### UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGÜEZ COLEGIO DE ARTES Y CIENCIAS

Acta de la reunión ordinaria de directores de departamentos celebrada el miércoles, 30 de enero de 2013, 10:30 a.m., C-302

Presentes:

Barbot, María I. Carroll, Kevin

Castellanos, Dorial

Colón, Omar Diffoot, Nannette

Jackson, Rafael Kubaryk, John

López Garriga, Juan Martell, Jaime L.

Ríos-Velázquez, Carlos Rodríguez, Lizzette

Soltero, Eduardo Torres, Edwin Torres, Zaida L.

Valdés, Manuel

Decana Asociada

Inglés Física

Ciencias Matemáticas Biología

Humanidades Ciencias Marinas Decano

Estudios Hispánicos Coordinador, Biotecnología Ind.

Geología Educación Física

Decano Asociado Enfermería

Ciencias Sociales

Valentín, Jeffry

Vieta, René 5. Zapata, Félix

Personal Administrativo López, Zobeida

Excusado:

Castro, Miguel

Decano Asociado

Decano Asociado

Economía

Química

Estevez De Vidts, Luis A. Decano Asociado de Admnistración Rosas, Carlos

Director Interino. Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo y Asuntos de Inmigración

Ayudante Especial del Decano

La reunión comenzó a las 10:45 a.m., presidida por el Dr. Juan López Garriga, Decano, luego de constatar el quórum.

### Consideración de actas

Se aprobaron las siguientes actas, según circuladas con la convocatoria:

- √ 11 de abril de 2012 (11-12-08)
- √ 11 de julio de 2012 (12-13-01)
- √ 1 de agosto de 2012 (12-13-02)
- √ 17 de octubre de 2012 (12-13-06)

Diálogo con el Dr. Antonio Estevez De Vidts, Decano Asociado de Administración, y con el Sr. Carlos E. Rosas, Director Interino, Oficina de Igualdad y Oportunidades en el Empleo, sobre los servicios al personal docente y a los estudiantes graduados en el reclutamiento y en el trámite de visas

- Entre los tipos de visa existentes, se enfocó la explicación de la Visa de Trabajo H1-B.
- Se incluye con esta acta la presentación titulada "Visa de Estudiantes F-1, Visa de Trabajo H1-B y Residencia Permanente ("Green Card"), del Sr. Carlos E. Rosas Muñiz, Director Interino de la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo y Asuntos de Inmigración.
- 3. Se discutieron los requisitos y documentación necesaria para solicitar la contratación de un empleado extranjero. Se incluye como parte del acta el documento "Lista de Documentos de Apoyo Necesarios para la Solicitud de Visa de Trabajo H1-B".
- Los directores hablaron de sus experiencias en el proceso de selección de empleados que indican. las diferencias entre el reclutamiento de ciudadanos americanos y ciudadanos extranjeros.

## DEPOS DE LA COMPANION DE LA CO

Actor de la regulada antinaria de director de dagracamentos.

i in contrato de la color de la color de la composition de la composition de la composition de la composition La composition de la

### The second second

compression as most astrologically engine come, as a constraint of the constraint

- HIDE STATE OF THE PARTY OF THE
- Control of the contro
- A PARTY OF THE PAR
- DIEGOTO PERSON OF STREET OF THE PARTY OF THE

The state of the s

- The second content and the property of the second s
- The state of the s
- The state of the s
- The manufacture of the first of the second o

## Informe sobre el proceso de matrícula

 El Decano distribuyó copia del Informe de Matrícula del Segundo Semestre 2012-2013. (Se incluye el documento como parte del acta).

El Decano distribuyó, además, el resumen de descargas otorgadas no atadas a fondos externos 2012-2013, preparado por el Dr. Juan López Garriga, Dr. Miguel Castro y el Prof. Félix Zapata (el documento se incluye como parte del acta).

La reunión terminó a las 12:35 p.m.

Sometido por,

Juan López Gayriga, PhD

Decano

JLG/ndg/wea

Anejos: cuatro documentos entregados en la reunión



## LISTA DE DOCUMENTOS DE APOYO NECESARIOS PARA LA SOLICITUD DE VISA DE TRABAJO H1-B

- 1. Diploma del grado (traducido al inglés) y/o Certificación de grado otorgado
- 2. "Abstract" de la tesis
- Tres cartas de recomendación
- 4. Currículum vita o resumé
- Lista de publicaciones o copias de portadas
- ER-750 firmada en original (se envía a su oficina para que se la hagan llegar al candidato a empleo extranjero).
- "To whom it may concern" firmado por el Director del Departamento, Decano y Rector
- 8. "Statement' firmado por el Director y el Decano
- Dirección de la persona en su país
- Copia del Pasaporte
- 11. Copia de la tarjeta I-94 (reciente)
- 13. Copia de I-20 de "Practical Training" y permiso de trabajo. (si aplica)
- 12. Cheque o giro por la cantidad de \$325.00 a nombre de "US CITIZENSHIP & IMMIGRATION SERVICES (lo paga la persona que se va reclutar), además un cheque por \$500., también a nombre de US CITIZENSHIP & IMMIGRATION SERVICES que corresponde pagar el departamento que desea reclutar a la persona y de procesar por PREMIUM PROCESSING, cheque por \$1,225.00.

Es bueno recalcar que la Visa H-1B es temporera y la intención del patrono debe ser la de reclutar al beneficiario por un tiempo limitado para realizar una labor que de momento no halla un ciudadano americano disponible (se debe hacer el esfuerzo por reclutar un ciudadano americano). La intención del beneficiario debe ser regresar a su país una vez concluya el proyecto o la tarea ofrecida.

FAVOR DE SOMETER EN ORIGINAL Y DOS COPIAS

## THE RESERVE OF THE PROPERTY OF

with the second second by the property of the property of the property of the second s

electronics by the process

Deportus la contradanting

Adverte de la company

ABUSYS CONTRACTOR OF THE PROPERTY OF THE PARTY OF THE PAR

The second state of the second second

The state of the s

oday, mada ahimog ing norway

mentals, and the

Complete the Falling of the Complete St.

Terrain Office Protected automy "ground decreased agent

The first state of the state of

the contract of the solution of a management of the contract o

2 A 5 K 2 2 G C A D 2 S K K 6 K 5 S D S M 10 K 3 B K 1 C C C

### IMPORTANT DOCUMENT INFORMATION

The U.S. Citizenship & Immigration Service has changed the policy requiring submission of original documents or certified copies of documents with applications and petitions.

You may now submit ordinary legible photocopies of the original documents required, including Naturalization Certificates and Alien Registration Cards. Please submit copies for both sides of documents. You may be required to present the original documents during any subsequent contacts with the Service.

The following statement must be signed and dated by either applica attorney, and submitted with each petition and/or application.	nt, petitioner, or
Copies of documents submitted are exact photocopies of unaltered ori and I understand that I may be required to submit original documents to or Consular Official at a later date.	

