



Universidad de Puerto Rico, Recinto de Ciencias Médicas
University of Puerto Rico, Medical Sciences Campus

Senado
Académico
*Academic
Senate*

**2020-2021
Certificación 013**

Yo, Raúl Rivera González, Secretario Ejecutivo del Senado Académico del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico, Certifico:

Que el Senado Académico en su reunión ordinaria del 3 de septiembre de 2020, acordó:

- **Aprobar las Guías para las reuniones virtuales del Senado Académico del Recinto de Ciencias Médicas.**
- **Las Guías forman parte de esta Certificación.**

Y, para que así conste, expido y remito la presente Certificación bajo el sello del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico, en San Juan, Puerto Rico, hoy 15 de septiembre de 2020.

Raúl Rivera González, DrPH, MS. MT.
Secretario Ejecutivo

Dirección/Address:
PO BOX 365067
SAN JUAN PR
00936-5067

Teléfono/Phone:
787-758-2525
Exts. 2210,
2351, 1837

Directo/Direct:
787-758-9845

Fax:
787-758-8194

RRG/mmr



Patrono con
Igualdad
de Oportunidad
en el Empleo
M/M/V/I

Equal Employment
Opportunity
Employer M/W/V/H

Disposición Especial VII

Guías para llevar a cabo reuniones virtuales del Senado Académico del Recinto de Ciencias Médicas

Propósito:

Esta será la guía que regirá toda reunión virtual del Senado Académico del RCM (ordinarias y extraordinarias) cuando no puedan realizarse de manera presencial debido a situaciones de emergencia (ej. huracanes, terremotos, pandemias). Se utilizarán herramientas de videoconferencias como Blackboard Collaborate Ultra, TEAMS, Google Meet, Zoom, y otras siempre y cuando cumplan con los requisitos descritos en la sección I. Esta guía pretende facilitar que la reunión sea una ordenada y efectiva. Este documento deroga la certificación 044-2019-2020 SA-RCM y cualquier otra guía que haya sido aprobada por el Senado Académico para la realización de reuniones virtuales, incluyendo la “Guía Covid Meeting Rules” de la autoría de “Parliamentary Consulting Group”.

I. Previo a la reunión

Todos los miembros del Senado Académico estarán conectados a la misma plataforma electrónica que se acordó que se utilizaría para la reunión, ya sea por la web o teléfono (equipos, software, etc.). En el Senado Académico del RCM, la primera opción será la plataforma de Blackboard Collaborate Ultra tanto para reuniones ordinarias como extraordinarias. La reunión será convocada (Artículo III #4 Reglamento del SA) mediante correo electrónico, siguiendo el procedimiento en el Reglamento del Senado del RCM, indicando la plataforma a ser utilizada y ofreciendo el enlace pertinente.¹

¹ Tomado en parte del documento provisto por Parliamentary Consulting Group Inc. (2020).

El programa a utilizar debe tener como mínimo los siguientes requisitos:

- A. Conexión simultánea de todos los miembros y participantes.
- B. Capacidad para que las reuniones puedan ser grabadas por Secretaría.
- C. Capacidad de poder hacer visibles (persona o audiovisual) y audibles las presentaciones o informes.
- D. Oportunidad de avisar mediante una “mano virtual” que se desea consumir un turno.
- E. Capacidad de determinar el orden en que se ha activado la “mano virtual”.
- F. Capacidad de que los miembros y participantes ejerzan su derecho a voz durante la reunión (luego de ser reconocidos por la presidencia).
- G. El programa no necesita la capacidad para voto secreto pues para eso se dispone que se puedan utilizar otros programas. El Programa *Survey Hero* provee esta capacidad. La Secretaría podrá buscar asistencia del personal con peritaje en el uso de la plataforma específica a ser utilizada.

II. Durante la reunión

- A. La grabación oficial de los trabajos del Senado Académico se llevará a cabo con la aplicación que para estos efectos provea la herramienta de videoconferencia utilizada para la reunión.
- B. El cuórum deberá ser establecido mediante el pase de lista diciendo “presente” al escuchar su nombre (Artículo III Reglamento SA #3 y Disposición Especial III: Normas cuórum). Es importante saber cuántos de los asistentes son senadores electos en propiedad, exoficio y alternos autorizados. El Secretario certificará el cuórum. Aquellos senadores que se unan luego de establecido el cuórum, deberán identificarse al momento de unirse a la reunión mediante un texto en el chat.

En caso de que un miembro tenga que ausentarse de la reunión antes de su clausura, deberá indicarlo mediante texto en el chat y cerrar su sesión en la plataforma.

