



2004-05
Certificación 037

Yo, María Isabel Matos Vera, Secretaria Ejecutiva del Senado Académico del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico, **Certifico:**

Que el Senado Académico en su reunión ordinaria del **2 de diciembre de 2004**, luego de recibir el informe del Comité de Asuntos Claustrales, se acordó:

Aprobar el documento "Guía para honrar Facultativos Fallecidos del Recinto de Ciencias Médicas" con las recomendaciones propuestas.

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 8 de diciembre de 2004.


María Isabel Matos Vera, LND, MHScN, CLE
Secretaria Ejecutiva

MIMV/ynr

Anejo



**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS**

**GUIA PARA HONRAR FACULTATIVOS FALLECIDOS DEL
RECINTO DE CIENCIAS MEDICAS**

CERTIFICACION 037, 2004-2005 SA-RCM

INDICE

I.	Base Legal	1
II.	Objetivo de la Guía	1
VI.	Propósito de las Normas	1
VII.	Procedimiento	1
	A. Conocimiento del Fallecimiento.....	1
	3. A nivel institucional	
	4. A nivel de la comunidad externa	
	B. Notificación del fallecimiento	2
	C. Expresiones de reconocimiento	2
	2. A nivel institucional	
	a. Rectoría y Senado Académico	
	b. Decano de Facultad Concernida	
VIII.	Anejos:	
	A. Consentimiento Informado.....	4
	B. Certificación Número 190, 2002-2003, Normas Sobre Gastos para el Desarrollo de Relaciones Institucionales	5
	C. Guías Generales para la Celebración de los Actos Fúnebres en la Universidad de Puerto Rico	8

Guía para Honrar Facultativos Fallecidos del Recinto de Ciencias Médicas

I. Base Legal

- A. Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, Artículo 18, Sección 18.2
- B. Guías generales para la Celebración de los Actos Fúnebres en la Universidad de Puerto Rico, emitidas por la Oficina de Asuntos Académicos de la Administración Central mediante Carta Circular del 4 de febrero de 1988.
- C. Certificación Núm. 015, Año 1997-98 fe la Junta de Síndicos, Artículo IV, Letra C.

II. Objetivo de la Guía

Honar la memoria de facultativo activos con nombramiento que han servido en el RCM. Demostrar sensibilidad y solidaridad a los familiares y comunidad universitaria ante la pérdida a la excelencia académica del Recinto. Lograr que no pase desapercibida la muerte de un compañero, el valor de la vida y la muerte en la cultura así como la trascendencia humana aún después de la muerte física.

Se reconoce la autoridad del Rector para honrar a miembros de la comunidad académica según establecido en las referencias de la base legal que sostiene esta guía (Anejos 2 y 3); lo cual implica que podrá utiliza su discreción para aplicar la misma u otros documentos del sistema análogos para tales efectos, entre éstos los incluidos en las referencias.

III. Propósito de las Normas

- A. Rectoría Establecer un procedimiento oficial para honrar la memoria de los facultativos activos que fallecen mientras están desempeñando funciones docentes, adscritos al RCM.
- B. Establecer el procedimiento a seguir para honrar a facultativos fallecidos.
 - 1. Notificación del fallecimiento
 - 2. Expresiones de reconocimiento

IV. Procedimiento

- A. Conocimiento del fallecimiento
 - 1. A nivel institucional

La notificación del fallecimiento puede generarse de varias formas por lo cual se identifican el orden o niveles organizacionales:

- a. Compañeros de trabajo, pares
 - b. Supervisores, administradores
3. A Nivel de la comunidad externa mediante comunicación de:
- a. Familiares
 - b. Medios noticiosos
- B. Notificación del fallecimiento

Al enterarse y confirmar el fallecimiento del facultativo, se deberá notificar a la administración según el orden o nivel institucional para que los funcionarios pertinentes procedan a implantar el protocolo. El orden de notificación será:

Facultativos, pares, estudiantes, personal no-docente
Director de Programa, Departamento
Decanato de Facultad

- Senado Académico

C. Expresiones de reconocimiento

1. A nivel institucional

- a. Rectoría y Senado Académico: Enviará comunicación escrita o vía electrónica a la comunidad del Recinto notificando el fallecimiento del facultativo.
- b. Decana de Facultad donde el facultativo adscrito designará los funcionarios responsables por:
 - Verificar la voluntad expresada por el facultativo sobre su aceptación de la honra fúnebre a nivel institucional, según documento provisto a tales efectos. (Ref. Anejo 1).

