



Oficina
del Rector

Universidad de Puerto Rico
Recinto de Ciencias Médicas

8 de septiembre de 2003

A TODA LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA
RECINTO DE CIENCIAS MEDICAS



José R. Carlo Izquierdo, MD, FAAN
Rector

JUNTA COORDINADORA DE SEGURIDAD DEL RECINTO DE CIENCIAS
MEDICAS

El día 16 de mayo de 2003 quedó constituida oficialmente la Junta Coordinadora de Seguridad del Recinto de Ciencias Médicas. La Junta está integrada por las siguientes personas, las cuales representan los distintos sectores de la comunidad académica:

Decano de Administración, Sr. Irving Jiménez Narváez
Decana de Asuntos Académicos, Dra. Della Camacho
Decana de Estudiantes, Dra. Ilka C. Ríos
Representante del CRF, Dra. María Mercedes Moscoso
Representante del Senado Académico, Dr. José Ortiz
Procuradora Claustal, Prof. Iris Tamara Ramírez
Procuradora Estudiantil, Lcda. Virginia Santiago
Representante del Sindicato de Trabajadores UPR, Sr. Víctor Rosa
Representante de la HEEND, Sr. Francisco Reyes
Representante Estudiantil Graduado
Representante Estudiantil Sub-Graduado
Representante de la Oficina de Seguridad, Sr. Juan Camarena

Invitados:

Permanente: Director de Seguridad, Sr. William Figueroa
Presidente Comité Asesor para Emergencias y Desastres del RCM, Dr. Luis A. Sojo

Su establecimiento es 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

Dirección:

PO BOX 365087
SAN JUAN PR
00936-5087

Teléfono:

787-758-2526
Exts. 1708, 1709

Fax:

787-754-0474



RCM (Certificación Núm. 63-200⁰²~~1~~-03, SA-RCM). El Comité fue constituido en junio de 2002 e inició sus trabajos. El 21 de enero de 2003 presentó su Informe ante mi consideración e incluyó entre sus recomendaciones la creación, funciones y composición de una Junta Coordinadora de Seguridad en el RCM. Las funciones de la Junta son:

- 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 la atención de situaciones de crisis.
- Recomendar y asesorar al Rector en todos los aspectos que afecten la seguridad.

El primer asunto que está ante la consideración de la Junta es la pertinencia de la utilización del sistema de vigilancia electrónica en el Recinto. A tales efectos, la Junta está en proceso de establecer los criterios y metodología para el análisis de la situación. Prontamente, se estarán comunicando con los distintos sectores de nuestra comunidad para proveerle el espacio para el diálogo sobre el asunto.



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO, RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS
UNIVERSITY OF PUERTO RICO, MEDICAL SCIENCES CAMPUS



Senado Académico

Academic Senate

2001-02
Certificación 063

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 **jueves, 4 de abril de 2002**, luego de recibir la presentación ante el Senado Académico de la *Sra. Sonia Reyes*, *Presidenta de la Hermandad de Empleados Exentos- No Docentes*, acordó:

Establecer un grupo de trabajo para que por consenso se establezca un mecanismo de cómo atender un periodo de crisis en el RCM. Entiéndase por crisis, situaciones como el periodo durante y después de un terremoto, huracán, huelga y otros.

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 10 de abril de 2002.

María Isabel Matos Vera
María Isabel Matos Vera, LND, MHS&N
Secretaria Ejecutiva

MIMV



PATRONO CON IGUALDAD DE OPORTUNIDAD EN EL EMPLEO M/M/V/I
EQUAL EMPLOYMENT OPPORTUNITY EMPLOYER M/M/V/I/H

PO BOX 365067, SAN JUAN PR 00936-5067 • TEL. (787) 758-2525 EXTS. 2210 / 2351 / 1837 • FAX (787) 758-8194

Comité Ad-Hoc del Senado Académico para evaluar “Protocolo del RCM para Atender Situaciones que Conllevan el Cierre de la Institución” (Protocolo del RCM)

Reunión del 29 de noviembre de 2010

Miembros presentes

Dra. Annabell C Segarra
Prof. Francisca Corrada
Dra. María José Crespo
Dr. Arnaldo Cruz
Dr. Luis Santiago

Miembros excusados:

Dra. América Facundo
Dra. Soami Santiago
Dr. Juan Soto

Se estableció quorum con 5 de los 8 miembros

Acuerdos:

1. Annabell C Segarra – Transferir el *Protocolo del RCM* a formato Word para poder incorporar correcciones.
2. Francisca Corrada – Hará las correcciones de transcripción al documento para que sea fiel al original.
3. Annabell C Segarra - Envió copia de los minutos, los acuerdos tomados y de las sugerencias al documento.

