

# Certificación Núm. 86

## Año Académico 2002-2003

Yo, CARMEN I. RAFFUCCI, Secretaria del Senado Académico del Recinto de Río Piedras, Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO:

Que el Senado Académico, en su reunión extraordinaria celebrada el 19 de diciembre de 2002, tuvo ante su consideración el documento titulado: **"Política Institucional de No Confrontación"**.

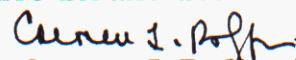
Luego de una amplia discusión y un ponderado análisis, el Cuerpo acordó lo siguiente:

*"Que se adopte hoy este documento en principio, según enmendado, y se le de sesenta (60) días calendario a las facultades, a partir del 21 de enero de 2003, para que se expresen sobre el mismo. Al cabo de los sesenta (60) días calendario se recogerán y considerarán en una reunión extraordinaria las recomendaciones que vengan de las facultades y se adoptará de forma final la política que el Senado entienda apropiada. Mientras tanto, se considera vigente lo que aquí hemos aprobado en el día de hoy".*

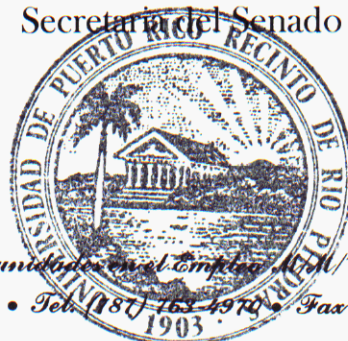
*"Se incluirá, también, en este proceso a las organizaciones representadas en la Junta Coordinadora de Seguridad con el mismo plazo de tiempo y se solicitará a los Decanos que convoquen a reuniones extraordinarias con este propósito particular a inicios del semestre".*

*"Todas las facultades y organizaciones representadas en la Junta Coordinadora de Seguridad enviarán al Senado Académico sus recomendaciones o enmiendas al documento durante el período de 60 días calendario, según acordado".*

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación bajo el sello de la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras, a los diecinueve días del mes de diciembre del año dos mil dos.

  
Carmen I. Raffucci  
Secretaria del Senado

Certifico Correcto:  
  
Gladys Escalona de Motta, Ph.D.  
Rectora



## **PARTE I**

### **POLÍTICA DE NO CONFRONTACIÓN DEL RECINTO DE RÍO PIEDRAS DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**

#### ***Introducción***

La Universidad de Puerto Rico, y en particular el Recinto de Río Piedras, históricamente ha reflejado los debates y conflictos fundamentales de la sociedad puertorriqueña. Varios conflictos universitarios en el pasado llegaron al extremo de generar sucesos trágicos para la Universidad y para nuestra sociedad. Estos acontecimientos nos llevaron a la introspección, a la búsqueda de unos entendidos mínimos sobre cómo evitar la violencia, la entrada de la Policía a la Universidad y la intervención externa indebida en los asuntos de la Universidad. Hay conceptos, tales como: la naturaleza particular de la Universidad, la autonomía universitaria, la cultura de diálogo y tolerancia, y la Política de No Confrontación que pueden comenzar a sonar vacíos si no renovamos continuamente los acuerdos que tanto han costado mediante el diálogo abierto y continuo entre los universitarios.

El Senado Académico ha aprobado varias resoluciones reafirmando la importancia de la autonomía universitaria y la Política de No Confrontación, incluyendo la creación de una Junta Coordinadora de Seguridad (Certificación Núm. 81, Año 1985-86; Certificación Núm. 65, Año 1991-92; Certificaciones Núm. 42 y Núm. 44, Año 1997-1998). Recientemente, se reafirmó a favor de dicha política al aprobar la Certificación Núm. 62, Año 2002-2003.

Entre los entendidos a los que llegó la comunidad universitaria sobre cómo evitar la confrontación física en el Recinto están:

1. Garantizar la libertad de expresión de todos los componentes de la comunidad universitaria;
2. establecer como política institucional la no intervención de la Policía Estatal en asuntos universitarios;
3. establecer un mecanismo de diálogo y comunicación con la JCS en situaciones de conflicto.

La presente Política de No Confrontación del Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico recoge los acuerdos y prácticas establecidas en la Junta Coordinadora de Seguridad y el Senado Académico.

