



Senado  
Académico  
*Academic  
Senate*

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

**2020-2021  
Certificación 085**

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 continuó los trabajos de su Reunión Ordinaria del 3 de junio de 2021, el jueves 17 de junio de 2021. Luego de recibir el Informe del Comité de Ley y Reglamento, acordó:

- **Aprobar la Disposición Especial I con las enmiendas aprobadas.**
- **La disposición forma 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 27 de junio de 2021.

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

RRG/mmr

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



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

Equal Employment  
Opportunity  
Employer M/W/V/IH

## DISPOSICION ESPECIAL I

### PROCESAMIENTO PARA LA RADICACION, PROCESAMIENTO Y DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS SOMETIDOS AL SENADO ACADEMICO

1. El documento a radicarse en la Secretaría del Senado Académico deberá incluir todos los documentos de apoyo, el nombre o nombres de las personas o comités responsables del mismo y la fecha en que se originó.
  - a. Si el documento es enmendable, se deberán incluir las oraciones, frases o palabras eliminadas, tachándolas en forma que se lean y subrayarse las oraciones, frases o palabras que se sustituyan o añadan.
  - b. Si el documento tiene tantas enmiendas a la certificación que lo hagan uno nuevo, deberá considerarse como un documento nuevo y añadir una cláusula derogatoria de la certificación revisada.
2. Cada documento deberá presentar evidencia de haber sido aprobado por los cuerpos correspondientes cuando así se requiera, como ejemplo: la facultad concernida, Asuntos Académicos, Asuntos Estudiantiles, Asuntos Administrativos, Oficina de Planificación y Desarrollo.
3. Se deberán radicar las copias necesarias del documento y sus apéndices sin encuadernar en la Secretaría del Senado. Si el documento tiene extrema urgencia, así se hará constar.
  - a. Que toda Propuesta Académica que sea referida al Comité de Asuntos Académicos para su evaluación tiene que ser acompañada con copia de sus respectivos apéndices para cada miembro del Comité. El Decanato de donde se origina la propuesta debe proveer las copias necesarias (Certificación 023, 2002-03 SA-RCM).
4. La Secretaría del Senado Académico registrará el documento con la fecha de recibo y las iniciales del Secretario del Senado.
5. La Secretaría del Senado referirá semanalmente los documentos registrados a los Comités que deben trabajar con el asunto, de acuerdo con el Reglamento del Senado, disponiéndose que si dicho documento es referido a más de un Comité, todos deberán estar informados.

*Disposición Especial I*

*Procedimiento para la Radicación, Procesamiento y Disposición Final de Documentos sometidos al Senado Académico*

6. La Secretaría informará semanalmente al Rector de los documentos recibidos, registrados y asignados a los Comités, así como al Senado en su próxima reunión mensual.
7. Cada Comité deberá informar al Senado en un plazo de treinta (30) días los asuntos que están bajo su consideración y el orden asignado a cada uno. Si el comité devolviera un documento al cuerpo que la originó, así lo informará. El Cuerpo que originó el documento deberá volver a radicar el mismo con las enmiendas, cambios o revisiones sugeridas por el Comité. Las unidades proponentes rendirán informes de progreso en las reuniones ordinarias del Senado sobre los documentos ya radicados y devueltos para revisión por alguno de los comités del Senado Académico.
8. Cada comité rendirá al Senado un informe final de los documentos asignados para su consideración. El informe debe ser sometido dentro de 60 días luego de recibido el documento. De no poder presentar dicho informe el Presidente del Comité así lo notificará y solicitará una prórroga para presentarlo en una próxima reunión.
9. Los informes deberán recibirse en la secretaría del Senado, no más tarde de diez (10) días antes de la próxima reunión para su reproducción y envío a los senadores. Los informes deberán ser recibidos por los senadores por lo menos cinco días antes de la próxima reunión.  
  
En casos excepcionales y cuando se haya autorizado por el Comité de Agenda, se aceptarán informes el mismo día de la reunión. Sin el consentimiento del Comité de Agenda tendrá que ser autorizado para su distribución por la mayoría simple de los senadores.
10. Los Presidentes de los Comités Permanentes rendirá un informe al Senado recomendando la aprobación de los documentos evaluados por su Comité con o sin enmiendas. Los miembros del Senado Académico podrán aceptar o presentar enmiendas a las recomendaciones de los comités.
11. Aprobado el documento con o sin enmiendas por el Senado Académico la Secretaría lo notificará al cuerpo originario para la reproducción final de la versión aprobada para su tramitación final.

**Disposición Especial I**

**Procedimiento para la Radicación, Procesamiento y Disposición Final de Documentos sometidos al Senado Académico**

12. Todo documento relacionado a los trabajos del senado deberá ser canalizado a través de la Secretaría del Senado Académico. La Secretaría del Senado Académico será responsable de que documentos que deban ser considerados por otros cuerpos u organismos de la Universidad, sean enviados a los mismos para su consideración o implantación. Además, será responsable de enviar los documentos aprobados por el Senado Académico al organismo o funcionario concernido para su consideración o implantación.
13. Tan pronto se reciba la notificación de aprobación o negativa por parte del organismo o funcionario concernido, la Secretaría informará al Senado Académico. De no ser aprobado el documento y de ser necesario, el mismo será referido al Comité concernido para comenzar o continuar con el proceso, de acuerdo a las indicaciones recibidas.

/mmr

Enmendado en la Reunión Ordinaria del 3 de junio y continuada el 17 de junio de 2021,  
Certificación 085, 2020-2021 SA RCM