



SECRETARÍA

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
RECINTO DE RÍO PIEDRAS  
SENADO ACADÉMICO

**PROTOCOLO  
PARA LAS REUNIONES DE LOS COMITÉS PERMANENTES Y ESPECIALES  
AÑO ACADÉMICO 2021-2022**

Durante este año académico y mientras sigamos reuniéndonos de manera virtual, el procedimiento para las reuniones de los comités permanentes y especiales del Senado Académico será el siguiente:

1. El Comité establecerá su **Calendario de Trabajo**, incluyendo fechas de reuniones y orden de asuntos a considerar durante el semestre, entre otros, y se reunirán utilizando la plataforma Microsoft *Teams*.
2. La Secretaría del Senado Académico (SSA) abrió un equipo en *Teams* a cada Comité permanente en el que aparecerán como *owners (propietarios)* el cuerpo directivo, así como el personal enlace de la SSA. Este mismo procedimiento se realizará para los comités especiales, según se creen en el Senado.
3. El personal enlace en la SSA estamos para dar apoyo a las gestiones de los comités. Los correos electrónicos son:
  - claribel.caban@upr.edu – Dra. Claribel Cabán Sosa, Secretaria del Senado
  - yahaira.ramirez@upr.edu – Sra. Yahaira Ramírez Silva, Secretaria de Récords (Comités de Asuntos Académicos y de Reglamento y Ley Universitaria)
  - valerie.vazquez5@upr.edu – Sra. Valerie Vázquez Rivera, Oficial Ejecutivo (Comités de Asuntos Claustrales y de Asuntos Estudiantiles)
4. Es responsabilidad del Presidente/Coordinador preparar la **invitación** a la reunión virtual en *Teams*. Aunque el personal de la SSA no participa de las reuniones de los comités, es importante mantener a esta persona al tanto de la agenda de trabajo del comité y que reciba las invitaciones a las reuniones en caso de que surja alguna duda o pregunta o que algún miembro del Comité enfrente problemas de acceso a la reunión. El personal estará especialmente atento a su correo electrónico el día de las reuniones de los comités.
5. El **día de la reunión**, tanto el Presidente/Coordinador, el Vicepresidente, así como el Secretario del Comité deberán asegurarse de que todos los miembros puedan entrar a participar de la reunión; además, deberán llevar la contabilidad de la asistencia de los miembros. Una copia o lista deberá enviarse a la persona enlace en la SSA o colocarla en el *File* de *Teams*.
6. El Secretario del Comité preparará el **Acta** a la brevedad posible y la enviará al Presidente/Coordinador para su verificación; cuando esté debidamente verificada, editada y corregida, se enviará a la persona enlace en la SSA y se colocará en *Teams* para ser considerada en la próxima reunión ordinaria del Comité.

7. Los **informes** de los **comités permanentes** para las reuniones ordinarias del Senado, los preparará la presidencia del Comité, quien debe estar pendiente de las fechas límites para la entrega de éstos y así cumplir con el Reglamento del Senado Académico. El informe se enviará a la persona enlace en la SSA, quien lo editará en papel timbrado del Senado. Recuerden que, por Reglamento, en cada reunión ordinaria se incluye un informe de seguimiento de los comités permanentes.
8. En el caso de los **comités especiales**, el Coordinador debe comunicarse con la Secretaria del Senado cuando interesen presentar algún informe al Cuerpo, ya sea de progreso o final. Para esto, deben estar pendiente del Calendario de reuniones del Comité de Agenda y comunicarse con la Dra. Claribel Cabán Sosa, al menos una semana antes de la reunión del Comité de Agenda para incluir el asunto en el borrador de la convocatoria de la reunión concerniente.

Recuerde que es el Comité de Agenda quien, cumpliendo con lo establecido en el Reglamento del Senado, decide cuándo y dónde incluir los asuntos a considerarse en las reuniones del pleno.

9. **Importante:**

- Es responsabilidad del Presidente/Coordinador informar a la SSA cualquier cambio al calendario de trabajo, ya sea para cancelar, posponer o añadir reuniones (tomando en consideración el calendario de reuniones del Senado).
- Todo documento considerado o generado por el Comité debe ser enviado a la persona enlace en la SSA para el archivo.
- Cualquier documento, resolución o moción que vayan a presentar a nombre del Comité, que haga alusión a expresiones emitidas por terceros, tiene que venir acompañado del documento al que se alude<sup>1</sup>.
- Se ha creado un espacio en la plataforma *Moodle* para que los comités permanentes puedan acceder a documentos de trabajos. Es responsabilidad del Presidente enviar a la persona enlace de la SSA aquellos documentos que desee sean colocados en dicho espacio, donde sólo los miembros de su comité tendrán acceso.
- También, tienen el equipo en *Teams* para facilitar los trabajos del Comité y que, además, cuenta con un espacio en los *Files* donde los *owners* pueden colocar documentos de trabajo.
- Cualquier comunicado/petición/carta a entes externos del Comité (Rector, Junta de Gobierno, funcionarios del Recinto, etc.) debe pasar primero por la Secretaría del Senado<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> Ver: *Protocolo para las reuniones a distancia del Senado Académico*, Año Académico 2021-2022

<sup>2</sup> Ver: *Normas de procedimiento administrativo y trámite formal para petición de información de parte del Senado Académico y sus senadores y senadoras*, Año Académico 2021-2022.