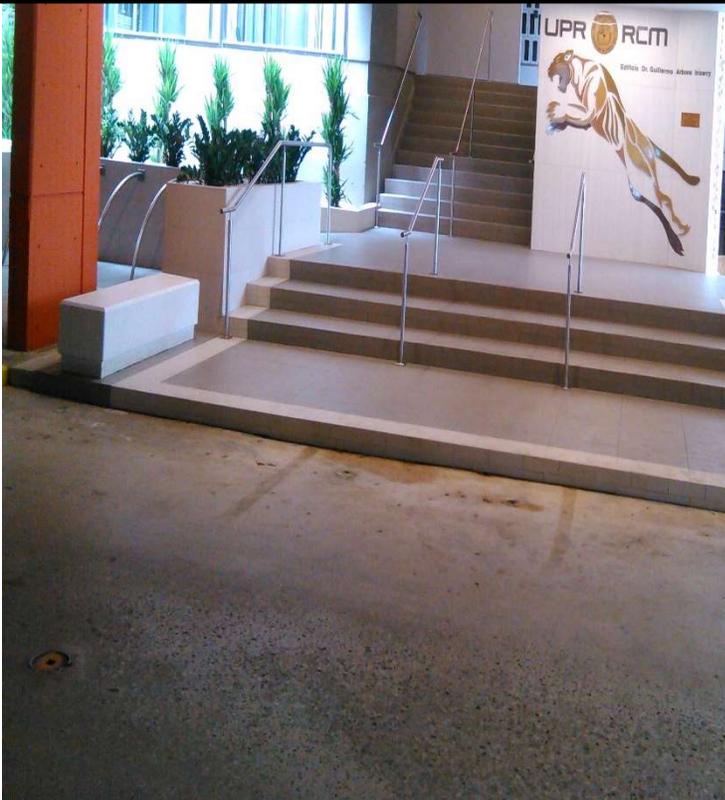




2016

Universidad de Puerto Rico  
Recinto de Ciencias Médicas  
Protocolo del Recinto de Ciencias Médicas  
Para atender Situaciones que conllevan el cierre de la Institución



APROBADO Y RATIFICADO POR LA JUNTA  
COORDINADORA DE SEGURIDAD DEL RECINTO DE  
CIENCIAS MÉDICAS  
1 DE OCTUBRE DE 2004

Revisado: Senado Académico  
Recinto Ciencias Médicas  
Revisado

## Tabla de Contenido:

Introducción .....	2
Objetivo .....	3
Descripción de la Junta Coordinadora de Seguridad ( <b>JCS</b> ) .....	3
Las funciones de la JCS del RCM .....	4
Integración de la Junta .....	4
Disposiciones Generales .....	5
Procedimiento en Caso de Cierre del Recinto .....	6,7,8
Actividades y Operaciones después de un Cierre .....	9
Comunicación con la JCS durante un cierre .....	10
Actividades Indebidas durante un Cierre o Actividades Universitarias que puedan llevar a Confrontación .....	10
Manejo de Situaciones de Cierre que no tenga Relación con Conflictos Obrero Patronales o Estudiantes .....	11
Anejos I Carta 2010-2011 Certificación Núm. 073 .....	6

# PROTOCOLO DEL RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS PARA ATENDER SITUACIONES QUE CONLLEVAN EL CIERRE DE LA INSTITUCIÓN

## Introducción:

La Universidad es una comunidad donde conviven una pluralidad de ideas, trasfondos y orientaciones. Se caracteriza esta comunidad por los espacios existentes para el debate universitario de altura, y la discusión creativa y vigorosa de las ideas; donde se defiende la autonomía de las ideas, y la libertad para dirimir sus propios conflictos de una forma pacífica y de no confrontación.

El concepto de no confrontación se basa en el postulado de que los conflictos y discrepancias deben resolverse mediante el diálogo y la comunicación continua y efectiva, respetando las diferencias, en un clima de tolerancia y entendimiento en todo ejercicio de libre expresión pública individual o colectiva.

La no-confrontación en el Recinto de Ciencias Médicas salvaguarda los siguientes principios fundamentales:

1. Facilita el debate universitario y la discusión creativa y vigorosa de las ideas.
2. Defiende la autonomía universitaria, que en este contexto significa el derecho de la Universidad de dirimir sus propios conflictos.
3. Es un llamado a la acción a fin de resolver las diferencias de una forma pacífica y creativa.
4. Es un compromiso de trabajar para mantener el diálogo y la comunicación necesaria que evite las confrontaciones y la intervención externa.
5. Es un rechazo a la violencia como forma de resolver los conflictos que surjan en el espacio universitario.

