en el presupuesto anual 2003. En éste presupuesto existe un rubro específico para mantenimiento de equipo que tiene asignado \$ 80 000.00 y que puede ser incrementado de ser necesario.

Se tiene también un monto asignado de \$ 60 000.00 para mantenimiento de edificios y áreas de acceso, éste monto permite realizar trabajos específicos que la BUAP no puede ofrecer, como el sustituir vidrios, arreglar chapas, etc.

Además para el mantenimiento referente a obras, la BUAP tiene la Dirección General de Obras que realiza trabajos de albañilería, pintura, impermeabilizado, plomería y electricidad.

(Se anexa el acta del Consejo de Unidad Académica donde se aprueba el presupuesto para mantenimiento, ver Apéndice 8.4.A)



8.6. Es necesario que se asignen recursos presupuestales para la investigación y/o desarrollo tecnológico que permitan al personal docente de la carrera cumplir con estas funciones sustantivas.

- ¿Se asignan recursos presupuestales para la investigación y/ o desarrollo? Sí No

Se reciben recursos por parte de :

- FOMES (Fondo para la Modernización de la Educación Superior)
Con estos recursos se compra equipo de cómputo, software o libros, lo cual contribuye al desarrollo y fortalecimiento de los cuerpos académicos de la Facultad.
- PIFI (Programa Integral de Fortalecimiento Institucional)
Con estos recursos se compra equipo de cómputo, software o libros, lo cual contribuye al desarrollo y fortalecimiento de los cuerpos académicos de la Facultad.
- VIEP (Vicerrectoría de Investigación y Estudios de Posgrado)
Con estos recursos se apoya el trabajo de investigación que se desarrolla en la Facultad. Los recursos son asignados a través del registro y aceptación de Proyectos de investigación en respuesta a una convocatoria que anualmente emite la VIEP. Además financia parte de los gastos para la asistencia a congresos.
- Programas de Diplomado y Seminario de Titulación.
Para los profesores participantes en estos programas se cuenta con una cantidad de dinero destinada a la compra de equipo de Cómputo y software. Así como asistencia a congresos y capacitación.
- Posgrado
Con los recursos generados por la Maestría se apoya a los profesores de la Facultad para asistir a congresos y cursos de capacitación.

(Se anexa información referente a los proyectos financiados por la VIEP, ver Apéndice 8.6.A).

(Se anexa listado de proyectos financiados por CONACYT y la VIEP de 2000 a 2003, ver Apéndice 8.6.B).



8.7. La institución debe valorar la función académico - administrativa y tendrá la obligación de tener al personal más capacitado en la administración de las actividades académicas.

- **¿Tiene establecida la Institución una normatividad que defina los requisitos para quienes ejercen funciones académico-administrativas?** Sí No
En caso afirmativo explique en que consisten.

En el Estatuto Orgánico de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla se establecen los requisitos y funciones del personal académico administrativo de la Facultad:

- **El Director.**

Requiere ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos, tener mas de 30 años y menos de 65, ser miembro del personal de tiempo completo, definitivo, adscrito a la unidad académica, tener antigüedad de 5 años, ser persona honorable y prudente, reconocido prestigio y competencia profesional, haberse destacado en el cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades académicas, contribuido fehacientemente y significativamente al mejoramiento de la vida universitaria, gozar del respeto y estimación universitaria, ser profesor asociado o titular., tener título de licenciatura en alguna de las carreras que imparte la unidad académica, tener preferentemente grado superior a la licenciatura, no ser funcionario publico, ni dirigente de partido político al momento de su designación ni durante el ejercicio de su cargo.

Entre sus facultades y obligaciones está el representar a su UA, presentar ante el CUA para su aprobación el plan de desarrollo de la unidad, rendir un informe anual de labores, presentar al rector el presupuesto formulado por el CUA, vigilar que las partidas presupuestales se apliquen correctamente, solicitar al CUA, la aprobación para realizar gastos no contemplados, cumplir y hacer cumplir el o los contratos colectivos de trabajo que la universidad celebre con los representantes de los trabajadores, designar y remover libremente a los secretarios y funcionarios de la UA, dictar las medidas provisionales que sean necesarias en los asuntos urgentes, convocar y presidir reuniones de la academias de la UA, garantizar dentro de la UA el estricto cumplimiento de la legislación Universitaria, de los planes y programas de trabajo y, en general de las disposiciones y acuerdos que norman la estructura del funcionamiento de la misma, formular los requerimientos del personal académico, previa opinión de las academias, formular los requerimientos del personal no académico, dictar acuerdos sobre los asuntos que interesen exclusivamente a la UA, otorgar el aval respectivo de acuerdo al plan de desarrollo de investigación y postgrado a todo miembro del personal académico y calificar las faltas de asistencia de los trabajadores a sus labores.