Date

ER750 (3230) 12-90

Signature

## KULLYLONG TATOLOGICAL PARTICIPATION

was with the distribution of the many and convent medium and to the material 2.25 of a

resource of the tensor of the second of the

the state of the s

en estimate l'emple. L'explicite le respecte de la production de la company de l'emple de la company de la company

and the second

## TO WHOM IT MAY CONCERN

The Department of		at the University of Puerto Rico,
Mayagüez Campus has offere	d	a position as
This position should start on _		. With this position, his/her
salary is determined at		monthly, paid by the
Department of		, College of
University of Puerto Rico at	Mayagüez.	
Dr	will teach	courses and
conduct	in the	. No American
citizen with doctor's		preparation is available at this time to
hold this position.		
Submitted by		
Director		
Approved:		
Dean		
Chancellor		

## THE PERSON NAMED IN COLUMN CO.

## **STATEMENT**

	has been offered a position as
in the Department of	starting on
through	In this temporary position his/her salary
per month is to be paid by the	of,
In compliance with the requireme	ents of The U.S. Department of Justice, The Department
of	, the College of,
UPR-Mayagüez will be liable for	the reasonable costs of return transportation of the alien
aboard, if the alien is dismissed fr	rom employment by us before the end of the period
authorized.	
Director	
Department of	
College of University of Puerto Rico – Maya	agilez
Oliversity of Fuerto Rico – Maya	iguez
Approved by:	
Dr. Dean	
College of	
UPR – Mayagüez	

## TRITICALE

and the experience of the contract of the state of the st

### PUERTO RICO DEPARTMENT OF LABOR AND HUMAN RESOURCE

### PREVAILING WAGE REQUEST

Please type only

NOTE: IF A UNION NEGOTIATES THE WAGES FOR THIS JOB, CONTACT THE UNION DIRECTLY FOR THE PREVAILING WAGE AND DO NOT USE THIS FORM

none:		
cation; (If different than employee's		
ldress)		
nployee's Job	Employer's	
tle:	Industry:	
ien's		
ime:		
b Description:		
ours Per Week:	( ) Full-Time	( ) Part-Time
age Per Year:		
ducation	Experience	
equired:	Needed:	
her Special		
equirements:		
umber and Title of Workers this Employee will		
pervise:		
tle of Employee's Immediate		
pervisor;		
ones Annual Salace S Affich is for Dec	sident Vice President Controlle	e or Chief Einancial Officer
		r or Chief Financial Officer,
		r or Chief Financial Officer,
rector of Marketing, Sale Manager or Restauran		r or Chief Financial Officer,
rector of Marketing, Sale Manager or Restauran quested by Director Dept.:	t Manager).	
rector of Marketing, Sale Manager or Restauran		r or Chief Financial Officer,  (Title)
rector of Marketing, Sale Manager or Restauran equested by Director Dept.:  (Print Name)	t Manager).	
rector of Marketing, Sale Manager or Restauran  quested by Director Dept.:  (Print Name)  wyer's or Agent's Phone # (If any) ( )	t Manager). (Signature)	
	t Manager). (Signature)	
rector of Marketing, Sale Manager or Restauran quested by Director Dept.:  (Print Name)  wyer's or Agent's Phone # (If any) ( )  ailing Address to Return Wage Information: (If di	(Signature)  (Signature)  ifferent than employer's address).	(Title)
rector of Marketing, Sale Manager or Restauran equested by Director Dept.:  (Print Name)  wyer's or Agent's Phone # (If any) ( )	(Signature)  (Signature)  ifferent than employer's address).	

NOTE: PRDOL can only endorse or validate sources, methodology and results or USDOL Wage survey used in prevailing wage determinations.

AC-20 (10-91)

## PARTON NAMED ASSESSMENT OF THE PARTON OF THE

The state of the second st

## Recinto Universitario de Mayaguez

Oficina Igualdad de Oportunidades en el Empleo y Asuntos de Inmigración

Carlos E. Rosas Muñiz, MBA Director Interino

Residencia Permanente (Green Card) Visa de Estudiantes F-1 Visa de Trabajo H1-B

## Conceptos Básicos en los Asuntos de Inmigración

- Visa tipo F-1 (Propósito estudiar)
- extranjeros, la Institución pasó por un proceso de certificación y aprobación por el Depto. de Seguridad Nacional. Para poder admitir estudiantes
- Esta certificación, a partir de octubre de 2002 será necesaria cada dos años.

## Conceptos Básicos en los Asuntos de Inmigración

- TIPOS DE VISA MAS COMUNES
- B1- VISA PARA REALIZAR NEGOCIOS ADEMAS PARA PARTICIPAR DE UN EVENTO ACADÉMICO POR MENOS DE 10 DIAS
  - B-2 TURISTA
- F-1 VISA DE ESTUDIOS PARA OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO
  - F-2 DEPENDIENTE DE F-1
  - H-1B TRABAJO EN OCUPACIÓN DE ESPECIALIDAD
    - H-4 DEPENDIENTE DE H-1B, ESPOSA E HIJOS MENORES DE 21 AÑOS
      - J-1 INTERCAMBIO
- L-1 EJECUTIVOS DE EMPRESAS DEL EXTERIOR ASIGNADOS A SUCURSALES EN ESTADOS UNIDOS

## Conceptos Básicos en los Asuntos de Inmigración

- Comienza el proceso una vez el estudiante es admitido por la Oficina de Estudios Graduados o por la Óficina de Admisiones del Recinto.
  - El estudiante admitido tiene que presentar solvencia económica para obtener el documento oficial I-20
- Tipos de solvencia:
- Ayudantía Graduada (Investigación –Catédra)
- Becas
- Fondos personales
- indicando disponibilidad para el pago de estudios en la Fondos Familiares o de Relativos (Declaración Jurada Iniversidad

 Estas oficinas se encargan de referir los casos a nuestra oficina, donde luego de cotejar los documentos, procedemos a preparar el documento que se enviará al estudiante a su país para que haga el trámite correspondiente de obtener la visa.

u)

## Conceptos Básicos en los Asuntos de Inmigración

- Una vez el estudiante entra a los Estados Unidos está bajo el control del Servicio de Inmigración y Aduanas y esto implica que tiene la responsabilidad de mantener sus documentos al día.
- Luego del 15 de febrero de 2003, fecha que entró en vigor el sistema SEVIS, es responsabilidad de la Institución mantener y reportar la información del estudiante hasta que complete el programa de estudios.

## Conceptos Básicos en los Asuntos de Inmigración

- La Visa F-1 es emitida para iniciar estudios conducentes a un grado académico.
- La embajada toma en cuenta que el documento sea emitido por una Institución aprobada por el Depto. de Seguridad Nacional y que la persona cuente con recursos económicos suficientes para cubrir costos de estudio, entre otras cosas.

Θ

## Conceptos Básicos en los Asuntos de Inmigración

- SEVIS- Student & Exchange Visitor Information System
- Reglamentación que implementó cambios significativos en la forma de retener y reportar información de los estudiantes extranjeros.
  - El sistema provee al Depto. de Seguridad Nacional y a la instituciones educativas un medio automatizado para intercambiar información.