Si la voluntad expresada fue:

- Aceptar la honra institucional; entonces se procede a continuar con los siguientes pasos de la Guía;
- No aceptarla; entonces se detiene el proceso iniciado. Esta acción no invalida las expresiones de carácter personal e individual de los miembros de la comunidad académica.

De no encontrar evidencia que revele la voluntad del facultativo se continuará con el proceso institucional entendiéndose que de no haberlo deseado lo hubiese expresado en el documento provisto en el Anejo I.

- Comunicarse con familiares del facultativo fallecido.
- Informar sobre los acuerdos con los familiares, para recomendar las expresiones de condolencias y reconocimientos. Durante el proceso de acuerdos con los familiares se deberá considerar y respetar la idiosincrasia de la familia, creencias religiosas, deseos del fallecido y su familia.
- Representar la Institución en el funeral si procede. Se recomienda que el(los) representante(s), sea(n) persona(s) significativa(s) al fallecido, de esta forma resaltar la expresión genuina de solidaridad.
- Entregar a los familiares una expresión de condolencia firmada por el Rector.
- Llevar a cabo las expresiones de condolencia que el programa, departamento, escuela, decanato haya decidido realizar. Estas expresiones pueden ser tan amplias, variadas o específicas según el caso, circunstancia y recursos de cada dependencia a tenor con los acuerdos previos con la familia y la facultad.

Universidad de Puerto Rico
Recinto de Ciencias Médicas
Senado Académico

Consentimiento Informado

El Senado Académico del Recinto de Ciencias Médicas ha expresado **su interés de honrar la memoria de facultativos fallecidos en servicio activo**, según la Certificación Núm. 037 de 2004-2005. El propósito es demostrar sensibilidad y solidaridad a los familiares y comunidad universitaria ante la pérdida de un compañero de facultad. A tales efectos se preparó el documento: **Guía para Honrar Facultativos Fallecidos del RCM** para dicho proceso.

Luego de haber leído la Guía solicitamos que complete la información indicada haciendo una marca de cotejo en frente de la premisa que exprese su voluntad y firmando en el espacio provisto:

“Es mi voluntad que:

- se utilice el documento conforme a su propósito
- no se utilice el documento conforme a su propósito”

Nombre

Firma

Fecha

*Este documento será guardado en el expediente del facultativo en la unidad de trabajo inmediata (programa, departamento, proyecto, etc.).



JUNTA DE SÍNDICOS
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

CERTIFICACIÓN NUMERO 190
2002-2003

Yo, Luis M. Villaronga, Secretario Ejecutivo de la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO QUE:

La Junta de Síndicos, (Dra. María A. Maldonado Serrano, Secretaria de la Junta de Síndicos, no participó en la discusión de este asunto), en su reunión ordinaria del sábado, 21 de junio de 2003, previa la recomendación del Presidente de la Universidad de Puerto Rico, aprobó las siguientes:

Normas Sobre Gastos para el Desarrollo de Relaciones Institucionales

Como parte de la misión definida por su ley habilitadora, Ley Núm. 1 del 20 de enero de 1966, según enmendada, la Universidad de Puerto Rico deberá establecer, mantener y fortalecer relaciones de colaboración con otras universidades, instituciones y centros de cultura de Puerto Rico y del exterior; con su comunidad interna, sus egresados, agencias o entidades gubernamentales, corporaciones, entidades e individuos privados y con la comunidad en general. Estas relaciones han de procurar fines educativos y culturales, cónsonos con la misión y proyecciones institucionales de la Universidad de Puerto Rico y allegar los recursos, aportaciones y colaboraciones que adelanten la consecución de dichos propósitos. Se adopta el concepto "Gastos para el Desarrollo de Relaciones Institucionales" para significar con mayor propiedad el objetivo de establecer, mantener y fortalecer los vínculos de la Universidad con entidades y sectores, en y fuera de Puerto Rico, que asistan en la consecución de los propósitos de la Institución. Los gastos incurridos en el desempeño de esta responsabilidad se ajustarán igualmente a los parámetros de corrección, razonabilidad y pulcritud en el uso de los fondos públicos que forman parte de la política general de la Universidad.