El protocolo que se presenta en este documento tiene como propósito atender situaciones que conlleven el cierre del Recinto de Ciencias Médicas (RCM).

## **Objetivo:**

El objetivo del mismo es establecer un procedimiento para facilitar la continuidad de servicios y labores indispensable, y evitar acontecimientos de confrontación en el Recinto. Es necesario garantizar la seguridad e integridad física del Recinto, de los estudiantes y empleados, la comunicación esencial con todos los sectores de la comunidad y no afectar de forma irreparable la investigación y la obra creativa que se lleva a cabo en el RCM. Todas las instancias administrativas mencionadas en este documento tienen la responsabilidad de implantar este protocolo como parte de sus planes de contingencia ante situaciones que conllevan un cierre de la institución.

Un cierre en el Recinto significa que las labores administrativas y académicas cotidianas quedan suspendidas. Los cierres deben ser medidas excepcionales de último recurso. La administración universitaria, debe atender los reclamos de los diversos sectores universitarios dentro del marco de respeto de los derechos constitucionales de todos los miembros de la comunidad universitaria. La administración debe fomentar el diálogo, ser receptiva y analizar posibles soluciones que atiendan los reclamos de los diversos sectores universitarios para evitar un cierre del Recinto. Durante esta situación extraordinaria, la Junta Coordinadora de Seguridad (JCS) servirá como mediador entre los diversos sectores de la comunidad universitaria, para salvaguardar los servicios, investigaciones, y labores que sean indispensables y mantener el derecho de los sectores a llevar a cabo sus actividades de expresión pública organizadas.

## **Descripción de la Junta Coordinadora de Seguridad (JCS)**

La Junta Coordinadora de Seguridad del Recinto de Ciencias Médicas se constituyó oficialmente el 16 de mayo de 2003. La Junta está integrada por representantes de distintos sectores de la comunidad académica. Su establecimiento fue el resultado de una recomendación inicial del Senado Académico sobre la creación de un Grupo de Trabajo para atender un período de crisis en el RCM (Certificación Núm. 63-2002-2003, SA-RCM). El Grupo de Trabajo fue constituido en junio de 2002 y presentó un informe al Rector el 21 de enero de 2003.

El Grupo de Trabajo recomendó la creación de una Junta Coordinadora de Seguridad del RCM y definió la composición y funciones de dicha Junta. Dicha recomendación fue aceptada por el Rector creándose la Junta Coordinadora de Seguridad del Recinto de Ciencias Médicas (JCS-RCM).

**Las funciones de la JCS del RCM son las siguientes:**

- Analizar aquellas situaciones que puedan afectar la seguridad en el RCM a través del consenso y diálogo con las partes en conflicto.
- Establecer un protocolo para atender situaciones de crisis.
- Recomendar y asesorar al Rector en todos los aspectos que afecten la seguridad.
- Recalcar la importancia de continuidad en servicios, investigaciones y labores indispensables en situaciones de cierre del RCM

**La Junta quedó integrada por representantes de los distintos sectores de lo comunidad académica de la siguiente manera:**

- Decano (a) de Administración - Presidente
- Decano (a) de Asuntos Académicos
- Decano(a) de Estudiantes
- Representante del Comité Representante de Facultad (CRF)
- Representante de la Asociación Puertorriqueña de Profesores Universitarios (APPU), Capítulo del RCM
- Representante del Senado Académico
- Representante de Investigadores
- Procurador(a) Claustral
- Procurador(a) Estudiantil
- Representante del Sindicato de Trabajadores UPR
- Representante de la HEEND
- Representante Estudiantil – Presidente del CGE
- Director (a) de Seguridad

Invitados Permanentes:

- Presidente(a) del Comité Asesor para Emergencias y Desastres del RCM

- Director (a) de la Oficina de Seguridad Ocupacional
- Director(a) Casa de Animales
- Director de OSLI

Los ocupantes de posiciones administrativas o que han sido electos por un sector de la comunidad como representantes ante la JCS, pueden variar y será miembro bonafide de la Junta la persona que ocupe esa posición al momento de surgir un cierre. Los representantes estudiantiles serán designados por el Consejo General de Estudiantes.