ò

El propósito es monitorear, rastrear y mantener al día toda información del estudiante.

eptos Básicos en los Asuntos

# Conceptos Básicos en los Asuntos de Inmigración

- Optional Practical Training-Una vez el estudiante culmina el programa de estudios puede optar por realizar una practica autorizada por USCIS.
- Un año de vigencia extendible a un máximo de 17 meses bajo aquellas disciplinas que estén bajo la categoría del STEM(Science, Technology, Engineering and Mathematics).

# Conceptos Básicos en los Asuntos de Inmigración

 El sistema también proveerá más control sobre las instituciones registradas en el mismo y podrá monitorear el cumplimiento de sus obligaciones bajo el programa.

2

## Cont. OPT

- Tipos de Nombramientos sugeridos
- Especial
- Temporero

Puede ser la antesala para una VISA H-1B.

Preguntas

- Visa H1-B (Propósito trabajo)
- Profesores e Investigadores
- Bajo esta categoría se permite a un patrono emplear a un profesional extranjero en los Estados Unidos como no-inmigrante en una ocupación de especialidad, cuando no exista un ciudadano de los Estados Unidos cualificado.

13

## Conceptos Básicos en los Asuntos de Inmigración

- Informe Comité de Personal: Justificar selección si existen ciudadanos americanos o residentes permanentes en igualdad de condiciones hay que realizar oferta de empleo y ser declinada por escrito.
- Selección del Candidato y Firma de Autoridad Nominadora-Someter Forma I-129 Petición para Contratar Trabajadores no Inmigrantes al Departamento de Inmigración de los Estados Unidos. Tiempo de Espera Proceso regular 6 a 8 semana, Proceso Expedito 2 semanas.

# Conceptos Básicos en los Asuntos de Inmigración

- Pasos para contratar personal no inmigrante:
- Convocatoria Oficial para la posición a Reclutar- Aviso de Empleo, anuncios en Revistas Internacionales, anuncios en periódicos locales o nacionales.

En esta etapa se cumplimenta la petición de Salario Prevaleciente para esa posición (Forma ETA 9141). Tiempo de espera 8 a 12 semanas.

 Entrevistas: En esta etapa se cumplimenta la (Forma ETA9035 )\*Labor Condition Application", tiempo de espera 7 a 10 días. Una vez certificada por el Departamento del Trabajo de los Estados Unidos se pública por 10 días en la Oficina de Recursos Humanos.

# Conceptos Básicos en los Asuntos de Inmigración

- En esta categoría el máximo de tiempo es de seis años.
- Inicialmente, se puede solicitar desde un (1) año hasta tres (3).
- El Departamento Académico solicitará por escrito el trámite de Visa H1-B una vez seleccionado.
- La carta debe incluir lo siguiente:
- Nombre de la persona

- Fecha de comienzo y terminación
- Posición ofrecida y salario.
- Proceso en RUM comienza con el envio de formulario (Prevailing Wage Request) con descripción de las tareas y el salario a devengar conforme a la posición ofrecida.
- Tramite con Departamento del Trabajo de los Estados Unidos y Servicio de Inmigración de Estados Unidos.

17

# Conceptos Básicos en los Asuntos de Inmigración

- Lista de Publicaciones o copias de portadas
- ER-750 firmada en original por el beneficiario.
   Se envía a la oficina del departamento para que se le envíe al candidato a empleo extranjero.
- "To whom it may concern" firmado por el director del departamento, decano y rector.
- "Statement" firmado por el director y decano

## Conceptos Básicos en los Asuntos de Inmigración

## Agencias Concernientes

Certificaciones del Departamento del Trabajo de los Estados Unidos (DOL)

ETA 9141 (Prewaiting Wage Determination) ETA 9035 (Labor Condition Aplication) ETA 9089 (Permanent Labor Certification)

## Centro de Servicios del Servicio de Immigración y Naturalización de los Estados Unidos (USCIS)

Forma I-129-Petición Para Trabajo Temporero de Persona No-Imigrante.(H-1B) Forma I-140 Petición de Trabajo para Besidente Legal (Green Card)

0

# Conceptos Básicos en los Asuntos de Inmigración

- Documentos de apoyo del beneficiario para la petición de VISA H-1B
- Diploma del Grado (Traducido al Inglés)
  - Certificación del grado otorgado
    - "Abstract" de la Tesis
- Tres cartas de recomendación
- Curriculum Vitae o Resume

- Caso aprobado se envia Notificación Oficial al Departamento.
- Departamento envia Notificación Oficial al Beneficiario.
- Beneficiario con Notificación Oficial solicita cita en la Embajada Americana en su país para obtener la visa. Esto es así cuando el beneficiario está en su país.

77

# Conceptos Básicos en los Asuntos de Inmigración

- Cuotas H1-B
- \$325.00 Cuota de FORMA I-129(USCIS)
- \$500.00 Fraud Detection Feee
- \$1,225 FORMA I-907 Premium Processing Fee (opcional). Ventaja lo tramitan en 15 días de trabajo.

# Conceptos Básicos en los Asuntos de Inmigración

- Beneficiario está en los EEUU, entregar documento para que lo mantenga junto a su pasaporte.
- Si no existe intención de extender la estadía, la persona deberá regresar a su país una vez expire el término.
- Este tipo de visa no tiene período de gracia.

22

## Conceptos Básicos en los Asuntos de Inmigración

- Residencia Permanente (Green Card) Forma I-140 Petición de Trabajo en los Estados Unidos para ciudadano extranjero (Cuota \$580.00)
- Categorías:
- EB-1 Profesor Destacado (Outstanding Professor)
  - EB-2 Miembros de la profesión que Ostenta Grado Avanzado o de Habilidad Excepcional.

- Procedimiento-Categoria EB-1
- Departamento solicita se inicie el trámite bajo esta categoría o el beneficiario.
- Forma (9141Prevailing Wage Determination)
- Una vez determinado el salario prevaleciente se somete al Servicio de Inmigración y Naturalización (USCIS) la Forma I-140 directamente con las cuotas correspondientes. No se somete la (ETA 9089).

## Conceptos Básicos en los Asuntos de Inmigración

- Procedimiento -Categoria EB-2
- Departamento solicita se inicie trámite de residencia dentro de los 18 meses luego de haberlo contratado.
- Prevailing Wage Determination
- Forma 9089 Permanent Labor Certification, Department of Labor
- Si es certificada se somete la FORMA I-140 a USCIS

## Conceptos Básicos en los Asuntos de Inmigración

- Documentos de Apoyo EB-1
  - Curriculum Vitae
- Carta de Nombramiento
- Evidencia de Reconocimientos Internacionales
- Evidencia de Membresía en Asociaciones en el Campo Académico
- Evidencia de material publicado en Publicaciones Profesionales
- Evidencia de participación en un panel o individualmente como juez del trabajo de otros en el Campo Académico
  - Evidencia de la Autoría de Libros o Artículos Informe financiero del Patrono para demostrar evidencia que se puede pagar el salario.