Sugerencias a incorporarse al documento:

1. Establecer quien preside y convoca la Junta Coordinadora de Seguridad.
2. Sugerir que se reúnan de 1-2 veces por semestre.
3. Las listas de las personas que pueden entrar al RCM en caso de conflicto se deben actualizar cada semestre. Cada decanato debe recopilar las listas de su decanato. El decanato debe delegar esta tarea a una persona que se encargue de llevar a cabo la función a principio de cada semestre académico.
4. El decanato de Asuntos Académicos debe recopilar las listas de cada decanato y actualizarlas cada semestre. El Decanato de Asuntos Académicos debe delegar esta tarea a una persona.
5. Delinear un plan de trabajo que establezca como se van a proteger las investigaciones científicas.
6. Una vez completada la evaluación, divulgar el *Protocolo del RCM* a toda la comunidad universitaria del RCM.
7. En momentos de conflictos:
 - a. Circular el *Protocolo del RCM* a toda la comunidad del RCM a través de la internet
 - b. La JCS debe reunirse diariamente.
 - c. Establecer turnos entre los miembros de la JCS para que haya por lo menos dos representantes en turno en todo momento que sirvan de intermediarios en caso de malentendidos o situaciones imprevistas.
 - d. Asegurar que los miembros de la JCS estén debidamente identificados.

Una vez incorporadas todas las recomendaciones al Protocolo del RCM, este documento se llevara al Senado Académico para su evaluación y ratificación. Luego sera presentado a la Junta Coordinadora de Seguridad y a la Junta Administrativa para su evaluación y recomendaciones.

Enviar el Protocolo del RCM a los Senados de otros recintos de la UPR para que puedan evaluarlo y les sirva de modelo para la preparación de su propio *Protocolo*.

Respetuosamente sometido:

Annabell C Segarra, PhD
Senadora de Medicina

Se presenta moción de enmienda para que se incluya *tan pronto sean emitidas*. La enmienda a la moción es secundada y aprobada.

Se procede a votar por la moción enmendada y se aprueba.

Se presenta moción a los efectos de que en el momento que sea aprobado por el Senado Académico el documento que actualmente trabaja el Comité de Asuntos Claustrales acerca de los Deberes, Responsabilidades y Derechos del Profesor para con el Estudiante, se proceda a incluir como un anejo del Manual del Docente. La moción es secundada y aprobada.

3. Comité de Asuntos Estudiantiles

El informe se hizo disponible en el portal electrónico del Senado y presentado por la senadora Judith Baralt.

La Dra. Ilka Ríos informa que el documento de derechos y deberes del profesor para con el estudiante y del estudiante para con el profesor, guardan una congruencia. En un momento dado se pensó separar este documento y eso ha provocado una serie de cosas. Pregunta si sería pertinente volver a enlazar a esas dos partes del documento en un solo documento como estaba originalmente. Indica que la Prof. Lina Collazo hizo un acopio bien pertinente y un análisis del tracto de ese documento en el transcurso del tiempo y quizás se deba hacer disponible en la página del senado para poder tomar una decisión en la próxima reunión.

4. Informe del Comité de Ley y Reglamentos

El informe se hizo disponible en el portal electrónico del Senado y fue presentado por la senadora Jennifer Guzmán.

E. Informe del Sub Comité del Senado Académico del Recinto de Ciencias Médicas para la Evaluación del Plan Sistémico de Contingencia para Proteger las Investigaciones y Servicios Clínicos y de Alta Tecnología en la Universidad de Puerto Rico.

La Senadora Annabell Segarra dio un Informe oral.

Se presentó una Resolución la cual luego de varias enmiendas y correcciones lee como sigue:

Resolución

Por cuanto: Cada Recinto tiene sus propias características en el ámbito de Investigación, servicios clínicos y de alta tecnología.