En virtud de ambas responsabilidades, se adoptan las siguientes normas sobre el uso de fondos universitarios en gastos directamente vinculados a la función de establecer y mantener las relaciones de la Universidad con las entidades y propósitos anteriormente descritos.

I Definición de Gastos para el Desarrollo de Relaciones Institucionales

- A. Se definen como Gastos para el Desarrollo de Relaciones Institucionales, aquellos gastos razonables en que incurran los funcionarios con autoridad para ello en el establecimiento, mantenimiento y fortalecimiento de relaciones de la Universidad con personas naturales o jurídicas, entidades, agencias y sectores, públicas o privadas, en y fuera de Puerto Rico para realizar los propósitos institucionales de la Universidad de Puerto Rico.



- B. Estos gastos incluyen, pero no se limitan a:
1. Gastos incurridos en restaurantes o instalaciones análogas por concepto de reuniones, recepciones, banquetes y otras actividades oficiales relacionadas;
 2. Gastos para atender los visitantes, incluyendo alojamiento por concepto del uso de habitaciones en hoteles;
 3. Envío de ofrendas florales y publicación de esquelas a nombre de la institución en ocasión del fallecimiento de personas con connotada vinculación a la Universidad;
 4. Presentación de obsequios o artículos similares como muestra de reconocimiento o agradecimiento por contribuciones significativas al quehacer universitario;
 5. Otros gastos para el desarrollo de relaciones institucionales según queden descritos en la lista de descripciones de los códigos de gastos.

II. Autoridad para incurrir en Gastos para el Desarrollo de Relaciones Institucionales

A. En el desempeño de su responsabilidad de vincular a la Universidad con sectores y entidades en y fuera de Puerto Rico que adelanten los propósitos institucionales, se autoriza a incurrir en Gastos para el Desarrollo de Relaciones Institucionales solamente al Presidente de la Junta de Síndicos, al Presidente de la Universidad, a los Rectores de las unidades institucionales, a los funcionarios que los anteriores designen por escrito para representarlos en alguna actividad determinada, y a los Decanos así autorizados por los Rectores.

B. Esta autoridad se ejercerá observando criterios de prudencia, austeridad y razonabilidad, tomando en cuenta el interés público, el beneficio institucional, la situación presupuestaria y las circunstancias específicas de la actividad en cuestión tales como tiempo, lugar y participantes.

III. Métodos de Pago

A. Los Gastos para el Desarrollo de Relaciones Institucionales podrán pagarse mediante todos los mecanismos de pago que permite la institución, disponiéndose además, que solamente el Presidente de la Junta de Síndicos, el Presidente de la Universidad y los Rectores, podrán pagar los mismos mediante el mecanismo de pago de una tarjeta de crédito oficial debidamente autorizada por la Universidad para tal propósito.