## Conceptos Básicos en los Asuntos de Inmigración

- Documentos de Apoyo EB-2
- Escrito indicando las calificaciones del beneficiario
- Curriculum Vitae Copia Convocatoria emitida por la Oficina de Recursos Humanos.
- Copia de anuncios de revistas profesionales, periódicos, "internet".
- Informe detallado del Comité de Personal del Proceso de Reclutamiento.

- CV's de los candidatos que solicitaron y la razón para no seleccionarlo, si existe un ciudadano americano o residente permanente hay que realizar oferta de empleo, este tiene que rechazar por escrito la misma.
- Certificación de la Oficina de Recursos Humanos indicando que el beneficiario es empleado del Recinto.

## Conceptos Básicos en los Asuntos de Inmigración

Preguntas

3





### Decanato de Asuntos Académicos



## Informe de matrícula Segundo Semestre 2012-2013

Fechas importantes en el proceso de matricula

Selección de cursos

Oferta disponible desde el 30 de octubre de 2012

Turnos

28 de noviembre al 4 de diciembre

5 y 6 de diciembre (ajustes y repetición de cursos)

Ajuste y pago segundo semestre 2012

Candidatos a graduación con menos de 26 crds

8 de enero: Dentro y fuera RUM: 8:00 -4:30 pm

Estudiantes regulares

8 de enero fuera de 7:00 pm a 7:00 am del 9 de enero

9 de enero al 11 de enero: dentro del RUM 8:00-4:30 pm, fuera RUM

7:00 pm hasta 7:00 am el 11 de enero

Cancelación de matrícula: 11 de enero de 2013 después de las 4:00 pm

Matricula tardía: 15 de enero de 2013

### Números de matricula

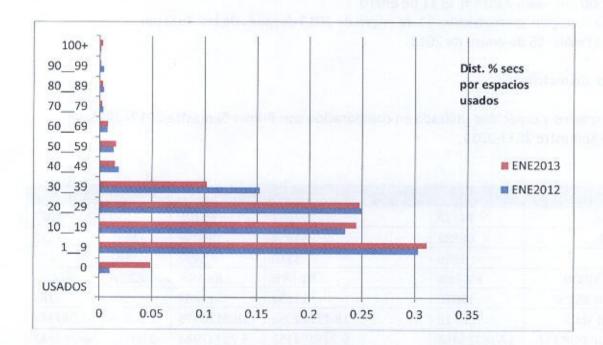
Espacios y capacidad utilizada en comparación con Primer Semestre 2012- 2013 y Segundo Semestre 2011-2012.

CATEGORIA	AGO2012	ENE2012	ENE2013	DIFE12	DIFA12
ESPACIOS	74178	67651	66101	-1550	-8077
USADOS	66582	61954	59059	-2895	-7523
# SEC'S	3699	3310	3492	182	-207
% OCUPACION	89.76%	91.58%	89.35%	-2.23%	-0.41%
TOTAL DE EST'S	12070	11834	11287	-547	-783
EST. POR SECS	18	18.71722054	16.9126575	-1.80456	-1.087342
ESP OCUP POR EST	5.516321458	5.235254352	5.23247984	-0.00277	-0.283842

## Relación de secciones y Megasecciones en comparación con el segundo semestre 2011-2012

ENE2013				
USADOS	SEC'S	% SEC'S		
0	170	4.87%		
1_9	1086	31.10%		
10_19	853	24.43%		
2029	865	24.77%		
30_39	356	10.19%		
40_49	51	1.46%		
50_59	54	1.55%		
6069	27	0.77%		
7079	7	0.20%		
8089	9	0.26%		
90_99	4	0.11%		
100+	10	0.29%		
TOTAL	3492	100.00%		

ENE2012				
USADO	SEC'S	% SEC'S		
0	33	1.00%		
1_9	1003	30.30%		
10_19	775	23.41%		
20_29	825	24.92%		
30_39	505	15.26%		
40_49	61	1.84%		
50_59	43	1.30%		
6069	24	0.73%		
7079	11 0			
8089	13	0.39%		
90_99	13	0.39%		
100+	4	0.12%		
TOTAL	3310	100.00%		





### Matriculados al 25 de enero de 2013

Categoria	7 -dic - 2012	25-ene-13	DIF	
Graduados	500	899	399	
Subgraduados	9795	10389	594	

## Estudiantes Matriculados por números de créditos totales y por facultad para enero 2013.

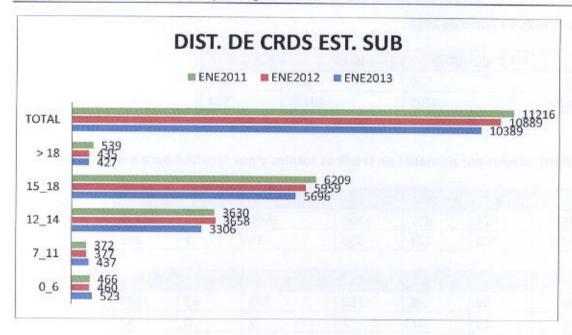
RUM	0_6	7_11	12_14	15_18	18+	TOTAL
TOTAL( SUB)	523	437	3306	5696	427	10389
TOTAL ( GRD)	309	221	330	38	1	899

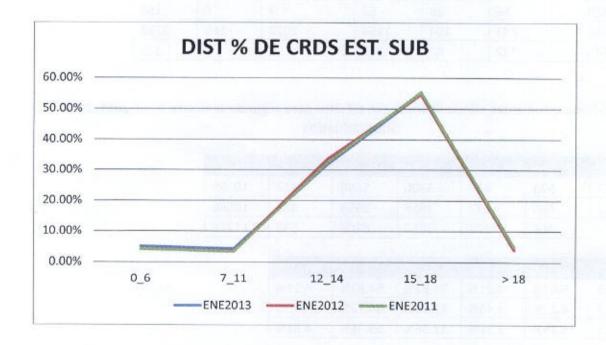
ENE2013	0_6	7_11	12_14	15_18	18+	TOTAL
ADEM(SUB)	53	46	283	588	69	1039
ADEM(GRD)	12	26	7	7	0	52
ARCI(SUB)	125	151	1380	2540	167	4363
ARCI(GRD)	129	84	125	18	1	357
CIAG(SUB)	35	62	440	479	31	1047
CIAG(GRD)	56	28	62	7	0	153
INGE(SUB)	241	154	1154	2074	160	3783
INGE(GRD)	112	82	133	6	0	333

## Distribución de estudiantes matriculados según créditos para segundo semestre 2010, 2011, 2012. Subgraduados

SUB	0_6	7_11	12_14	15_18	> 18	TOTAL
ENE2013	523	437	3306	5696	427	10389
ENE2012	460	377	3658	5959	435	10889
ENE2011	466	372	3630	6209	539	11216

SUB %	0_6	7_11	12_14	15_18	> 18
ENE2013	5.03%	4.21%	31.82%	54.83%	4.11%
ENE2012	4.22%	3.46%	33.59%	54.72%	3.99%
ENE2011	4.15%	3.32%	32.36%	55.36%	4.81%