- C. Al comienzo de la reunión el Presidente y la Secretaría designarán las personas a sustituirles (siguiendo la jerarquía de autoridad Artículo V Reglamento del SA #2) respectivamente, en caso que alguno pierda la conexión. De esta forma podrán dar continuidad a los trabajos en caso de tal inconveniente técnico.
- D. La Presidencia o Secretaría podrá establecer recesos según sea necesario.
- E. Los participantes tendrán acceso a su micrófono y cámara en todo momento. Sin embargo, el secretario recalcará la importancia de que los micrófonos y cámaras de los participantes permanezcan apagados para que haya claridad en el audio, salvo en los momentos en que los participantes vayan a dirigirse al pleno del Senado (En el orden establecido por la Presidencia en la Disposición Especial IV #2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8).
- F. En caso de que alguna conexión estuviera causando interferencia con el audio, el Secretario pudiera solicitar al participante que desconecte el micrófono o forzar su desconexión. Siempre que el Secretario fuerce la desconexión del micrófono de algún participante, deberá anunciarlo previo a hacerlo y registrar la hora en que se hace. Esta decisión está sujeta a apelación no debatible, que puede ser presentada por cualquiera de los senadores participantes.
- G. Se recomienda demostrar respeto y cortesía en todo momento hacia las demás personas que están conectadas en la reunión (Disposición Especial IV #7)
- H. Se utilizará la herramienta que provea la plataforma de levantar la mano virtual para solicitar turno. El orden para hablar se establecerá de acuerdo con el orden en que se solicite el permiso. Se dispondrá de al menos 30 segundos luego de cada pregunta del presidente o secretario para dar tiempo a los participantes a prender su micrófono o levantar la mano. Los

micrófonos de todos los participantes estarán visibles durante la reunión y cada miembro controlará activar y desactivar su micrófono. El secretario es el responsable de identificar e indicar el orden a la Presidencia. La subsecretaría proveerá apoyo en el proceso. Una vez la Presidencia le reconoce y le ceda la palabra, debe identificarse y ser breve (tres minutos) en su alocución; los demás miembros escucharán. Las reglas de debate se mantienen en vigor según los procesos parlamentarios. El chat no será utilizado como sustituto de consumir turnos ni para pedir turnos. El chat servirá para poner sobre aviso de algún problema técnico o inusual.

- I. Nadie deberá monopolizar la reunión; deje espacio para que otras personas puedan expresarse.
- J. Aquel miembro del Senado que desee presentar moción debe solicitar turno usando la “mano virtual”. Una vez reconocido por la Presidencia, pronunciará la moción a viva voz y además la escribirá en el chat. Los demás miembros y participantes deberán abstenerse de usar el chat a partir de ese momento hasta que se disponga de dicha moción. El moderador escribirá además la moción en pantalla para entonces dar paso a la votación de ser necesaria (siguiendo el proceso parlamentario). Escribir una moción en el chat es para facilitar al moderador el poder capturarla y plasmarla en la pantalla para visibilidad de los votantes. El proponente podrá hacer uso de la pantalla, teniendo la facultad de presentador de forma temporera.
- K. Para llevar a cabo una votación abierta, el Secretario anunciará la votación a favor de la moción que se muestra en la pantalla. Una vez se complete el conteo de votos a favor, el Secretario pedirá a los miembros que bajen las manos virtuales. El Secretario anunciará la votación en contra de la moción en pantalla después que todas las manos de los miembros votando a favor de la moción hayan sido bajadas. Solamente el Secretario dará las instrucciones de subir y bajar las manos en el proceso de votaciones abiertas.

- L. Si un miembro levanta su mano para solicitar hacer una moción o entiende que según las reglas que rigen la asamblea tiene derecho a interrumpir a la persona en el micrófono, podrá activar su micrófono luego de haber esperado un tiempo razonable para ser reconocido. Entonces podrá presentar el asunto de orden a la asamblea.
- M. Las votaciones de voto secreto se realizarán usando una plataforma escogida para esto por el Senado Académico. El programa Survey Hero permite votaciones secretas y posee un alto nivel de encriptación. El enlace para votar electrónicamente ante una moción que así lo requiera será enviado por Secretaría a los correos electrónicos institucionales de los participantes presentes en la reunión y con derecho a voto. Se proveerá de 10 minutos luego de enviado el enlace para realizar el proceso de votación. La subsecretaria proveerá apoyo en el proceso de votación. Toda la data sobre la votación deberá guardarse y hacerse disponible a los miembros y participantes del Senado Académico.
- N. El Secretario Ejecutivo también podrá tener apoyo tecnológico para el uso de estos programas y plataformas. El Secretario indicará, antes de ir a votación, la hora exacta en que reanudarán labores una vez completados los 10 minutos de elección.
- O. Se mantienen vigentes todos los procedimientos y disposiciones especiales del Reglamento del SA del RCM vigente que apliquen a las reuniones ordinarias y extraordinarias del SA del RCM.

Aprobado por el Senado Académico el 3 de septiembre 2020.