***Objetivos:***

Los objetivos de la presente política son:

1. Divulgar los postulados y el espíritu de la Política de No Confrontación en el Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico.
2. Divulgar el mecanismo de la Junta Coordinadora de Seguridad que entre otros deberes tiene el de ser instrumento para canalizar situaciones de confrontación o posible confrontación.
3. Lograr un compromiso de todos los componentes universitarios en garantizar el respeto a la diversidad de ideas, a una cultura de diálogo, a mostrar la deferencia ante la diferencia, a la dignidad y a los estilos universitarios de confrontación de ideas.
4. Minimizar los efectos negativos en situaciones de emergencia y/o cierre del Recinto.

***Política de No Confrontación***

La Política de No Confrontación tiene al menos siete principios fundamentales:

1. La convicción de que la Universidad es un espacio único y preciado donde personas de las más diversas orientaciones políticas e ideológicas dialogan, discuten incluso vehementemente, conviven y, por ende, educan universitariamente;
2. un entusiasmo por el debate universitario y por la discusión creativa y entusiasta de las ideas;
3. una defensa de la autonomía universitaria, que en este contexto significa el derecho de la Universidad de dirimir sus propios conflictos;
4. un llamado a la acción a fin de resolver las diferencias suscitadas de una forma pacífica y creativa, es decir, universitariamente;



5. un compromiso de trabajar para mantener el diálogo y la comunicación necesaria que evite las confrontaciones y la intervención externa;
6. un rechazo a la violencia como forma de resolver los conflictos que surjan en el espacio universitario;
7. el convencimiento de que debido al impacto que pueden tener en el sistema universitario, los cierres deben ser medidas excepcionales de último recurso y que 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 los cierres del Recinto, dentro del marco de respeto de los derechos constitucionales de todos los miembros de la comunidad universitaria.

La Política de No Confrontación postula que de generarse conflictos universitarios deben resolverse conforme a los estilos universitarios. Esta Política establece un mecanismo de diálogo y comunicación entre todos los sectores que consiste de una Junta Coordinadora de Seguridad. La implantación de esta Política requiere el reconocimiento del mecanismo de la Junta Coordinadora de Seguridad por parte de toda la comunidad para coordinar las actividades que podrían conllevar confrontaciones o posibles confrontaciones.

### ***Junta Coordinadora de Seguridad***

La Junta Coordinadora de Seguridad (JCS) es un organismo con representación de todos los sectores universitarios y tiene como principal responsabilidad velar por proteger y mantener la Política de No Confrontación como instrumento permanente de tolerancia y respeto dirigido a resolver conflictos. A la vez, orienta y asesora al(a) Rector(a) del Recinto, al(a) Decano(a) de Administración y al(a) Director(a) de la Oficina de Seguridad en todo lo relacionado con la seguridad en el Recinto.

Entre las funciones de la Junta están: recomendar normas y procedimientos tendientes a mejorar la eficiencia y efectividad de la Oficina de Seguridad, evaluar y recomendar candidatos(as) para el puesto de Director(a), recomendar cambios en la organización de la Oficina

cuando a su juicio ello propenda al mejoramiento de la seguridad, evaluar periódicamente el funcionamiento de la Oficina de Seguridad, y recomendar adiestramientos para los(as) oficiales de Seguridad.

También es responsabilidad de la Junta velar y recomendar acciones para atender asuntos, tales como: alumbrado del Recinto, dirección del tránsito, poda de árboles, rutas diurnas y nocturnas, teléfonos de emergencias, atender actividades extracurriculares y universitarias que razonablemente se entiendan que pueden alterar el clima de convivencia universitaria, prevención de accidentes, identificación de rutas seguras e inseguras, y velar por el cumplimiento de las leyes federales y estatales relacionadas con la divulgación de las estadísticas de incidencia criminal en el Recinto.

La JCS creada en 1988, cuyas funciones se recogen en el Reglamento de la Oficina de Seguridad, está constituida por diez (10) miembros, con derecho a voz y voto, y un miembro que no tiene derecho a voto pero sí tiene voz. Éstos son:

- Dos (2) representantes del Consejo General de Estudiantes
- Un (1) representante de la Hermandad de Empleados Exentos No Docentes (HEEND);
- un (1) representante del Sindicato de Trabajadores, que sea empleado de la UPR;
- un (1) representante de la Asociación Puertorriqueña de Profesores Universitarios (APPU);
- un (1) representante de la Organización de Profesores Universitarios (OPU);
- el(a) Decano(a) de Administración;
- el(a) Decano(a) de Estudiantes;
- un (1) representante de los(as) oficiales de Seguridad que no tenga funciones de administración o supervisión;
- el(a) Procurador(a) Estudiantil;
- el(a) Director(a) de la Oficina de Seguridad, que no tendrá derecho a voto, pero sí tendrá voz.

