



SECRETARÍA

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
RECINTO DE RÍO PIEDRAS  
SENADO ACADÉMICO

## Protocolo para las Reuniones a Distancia del Senado Académico

**Año Académico 2020-2021**

(Revisado 21 de septiembre de 2020)

1. La reunión se programará desde la Secretaría del Senado Académico y los senadores recibirán en su correo institucional la invitación para participar en la reunión a distancia, a través de Google Meet (mientras Google lo permita). De haber cambios, utilizaremos Microsoft Teams.

### Para reuniones sincrónicas:

2. Para acceder la reunión en Meet se les recomienda utilizar Google Chrome como navegador.
3. Las reuniones se convocan a la 1:00 PM. La Secretaría se une a la reunión desde las 12:45 PM y tan pronto se constata el quórum el señor Rector da comienzo a la misma. Las reuniones ordinarias se citan hasta las 5:00 PM. Para constatar quórum tienen que haber 32 senadores conectados a la sala de reuniones de los cuales, al menos 16 senadores tienen que ser senadores claustrales.
4. La asistencia se constatará a través de Meet Assistant, sin embargo, le solicitamos que en las reuniones anoten PRESENTE en el Chat de Google Meet. Si usted entra a la reunión desde su teléfono, identifíquese con nombre y apellidos en el Chat.
5. Durante las reuniones, el Chat tendrá, exclusivamente, los siguientes tres usos:
  - a. Registrar Asistencia (mencionado anteriormente)
  - b. Solicitar Turnos
  - c. Escribir sus Mociones una vez las haya expresado verbalmente y hayan sido secundadas por el Cuerpo

El Chat se está convirtiendo en una reunión paralela, en la cual se consumen turnos sin estar autorizados por la Presidencia y se discuten asuntos en medio de votaciones. Ambas situaciones van en contra de los Procesos Parlamentarios. A la Secretaría del Senado se le dificulta extraer la secuencia de turnos en medio de las discusiones que se están dando en el Chat.

6. Agradeceremos nos envíe sus Resoluciones y mociones, en formato Word, con un mínimo de 24 horas de anticipación para subirlas a Moodle de modo que los senadores conozcan su contenido, puedan enviar enmiendas y la Secretaría pueda tener listo el referendo el día de la reunión. Esto ayuda a la Secretaría y al Cuerpo en el proceso de someter y aprobar mociones.

7. El procedimiento durante la reunión sincrónica será el siguiente:

- a. Tan pronto el senador entra al salón de la reunión apagará su micrófono y su cámara, con el propósito de hacer uso prudente del ancho de banda disponible a ese momento en la Red. Por favor, mantenga la cámara apagada siempre.
- b. Solamente el micrófono del señor Rector estará encendido en todo momento de la sesión.
- c. Las reuniones no se pueden grabar, a menos que no esté autorizado por la Secretaría o el Presidente del Senado.
- d. Los senadores solicitarán turno a través del chat. Para dar participación a un gran número de senadores daremos 2 minutos por turno a cada participante, por tema. No se darán segundos turnos a menos que la Asamblea lo autorice.
- e. Se autorizará a los senadores en su turno de debate encender sus micrófonos para ser escuchados por todo el Cuerpo.
- f. Informes dentro de la reunión:
  - i. El senador que tenga un punto en la agenda de la reunión deberá tener accesible en el dispositivo electrónico que esté utilizando (computadora de escritorio, computadora portátil, tableta, celular) la presentación, informe, documento, moción, resolución, etc. que vaya a considerarse. El personal de la Secretaría no va a proyectar estos asuntos.
  - ii. Si en la reunión usted desea presentar una moción, solicite un turno para leerla. Una vez secundada su moción, escríbala en el chat para beneficio de la Secretaría y de aquellos senadores que confrontan problemas con el audio.
  - iii. Cualquier documento, resolución o moción que vaya a presentar en su carácter personal o a nombre de un comité, que haga alusión a algo dicho por terceros (persona, entidad o instancia dentro del sistema UPR), tiene que venir acompañado del documento al que se alude.
- g. Las votaciones serán mediante Google Forms, y cerrarán tan pronto la Secretaría pregunte si todos emitieron su voto y nadie conteste en la negativa. Durante la reunión debe mantener una ventana abierta con su correo institucional para acceder el documento de votación rápidamente.

**Para reuniones asincrónicas:**

8. El procedimiento durante la reunión asincrónica será el siguiente:
  - a. Usted entra a Moodle con su correo institucional (@upr.edu).
  - b. Tiene que mover el cursor hasta la Convocatoria correspondiente lo que le llevará directamente a los documentos de la reunión.
  - c. Debe leer todos los documentos que se considerarán de forma asincrónica.
  - d. Si tuviese duda en alguno de los asuntos, por favor, diríjase a la sección de Foro bajo ese asunto y deje su comentario o pregunta. La persona que rinde el informe se comunicará con usted a través del mismo foro. Si la pregunta va dirigida al señor Rector o al cuerpo de decanos, desde la Secretaría o uno de los ayudantes adscritos a rectoría, se comunicará con la(s) persona(s) concernida(s) para que su duda sea contestada. Desde el mes de marzo, cuando comenzamos las reuniones a distancia, hemos hecho nuestro mayor esfuerzo para que todas las preguntas sean contestadas. Preguntas posteadas el último día de la reunión asincrónica será difícil que reciban contestación.
  - e. Una vez usted lee los documentos encontrará una sección de referendo para dar por recibido los informes o aprobar mociones, según sea el caso.
9. Si tiene alguna recomendación para que nuestras reuniones sean lo más fructíferas posible, por favor, déjelo saber.