



SECRETARÍA

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RÍO PIEDRAS
SENADO ACADÉMICO

Protocolo para las Reuniones a Distancia del Senado Académico

Año Académico 2021-2022

(Revisado 17 de agosto de 2021)

Las reuniones se programarán 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 **Microsoft Teams**. Debe tener activada su cuenta de correo institucional en **Outlook** y en la aplicación de Teams. Las reuniones a distancia constan de dos partes: **asincrónica** y **sincrónica**. A continuación, presentamos el protocolo a seguir para ambas sesiones.

A. Reuniones Asincrónicas:

1. Acceda a la plataforma **Moodle** (online.uprrp.edu) con su correo institucional (@upr.edu) y localizar el curso: Senado Académico 2021-2022 (SENACAD21-22).
2. Seleccione la convocatoria correspondiente, lo que le llevará directamente a los documentos de la reunión.
3. Lea todos los documentos que se considerarán tanto de forma asincrónica como los de la sesión sincrónica.
4. 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 a través del mismo foro para aclarar dudas y contestar preguntas. 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 marzo 2020, cuando comenzamos las reuniones a distancia, hemos hecho nuestro mayor esfuerzo para que todas las preguntas sean contestadas. Preguntas planteadas en el Foro el mismo día de la reunión sincrónica no se contestarán. Tiene que formularla en dicha reunión sincrónica.

5. Una vez lea todos los documentos, encontrará una sección de **Referendo** para dar por recibido los informes o aprobar mociones, según sea el caso.

B. Reuniones Sincrónicas:

1. Para acceder la reunión en **Teams** a través de la Internet (teams.microsoft.com), se recomienda utilizar Google Chrome como navegador. También, puede entrar directamente a la aplicación de Teams en el dispositivo electrónico de su preferencia (computadora, laptop, tableta o celular).

2. Las reuniones se convocan a la 1:00 PM. La Secretaría se une a la reunión desde las 12:30 PM y, tan pronto se constata el cuórum, el señor Rector da comienzo a la misma. Las reuniones ordinarias se citan hasta las 5:00 PM. Por Reglamento, para constatar cuórum tienen que estar conectados virtualmente más de la mitad de los senadores y, a su vez, de éstos más de la mitad tienen que ser senadores claustrales electos¹.
3. La asistencia se constatará a través de Teams y del personal de la Secretaría del Senado, sin embargo, le solicitamos que en las reuniones anote PRESENTE en el Chat. Si usted entra a la reunión desde su teléfono, identifíquese con nombre y apellidos en el Chat.
4. 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

En semestres anteriores, el Chat se convirtió 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.

5. Las Resoluciones y Mociones, en formato Word, se envían a la Secretaría con un mínimo de 48 horas de anticipación para postearlas en 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

Envíe los documentos a los siguientes correos electrónicos: claribel.caban@upr.edu, yahaira.ramirez@upr.edu, y senado.rrp@upr.edu. Una vez recibidas se postearán en Moodle en el asunto pertinente de la convocatoria correspondiente

6. 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 en ese momento en la Red. En caso de tener su micrófono abierto sin estar en el uso de la palabra, el mismo será apagado por el personal de la Secretaría. Por favor, mantenga siempre la cámara apagada.

¹ Para un Senado completo (67 miembros) tiene que haber 34 senadores presentes y de éstos, 17 tienen que ser senadores claustrales electos.

- b. Solamente el micrófono del señor Rector estará encendido en todo momento durante la sesión.
- c. Las reuniones no se pueden grabar, a menos que esté autorizado por la Secretaría o el Presidente del Senado.
- d. Los senadores solicitarán turno a través del Chat. Se autorizará a los senadores en su turno de debate, encender sus micrófonos para ser escuchados por todo el Cuerpo. Para dar participación a un gran número de senadores daremos dos (2) minutos por turno a cada participante, por tema. A los dos minutos, se le notificará que culminó el tiempo permitido y se apagará el micrófono del senador que esté hablando. No se darán segundos turnos a menos que la Asamblea lo autorice.
- e. Informes dentro de la reunión:
 - i. El senador que tenga un punto en la agenda de la reunión deberá tener el documento accesible en el dispositivo electrónico que esté utilizando. El senador proyectará el documento.
 - 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.
- f. Las votaciones serán mediante **Microsoft Forms**, se enviarán los enlaces a sus correos electrónicos, 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. De no recibir el enlace en su correo electrónico, verifique la carpeta de *No deseado*, *Spam* o *Junk Email*.

Si tiene alguna recomendación para que nuestras reuniones sean lo más fructíferas posible, por favor, déjelo saber.