



## CERTIFICACIÓN NÚMERO 23-24-196

La que suscribe, Secretaria de la Junta Administrativa del Recinto Universitario de Mayagüez, de la Universidad de Puerto Rico **CERTIFICA** que, en reunión ordinaria celebrada el jueves, 6 de junio de 2024, este organismo **APROBÓ** la siguiente moción:

Referir a un Comité Ad Hoc de la Junta Administrativa que, evalúe el Protocolo de la Junta Coordinadora de Mediación y Seguridad (JCMS) para Atender las Interrupciones que Afectan las Labores en el RUM por Conflictos y Cierres Obrero-Patronales y Estudiantiles (Certificación Número 24-47 del Senado Académico) e indague en procesos de mediación y determine si debe referirse a un ente externo experto de mediación para que emita sus recomendaciones.

El Comité quedó constituido por:

Decano de Facultad - Dr. Roberto Seijo Vidal

Un Representante Claustal ante la Junta Administrativa

Un Representante Estudiantil ante la Junta Administrativa

Y para que así conste, expido y remito la presente certificación a las autoridades universitarias correspondientes bajo el Sello del Recinto Universitario de Mayagüez, de la Universidad de Puerto Rico.

En Mayagüez, Puerto Rico, a los siete días del mes de junio del año dos mil veinticuatro.

*Carmen A. Negrón Moure*  
**Carmen A. Negrón Moure**  
Secretaria



gdf

Anejo



## CERTIFICACIÓN NÚMERO 24-47

La que suscribe, Secretaria del Senado Académico del Recinto Universitario de Mayagüez de la Universidad de Puerto Rico, **CERTIFICA** que, en la reunión ordinaria celebrada el martes, 21 de mayo de 2024, este organismo **ACOGIÓ** el Informe para establecer el **PROTOCOLO DE LA JUNTA COORDINADORA DE MEDIACIÓN Y SEGURIDAD (JCMS) PARA ATENDER LAS INTERRUPCIONES QUE AFECTAN LAS LABORES EN EL RUM POR CONFLICTOS Y CIERRES OBRERO-PATRONALES Y ESTUDIANTILES** y **ACORDÓ** referir a la Junta Administrativa para su consideración y recomendación y que, de haber cambios regresen al Senado Académico para ser dialogados.

El informe se hace formar parte de la certificación.

Y para que así conste expido y remito la presente certificación a las autoridades universitarias correspondientes, bajo el Sello de la Universidad de Puerto Rico a los veintidós días del mes de mayo del año dos mil veinticuatro, en Mayagüez, Puerto Rico.

*Carmen A. Negrón Moure*  
**Carmen A. Negrón Moure**  
Secretaria



bvm

Anejo

**Informe  
Comité de Ley y Reglamento**

10 de mayo de 2024



Maribel Acosta Lugo  
Presidenta, Comité de Ley y Reglamento

RE: Informe para establecer el protocolo de la Junta Coordinadora de Mediación y Seguridad (JCMS) y atender las interrupciones que afectan las labores en el RUM por conflictos y cierres obrero-patronales y estudiantiles.

Esta encomienda fue solicitada por primera vez el 29 de abril de 2004, hace 20 años, por la Asociación de Profesores del Recinto Universitario de Mayagüez (APRUM) con el objetivo de que la comunidad universitaria trabajara en consenso y buscara soluciones a las posibles interrupciones que pudieran causar los conflictos obrero-patronales y estudiantiles.

La creación de esta Junta ha sido trabajada en el pasado por diversos Comités de Ley y Reglamento del S.A. RUM y completada por los senadores Hilton Alers Valentín, Dana L. Collins, Wilma Santiago Gabrielini, Benjamín Colucci Ríos, Nancy Vanessa Vicente, Enrique Rodríguez Quiñones y Maribel Acosta Lugo.

El Protocolo para establecer la Junta Coordinadora de Mediación y Seguridad que se presenta en este documento responde a los objetivos establecidos en la Certificación Número 38 (2015-2016) de la Junta de Gobierno (JG) de la UPR, con la previa recomendación de Certificación Número 43 (2014-2015) de la Junta Universitaria y con el apoyo del Senado Académico del RUM Certificación 15-29 (del 7 de abril de 2015).

Algunas partes de este protocolo se tomaron y modificaron principalmente del documento homólogo del Recinto de Ciencias Médicas y, en menor medida, de los Recintos de Río Piedras y Cayey de la Universidad de Puerto Rico. Además, incluye los trabajos de varios comités de Ley y Reglamento del RUM a través de los años.