Por cuanto: El Recinto de Ciencias Médicas tiene su propio Protocolo para Atender Situaciones que conllevan el Cierre de la Institución aprobado el 1ro de octubre de 2004.

Por tanto: El Senado Académico del Recinto de Ciencias Médicas resuelve:

1. Que cada unidad del Sistema de la Universidad de Puerto Rico tenga su propio plan de contingencia y no uno a nivel sistémico.
2. Revisar el protocolo para Atender Situaciones de Emergencia del Recinto de Ciencias Médicas e incorporar aquellos aspectos del Plan Sistémico que apliquen a nuestro Recinto y lo fortalezcan.
3. Que se delegue la tarea de evaluar el Protocolo para Atender Situaciones de Emergencia del Recinto de Ciencias Médicas que evaluó el Plan Sistémico de Contingencia.
4. Que una vez revisado el Protocolo para Atender Situaciones de Emergencia del Recinto de Ciencias Médicas, se presente ante la Junta Coordinadora de Seguridad del Recinto de Ciencias Médicas para sus recomendaciones.

La resolución fue secundada. Se procede a votar y se obtienen 23 votos a favor y 6 abstenidos. Se aprueba.

Se presenta moción a los efectos de que una vez el Sub Comité haya revisado el *Protocolo para Atender Situaciones que conllevan el Cierre de la Institución, (PC-RCM)*, y presentado ante la Junta Coordinadora de Seguridad, el Protocolo con sus recomendaciones se presente al Senado Académico para su aprobación.

La moción es secundada y aprobada por unanimidad.



Senado
Académico
Academio
Senate

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

2010-2011
Certificación 025

Yo, Luis Ortiz Rosa, 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 7 de octubre de 2010, luego de recibir el Informe del Sub Comité del Senado para la Evaluación del Plan Sistémico de Contingencia para Proteger las investigaciones y Servicios Clínicos y de Alta Tecnología en la Universidad de Puerto Rico, acordó aprobar la siguiente:

Resolución

Por cuanto: Cada Recinto tiene sus propias características en el ámbito de investigación, servicios clínicos y de alta tecnología.

Por cuanto: El Recinto de Ciencias Médicas tiene su propio Protocolo para Atender Situaciones que conllevan el Cierre de la Institución aprobado el 1ro de octubre de 2004.

Por tanto, el Senado Académico del Recinto de Ciencias Médicas resuelve:

1. Que cada unidad del Sistema de la Universidad de Puerto Rico tenga su propio plan de contingencia y no uno a nivel sistémico.
2. Revisar el Protocolo para Atender Situaciones de Emergencia del Recinto de Ciencias Médicas e incorporar aquellos aspectos del Plan Sistémico de Contingencia que apliquen a nuestro Recinto y lo fortalezcan.
3. Que se delegue la tarea de evaluar el Protocolo para Atender Situaciones de Emergencia del Recinto de Ciencias Médicas al Sub-Comité del Senado Académico del Recinto de Ciencias Médicas que evaluó el Plan Sistémico de Contingencia.

Dirección/Address:
PO BOX 365087
SAN JUAN PR
00936-6087

Teléfono/Phone:
787-768-2626
Exts. 2210,
2351, 1837

Directo/Direct:
787-768-8045

Fax:
787-768-8194



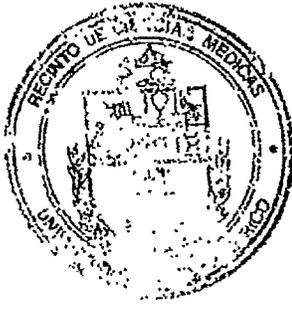
Patrón con
Igualdad
de Oportunidad
en el Empleo
M/M/V/I
Equal Employment
Opportunity

4. Que una vez revisado el Protocolo para Atender Situaciones de Emergencia del Recinto de Ciencias Médicas, se presente ante la Junta Coordinadora de Seguridad del Recinto de Ciencias Médicas para sus recomendaciones.

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 13 de octubre de 2010.


