



SECRETARÍA JUNTA ADMINISTRATIVA

2017-18

Certificación Número 07

YO, **NYDIA BONET JORDÁN**, Secretaria Ejecutiva de la Junta Administrativa del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico, **CERTIFICO**:

Que la Junta Administrativa en reunión ordinaria celebrada el **martes, 22 de agosto de 2017**, consideró la propuesta de la creación del **Centro de Informática y Recursos Educativos (CIRE) de la Escuela de Medicina Dental**. Luego de amplia discusión, la Junta Administrativa, **ACORDÓ**:

**Aprobar la propuesta del Centro de Informática y Recursos Educativos, siempre y cuando el mismo no tenga un impacto presupuestario adicional al presupuesto ya aprobado del Recinto de Ciencias Médicas 2017-2018.**

**También están de acuerdo que el organigrama desglosado se enmiende para que se reorganice el mismo, del tal forma que se pueda apreciar el número exacto de empleados que tendrá dicha oficina y se pueda identificar mejor el supervisor inmediato.**

**Copia de dicha propuesta aprobada se hace formar parte de esta certificación.**

Y para que así conste, para conocimiento del personal y de las autoridades universitarias que corresponde, expido esta Certificación bajo el sello del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico, hoy veintidós de agosto del año dos mil diecisiete.

Nydia Bonet Jordán, MD  
Secretaria Ejecutiva

Vo. Bo.:

Segundo Rodríguez Quilichini, MD, FACS, FASCRS  
Rector Interino

NBJSRQ:ynr





UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS  
ESCUELA MEDICINA DENTAL



CENTRO DE INFORMÁTICA  
Y RECURSOS EDUCATIVOS

10 de junio de 2017

Dr. Eliel Melón Ramos  
Director

---

# DESCRIPCIÓN

---

La Escuela de Medicina Dental provee a todos sus estudiantes y facultad servicios tecnológicos a través de su **Centro de Informática y Recursos Educativos (CIRE)**, unidad que está adscrita a la Oficina del Decano Asociado de la Escuela. CIRE tiene bajo su responsabilidad coordinar e integrar todos los aspectos de sistemas de información, infraestructura de comunicación, recursos educativos, adiestramientos y educación a distancia. Ofrece sus servicios a través de sus cuatro unidades principales: Unidad de Sistemas de Información, Unidad Récord Electrónico, Unidad de Educación a Distancia y Adiestramientos y la Unidad de Apoyo Técnico.