**Protocolo para establecer la**

## **Junta Coordinadora de Mediación y Seguridad (JCMS) (para atender conflictos obrero-patronales y estudiantiles que puedan llevar al cierre temporero del RUM)**

### **I. Introducción:**

La Universidad es una comunidad en la que conviven diversas ideas, trasfondos y sectores, por lo que se deben propiciar y respetar los espacios que promuevan el debate de altura y la discusión creativa y vigorosa de ideas. Las discrepancias internas deben dirimirse pacíficamente y sin confrontaciones, propiciando su resolución mediante el diálogo y la comunicación continua y efectiva, a la misma vez que considera las diferencias de todos los sectores y salvaguarda el ejercicio de la libre expresión pública individual y colectiva.

La política de no-confrontación en el RUM salvaguarda los siguientes principios fundamentales:

1. facilitar el debate universitario y la discusión creativa y vigorosa de ideas;
2. defender la autonomía universitaria, que en este contexto significa el derecho de la Universidad de dirimir sus propios conflictos;
3. resolver las diferencias de forma pacífica y creativa;
4. trabajar para mantener el diálogo y la comunicación necesarias que eviten las confrontaciones y la intervención externa;
5. rechazar la violencia como forma de resolver los conflictos que surjan en el espacio universitario.

El Recinto Universitario de Mayagüez ha sido reflejo y partícipe de los conflictos fundamentales de nuestra sociedad, por lo que a través de los años hemos experimentado diversas interrupciones al período lectivo, ocasionadas por conflictos y cierres obrero-patronales y estudiantiles, que incluyen manifestaciones, paros, cierres, asambleas y huelgas, entre otros. Estos acontecimientos nos han llevado a la introspección y búsqueda de entendidos con el fin de evitar la violencia y las intervenciones externas indebidas en los asuntos universitarios, al mismo tiempo que nos han permitido aquilatar el impacto de nuestras acciones en la comunidad universitaria. Es por esto que, a través de los años, diversos sectores han procurado crear un organismo que nos lleve a buscar en consenso mejores rutas decisionales en situaciones conflictivas o de posible cierre temporero de la Institución.

### **II. Exposición de motivos:**

Este documento tiene como propósito proponer la creación de la Junta Coordinadora de Mediación y Seguridad (de aquí en adelante JCMS) y establecer el protocolo para atender situaciones que eviten posibles confrontaciones y cierres y facilitar la continuidad de los servicios y las labores esenciales en el Recinto Universitario de Mayagüez (RUM), a la vez que se respete el justo reclamo estudiantil o laboral. De igual manera, la JCMS se reunirá con los manifestantes, en caso de que se obstruya el paso al Recinto, para posibilitar y mantener una cultura de diálogo en la búsqueda de soluciones, además de garantizar la seguridad e integridad física de los estudiantes, empleados, visitantes y contratistas; la integridad física de las instalaciones del Recinto; la comunicación 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 RUM.

Todas las instancias administrativas mencionadas en este documento tendrán la responsabilidad de implantar este protocolo como parte de sus planes de contingencia ante situaciones que conlleven un cierre de la Institución. Un cierre del Recinto significa que las labores administrativas y académicas cotidianas quedarían suspendidas. Los cierres deben ser medidas excepcionales, de último recurso. La administración universitaria debe atender antes los reclamos de los sectores universitarios dentro del respeto a los derechos constitucionales de todos los miembros de la comunidad universitaria. La administración debe fomentar el diálogo, ser receptiva y analizar las posibles soluciones que atiendan los reclamos de los diversos sectores universitarios para evitar un cierre del Recinto. Durante esta situación extraordinaria, la JCMS servirá como mediadora entre los diversos sectores de la comunidad universitaria, para salvaguardar los servicios, las investigaciones, las labores indispensables y mantener el derecho de los sectores a llevar a cabo sus actividades de expresión pública.

### **III. Trasfondo:**

El **Protocolo para establecer la Junta Coordinadora de Mediación y Seguridad** que se presenta en este documento responde a los objetivos establecidos en la Certificación Número 38 (2015-2016) de la Junta de Gobierno (JG) de la UPR, con la previa recomendación de Certificación Número 43 (2014-2015) de la Junta Universitaria y con el apoyo del Senado Académico del RUM Certificación 15-29 (7 de abril de 2015).