Luis Ortiz Rosa, MA
Secretario Ejecutivo

LOR/mmr



Comité Ad-Hoc del Senado Académico para evaluar "Protocolo del RCM para Atender Situaciones que Conllevan el Cierre de la Institución" (Protocolo del RCM)

Reunión del 29 de noviembre de 2010

Miembros presentes

Dra. Annabell C Segarra
Prof. Francisca Corrada
Dra. María José Crespo
Dr. Arnaldo Cruz
Dr. Luis Santiago

Miembros excusados:

Dra. América Facundo
Dra. Soami Santiago
Dr. Juan Soto

Se estableció quorum con 5 de los 8 miembros

Acuerdos:

1. Annabell C Segarra – Transferir el *Protocolo del RCM* a formato Word para poder incorporar correcciones.
2. Francisca Corrada – Hará las correcciones de transcripción al documento para que sea fiel al original.
3. Annabell C Segarra - Enviará copia de los minutos, los acuerdos tomados y de las sugerencias al documento.

Sugerencias a incorporarse al documento:

1. Establecer quien preside y convoca la Junta Coordinadora de Seguridad.
2. Sugerir que se reúnan de 1-2 veces por semestre.
3. Las listas de las personas que pueden entrar al RCM en caso de conflicto se deben actualizar cada semestre. Cada decanato debe recopilar las listas de su decanato. El decanato debe delegar esta tarea a una persona que se encargue de llevar a cabo la función a principio de cada semestre académico.
4. El decanato de Asuntos Académicos debe recopilar las listas de cada decanato y actualizarlas cada semestre. El Decanato de Asuntos Académicos debe delegar esta tarea a una persona.
5. Delinear un plan de trabajo que establezca como se van a proteger las investigaciones científicas.
6. Una vez completada la evaluación, divulgar el *Protocolo del RCM* a toda la comunidad universitaria del RCM.
7. En momentos de conflictos:
 - a. Circular el *Protocolo del RCM* a toda la comunidad del RCM a través de la internet
 - b. La JCS debe reunirse diariamente.
 - c. Establecer turnos entre los miembros de la JCS para que haya por lo menos dos representantes en turno en todo momento que sirvan de intermediarios en caso de malentendidos o situaciones imprevistas.
 - d. Asegurar que los miembros de la JCS estén debidamente identificados.

Una vez incorporadas todas las recomendaciones al Protocolo del RCM, este documento se llevara al Senado Académico para su evaluación y ratificación. Luego sera presentado a la Junta Coordinadora de Seguridad y a la Junta Administrativa para su evaluación y recomendaciones.

Enviar el Protocolo del RCM a los Senados de otros recintos de la UPR para que puedan evaluarlo y les sirva de modelo para la preparación de su propio *Protocolo*.

Respetuosamente sometido:

Annabell C Segarra, PhD
Senadora de Medicina

Se presenta moción de enmienda para que se incluya *tan pronto sean emitidas*. La enmienda a la moción es secundada y aprobada.

Se procede a votar por la moción enmendada y se aprueba.

Se presenta moción a los efectos de que en el momento que sea aprobado por el Senado Académico el documento que actualmente trabaja el Comité de Asuntos Claustrales acerca de los Deberes, Responsabilidades y Derechos del Profesor para con el Estudiante, se proceda a incluir como un anejo del Manual del Docente. La moción es secundada y aprobada.

3. Comité de Asuntos Estudiantiles

El informe se hizo disponible en el portal electrónico del Senado y presentado por la senadora Judith Baralt.

La Dra. Iika Ríos informa que el documento de derechos y deberes del profesor para con el estudiante y del estudiante para con el profesor, guardan una congruencia. En un momento dado se pensó separar este documento y eso ha provocado una serie de cosas. Pregunta si sería pertinente volver a enlazar a esas dos partes del documento en un solo documento como estaba originalmente. Indica que la Prof. Lina Collazo hizo un acopio bien pertinente y un análisis del tracto de ese documento en el transcurso del tiempo y quizás se deba hacer disponible en la página del Senado para poder tomar una decisión en la próxima reunión.

4. Informe del Comité de Ley y Reglamentos

El informe se hizo disponible en el portal electrónico del Senado y fue presentado por la senadora Jennifer Guzmán.

E. Informe del Sub Comité del Senado Académico del Recinto de Ciencias Médicas para la Evaluación del Plan Sistémico de Contingencia para Proteger las Investigaciones y Servicios Clínicos y de Alta Tecnología en la Universidad de Puerto Rico.