### **Disposiciones Generales**

La JCS utilizará el siguiente procedimiento para atender actividades que puedan llevar a confrontaciones entre diversos sectores de la comunidad universitaria:

1. Cuando se lleven o cabo actividades con posibilidades de confrontación dentro del Recinto, la JCS coordinará la seguridad de todos los manifestantes. Además, coordina con la Oficina de Seguridad del Recinto de Ciencias Médicas los aspectos de tránsito en aquellos lugares donde éste se pueda afectar y coordinará con la Oficina de Seguridad del Centro Médico las acciones a seguir.
2. La Oficina del (la) Rector(a), los decanatos, los organismos y las organizaciones universitarias o cualquier miembro de la comunidad universitaria podrá solicitar la intervención de la JCS. La JCS tiene la responsabilidad de auto convocarse e intervenir en posibles conflictos aun cuando los organizadores o la administración universitaria no se lo soliciten, manteniendo en todo momento informado al Rector.
3. La JCS se reunirá con todas las partes interesadas que así lo soliciten y podrá citar a reunión a los organizadores de una actividad que entienda requiere coordinarse su seguridad. Los representantes de los organizadores están obligados a reunirse con la JCS para coordinar los aspectos de seguridad de su actividad. Igualmente, los(as) Decanos(as) son responsables de proveerle a la JCS la información sobre el uso de espacios para actividades y los horarios establecidos para coordinar una actividad en su facultad. Los acuerdos entre los organizadores de la actividad y la JCS se informarán a los(as) Decanos(as) por conducto de lo Oficina del (la) Rector(a). Estos tienen la obligación de comunicar la información pertinente al personal designado bajo su supervisión.

la JCS establecerá los mecanismos para asegurar que la información se divulgue adecuadamente.

4. Para cumplir con su responsabilidad exitosamente, la JCS podrá invitar a otros miembros de la comunidad universitaria para que participen temporariamente como colaboradores de la JCS.
5. En la medida posible los organismos y las organizaciones universitarias deberán notificar a la JCS sobre los actividades que llevarán a cabo con tiempo razonable para activar la misma y coordinar el apoyo necesario para garantizar la seguridad de todos los sectores de la comunidad.
6. La Junta utilizará las facilidades del Centro de Estudiantes del RCM como el centro de operaciones durante un cierre institucional.
7. La JCS se reunirá por lo menos dos veces por semestre para discutir y analizar diversas situaciones que puedan afectar la seguridad en el RCM y emitir sus recomendaciones al rector de ser necesario.

Procedimientos adicionales para atender situaciones que no se hayan contemplado en este documento se implantarán de acuerdo a las circunstancias particulares que así lo ameriten.

## **Procedimiento en Caso de Cierre del Recinto.**

### **A. Actividades y Operaciones antes de un Cierre**

1. Al inicio de cada año académico el Rector requerirá a los (las) decanos(as) de cada Escuela y a los Decanatos de Apoyo que sometan al (la) presidente (a) de la JCS, una lista preliminar con los nombres de profesores, investigadores, estudiantes y personal técnico y administrativo que llevan a cabo labores indispensables que requieran la entrada al Recinto durante un cierre, así como el lugar específico donde llevan a cabo dichas labores. La lista se preparará siguiendo el formato aprobado por la JCS (véase Anejo) con el insumo de cada director de departamento y programa, para asegurar que la información esté completa. El director de programa y departamento será responsable de certificar los nombres incluidos en la lista previo a ser ésta entregada al Decano(a).