En la Certificación Número 38(2015-2016), la JG aprobó la Política Institucional sobre Convivencia en la Universidad de Puerto Rico para promover la sana convivencia y los mecanismos para resolver conflictos. Además, pretende mantener un ambiente de no confrontación para salvaguardar la libertad de expresión de los distintos sectores y promover el diálogo y la comunicación entre las partes cuando surjan conflictos entre los sectores de la comunidad universitaria.

Basado en los principios fundamentales de la Política Institucional sobre Convivencia en la Universidad de Puerto Rico, se establece el Protocolo para constituir la JCMS del Recinto Universitario de Mayagüez.

### **IV. Descripción de la Junta Coordinadora de Mediación y Seguridad (JCMS)**

#### **A. Composición:**

La JCMS del Recinto Universitario de Mayagüez estará integrada por representantes, con voz y voto, de los distintos sectores de la comunidad universitaria, a saber:

- El presidente del Consejo General de Estudiantes (CGE) o un representante estudiantil designado por este
- Un (1) representante de la Hermandad de Empleados Exentos no Docentes (HEEND)
- Un (1) representante de la Federación Laborista de Empleados Universitarios del RUM (FLEURUM)
- Un (1) representante de número de la Asociación de Profesores del Recinto Universitario de Mayagüez (APRUM)

- Un (1) representante del Sindicato de Trabajadores
- El Decano(a) de Administración
- El Decano(a) de Asuntos Académicos
- El Decano(a) de Estudiantes
- El Director(a) de la Oficina de Tránsito y Vigilancia
- Tres (3) representantes del Senado Académico (2 claustrales electos y 1 estudiantil subgraduado)
- Un (1) representante del Comité Institucional de Asuntos Relacionados a la Investigación (CIARI)
- El Procurador(a) Estudiantil

#### **B. Invitados Permanentes:**

Estos invitados tendrán voz, pero no voto y no serán considerados para establecer el cuórum de las reuniones de la Junta.

- El Presidente(a) del Comité Operacional de Emergencias del RUM (COE)
- El Director(a) de Servicios Médicos
- El Director(a) de la Oficina de Planificación, Investigación y Mejoramiento Institucional (OPIMI)
- El Director(a) del Centro de Investigación y Desarrollo (CID)
- El presidente del Consejo de Estudiantes Graduados (CEG) o un senador estudiantil graduado

Los ocupantes de posiciones administrativas u organizaciones o que hayan sido electos por un sector de la comunidad como representantes ante la JCMS pueden variar y será miembro bonafide de la Junta la persona que ocupe esa posición al momento de surgir un cierre o posible cierre.

#### **C. Funciones:**

Las funciones de la JCMS son:

- Analizar y mediar en aquellas situaciones que puedan afectar la seguridad en el RUM, a través del consenso y diálogo con las partes en conflicto.
- Implementar y salvaguardar la Política de No Confrontación
- Establecer un protocolo para atender situaciones de crisis.
- Recibir y considerar recomendaciones de la comunidad universitaria relacionadas con la seguridad institucional en situaciones de conflicto.
- Recomendar y asesorar al (la) Rector(a) en todos los aspectos que afecten la seguridad.

- Recalcular la importancia de la continuidad en los servicios, las investigaciones y labores indispensables en situaciones de cierre del RUM.
- Mantener informada a la comunidad universitaria.

## **V. Disposiciones Generales**

La JCMS seguirá las siguientes disposiciones generales para atender actividades que puedan llevar a confrontaciones entre diversos sectores de la comunidad universitaria:

1. El Rector, sus ayudantes y el cuerpo directivo reconocerá la injerencia de la JCMS como cuerpo consultivo.
2. Cuando se lleven o cabo actividades con posibilidades de confrontación dentro del Recinto, la JCMS servirá como mediador entre el grupo de manifestantes y la comunidad universitaria para asegurar que los servicios esenciales y las tareas de investigación y creación puedan llevarse a cabo.
3. 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 JCMS. Esta debe estudiar y considerar las peticiones recibidas. Asimismo, al ser un organismo autónomo, tiene la responsabilidad de autoconvocarse y mediar en posibles conflictos aun cuando los organizadores o la administración universitaria no se lo soliciten, manteniendo informado al (la) Rector (a). En situaciones con el potencial de conflicto, la JCMS debe establecer un horario y un lugar donde llevar a cabo sus funciones.
4. La JCMS se reunirá con todas las partes interesadas que así lo soliciten y podrá citar a reunión a los organizadores de una actividad que entienda que requiera la mediación y coordinación de la seguridad. Los organizadores están obligados a reunirse con la JCMS para coordinar los aspectos de seguridad de su actividad. Igualmente, los(as) Decanos(as) son responsables de proveerle a la JCMS la información sobre el uso de espacios para actividades y los horarios establecidos para coordinar una actividad en su facultad, siguiendo el proceso descrito en el punto VI (Procedimiento en caso de cierre del Recinto por situaciones obrero-patronales o estudiantiles (sección A. Actividades y operaciones antes de un cierre), de este protocolo. Los acuerdos entre los organizadores de la actividad y la JCMS se informarán a los(as) Decanos(as) por conducto de la Oficina del (la) Rector(a). Estos tendrán la obligación de comunicar prontamente la información pertinente al personal designado bajo su supervisión.
5. Para cumplir con su responsabilidad exitosamente, la JCMS podrá invitar a otros miembros de la comunidad universitaria para que participen temporamente como colaboradores de la JCMS. Estos tendrán voz, pero no voto.
6. Los organismos y las organizaciones universitarias deberán notificar a la JCMS sobre las actividades que puedan llevar a la interrupción de labores en el Recinto con tiempo razonable para activar la respuesta y acciones de la JCMS.

7. En la eventualidad de que algún miembro de la JCSM fuera objeto de querrela, censura o investigación por acciones en contra de la Política de No Confrontación será relevado de la Junta hasta que su caso sea resuelto y podrá ser sustituido por un representante del sector que represente y no será designado por la persona en conflicto. El espíritu de esta medida es garantizar la pureza y transparencia deliberativa en el seno de la JCMS.
8. La JCMS se reunirá una vez por semestre, de ser necesario, para discutir y analizar diversas situaciones que puedan afectar la seguridad en el RUM y emitir sus recomendaciones al (la) Rector(a), de ser necesario. Se implantarán procedimientos adicionales para atender situaciones que no se hayan contemplado en este documento de acuerdo con las circunstancias particulares que así lo ameriten.
9. Es recomendable que la JCMS apruebe un reglamento interno en el que detalle sus responsabilidades, la manera en que se nombrará su Presidente(a) o Coordinador(a), el Secretario(a) y cualquier otro puesto que requiera establecer.

## **VI. Impacto de las interrupciones durante el periodo lectivo por conflictos obrero-patronales y estudiantiles**

El Recinto Universitario de Mayagüez tiene tres (3) períodos lectivos de agosto a diciembre, de enero a mayo y de junio a julio en cada año. Asimismo, cuenta con instalaciones de educación, investigación y de servicio que operan durante todo el año, independientemente de los períodos lectivos (laboratorios de investigación tecnológica, proyectos de readiestramiento de maestros, fincas y laboratorios de investigación agrícola -la Estación Experimental Agrícola (EEA) y el Servicio de Extensión Agrícola (SEA), la Red Sísmica, el Programa de Movimiento Fuerte de Puerto Rico, entre otros).

A continuación, se incluye una lista de los posibles efectos de cierres e interrupciones de servicios en diversas actividades universitarias clasificadas por área de injerencia e identificados en consulta con miembros de la Comunidad Universitaria del RUM.

### **A. Laboratorios y proyectos de investigación-**

1. El incumplimiento con el calendario de tareas y metas de investigación ocasiona atrasos en los compromisos preacordados con los auspiciadores, sean privados o gubernamentales.
2. El RUM está obligado a mantener actualizada la documentación de los materiales y equipos comprados para los laboratorios de investigación, lo que se afecta si los funcionarios asignados no están disponibles.
3. La entrega de materiales consignados podría implicar la devolución involuntaria de estos, con retrasos y costos que no fueron presupuestados.
4. Los empleados y estudiantes asistentes de investigación pueden consumir el dinero de su salario reservado para tareas investigativas sin adelantarlas apropiadamente y luego puede requerírseles que trabajen gratuitamente para completarlas.
5. Las fluctuaciones en la energía eléctrica originadas fuera del RUM, de ocurrir una interrupción en el período lectivo, pueden causar desperfectos en conectores, artefactos electrónicos y detectores experimentales, sin que los investigadores, ya ausentes por la interrupción, puedan remediar o atender prontamente las fallas.