La Senadora Annabell Segarra dio un informe oral.

Se presentó una Resolución la cual luego de varias enmiendas y correcciones lee como sigue:

Resolución

Por cuanto: Cada Recinto tiene sus propias características en el ámbito de Investigación, servicios clínicos y de alta tecnología.

Por cuanto: El Recinto de Ciencias Médicas tiene su propio Protocolo para Atender Situaciones que conllevan el Cierre de la Institución aprobado el 1ro de octubre de 2004.

Por tanto: El Senado Académico del Recinto de Ciencias Médicas resuelve:

1. Que cada unidad del Sistema de la Universidad de Puerto Rico tenga su propio plan de contingencia y no uno a nivel sistémico.
2. Revisar el protocolo para Atender Situaciones de Emergencia del Recinto de Ciencias Médicas e incorporar aquellos aspectos del Plan Sistémico que apliquen a nuestro Recinto y lo fortalezcan.
3. Que se delegue la tarea de evaluar el Protocolo para Atender Situaciones de Emergencia del Recinto de Ciencias Médicas que evaluó el Plan Sistémico de Contingencia.
4. Que una vez revisado el Protocolo para Atender Situaciones de Emergencia del Recinto de Ciencias Médicas, se presente ante la Junta Coordinadora de Seguridad del Recinto de Ciencias Médicas para sus recomendaciones.

La resolución fue secundada. Se procede a votar y se obtienen 23 votos a favor y 6 abstenidos. Se aprueba.

Se presenta moción a los efectos de que una vez el Sub Comité haya revisado el *Protocolo para Atender Situaciones que conllevan el Cierre de la Institución, (PC-RCM)*, y presentado ante la Junta Coordinadora de Seguridad, el Protocolo con sus recomendaciones se presente al Senado Académico para su aprobación.

La moción es secundada y aprobada por unanimidad.



Senado
Académico
Academlo
Senate

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

2010-2011
Certificación 026

Yo, Luis Ortiz Rosa, 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 7 de octubre de 2010, luego de recibir el informe del Sub Comité del Senado para la Evaluación del Plan Sistémico de Contingencia para Proteger las Investigaciones y Servicios Clínicos y de Alta Tecnología en la Universidad de Puerto Rico, acordó aprobar la siguiente:

Resolución

Por cuanto: Cada Recinto tiene sus propias características en el ámbito de investigación, servicios clínicos y de alta tecnología.

Por cuanto: El Recinto de Ciencias Médicas tiene su propio Protocolo para Atender Situaciones que conllevan el Cierre de la Institución aprobado el 1ro de octubre de 2004.

Por tanto, el Senado Académico del Recinto de Ciencias Médicas resuelve:

1. Que cada unidad del Sistema de la Universidad de Puerto Rico tenga su propio plan de contingencia y no uno a nivel sistémico.
2. Revisar el Protocolo para Atender Situaciones de Emergencia del Recinto de Ciencias Médicas e incorporar aquellos aspectos del Plan Sistémico de Contingencia que apliquen a nuestro Recinto y lo fortalezcan.
3. Que se delegue la tarea de evaluar el Protocolo para Atender Situaciones de Emergencia del Recinto de Ciencias Médicas al Sub-Comité del Senado Académico del Recinto de Ciencias Médicas que evaluó el Plan Sistémico de Contingencia.

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

Teléfono/Phone:
787-768-2526
Ext. 2210,
2351, 1837

Directo/Direct:
787-768-8345

Fax:
787-768-8194



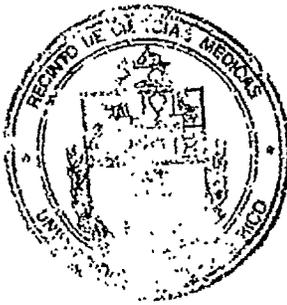
Patrón con
Igualdad
de Oportunidad
en el Empleo
I/M/V/
Equal Employment
Opportunity

4. Que una vez revisado el Protocolo para Atender Situaciones de Emergencia del Recinto de Ciencias Médicas, se presente ante la Junta Coordinadora de Seguridad del Recinto de Ciencias Médicas para sus recomendaciones.

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 13 de octubre de 2010.