2. Ante la inminencia de un cierre durante el semestre, los(as) decanos(as) deberán revisar las listas originales sometidas a la JCS para actualizarlas. Es responsabilidad de los (las) decanos(as) informarle a su facultad las personas incluidas en las listas actualizadas.
3. Ante la inminencia de un cierre, se circulará ampliamente el Protocolo del RCM a toda la comunidad universitaria a través del internet y todos los medios posibles.
4. La JCS se reunirá con los sectores universitarios (estudiantes, trabajadores docentes y no docentes y administradores) y una vez llegado a unos acuerdos procederán a informar al Rector (a) lo acordado en la Junta. Los acuerdos establecidos entre la JCS y las partes involucradas serán sólo el resultado del consenso y se presentarán como recomendaciones al (la) Rector(a).
5. El Rector tendrá un término de 24 horas a partir del momento en que reciba de la JCS las recomendaciones para emitir su decisión e informar la misma a la JCS. Una vez se adopten estas recomendaciones los representantes de la JCS informarán los acuerdos al sector que representan.
6. La Oficina de la Rectoría informará por escrito, a la brevedad posible, los acuerdos a los(as) decanos(as), quienes o su vez informarán al personal bajo su supervisión. El (la) Rector(a) activará los planes de contingencia necesarios a todos los niveles para el manejo de situaciones de cierre. Esta información incluirá, entre otros, la identificación de áreas de acceso críticas en todos los edificios o dependencias del RCM, y áreas satélites o extramurales, así como los horarios específicos en los cuales se permitirá acceso a estas áreas.
7. El Rector, a través de la Oficina de Prensa y Comunicaciones del RCM, brindará a la Oficina de Seguridad del RCM, a Radio Universidad y a los medios de comunicación del país la información necesaria para que la comunidad universitaria y el pueblo en general conozcan los acuerdos y el cuándo, cómo y por qué ocurrirá el cierre.
8. A través del funcionario responsable, designado por el (la) Rector(a) en estos casos, se les notificará a los proveedores de servicio y/o contratistas sobre el cierre para que hagan los arreglos pertinentes. Además, se les informará que durante el cierre no será posible la entrada ni de empleados ni de gerenciales a excepción del (la) Rector(a) y el personal universitario requerido por el (la) Rector(a) en funciones

relativas al cierre y al personal que lleva a cabo trabajos indispensables, según incluidos en los listas oficiales.

9. De ser necesario la JCS elegirá representantes que no pertenezcan a las partes en conflicto, para facilitar el control de acceso a las dependencias del RCM. Estos representantes trabajarán junto a miembros de la JCS y oficiales de Seguridad para permitir acceso a aquellas personas cuyos nombres están incluidos en las listas debidamente certificadas por los decanos y la JCS. Toda persona que esté incluida en las listas deberá presentar identificación con foto para entrar al RCM.

10. El sistema de mensaje de voz del cuadro telefónico del Recinto informará sobre asuntos vitales antes, durante y después del cierre.

## **B. Actividades y Operaciones durante un Cierre**

Durante un cierre institucional cesarán las actividades administrativas y académicas en el RCM, y estará prohibida la entrada a personas para continuar con operaciones regulares de cualquier tipo, ni se reubicarán las mismas fuera de las dependencias del RCM. Esto excluye aquellos estudiantes que previo al momento del cierre ya estén llevando a cabo rotaciones, investigaciones o prácticas clínicas y experiencias de campo. Sólo estarán autorizados a entrar:

1. **Oficina del (la) Rector(a)**: El (la) Rector(a) como representante oficial del Recinto tendrá la responsabilidad de propiciar y mantener el clima de diálogo, comunicación y no confrontación entre las partes. Entrará al Recinto el personal universitario mínimo requerido por el (la) Rector (a) en funciones relativas al cierre discutido con la JCS y en coordinación con la Oficina de Seguridad.

2. **Oficina de Prensa y Comunicaciones**: El Rector, a través de lo Oficina de Prensa y Comunicaciones del RCM, brindará a la Oficina de Seguridad del RCM, a Radio Universidad y a los medios de comunicación del país la información necesaria para que la comunidad universitaria y el pueblo en general conozcan el estatus del proceso y los acuerdos. No estará permitido hacer grabaciones o tomar fotos sin que medie una autorización previa de la JCS.

3. **Personal del RCM:** Durante el período de cierre sólo podrán entrar al Recinto y sus dependencias aquellas personas que se encuentren en las listas certificadas y provistas por la JCS y muestren la debida identificación. Dicho acceso será a través de las áreas designadas por la JCS y sin restricción de hora de entrada y salida.

4. **Pacientes y familiares:** Las situaciones especiales de pacientes que lleguen al Recinto durante el conflicto por causas, tales como, una emergencia o por no haber recibido noticias sobre el paro, serán referidos para su atención a la Sala de Emergencias de Centro Médico, 5. **Miembros de la JCS:** Los miembros de la JCS, los cuales estarán debidamente identificados, se reunirán diariamente para evaluar la situación y tomar las decisiones pertinentes. Durante el transcurso del día se establecerán turnos entre los miembros para que haya por lo menos dos representantes en cada momento que sirvan de intermediarios en caso de malentendidos y situaciones imprevistas.

### **C. Actividades y Operaciones después de un Cierre**

Una vez terminado la actividad de cierre la JCS someterá al (la) Rector(a) un informe sobre actividades indebidas y eventos de confrontación ocurridos durante el periodo de cierre, incluyendo las recomendaciones para la acción correspondiente según lo amerite cada caso específico.