*Protocolo para la atención de actividades que podrían conllevar confrontaciones*

1. Cuando se llevan a 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 los aspectos de tránsito en aquellos lugares donde éste se afecte.
2. La Oficina del(a) Rector(a), los decanatos, los organismos o las organizaciones universitarias podrán solicitar la intervención de la JCS. La JCS tiene la responsabilidad de autoconvocarse e intervenir en posibles conflictos aunque los organizadores o la administración universitaria no se lo solicite,
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 poder coordinar una actividad en su facultad. Los acuerdos entre los organizadores de la actividad y la JCS se informan a los(as) decanos(as) por conducto de la Oficina del(a) Rector(a). Éstos tienen la responsabilidad de comunicar la información pertinente al personal designado bajo su supervisión.
4. Para cumplir con su responsabilidad exitosamente, la JCS podrá convocar a otros miembros de la comunidad universitaria, incluido personal capacitado en la mediación y resolución de conflictos, para que participen temporeraamente 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. Los organismos y las organizaciones universitarias deben informar a la JCS sobre las actividades que llevarán a cabo, que podrían conllevar confrontación, con tiempo razonable para que se active la JCS y se coordine el apoyo que sea necesario para garantizar la seguridad de todos.



## PARTE II

### *PROTOCOLO PARA ATENDER SITUACIONES QUE CONLLEVEN EL CIERRE DEL RECINTO DE RÍO PIEDRAS*

Este protocolo para atender situaciones de conflictos universitarios que puedan conllevar el cierre de la institución tiene como objetivo evitar acontecimientos violentos en la Universidad y facilitar la continuación de servicios y labores esenciales.

Un cierre en el Recinto significa que las labores administrativas y académicas cotidianas que en éste se realizan quedan suspendidas. Un cierre conlleva, sin embargo, que se realicen parcialmente una serie de funciones que garanticen la seguridad e integridad física del Recinto, se mantengan las comunicaciones esenciales con la comunidad y no se afecten de forma irreparable las investigaciones y la obra creativa que se llevan a cabo en el Recinto. Por ser una situación extraordinaria, la JCS servirá como mediador entre la comunidad universitaria y los organizadores de la actividad para salvaguardar los servicios o labores que se entiendan esenciales.

#### *I. Preparación para el cierre*

- A. Los sectores universitarios (estudiantes, trabajadores docentes y no docentes y administradores) una vez reunidos con la JCS y habiendo llegado a unos acuerdos procederán a informar al Rector(a) sobre lo acordado en dicha 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). Una vez se adopten estas recomendaciones los representantes de la JCS informarán los acuerdos al sector que representan. La Oficina de la Rectoría informará por escrito, a la brevedad posible, los acuerdos a los(as) Decano(s), quienes a su vez informarán al personal bajo su supervisión. El Rector(a) activará los planes de contingencia necesarios a todos los niveles para el manejo de situaciones de cierre.
- B. La Oficina de Comunicaciones del Recinto brindará a Radio Universidad y a los medios de comunicación del país la información necesaria para que la comunidad universitaria y el pueblo en general conozca los acuerdos y el cuándo, cómo y por qué ocurrirá el cierre.

- C. A través del funcionario responsable en estos casos se les notificará a los proveedores de servicios y/o contratistas sobre el cierre para que hagan los arreglos pertinentes. Además, se les informará que durante el cierre no les será posible la entrada ni a empleados ni a gerenciales a excepción del(a) Rector(a), el personal universitario requerido por el(la) Rector(a) en funciones relativas al cierre y al personal que lleva a cabo trabajos esenciales.
- D. A los estudiantes que se hospeden en la Residencia Campus y a los huéspedes de la Casa de Huéspedes del Centro Universitario se les permitirá permanecer en estas facilidades en la medida que se les pueda garantizar su seguridad. Se les orientará sobre la situación particular de cierre y los protocolos de seguridad pertinentes a su situación, incluyendo la activación del plan de contingencia de desalojo para el manejo de un cierre que ponga en riesgo su seguridad, en coordinación con la JCS y la Oficina de la Rectoría.
- E. A comienzos de cada semestre académico los(as) Decanos(as) de cada facultad enviarán a la JCS una lista preliminar con los nombres de profesores y estudiantes que llevan a cabo trabajos esenciales que requieran la entrada al Recinto durante un cierre, así como el lugar donde llevan a cabo los mismos. Para asegurarse que los servicios o labores que se entiendan esenciales tengan el personal mínimo necesario y para garantizar la seguridad en el Recinto, la JCS podrá convocar a decanos(as), directores(as) de departamento u otro personal a reuniones para recibir información y llegar a acuerdos sobre este aspecto. La JCS informará al(a) Rector(a) los acuerdos. Ante la inminencia de un cierre durante el semestre, los(as) decanos(as) podrán revisar las listas originales sometidas a la JCS para actualizarlas. Es responsabilidad de los decanos informarle a su facultad la identidad de las personas incluidas en las listas actualizadas.
- F. El sistema de mensaje de voz del cuadro telefónico del Recinto informará sobre asuntos vitales antes, durante y después del cierre.
- G. La JCS elegirá un representante que no pertenezca a las partes en conflicto, como contacto entre aquellos que necesitan entrar al Recinto y la Oficina de Seguridad. Este representante estará en el portón que se asigne para tales efectos y trabajará con un oficial de Seguridad. Éste último tendrá la lista de las personas que se acordó tendrán acceso al Recinto.