IV. Verificación y Control de los Gastos para el Desarrollo de Relaciones Institucionales



- A. Los funcionarios autorizados a incurrir en Gastos para el Desarrollo de Relaciones Institucionales serán responsables de justificar la validez, utilidad y razonabilidad de los gastos incurridos ante cualquier autoridad superior correspondiente.
- B. El Presidente establecerá las disposiciones normativas y los procedimientos que utilizarán las unidades institucionales y la Administración Central para el control de los Gastos para el Desarrollo de Relaciones Institucionales incurridos por los funcionarios autorizados, según corresponda, incluyendo aquellos que hayan sido pagados mediante el uso de la tarjeta de crédito oficial. El procedimiento deberá asegurar que en los casos de gastos pagados con la tarjeta de crédito oficial, se verifique la corrección y validez de los cargos facturados, de forma tal que se evite el pago de recargos y otras penalidades y, además, se eviten pagos duplicados o indebidos.
- C. La tarjeta de crédito oficial no podrá utilizarse, bajo ninguna circunstancia, para obtener adelantos en efectivo.
- D. El Presidente de la Universidad dirimirá cualquier controversia, duda o aclaración relacionada con lo dispuesto en esta Certificación o situaciones no previstas en ella.
- V. Se instruye al Presidente de la Universidad de Puerto Rico a emitir las disposiciones normativas y los procedimientos necesarios o enmendar aquellos vigentes para implantar lo dispuesto en esta Certificación.

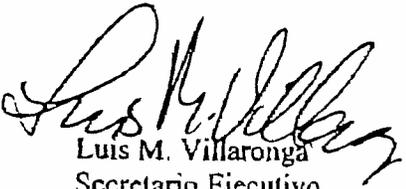
IV. Derogación y Vigencia

En virtud de lo dispuesto en esta Certificación y una vez aprobada la Certificación de Normas sobre Gastos para Actividades de la Comunidad Universitaria, la Certificación de Normas sobre el Uso de las Telecomunicaciones, así como la Certificación en torno a la Política sobre Gastos para Anuncios y Otras Formas de Comunicación Pública, se deroga la Certificación Núm. 15 (1997-1998), de la Junta de Síndicos. Las presentes Normas entrarán en vigor de inmediato, a partir de su emisión.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación, en San Juan,

Puerto Rico, hoy 27 de junio de 2003.




Luis M. Villaronga
Secretario Ejecutivo

GUIAS GENERALES PARA LA CELEBRACION DE LOS
ACTOS FUNEBRES EN LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

Normas generales para actos funebres en las Unidades

1. La celebración de actos fúnebres en las unidades debe limitarse a funcionarios y ex-funcionarios de relieve, a profesores eméritos o aquéllos designados por el Consejo de Educación Superior como Profesores Distinguidos.
2. Lo más recomendable es que el homenaje se haga como un alto en el camino al cementerio. La experiencia indica que para que el acto retenga la solemnidad debida no debe extenderse más de dos horas, preferiblemente menos.
3. El sitio, por lo regular el vestíbulo principal de la unidad, debe ser de fácil acceso a la comitiva funebre y lo suficientemente amplio para acomodar unas 200 personas.
4. Si es posible anticipar el suceso, se deben solicitar los borradores para la circular del Rector, así como del comunicado de prensa y radio a los decanos o personas más allegadas a la persona fallecida, así como los mensajes de duelo de las personas que van a hablar durante el acto.
5. Es necesario limitar el número de personas que harán guardia y la duración de éstas para que el acto no se alargue demasiado. El período de guardias no debe extenderse más de media hora.
6. Los oradores del acto deben limitar sus mensajes a no más de 10 minutos. Cada uno de ellos se expresará sobre la persona fallecida tratando de que sus expresiones correspondan a los méritos y contribuciones de la persona en el nivel que ellos representan, i.e., Recinto, Colegio, Departamento, etc.

Arreglos para el acto

1. El Presidente, o el Rector, según sea el caso, designará a la persona responsable de coordinar los actos.

2. Comunicación con los familiares

Con la anterioridad o brevedad posible, si es posteriormente, el Rector o la persona en quien éste delegue debe comunicarse con los familiares más cercanos para indicarles el deseo de llevar a cabo el homenaje póstumo. De mediar arreglos previos, los familiares podrían hacer mención del acto en la esquela.

3. Una vez se llegue a un acuerdo con la familia, se procederá a hacer todos los arreglos en la unidad:

a) anunciar el homenaje póstumo a la comunidad universitaria mediante

1) carta circular del Rector o Director/Decano

2) comunicados de prensa y radio

3) esquelas

4) llamadas telefónicas a:

-Miembros del Consejo de Educación Superior

-Presidente de la Universidad de Puerto Rico

-Junta Universitaria

-Rectores y Directores-Decanos

-Ex-presidentes, Ex-rectores

-Profesores Eméritos

-Senadores Académicos

-Decanos y Directores de Escuelas

Estas personas deberán comunicarse con los directores de departamento y otros miembros de la facultad, en especial aquella a la cual pertenecía la persona fallecida.