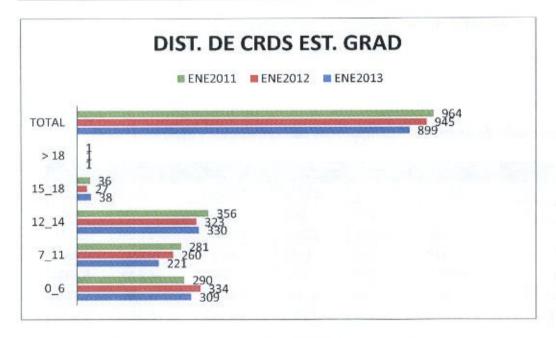




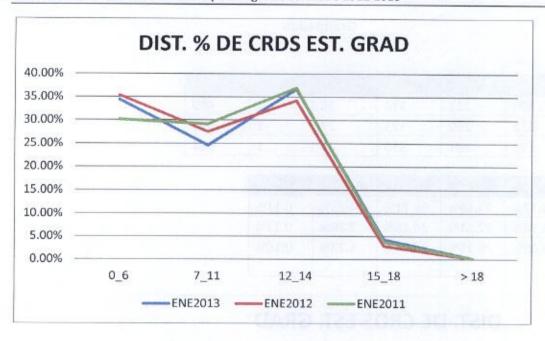
### Graduados

GRAD	0_6	7_11	12_14	15_18	> 18	TOTAL
ENE2013	309	221	330	38	1	899
ENE2012	334	260	323	27	1	945
ENE2011	290	281	356	36	1	964

GRAD %	0_6	7_11	12_14	15_18	> 18
ENE2013	34.37%	24.58%	36.71%	4.23%	0.11%
ENE2012	35.34%	27.51%	34.18%	2.86%	0.11%
ENE2011	30.08%	29.15%	36.93%	3.73%	0.10%



IUU anos

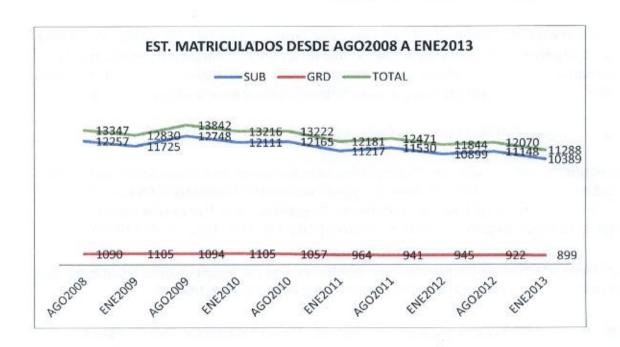


## Números de matrícula de enero 2013 comparados con semestres y años anteriores

CATEGORIA	ENE2009	ENE2010	ENE2011	ENE2012	ENE2013	PROM
SUB	11725	12111	11217	10899	10389	11268
GRD	1105	1105	964	945	899	1004
TOTAL	12830	13216	12181	11844	11288	12272
DIF. SEM. ANT	-517	-626	-1041	-627	-782	-718.6
% CAMBIO SUB	-4.34%	-5.00%	-7.79%	-5.47%	-6.81%	-5.88%
% CAMBIO GRD	1.38%	1.01%	-8.80%	0.43%	-2.49%	-1.70%
% САМВІО ТОТ	-3.87%	-4.52%	-7.87%	-5.03%	-6.48%	-5.56%

CATEGORIA	AGO2008	AG02009	AGO2010	AG02011	AGO2012	PROM
SUB	12257	12748	12165	11530	11148	11970
GRD	1090	1094	1057	941	922	1021
TOTAL	13347	13842	13222	12471	12070	12990







## INFORME SOBRE EL PROCESO DE MATRÍCULA - SEGUNDO SEMESTRE 2012-2013

## Aspectos positivos:

### 1. Facultad de Administración de Empresas:

En general, el proceso de ajustes a la matrícula fluyó de manera eficiente. Algunos cursos de servicio tenían poca disponibilidad de espacios, especialmente ECON 3021 y ECON 3022. Durante los primeros dos días de clase (16 y 17 de enero) se pudieron atender una mayor cantidad de casos que necesitaban este tipo de cursos (Facultad de ADEM).

### 2. Facultad de Artes y Ciencias:

- Cooperación entre los departamentos fue clave para atender las peticiones de cursos y para que el proceso fuera ágil y efectivo.
- La cancelación de matrícula no confirmada el viernes, 11 de enero fue una decisión excelente porque le permitió a los departamentos conocer la demanda real de los cursos y evaluar la tarea docente de los profesores.
- Separar el primer día de ajustes para los candidatos a graduación fue una excelente idea porque permitió atender esta población que necesitaba los cursos para graduarse. Esta iniciativa contribuyó a educar a los estudiantes para que no dejen su matrícula en menos de doce créditos o incompleta y de esta forma conseguir los espacios en ajustes.
- El sistema se mantuvo estable durante el proceso.
- Las notificaciones enviadas constantemente por el Decanato de Asuntos Académicos a los
  estudiantes fue una manera muy efectiva para mantenerlos informados. En general, el
  proceso de matrícula ha fluido sin problemas. En general, no se han producido las
  aglomeraciones habituales en otros semestres (Rafael Jackson, Director de HUMA).
- Por último, el sistema ha funcionado sin problemas, con excepción de unas cuantas horas en dos momentos del periodo de ajuste (Rafael Jackson, Director de HUMA).
- El proceso de matrícula ha mejorado muchísimo a través del tiempo, pero siempre hay espacio para mejorar. En nuestro caso, hemos comenzado a hacer Pre-matrícula para poder estimar los cupos de nuestros cursos curriculares y electivos, lo cual ha sido muy exitoso.



 No hubo mayores inconvenientes y los estudiantes pudieron hacer sus pagos en línea y en el RUM sin problemas. Uno de los días se cayó el sistema, pero fue restituido con bastante agilidad. Como el sistema de matrícula estuvo disponible por varios días pudimos hacer ajustes a la matrícula y matrículas de estudiantes que no se habían reportado aun al Departamento (Dr. John M. Kubaryk, Director Interino de Ciencias Marinas).

### 3. Facultad de Ciencias Agrícolas:

- Rapidez y estabilidad del sistema: La programación utilizada para el proceso de matrícula fue estable y rápida comparada con semestres anteriores.
- Primer día de ajustes para atender candidatos a graduación: Se pudo atender una cantidad significativa de casos de estudiantes con menos de 12 créditos candidatos a graduación.
- Sistema abierto para estudiantes durante las noches en el periodo de ajustes: Ayudó a
  disminuir la cantidad de estudiantes que se atendieron durante el día en los
  departamentos y dio oportunidad a estudiantes que no pudieron llegar al RUM a realizar
  su ajuste en matrícula.
- Cancelación por falta de pago de matrícula: Hubo una merma en la cantidad de estudiantes a los que se les canceló la matrícula por falta de pago.
- Matrícula Tardía: La cantidad de estudiantes que visitaron los departamentos el día de matrícula tardía fue ínfima comparada con semestres anteriores.
- Centro de Matrícula: La presencia de los Decanos Asociados en el Centro de Matrícula durante el período de ajustes fue muy efectiva al momento de realizar cambios y tomar decisiones.