Luis Ortiz Rosa, MA
Secretario Ejecutivo

LOR/mmr





Senado
Académico
Academio
Senate

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

2010-2011
Certificación 026

Yo, Luis Ortiz Rosa, 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 **7 de octubre de 2010**, luego de recibir informe del Sub Comité del Senado para la Evaluación del Plan Sistémico de Contingencia para Proteger las Investigaciones y Servicios Clínicos y de Alta Tecnología en la Universidad de Puerto Rico, acordó:

Que una vez el Sub Comité haya revisado el *Protocolo para Atender Situaciones que conllevan el Cierre de la Institución, (PC-RCM)*, y presentado ante la Junta Coordinadora de Seguridad, el Protocolo con sus recomendaciones se presente al Senado Académico para su aprobación.

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 13 de octubre de 2010.

Dirección/Address:
PO BOX 365067
SAN JUAN PR
00938-5067

Teléfono/Phone:
787-768-2625
Exts. 2210,
2351, 1637

Dirección/Direct:
787-768-6845

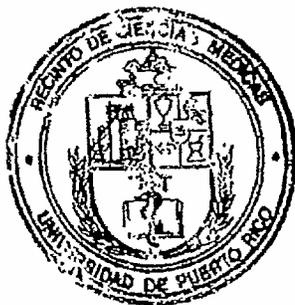
FAX:
787-768-6194

UPR

Patrono con
Igualdad
de Oportunidad
en el Empleo
M/N/VII
Equal Employment
Opportunity


Luis Ortiz Rosa, MA
Secretario Ejecutivo

LOR/mmr





Senado
Académico
*Academic
Senate*

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

HOJA DE TRAMITE

Sr. Eleuterio Pomales
Decano Interino
Decanato de Administración
Recinto de Ciencias Médicas

Luis Ortiz Rosa, MA
Secretario Ejecutivo

19 de agosto de 2010

CERTIFICACION 007, 2010-11 DEL SENADO ACADEMICO, RCM

Dirección/Address:
PO BOX 385067
SAN JUAN PR
00938-5067

Teléfono/Phone:
787-768-2525
Exts. 2210,
2351, 1837

Directo/Direct:
787-768-9845

Fax:
787-768-8194

Le refiero la Certificación de epígrafe para:

► su información y acción correspondiente.

Saludos.

/mmr

Anejo



Patrón con
Igualdad
de Oportunidad
en el Empleo
M/W/V/H

Equal Employment
Opportunity
Employer M/W/V/H

DECANO ADM-8/24/10 PM10:13



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

Senado
Académico
*Academic
Senate*

2010-2011
Certificación 007

Yo, Luis Ortiz Rosa, 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 **12 de agosto de 2010**, procedió a seleccionar los miembros de la Junta Coordinadora de Seguridad. Quedaron electos:

**Senadora Annabelle Segarra, Escuela de Medicina,
Representante en Propiedad
Senador Arnaldo Cruz, Escuela de Profesiones de la Salud,
Representante Alterno**

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 16 de agosto de 2010.


Luis Ortiz Rosa, MA
Secretario Ejecutivo

Dirección/Address:
PO BOX 385067
SAN JUAN PR
00936-5067

Teléfono/Phone:
787-768-2525
Exts. 2210,
2351, 1837

Directo/Direct:
787-768-9845

Fax:
787-758-6184



Patrono con
Igualdad
de Oportunidad
en el Empleo
EEO/AAE/VI
Equal Employment
Opportunity
Employer M/W/V/H

**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

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

Introducción

La Universidad es una comunidad donde conviven e Interceptan 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 lo autonomía de los 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. privilegia 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.

AREAS DE ACCESO AL RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS Y SUS DEPENDENCIAS DURANTE UN CIERRE INSTITUCIONAL

1. Edificio Principal -Primer piso al lado del estacionamiento bajo techo y el segundo piso frente o la Biblioteca para los pacientes que vienen para cita.
2. Centro Energético -entrada principal primer piso frente 01 estacionamiento provisional y el segundo piso para los pacientes que vienen para cita.
3. Edificio Proyecto ACTU -entrada principal, ya que se atienden pacientes.
4. Edificio CEMI -entrada principal, ya que se atienden pacientes .
5. Entrada principal primer piso frente a la planta de vapor.