-Otras unidades académicas y administrativas

-Asociación de Profesores Retirados

-Otros

b) Música o dobles (Si aplica)

El Rector o la persona en quien éste delegue debe comunicarse con el "Carilloneer" oficial del Recinto, o en su lugar, con el Director del Departamento de Música, informándole de la actividad y necesidad de los servicios.

El carrillón se tocará antes de la llegada de la comitiva y durante las guardias; cesará para las expresiones orales y al terminar éstas reanudará el toque hasta la salida de la comitiva fúnebre del Recinto.

c) Guardia Universitaria

La Guardia coordinará con la funeraria la llegada y salida del Recinto de la comitiva, y se encargará de los arreglos de estacionamiento.

d) Terrenos y edificios

Estará encargado de:

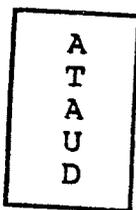
- a. limpiar la rotonda o vestíbulo y decorar con plantas si necesario
- b. instalar sistema de sonido y removerlo después del acto

- c. acomodar sillas según el plano que sigue, utilizando rótulos pequeños para señalar las áreas reservadas:

SENADO
(sillas)

MICROFONO

Presidente
Rectores
Consejales
Ex-Rectores
Ex-Presidentes
Profesores Eméritos
Profesores Distinguidos
(sillas)



Reservado
para
Familiares
(sillas)

PUBLICO EN GENERAL
(hacia entrada principal, sin sillas)

- d. Guardias de honor

Se designará una persona para coordinar las guardias de honor de modo que haya representación de los organismos universitarios pertinentes. Esta persona será responsable de llevar el tiempo y velar por que los cambios de guardia se sucedan en forma solemne y silenciosa.

Ceremonia Homenaje Póstumo

Una vez el coche fúnebre se detiene frente al vestíbulo, el Rector, junto al Presidente de la Universidad, Miembros del Consejo, Expresidentes y Exrectores descenderán hasta el coche para actuar como portadores del féretro. Se requieren seis personas para cargar el féretro. Los Decanos también podrían unirse al Rector de ser necesario.

Los portadores del féretro inician la primera guardia de honor, continuando en el orden de jerarquía administrativa de los que no fueron portadores.

Orden subsiguiente de las guardias:

1. Decanos
2. Directores de Escuelas
3. Profesores Eméritos
4. Senadores Académicos
5. Profesores retirados
6. Otros profesores
7. Organizaciones particulares que por razones especiales soliciten hacer guardias.

Una vez concluidas las guardias se iniciará la parte del acto que incluirá las expresiones de duelo.

El Maestro de Ceremonias (el Decano de Asuntos Académicos u otro funcionario designado por el Rector) iniciará esta parte diciendo:

"CON LA ANUENCIA DEL SEÑOR RECTOR DE (UNIDAD)
 INICIAMOS ESTOS ACTOS EN MEMORIA
 DE _____."

Continúa con una expresión de agradecimiento a los familiares de parte de la Comunidad Universitaria por haber accedido a que se rindiera este homenaje póstumo en el Recinto. Agregará sus expresiones sobre la persona fallecida.

El Maestro de Ceremonias:

a) Presenta los oradores en el siguiente orden:

1. Rector
2. Presidente
3. Decano de la Facultad a la cual perteneció la persona fallecida

4. Director del Departamento o Escuela a la cual perteneció la persona
5. Un profesor que fuera discípulo, colega o especialmente relacionado

b) Clausura el acto.

En las breves palabras de clausura el Maestro de Ceremonia expresará otra vez el agradecimiento de la Comunidad Universitaria a la familia e invitará al pública a unirse a la comitiva fúnebre hasta el Cementerio

Los profesores del departamento al que perteneció la persona fallecida actuarán como portadores del féretro.