6. Los experimentos conducidos en condiciones especiales (ej. cámaras de vacío, contenedores ultra-limpios, celdas de temperaturas ultra bajas) se pueden degradar, o requerir reinicialización, lo que magnifica el consumo de materiales y energía.
7. Las neveras pueden fallar durante una interrupción lectiva, sin que se remedie el desperfecto antes de que los materiales refrigerados se malogren (ej. trabajos o experimentos de estudiantes investigadores).
8. La expiración o degradación de materiales durante el período de la interrupción.
9. Los cultivos experimentales crecen, maduran y producen, o pueden ser infectados por plagas sin la supervisión apropiada del investigador-agrícola o personal de apoyo.
10. Las investigaciones que involucran animales de finca (ej. vacas productoras de leche) requieren un calendario y horario diario de trabajo fijo, para no arruinar los resultados de la investigación, tanto en cantidad como en calidad.
11. Los cultivos de plantas o de microorganismos multigeneracionales, generados durante años, pueden perecer o desarrollarse sin la supervisión del investigador.
12. Las investigaciones que dependen de condiciones climatológicas o estacionales particulares pueden desaprovechar la temporada apropiada para la investigación.
13. Algunos proyectos de investigación y servicio utilizan vehículos, equipo y materiales, propiedad del proyecto o de la Institución y contratan funcionarios técnicos especializados para las tareas correspondientes (ej. el Programa de Movimiento Fuerte de Puerto Rico tiene 101 estaciones detectoras en todo el Archipiélago que requieren revisión y mantenimiento). Las interrupciones afectan muchos aspectos de este tipo de proyectos.
14. Algunos proyectos de investigación y servicio utilizan la infraestructura para las comunicaciones, ya sean las propias y especializadas del proyecto, o las generales del RUM, para cumplir sus servicios (ej. la Red Sísmica y el Proyecto de Detección de Tsunamis utilizan sus propias antenas de comunicación y la red de Internet para sus tareas de detección y recepción y divulgación de avisos de emergencia a la comunidad).
15. Los proyectos de readiestramiento de maestros de escuela tienen calendarios acordados con el Departamento de Educación y con los maestros-educandos, tal que los últimos puedan aprovechar el tiempo que tienen disponible durante el semestre escolar.
16. Los proyectos de readiestramiento de maestros compran y reciben los materiales con que adiestrarán a sus educandos en calendarios apretados y procesan la facturación por regla del Departamento de Educación con poco tiempo para completar todos los pasos del proceso.

### **B. Cursos regulares de enseñanza**

1. La cobertura y discusión secuenciada de temas se interrumpe en cada curso.
2. El contenido temático de cada curso está ajustado a la duración del período lectivo.
3. Algunas facultades calendarizan los exámenes de los cursos multiseccionales para reducir el conflicto de que los estudiantes tengan varios exámenes en la misma fecha. Las interrupciones trastocan esos calendarios coordinados.
4. Las interrupciones que ocurren cerca del final del semestre requieren recalendarizar los exámenes parciales, lo cual puede ser muy difícil o imposible de lograr ante el uso de salones por los exámenes de otros cursos multiseccionales en las últimas semanas del semestre.

5. Los cursos tomados simultáneamente (ej. correquisitos) asumen una sincronización de los temas respectivos que es interrumpida.
6. Los cursos y laboratorios vinculados asumen una sincronización de los temas teóricos y las experiencias prácticas de laboratorio que se desacoplan.
7. La práctica docente para los candidatos a maestros marcha simultáneamente con el calendario del Recinto y el del Departamento de Educación de Puerto Rico.
8. La continuación de cursos durante o posterior a la interrupción puede trastocar la uniformidad de la cobertura en cursos multiseccionales, lo que impactará a los estudiantes en los cursos de continuación.
9. Algunos cursos son enseñados por personal docente temporero, con contratos cuyas fechas de vigencia están especificadas. Un período lectivo alargado para reponer el trabajo atrasado excede la cobertura contratada por dicho personal, no le extiende los beneficios marginales (si tuvieran alguno), y los coloca en una posición muy vulnerable al no poder contratar sus servicios en otro lugar mientras no hayan terminado sus tareas del semestre en el Recinto. Eso es injusto.