6. Edificio de Enfermería -primer piso, frente a anexo Escuela de Enfermería.
7. Edificio de Farmacia -entrada principal primer piso, al lado del Departamento de Compras.
8. Centro de Primates en Sabana Seca, Toa Baja -portón eléctrico con tarjeta, localizado en la carretera del Barrio Ingenio.
9. Edificio de Neurobiología en San Juan -entrada principal #201.
10. Centro de Primates en Cayo Santiago, Humacao -muelle de entrada a la isla.
11. Antigua Administración de Colegios Regionales¹
12. Biblioteca General del RCM²
13. Estacionamiento Multipisos contiguo al Edificio Principal del RCM²

¹ Bajo la responsabilidad de la Oficina del Presidente. ² Se mantendrá cerrado.

El protocolo que se presenta en este documento tiene como propósito atender situaciones que conlleven el cierre del Recinto de Ciencias Médicas (RCM). 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 conlleven 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 y debe hacerse el esfuerzo máximo porque los reclamos de los diversos sectores universitarios se atiendan y resuelvan mediante el diálogo y la participación activa de todos los sectores para evitar, dentro de lo posible, medidas como el cierre del Recinto, dentro del marco de respeto de los derechos constitucionales de todos los miembros de la comunidad universitaria. Por ser un cierre una 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 se entiendan indispensables y 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 quedó constituida 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 contenido del Informe concluyó con la recomendación de la creación, composición y funciones de la Junta Coordinadora de Seguridad del RCM. 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 pudieran afectar la seguridad en el RCM a través del consenso y diálogo con las partes en conflicto.
- Establecer un protocolo para la atención de situaciones de crisis.
- Recomendar y asesorar al Rector en todos los aspectos que afecten la seguridad.

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

- Decano (a) de Administración
- 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) Claustal
- Procurador(a) Estudiantil
- Representante del Sindicato de Trabajadores UPR
- Representante de la HEEND

- Representante Estudiantil Graduado
- Representante Estudiantil Sub-Graduado
- Director(a) de Seguridad

Invitados Permanentes:

- Presidente Comité Asesor para Emergencias y Desastres del RCM
- Director (a) Oficina de Seguridad Ocupacional
- Presidente del IACUC

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 tenga la incumbencia al momento de surgir un cierre. Los representantes estudiantiles serán designados por el Consejo General de Estudiantes.

Disposiciones Generales

La JCS utiliza el siguiente procedimiento para atender actividades que podrían 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 coordina 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 afecte y éste a su vez 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 autoconvocarse e intervenir en posibles conflictos aún 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 requiera coordinarse su seguridad. Los representantes de los organizadores del paro 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 convocar a otros miembros de la comunidad universitaria para que participen temporariamente como colaboradores de la JCS. El fin es ampliar el número de personas que apoyen a la JCS mientras dure una actividad coordinada por ésta.~~

5. En la medida de lo posible los organismos y las organizaciones organizando un paro 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.

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 facultad y o los Decanatos de Apoyo que sometan a la JCS, una lista preliminar con los nombres de profesores, investigadores, estudiantes y personal técnico y administrativo que llevan o 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 con el insumo de cada director de departamento y programa, para asegurar que la información este completa. El director de programa y departamento será responsable de certificar los nombres incluidos en la lista previo a ser esta entregada al Decano(o).

2. Ante la inminencia de un cierre durante el semestre, /os(as) decanos(as) deberán revisar las listas originales sometidas a la JCS para actualizarlas. Es responsabilidad de los (as) decanos(as) informarle a su facultad las personas incluidas en las listas actualizadas.

3. 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).

4. 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.

5. 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.

6. El Rector, a través de la Oficina de Prensa y Comunicaciones del RCM, brindará o lo Oficina de Seguridad del RCM, o 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.

7. 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.

8. De ser necesario la JCS elegirá representantes que no pertenezcan o las partes en conflicto para facilitar la administración y el control de acceso en las dependencias del RCM de las personas incluidas en los listas oficiales y trabajando en equipo con un Oficial de Seguridad. Este último tendrá la lista certificada por la JCS de las personas que se acordó tendrán acceso o cada dependencia del Recinto. Toda persona que está incluida en las listas deberá presentar identificación con foto para entrar al RCM.