### 4. Facultad de Ingeniería:

 Puntos Favorables o en los que hemos mejorado: El servicio de departamentos de servicio (válida la redundancia) como el de Matemáticas ha sido excelente. No hubo una sola vez en la que tuviera que llamar, ya fuera para período de selección de cursos o ajustes que me dijeran un NO o que no me atendiera un director. Siempre se



me ayudó a resolver al estudiante. Excelente y enhorabuena. A nivel de la Facultad o decanato, María siempre ha estado de bateadora emergente y disponible para nosotras.

Hubo menos gente en el listado de estudiantes sin pre requisitos (Damaris Echevarría, Consejera Académica de INEL/ICOM).

- Sobre el proceso, el sistema que implementamos para hacer turno funcionó perfectamente. Los estudiantes no tuvieron que acampar en nuestros pasillos ni trasnocharse para anotarse en una lista de espera que muchas veces ellos mismos reemplazaban por otra y/o desaparecían ocasionando discusiones y contratiempos a primera hora del día de comenzar ajustes. Gracias a Dios y al equipo de trabajo que estuvimos trabajando, 3 personas simultáneamente, (Director Asociado, estudiante graduado y esta servidora) los estudiantes quedaron más que satisfechos y agradecidos por la rapidez, organización y buena orientación. He recibido muchos mensajes con insumo muy positivo y eso es exactamente lo que queríamos. Finalmente, puedo decir que no confrontamos contratiempos para conseguir espacios de otros programas porque todo lo que solicitamos, se nos fue otorgado (excepto en ocasiones con INGE 4010) (Yolanda Pérez- Oficial de Orientación).
- · Antonia Carrero, Oficial de Asuntos Estudiantiles de INCI:
  - Los ajustes de matrícula fueron atendidos por el personal administrativo con responsabilidad de consejería, Directores y Consejeros Académicos. En adición fue necesario incorporar hasta tres o cuatro personas adicionales. Este personal atendió casi el 100% de toda la demanda, conflictos y necesidades presentadas por los estudiantes. Extendemos una felicitación por la labor ardua y los resultados de su trabajo.
  - Fue conveniente atender los candidatos a graduación en el primer día de ajustes.
  - El miércoles 9 de enero (día de ajustes) se registraron en la lista de entrada cerca de 200 estudiantes para realizar ajustes. Este es un número muy alto para atender en un sólo día. Más crítico aún es la situación que la mayor parte de los ajustes se realizan llamando por teléfono a los Departamentos. La comunicación es muy lenta o casi imposible en algunos casos. Se recomienda evaluar y mejorar este sistema porque consume demasiado tiempo y recursos. No es un buen ejemplo en esta Institución.
  - El sistema Telnet funcionó con velocidad normal y razonable.
  - La demanda para los cursos de socio humanísticas fue satisfecha por los ofrecimientos.



- Es recomendable que antes de realizar los ajustes presenciales en el RUM, se permita por un par de días para que los estudiantes puedan acceder al sistema para ajustes. De esta manera, los estudiantes podrán completar gran parte de sus ajustes en línea sin la necesidad de hacerlo ocupando el tiempo del personal del RUM. Esto requerirá seguimiento de los departamentos para que hagan disponible con anticipación toda la capacidad posible en sus cursos.
- Luego de que se completa ese período abierto de ajustes en línea se espera que el número de estudiantes que completen su matrícula sea significativamente mayor. Por lo tanto, al concluir ese período se podrá convocar para ajustes en el Recinto.
- Debido al volumen tan alto de la demanda por ajustes de matrícula, se recomienda evaluar alternativas para poder predecir mejor esta demanda. Los ajustes se realizan por una o más de las siguientes razones:
  - No hay oferta disponible durante la matrícula.
  - Reprobación de cursos (D, F).
  - Bajas totales.
  - El estudiante no hace o no completa matrícula.
  - Admisiones tardías por motivos de reconsideraciones, etc.
  - Estudiantes que no quieren tomar o repetir cursos con el mismo profesor porque lo intentaron, fracasaron o no quieren tomarlo con él por referencias negativas.
  - Acomodos de horarios por compromisos (familia, trabajo, atletas, banda, orquesta, condiciones médicas, madres solteras).

De todas estas razones, algunas son muy justificables y otras no. Sin embargo, hemos tenido que atender a todas.

### 5. Consejo General de Estudiantes:

- Fue más fluido la cantidad de estudiantes que aguanta el sistema comparado con años anteriores.
- Muchos estudiantes apreciaron los flujogramas hechos por el Decanato de Asuntos Académicos.
- El mensaje unificado de la confirmación de matrícula llego bastante claro a través de todos los foros.



## Aspectos negativos y recomendaciones:

### 1. Facultad de Artes y Ciencias:

- Evaluar los días que se asignan para ajustes y limitarlos. Los estudiantes tienen acceso libre después de las 7:00 p. m. hasta las 7:00 a. m. Se recomienda que los departamentos deben evalúen las listas de espera monitoreen los cursos con baja demanda y hacer los ajustes en el sistema de forma tal que cuando los estudiantes acceden al sistema a las 7:00 p. m. estén los espacios disponibles. Se recomienda a los departamentos que de 4:30 p. m. cuando cierren el sistema hasta las 6:45 p. m. evalúen la oferta y hagan los ajustes que corresponda.
- Se debe establecer una política o directrices para los estudiantes que piden, por razones justificadas, repetir cursos con C o estudiantes que están matriculados en programas y que quieren matricular cursos de otros programas y que no les cubre la beca. La recomendación es a los efectos de que, una vez finalizado el proceso de matrícula, se reserve un periodo para atender estos casos.
- Extender esta comunicación sobre fechas y procesos en las redes sociales como "Facebook" y "Twitter".
- Otra recomendación es que en diferentes departamentos solo 1 persona estaba encargada de autorizar los cupos que se solicitaban, lo cual hace que esa persona este sumamente ocupada todo el tiempo y que el proceso se haga más lento para atender las solicitudes de los estudiantes (Lizzette Rodríguez, Directora de GEOL).
- Aunque la comunicación entre los departamentos mejoró notablemente, en algunos momentos las líneas telefónicas estaban ocupadas por un periodo largo de tiempo y esto provocaba que los estudiantes se mantuvieran en el salón de matrícula esperando una respuesta y ocasionaba aglomeración.
- Los cursos FILO 3001 y FILO 3002 son requisito para estudiantes de Psicología, pero el Departamento de Humanidades no tiene la capacidad para absorberlos. Es necesario un diálogo con el departamento para planificar eso (Manuel Valdés, Director CISO).
- El curso COMP 3057 (utilizado por cuatro programas de Ciencias Sociales, tenía tres secciones en el mismo horario, lo que confligía con muchos de nuestros cursos.
   Deben tener otros horarios disponibles (Manuel Valdés, Director CISO).
- Los cursos de EDFI están bloqueados y dificulta el proceso de matrícula, casi a lo largo de la carrera del estudiante (Manuel Valdés, Director CISO).