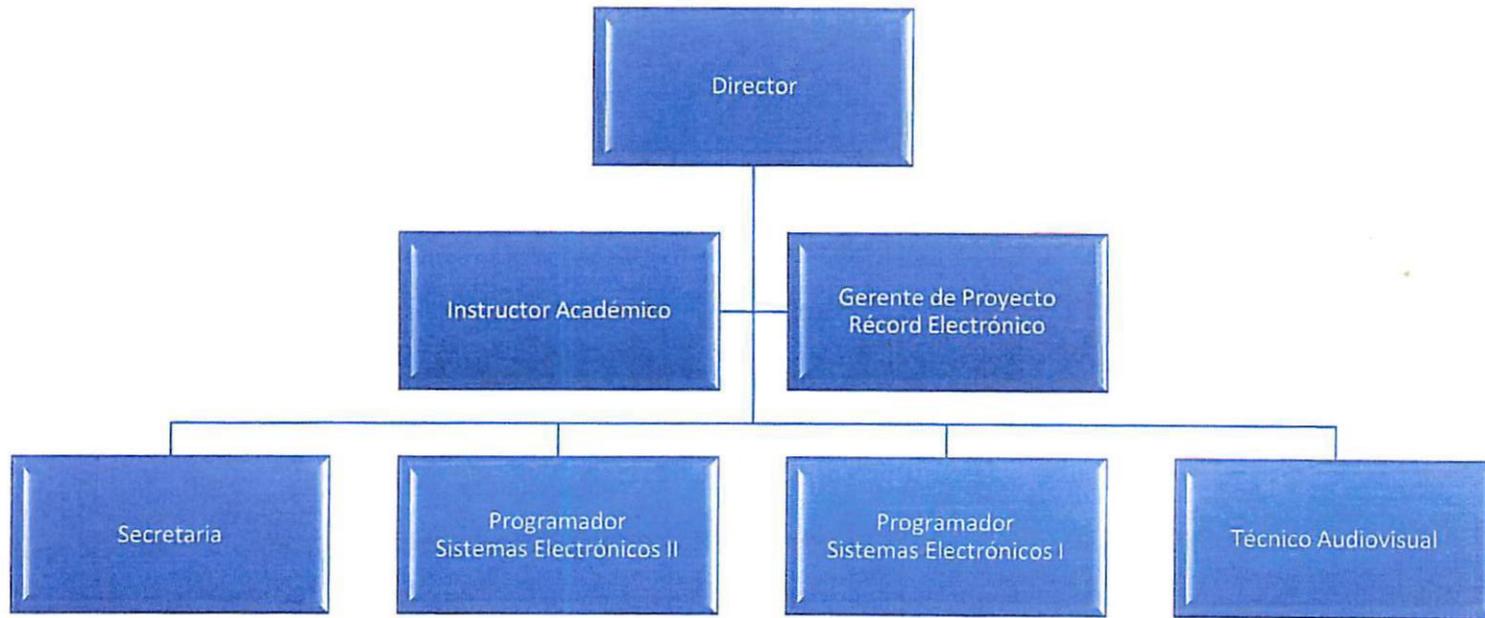
## PERSONAL

---

El Centro de Informática y Recursos Educativos (CIRE) cuenta entre sus recursos humanos con el siguiente personal:

Director de CIRE	-	Dr. Eliel Melón Ramos
Gerente de Proyecto Récord Electrónico	-	Sr. José Llavona
Secretaria	-	Vacante
Programador de Sistemas Electrónicos II	-	Sr. Eruel Ortiz De León
Técnico Audiovisual I	-	Sr. José Rodríguez Feliciano
Instructor Académico	-	Vacante
Programador de Sistemas Electrónicos I	-	Sr. Mario Lombardo

ORGANIGRAMA  
CENTRO DE INFORMÁTICA Y RECURSOS EDUCATIVOS  
(CIRE)



Aprobado por:

Dra. Ana N. López Fuentes  
Decana

Dr. José R. Matos Pérez  
Decano Asociado

# Funciones del Director de CIRE

---

El Director de la Oficina de Informática responde directamente al Decano Asociado de la facultad. Coordina e integra todos los aspectos de sistemas de información, infraestructura de comunicaciones, recursos educativos y adiestramientos en tecnología y educación a distancia. Es responsable por la administración y supervisión de todos los servidores de la Red de la Escuela. Entre sus funciones principales se encuentran:

1. Recomendar la política en todo lo relacionado a informática, comunicación y recursos educativos como: estándares, licencias, programados, utilización de las facilidades y los equipos, acceso y seguridad, y otras áreas relacionadas.
2. Certificar que los equipos de computadora a comprarse por los programas, y oficinas estén de acuerdo a la reglamentación vigente.
3. Coordinar el desarrollo en el área de informática y comunicación con la Oficina de Sistemas de Información del Recinto.
4. Ofrecer todos los adiestramientos necesarios en el área de informática para la facultad, personal no docente y estudiantes de la Escuela.
5. Participar en el plan de presupuesto de la Escuela para continuar el apoyo fiscal de esta oficina.
6. Mantener un control de inventario de todos los equipos audiovisuales, de computadoras y de comunicación en custodia de la oficina.
7. Mantener informada a la comunidad académica de la Escuela de los desarrollos en el área de informática
8. Proveer el apoyo técnico que necesiten los programas y las oficinas de la Escuela en el área de informática, comunicación y recursos educativos.
9. Trabajar en el desarrollo de otras aplicaciones académicas o administrativas que necesiten los programas u oficinas de la Escuela.
10. Mantener un inventario y control de las licencias y de los programados que son implantados en la Oficina de Informática.
11. Delinear el plan de trabajo de la Oficina en virtud de las metas identificadas en el Plan Estratégico de la Escuela.
12. Velar por el cumplimiento de las políticas institucionales y locales para el uso de la tecnología de informática.
13. Desarrollar un plan administrativo que permita la consecución efectiva de los servicios que ofrece la Oficina.
14. Supervisar y coordinará las tareas del personal.
15. Administrar el presupuesto que le sea asignado y coordinará la compra de equipos, materiales y programados.
16. Mantener un registro de todos los usuarios autorizados a conectarse a la Red de Computadoras de la Escuela.
17. Ofrecer los adiestramientos a la facultad sobre el uso de las plataformas para desarrollar cursos de Educación a Distancia.
18. Proveer apoyo técnico a la facultad en las plataformas para administrar exámenes en línea como Blackboard y ExamSoft entre otras.
19. Participar activamente en todo desarrollo de Educación a Distancia en la Escuela.