9. 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 re-ubicarán las mismas fuera de las dependencias del RCM. Esto excluye aquellos estudiantes que previo al momento del cierre ya están llevando a cabo rotaciones 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, o 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 previo 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 o través de las áreas designadas por la JCS (Véase Anejo).

4. **Pacientes y familiares:** Se permitirá la entrada de pacientes y sus familiares a las áreas de servicio clínico e Investigación Identificados como Indispensables y las citas no-electivas. 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, el Decano Asociado para Talleres Clínicos o los Directores de Departamento, según corresponda.

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 tendrá un Directorio de Teléfonos de contacto actualizado de los miembros de la JCS, Rectoría, Prensa y personal indispensable.

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 poro dialogar, reunirse, y recibir comunicaciones escritas entregadas o la mano de cualquier miembro de lo 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 pueden llevarse a Confrontación

Es responsabilidad de la organización que está llevando a cabo uno actividad O manifestación adoptar aquellos medidas que garanticen el orden y la seguridad durante su actividad. Los organizadores de lo 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:

1. Plan Básico de Operaciones de Emergencias.
2. Plan operacional para Situaciones de emergencias causadas por tormentas o huracanes.
3. Plan Operacional de Desalojo.
4. Plan Operacional para Casos de Emergencias Causados por Incendios.
5. Plan de Operaciones de Emergencia sobre Amenaza, Hallazgos o Explosión de Bombas.
6. Plan Operacional para Derrames de Materiales Peligrosos.
7. Plan Operacional para Inundaciones.
8. Plan Operacional para Terremotos
9. Plan de Emergencias Médicas

Al ocurrir una emergencia cuyo 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.

DIRECTORIO – JUNTA COORDINADORA DE SEGURIDAD (Rev. 6 de diciembre de 2010)

NOMBRE	OFICINA	DIRECCIÓN ELECTRÓNICA	TELÉFONOS
1. Eleuterio Pomales	Presidente de la Junta	Eleuterio.pomales@upr.edu	1777, 751-0975, 388-9960
2. Jorge de Jesús	Repres. Estudiantil Graduado	jorge.dejesus@upr.edu	354-9670
3. Sr. Luis Ramos Vias	Representante de la HEEND (Oficina de Genética Médica)	luis.ramos22@upr.edu	772-8343 Cel.452-0605
4. Sr. William Figueroa Torres	Director de Seguridad Ofic. de Seguridad y Vigilancia	william.figueroa2@upr.edu	X1000, 1001, Cel .548-0836 Ofic. 767-0495 R. 784-0911
5 Sra. Loyda Rosado Sr. Alfredo Padilla (Alterno)	Representante del Sindicato Depto. Recursos Fisicos	loyda.rosado@upr.edu	X2082, 5015 Cel . 787-568-1274
6. Prof. Charles Segui	Repres. CRF/CODI (Biblioteca)	Charles.segui@upr.edu	X1457
7. Profa. Francisca Corrada del Rio	Procuradora Claustal	francisca.corrada@upr.edu	X 2941, C.787-420-8134
8. Dr. Juan Carlos Soto	Procurador Estudiantil	Juan.soto5@upr.edu	758-2514, cel.398-5665
9. Dra. Annabell Segarra	Representante.Senado Acad.	Annabell.segarra@upr.edu	X1911, c. 252-5741, Res. 790-5741
10. Dr. Arnaldo Cruz	Repres.alterno del Senado Catedrático	Arnaldo.cruz3@upr.edu	X _____, cel. _____
11. Sra. Nancy Ildofonso	Directora, Oficina Calidad Ambiental, Salud y Seg.Ocup.	nancy.ildofonso@upr.edu	X1054,55 C.645-2271, R. 790-4362
12 Dra. Ilka Rios	Decana Asuntos Académicos	Ilka.rios@upr.edu	X1717, 1720 505-1150
13. Dra. Gloria Hernández	Comité de Desalojo	gloria.hernandez1@upr.edu	757-1800 x155,156, 157, 407-7777, 750-2503
14. Dra. María M. Hernández	Decana de Estudiantes	maria.hernandez15@upr.edu	X 5203,04 C. 608-3947
15. Dra. Lidia Orta	Representante de APPU (Salud Ambiental)	lidia.orta@upr.edu	X1439, cel 406-1074