### 2. Facultad de Ciencias Agrícolas:

 Cantidad de estudiantes con menos de 12 créditos en periodo de ajustes: Un número significativo de estudiantes dejan para este periodo su matrícula, ya sea por falta de



- secciones o búsqueda de una sección en particular. En algunos departamentos la cantidad de estudiantes que se atendió el primer día de ajuste sobrepasó la cantidad total de estudiantes atendidos durante el proceso de selección de cursos.
- Cursos reservados: Cursos en la Facultad de Artes y Ciencias, particularmente de los Departamentos de Humanidades y Ciencias Sociales al igual que en la Facultad de Administración de Empresas con secciones reservadas entorpeció el proceso de matrícula. En el caso de los estudiantes que pertenecen al Departamento de Economía Agrícola necesitan matricular cursos específicos de la Facultad de Administración de Empresas.
- Cursos de MATE 3171---3172: Estos cursos ahora cuentan con un "taller" que hace extremadamente difícil la configuración de la matrícula.
- Cursos de INPE 3011 e INPE 3012: Aparecen como no grado o como electivas libres por lo que muchos estudiantes no pueden matricularlos y tienen que pasar por los Departamentos.
- La situación de los cursos BIOL 3770 y BIOL 3300: El sistema no reconoce los prerrequisitos aprobados. Los estudiantes deben acudir a los Departamentos para matricularse.
- Estudiantes con problemas de matrícula el primer día de clase: Al momento, la cantidad de estudiantes que acudieron a los departamentos el primer día clases ha sobrepasado a semestres anteriores. La mayoría de los casos ha sido buscando cursos específicos (MATE, QUIM, Socio---Humanísticas).

### 3. Facultad de Ingeniería:

 Proceso ajuste de matrícula fluyó bastante bien, solamente que las instrucciones fueron que durante el día sólo tendrían acceso los consejeros y le dieron acceso a todos los estudiantes. El primer día que era sólo para los graduandos con menos de 26 créditos fueron muy pocos los que vinieron a hacer ajustes. Se les pudo haber dado acceso a los de menos de 12 créditos o a los de rehabilitación vocacional y acomodo razonable. Lourdes Fábregas, Consejera Académica, Ingeniería Química.

Puntos de Discrepancia:

Comentarios de Damaris Echevarría, Consejera Académica de INEL e ICOM

Me desilusionó de sobremanera que hubo departamentos como en Humanidades donde hasta se me llegó a decir NO! sin haber terminado de expresarme. Es muy lamentable este tipo de situación. Las personas que laboramos en el Recinto, estemos o no ligad@s a la matrícula, tenemos que estar en contacto con visitantes



o estudiantes PORQUE TRABAJAMOS EN LA UNIVERSIDAD. Deja mucho que desear que el trato sea tan desagradable y en algunos casos, hasta hostil. No podemos pretender atraer estudiantes si como entidad no promovemos un trato digno y humano.

Recibí varios estudiantes con referidos de la Procuradora Estudiantil. Al examinar el caso, era igual que muchos otros de los que tenía en sala (sin restarle la importancia). Sugiero que se estudie mejor antes de enviar un estudiante con un referido, pues se proyecta que: 1. el estudiante va a pasar antes que cualquiera que ya esté en turno y 2. que con un arte mágico vamos a resolver la petición del estudiante que en la mayoría de los casos busca electivas o cursos de Empresas lo cual es prácticamente imposible. Inclusive, uno de los casos enviados pedía un curso que tenía reserva del depto. de Hispánicos. Cuando me comunico y explico la petición, el director muy gentilmente me explicó que se estaría sentando un precedente y que si la procuradora o yo le certificábamos que el estudiante tenía un acomodo razonable o una justificación para que, siendo de Ingeniería, pudiera estar tomando un curso de Empresas, debía estar por escrito. A lo cual no pude contestar y tuve que devolver el caso a la Procuradora.

Vivimos en la época de la tecnología. Y entiendo que hay averías telefónicas y demás. Pero ADEM tuvo una avería durante el período de matrícula. A pesar de que el estudiante llegaba hasta allá y utilizaba su celular para poder comunicarse desde allá hasta nosotras, se les decía que NO y se devolvía a nuestra oficina sabiendo que iba a trato de ser imposible podernos comunicar allá. Inclusive, hasta pusieron un mensaje al conectarse al Portal. El trato de Empresas debe mejorar. Debe ser una alternativa el poder permitir al estudiante que ya que dio el viaje hasta un departamento para que se le atienda, se le permita, si él lo desea, tratar de llamar a través de su celular y tratar de disminuir lo que yo llamo "Ping Pong". Percibo que hay alguna falla en la comunicación entre el Decanato de Estudiantes y el de Asuntos Académicos. Recibí estudiantes con referidos de Permiso Especial del Decanato de Estudiantes solicitando permiso especiales en matrícula, etc. Por último, me resulta totalmente innecesario tener tantos días de selección de secciones si al fin y a la postre, los departamentos deciden no levantar espacios o quitar reservaciones hasta ajustes. Entonces, tenemos el estudiante en la expectativa. Entiendo que podemos hacer un mejor esfuerzo



- INGE 4010-Conflicto con el horario de INME 4107. Además que la sección 050 tiene un horario que conflige con muchos cursos porque prácticamente bloqueaba de 8:30 AM a 12:30 PM (Yolanda Pérez, Oficial de Orientación de INME).
- Encontramos dos estudiantes que se les canceló la matrícula a pesar de haber confirmado la misma (María Alemañy, Asuntos Académicos Facultad de INGE).
- Antonia Carrero, Oficial de Asuntos Estudiantiles de INCI:
  - Realizar una lista de espera en línea por los cursos demandados, de esa manera los departamentos pueden atender la demanda dentro de sus limitaciones. La matrícula sería automática y no habría que llamar a los departamentos para casos que se pueden resolver los problemas, o no habría que esperar y se economizará mucho tiempo y esfuerzo. Sólo habría que atender los casos de conflictos y casos extraordinarios.
  - Las nuevas instrucciones sobre los nuevos procesos de exenciones y becas necesitan ser divulgados con mayor intensidad a la población estudiantil y a los consejeros académicos para así lograr ser más efectivos en el proceso global de matrícula. Hubo demasiadas cancelaciones por razones de estudiantes con becas que no confirmaron.