20. Colaborar con el Recinto de Ciencias Médicas y sus Escuelas en el desarrollo de cursos o programas de Educación a Distancia.
21. Asesorar al Decano y a la gerencia académico-administrativa en todos los aspectos de tecnología, computación y comunicaciones.
22. Allegar fondos para el uso de la oficina o Escuela mediante propuestas de investigación, servicio o acuerdos colaborativos con entidades públicas o privadas.

**El resto del personal de CIRE responde a las responsabilidades inherentes a la clasificación de su puesto y otras tareas afines.**

## Servicios de CIRE

---

CIRE provee toda la infraestructura tecnológica que de forma directa brinda servicios al personal docente, no docente y estudiantes de los programas académicos, clínica y residencias de la Escuela. Además, coordina, planifica y desarrolla proyectos especiales para el fortalecimiento de los procesos académico-administrativos y tiene a su cargo administrar, custodiar y ofrecer todo el apoyo técnico de la red de la Escuela, la página web de la Escuela, la plataforma de Educación a Distancia (Blackboard), Base de Datos ACO, *Jetro Cockpit Controller*, Domain Backup and DNS Redundant Server, *V-Center Server*, *Terminal Services*, Xidexis, Courseval, Spiceworks, axiUm, Oracle, Dolphin Server, Citrix Server, entre otros servicios.

## Recursos Físicos de CIRE

---

Entre sus recursos principales, CIRE ofrece apoyo directo a 4 salones de computadoras (BB-52, BB-53, BB-48, BB37) que son utilizados para los distintos cursos, adiestramientos o uso independiente de los estudiantes. Ofrece servicios directos a través de su centro de reparación y ayuda al usuario (Help-Desk). Administra su Centro de Servidores para el apoyo a la docencia y otros procesos académico-administrativos. Este centro cuenta con una infraestructura de cuarenta y dos (42) servidores (físicos y virtuales) con distintos servicios para toda la comunidad académica de la Escuela de Medicina Dental entre los cuales se encuentran: axiUm (EHR), Oracle DBM, Citrix, XenDesktop Delivery Controller, MS SQL Server, Storefront, Remote Desktop Services, DNS, Spiceworks, entre otros. En el futuro se ampliarán las facilidades del laboratorio de computadoras llamado *Technology*

Center para convertirlo en un centro *Prometix* y ofrecer exámenes *DAT*, *ADAT*, *National Boards* entre otros y poder allegar fondos para la oficina.

## Ubicación de las Facilidades

---

Las facilidades principales y administrativas del Centro de Informática y Recursos Educativos (CIRE) están ubicadas en el sótano del Edificio Principal Dr. Guillermo Arbona. Las facilidades en las que damos servicios directos incluyen:

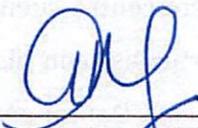
### **Sótano del Edificio Principal**

Oficina Administrativa – BB-29  
Salón de Computadoras – BB-52  
Salón Laboratorio 1er año –BB-53  
Salón Laboratorio Simulación – BB-48  
Salón de Computadoras – BB-37(A y B)

### **1er Piso Edificio Principal**

Salón de Conferencias – A-127  
Salón de Conferencias – A-142C  
Salón de Clases – A-224  
Salón de Clases – A-225  
Auditorio – B-103

Aprobado por:



---

Dra. Ana M. López Fuentes  
Decana



---

Dr. José R. Matos Pérez  
Decano Asociado