## *II. Actividades y operaciones durante un cierre*

Estará prohibida la entrada a personas para continuar con operaciones regulares de cualquier tipo en el Recinto con excepción de:

- A. *Oficina del(a) 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 en la JCS y en coordinación con la Oficina de Seguridad.
- B. *Radio Universidad*: Será el foro por excelencia para informar sobre lo que acontece antes, durante y después de un cierre. Comunicará sobre prácticas universitarias como la Política de No Confrontación, informará el lugar para contactar a un representante de la Junta Coordinadora de Seguridad y fomentará la discusión sobre el conflicto entre sectores universitarios. Los empleados de Radio Universidad autorizados a trabajar tendrán un distintivo que los identifique como empleados y sus nombres serán informados a la Oficina de Seguridad.
- C. *Servicio de correo*: Los empleados federales del Correo tendrán acceso al Recinto y los usuarios con apartado podrán entrar al Recinto en coordinación con la JCS y la Oficina de Seguridad.
- D. *Banco*: Sucursales bancarias y/o de servicios financieros no prestarán servicios al público. Sin embargo, se permitirá llevar a cabo labores impostergables. El nombre de la persona designada y el de un sustituto deberá hacerse llegar a la JCS al comienzo del año académico. Esta persona tendrá acceso a su área de trabajo según acordado con la JCS y en coordinación con la Oficina de Seguridad.
- E. *Entrada al Recinto*: Durante el período de manifestaciones sólo podrán entrar al Recinto aquellas personas que muestren la debida identificación y que se encuentren en las listas acordadas y provistas por la JCS. Dicho acceso será a través de los portones designados por la JCS. En horas en que no hayan manifestaciones frente a los portones del Recinto, la entrada al Recinto será por el portón principal de la Avenida Barbosa. Copia de las listas será provista a la Oficina de Seguridad. 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 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 que requieran añadidos posteriores a las listas se acordarán con la JCS.

### ***III. 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 Radio Universidad.

### ***IV. Actividades indebidas durante un cierre o actividades universitarias que pueden llevar a confrontación***

Es responsabilidad de la organización que está llevando a cabo la actividad adoptar aquellas medidas que garanticen el orden y la seguridad durante su actividad. En caso de que alguna persona que apoya la actividad o forme parte de la organización viole la Política de No Confrontación los organizadores de la actividad serán responsables de tomar las medidas necesarias para evitar confrontaciones.

La comunidad universitaria está comprometida con hacer valer:

1. La protección de la integridad física de cualquier persona o miembro de la comunidad universitaria.
2. La protección física o emocional de sus miembros.
3. La protección de las instalaciones universitarias.
4. La Política de No Confrontación.

### ***V. Manejo de situaciones de cierre no relacionados con conflictos obrero patronales o estudiantiles***

El Recinto 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 responder a 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. Para esto el Recinto cuenta con un Comité de Emergencias.

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

1. Plan Básico de Operaciones de Emergencias del Recinto Universitario de Río Piedras.
2. Plan Operacional para Situaciones de Emergencia 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.

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

La Policía de Puerto Rico solamente podrá entrar al Recinto cuando sea llamada por el Rector y en situaciones de emergencia. Antes de llamarla el Rector consultará a la Junta Coordinadora de Seguridad, excepto en circunstancias extraordinarias en que lo anterior no sea posible.