### 4. Consejo General de Estudiantes:

- Nos llegaron reportes de varios estudiantes que en varios departamentos el trato hacia los estudiantes no fue tan cordial como ellos entendían que debía ser.
- Buscar alternativas para telnet, ya que es un modelo arcaico como muchas vulnerabilidades de seguridad.
- Mejorar la comunicación de las políticas del Departamento de Asistencia Económica que sean relacionadas con matrícula y cursos.
- Molestias hacia los cursos con profesores "fantasmas".
- Mejorar el sistema de turnos en los departamentos para el periodo de ajustes. De esta forma los estudiantes no tendrían que trasnocharse exponiendo su seguridad.
- Que no se utilicen listas de firmas, si el departamento no va seguirlas.
- Seguir e implementar las recomendaciones que los estudiantes proporcionan y que no sea sencillamente una formalidad.
- Críticas hacia la póliza de matricular cursos repetidos en los últimos dos días.

IUI ance

### Apéndice:

A continuación incluimos varias citas de las recomendaciones de los estudiantes que comentaron recopilado por el Consejo General de Estudiantes:

"Bueno pienso que deberían de mejorar el servicio de paga. Me ha sucedido en varias ocasiones en que el sistema se ha caído y no he podido pagar mí matricula. En muchas de estas ocasiones he estado fuera del país. Esta es la única manera de pagar si no te puedes presentar al colegio y debería un sistema más eficiente que pueda con la carga de cientos de estudiantes tratando de pagar su matrícula al mismo tiempo."

"Deben notificar a los estudiantes de algún problema con sus ayudas. Especialmente si hay cambios en las evaluaciones que hacen. Durante este semestre 250 estudiantes (algunos) se quedaron sin estudiar por "warnings" de becas, los cuales no fueron notificados a ellos. Algunos se enteraron cuando contactaron a Asistencia Económica durante los días de ajustes. Esto causo dilemas por que las oficinas solo podían decir que sucedió pero no ayudar resolver. Es importante notificar a los estudiantes cuando hay cambios en evaluaciones"

"1) siempre quedan clases sin nombre de profesores.
2) el telnet server es arcaico y trae demasiados problemas. Hay maneras mucho más fáciles de hacer matrícula. Solo hay que copiar el método de alguna Universidad de EU.
3) el periodo de ajustes es uno lleno de problemas. Los turnos para ir al departamento deberían ser asignados por el portal como si fueran citas. Esto organiza y agiliza el proceso y no pone en riesgo la seguridad de los estudiantes que se trasnochan por las clases."

"El sistema de matrícula por Telnet es uno completamente arcaico y desesperante, debería haber mejoras en el programa o simplemente cambiarlo, porque hasta el mismo sistema de prematricula funciona mejor; el proceso de ajustes es un total desastre, aun no entiendo cómo es que permiten que el estudiante vaya a anotarse en una lista y luego deba quedarse para velar por su turno ya que rompen la lista...eso es ridículo, yo propongo que, al menos, hagan un cambio en esto, y puede ser que preparen una lista oficial, ponchada y firmada por el Departamento, de al menos 3 o 4 papeles, para evitar este tipo de conflicto, si es para firmar y después romperse, entonces mejor hagan una fila y ya, y otra cosa es que los funcionarios de Departamento, en mi caso ININ, no son personas de estar haciendo su trabajo por placer, son arrogantes, no merecen el puesto, deberían ajustar el proceso para llegar y mantenerse en eso asiento, en general el proceso de matrícula del Colegio de Mayagüez da vergüenza y que pensar, una institución donde llegan tantán compañías, donde hay tanto estudiante sobresaliente y tiene un sistema de matrícula (lo más importante para un estudiante) pésimo."

"eso de la gente que tiene que repetir tiene que esperar hasta los últimos 2 días no tiene sentido porque entonces terminan sin poder matricular la clase porque ya no hay espacios y pues esperar hasta ajustes si se la ponen. Para ajustes hay que llegar el día antes y amanecerse en la universidad para conseguir un buen turno."



## otorgadas no atadas a fondos Resumen de descargas 2012 y 2013 externos

Juan Lopez Garriga
Miguel Castro
Felix Zapata
Colegio Artes y Ciencias

# Correo Electrónico Enviados a Directores Departamento

- Diana envío un correo electrónico indicando la fecha para consideración de descargas no atadas a fondos externos
- 30 de marzo del 2012 para el "Fall 2012"
- 2 noviembre del 2012 para el "Winter/Spring 2013"

# **Descargas Académicas**

Criterios para la otorgación de descargas académicas por investigación no comprometidas con la existencia de fondos externos.

- ¿Tiene productos académicos en los últimos años? (publicaciones, diseminación, etc)
  - Tiene publicaciones en el último año 3 puntos
- Tiene publicaciones en los últimos 2 años 2 puntos
  - Tiene publicaciones en los últimos 3 años 1 punto
- No ha tenido publicaciones durante los últimos tres años 0 puntos
- (bajo evaluación para ser reemplazado por numero de estudiantes atendidos en investigación) ¿Tiene propuestas aprobadas con fondos externos? (diferente a propuesta)
  - Tiene propuestas en curso 3 puntos
- Tiene propuestas que concluyen en los próximos 12 meses 2 puntos
- Tiene propuestas que concluyeron hace menos de 12 meses 1 punto
  - Propuestas concluidas hace un año o más 0 puntos

# ¿Tiene propuestas sometidas bajo evaluación?

- Tiene tres propuestas bajo evaluación 3 puntos
  - Tiene dos propuestas bajo evaluación 2 puntos
    - Tiene una propuesta bajo evaluación 1 punto
      - No tiene propuestas bajo evaluación 0 punto

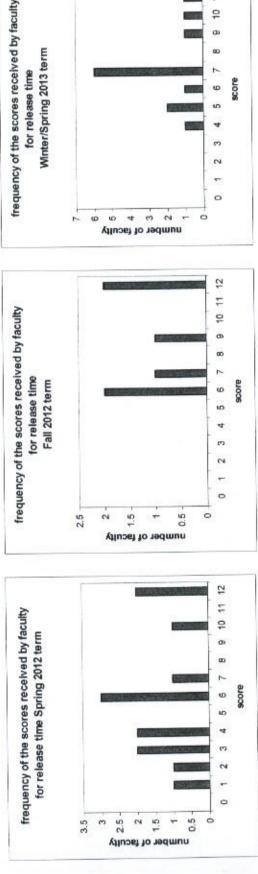
# ¿Tiene o ha tenido descarga no atada a fondos externos por investigación?

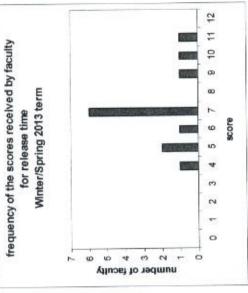
- Nunca ha tenido descarga 3 puntos
- No a disfrutado de esta descarga en los últimos dos años 2 puntos
- No a disfrutado de esta descarga en el año previo a esta solicitud- 1 punto
  - Tiene descarga ya asignada para el semestre al cual solicita 0 puntos

# Resumen

año	promedio	Número de aplicaciones
enero-mayo 2012	4	Abinual D - Bolis audi 11
agosto- diciembre 2012	8.7	6
enero-mayo 2013	4.1	13

# Release time 2012 and 2013





Se otorgaron descargas a profesores con puntuación de 6 o mas en cada periodo. No incluye aquellos profesores que necesitaban completar programa académico.