- **El Secretario Académico**

Las funciones básicas del secretario académicos son: sustituir al director en sus ausencias no mayores a 90 días, fungir como secretario en el consejo de unidad académica, coordinar las actividades de los miembros del personal académico y supervisar su desempeño, apoyar y coordinar la formulación de los planes, programas y proyectos de la unidad, formular la programación académica de la unidad, coordinar las actividades concernientes a la unidad académica.

- **El Secretario de Investigación y Estudios de Postgrado**

Del secretario de investigación: coordinar las actividades de los miembros del personal académico que desempeñan en la investigación y estudios de postgrado cuidando el cumplimiento de sus proyectos, supervisar el funcionamiento de la unidad académica en el aspecto de investigación, tramitando en las instancias correspondientes los apoyos y financiamientos necesarios, apoyar y coordinar la formulación de los planes y proyectos de investigación y de estudios de postgrado, atender los asuntos relativos a tesis, ensayos y publicaciones de alumnos y miembros del personal académico.



○ El secretario Administrativo

Del secretario administrativo: atender los asuntos relativos a la administración escolar, coordinar las actividades del personal no académico, supervisar el funcionamiento de las actividades administrativas, administrar los recursos materiales y financieros, formular el sistema de estadísticas básicas de la unidad, como auxiliar en la toma de decisiones.

(Se anexa copia del Estatuto Orgánico de la BUAP, Capítulo Segundo de los Directores, Artículo 112, 113, y 115, página 23-25, ver Apéndice 8.1.A).

En nuestra Facultad existe además el Coordinador de la Licenciatura en Ciencias de la Computación, que es un académico dedicado a apoyar las actividades que realiza el Secretario Académico de la Facultad con un enfoque específico hacia el programa de la licenciatura.

*(Se anexa copia de la convocatoria para elección de Coordinador de la Licenciatura, ver Apéndice 8.7.A)
(Se anexa copia del Acta de CUA donde se designa al coordinador, ver Apéndice 8.7.B).*



8.8. Las actividades académicas no deben estar supeditadas a los procesos administrativos.

- En la práctica, ¿hay actividades académicas supeditadas a procesos administrativos? Sí No
En caso afirmativo, mencione las más importantes:



8.9. La planeación del programa debe ser realizada por el personal académico.

- ¿La planeación del programa (incluyendo el plan presupuestal) es realizada por su personal académico?

Sí No

En caso afirmativo, describa cómo se realiza:

El Plan de Desarrollo de la FCC, en donde se incluye la parte correspondiente al programa es elaborado por el director y aprobado por el CUA en sesión extraordinaria.

La realización del proyecto de FOMES se lleva a cabo anualmente con la colaboración de:

- Coordinadores de los diferentes laboratorios de software y hardware, quienes conocen las necesidades de los laboratorios que coordinan.
- Líderes de los cuerpos académicos, quienes se encargan de hacer consenso entre los profesores del cuerpo que coordinan para decidir los requerimientos del mismo.

Cada unidad académica elabora su Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI), el cual sirve como instrumento de planeación de sus actividades sustantivas. Su elaboración está a cargo principalmente de los líderes de los diferentes cuerpos académicos de la unidad, quienes a su vez convocan a los integrantes de su cuerpo para discutir e integrar las diferentes propuestas que serán consideradas en dicho programa.

El Plan presupuestal anual de la FCC se discute, se analiza y se aprueba dentro del Consejo de Unidad Académica, el cual está integrado por el Director de la unidad académica, y representantes de los diferentes sectores de la FCC: Profesores, alumnos y trabajadores no académicos.

Adicionalmente, los profesores participan en actividades de planeación operativa del programa como en la comisión de planeación y espacios físicos.