De surgir una discrepancia sobre la autorización de entrada al Recinto de alguna persona, ésta no entrará al Recinto hasta que el representante de la JCS y el Oficial de Seguridad responsables del área de acceso aclaren la situación. En ningún momento se permitirá que las partes envueltas en el conflicto intervengan con la persona cuyo acceso autorizado al Recinto está en proceso de corroboración. Situaciones no previstas, como añadir nombre de personas a las listas, se discutirán y acordarán, en la JCS.

Todos los miembros de la Junta Coordinadora de Seguridad tendrán un Directorio de Teléfonos de contacto actualizado de sus miembros y del rector.

Para asegurarse que los servicios o labores que se entiendan indispensables tengan el personal mínimo necesario y para garantizar la seguridad en el Recinto, la JCS está facultada para convocar durante cualquier etapa del proceso (antes, durante y después del cierre, a decanos(as), directores(as) de departamentos u otro personal a reuniones con la JCS para recibir información y llegar a acuerdos sobre este aspecto. La JCS informará al (la) Rector(a) los acuerdos.

### **Comunicación con la Junta Coordinadora de Seguridad durante un Cierre**

- La JCS estará disponible para dialogar, reunirse, y recibir comunicaciones escritas entregadas a la mano de cualquier miembro de la comunidad universitaria sobre cualquier aspecto relacionado al cierre.
- La JCS establecerá un lugar y horario donde llevará a cabo esta función. Esta información se le notificará a la comunidad antes y durante el cierre a través de la Oficina de Prensa y Comunicaciones del RCM, la Oficina de seguridad y los medios de comunicación del país.

### **Actividades Indebidas durante un Cierre o Actividades Universitarias que puedan llevar a Confrontación**

Es responsabilidad de la organización que está llevando a cabo una actividad o manifestación, adoptar aquellas medidas que garanticen el orden y la seguridad durante su actividad. Los organizadores de la actividad serán responsables de tomar las medidas necesarias para evitar confrontaciones. También serán responsables de atender cualquier situación donde alguna persona que apoya la actividad o forme parte de la organización viole el acuerdo de no confrontación y que atente en contra de la seguridad, dignidad humana y profesional.

Una vez terminada la actividad de cierre la JCS someterá al (la) Rector(a) un informe sobre actividades indebidas y eventos de confrontación ocurridas durante el periodo de cierre para la acción correspondiente según lo amerite cada caso específico.

## **Manejo de Situaciones de Cierre que no tengan Relación con Conflictos Obrero Patronales o Estudiantiles**

El RCM cuenta con una serie de planes generales de contingencia para situaciones de emergencia. Los planes de contingencia de cada dependencia deben enmarcarse dentro de las políticas institucionales existentes para estas situaciones. La administración debe divulgar estas políticas y planes de contingencia en el Recinto, ofrecer adiestramiento sobre las mismas, y realizar los simulacros pertinentes. Esta responsabilidad recae sobre el Comité de Emergencias y Desastres del RCM.

Entre los planes de emergencia institucionales que deben conocer todos los integrantes de la comunidad universitaria están los siguientes:

- D. Plan Básico de Operaciones de Emergencias.
- E. Plan operacional para Situaciones de emergencias causadas por tormentas o huracanes.
- F. Plan Operacional de Desalojo.
- G. Plan Operacional para Casos de Emergencias Causados por Incendios.
- H. Plan de Operaciones de Emergencia sobre Amenaza, Hallazgos o Explosión de Bombas.
- I. Plan Operacional para Derrames de Materiales Peligrosos.
- J. Plan Operacional para Inundaciones.
- K. Plan Operacional para Terremotos
- L. Plan de Emergencias Médicas

Al ocurrir una emergencia cuya magnitud no pueda ser atendida con los recursos internos disponibles, el (la) Rector(a) procederá a solicitar ayuda a las agencias municipales y estatales pertinentes.

La Policía de Puerto Rico solamente podrá entrar a las instalaciones del RCM cuando sea llamada por el Rector(a) en situaciones de extrema emergencia. Antes de llamarla el (la) Rector(a) consultará a la Junta Coordinadora de Seguridad, excepto en

circunstancias extraordinarias en que lo anterior no sea posible aún en áreas de jurisdicción de la Policía Estatal, la Oficina de Seguridad del RCM mantendrá un diálogo continuo con la Policía para minimizar situaciones de conflicto.