### **C. Laboratorios de enseñanza**

1. Los cursos de laboratorio tienen un número fijo y pequeño de sesiones (típicamente una sesión semanal). Si el curso de laboratorio es multiseccional y no hay salones disponibles, el equipar los laboratorios asincrónicamente es muy complejo.
2. Un período lectivo recortado implica una lista de experiencias de laboratorio inconclusa e insuficiente a lo pretendido en el prontuario.
3. Una gran cantidad de los laboratorios los enseñan estudiantes graduados, algunos de ellos son extranjeros, por lo que pueden viajar a su país de origen en sus vacaciones. Las interrupciones plantean problemas para finalizar los cursos de laboratorio a tiempo y para los instructores que viajan.

### **D. Operaciones clericales y otras experiencias académicas y profesionales**

1. La fecha de inicio y duración de los internados de verano es determinada por las agencias y compañías extramuros, no por el RUM.
2. Cada plan de práctica cooperativa (ej. Plan COOP) incluye supervisores duales del RUM y de la agencia auspiciadora, una secuencia de tareas para el educando y fechas asincrónicas de inicio y duración, que fueron acordadas entre el promotor institucional y la agencia o compañía. Estas actividades pueden quedar inconclusas, lo que malograría la colaboración, presente y futura.
3. El retrasar la colación de grados afecta las fechas para iniciar nuevos empleos, para terminar certificados de mejoramiento profesional y los planes de viaje, todos concertados con mucha antelación.
4. La Oficina de Registraduría distribuye anualmente su trabajo. Deberá proveer a tiempo las certificaciones de graduación, las transcripciones de créditos, examinar las posibles suspensiones académicas, los permisos de estudio y el reconocimiento de cursos estudiados en otras instituciones previo a que los estudiantes puedan matricularse para tomar verano u otras alternativas. Todo ello requiere tiempo de labor clerical, acceso a la información y al personal departamental que apoya esa tarea.

5. Las reglas institucionales requieren que los empleados de apoyo cumplan anualmente con un “plan de vacaciones” establecido y coordinado en cada una de las dependencias del RUM. Este Plan se desarticula con las interrupciones.
6. La reglamentación vigente establece un límite de tiempo en la interrupción por procesos huelgarios (ca. de 72 hrs.), pasado el cual comienzan descuentos de nómina a los empleados de la UPR.

#### **E. Comunidad extramuros**

1. Todos los comercios que rinden servicios a la población estudiantil vienen obligados a reducir operaciones sin aviso previo durante la interrupción. (ej. Los concesionarios de alimentos podrían perder la inversión en materiales y alimentos perecederos.)

Esta lista pone de manifiesto el alcance de las interrupciones en la gestión universitaria y los posibles efectos negativos sobre cada sector de la comunidad, por lo que debemos pensar en acciones combinadas para aliviar los posibles impactos en los diferentes niveles (gerentes académicos, administradores, docentes, investigadores, personal de apoyo, estudiantes y comunidad extramuros).

### **VII. Procedimiento en caso de cierre del Recinto por situaciones obrero-patronales o estudiantiles**

#### **A. Actividades y operaciones antes de un cierre o posible cierre**

1. Durante las primeras dos semanas, al inicio de cada semestre académico, el Rector(a) requerirá a los (las) decanos(as) de cada Facultad y a los decanatos de apoyo que sometan al (la) presidente (a) de la JCMS, una lista preliminar con los nombres de los profesores, investigadores, estudiantes y el personal técnico y administrativo que llevan a cabo labores indispensables que requieren la entrada al Recinto durante un cierre, así como el lugar específico donde realizan dichas labores. La lista se preparará siguiendo el formato aprobado por la JCMS (véase Anejo A, Plantilla: Listas del personal autorizado a entrar al RUM en caso de cierre Institucional) con el insumo de cada director de departamento y programa, para asegurar que la información esté completa. Solo se incluirán los nombres de aquellas personas cuyos proyectos de investigación no puedan ser reprogramados, según determinado y notificado por la unidad de origen. Los casos especiales se informarán mediante carta al Decano(a) de Facultad. El director de programa o departamento será responsable de certificar los nombres incluidos en la lista previo a ser entregada al Decano(a).
2. Ante la inminencia de un cierre durante el semestre, los(as) decanos(as) deberán revisar las listas originales sometidas a la JCMS para actualizarlas. Es responsabilidad de los (las) decanos(as) informarle a su facultad quienes son las personas incluidas en las listas actualizadas. Las listas estarán disponibles en la entrada de cada acceso al RUM.
3. Ante la inminencia de un cierre, la Oficina del (la) Rector(a), la Oficina de Prensa o la Oficina del Decano de Administración, circulará el Protocolo del RUM para atender situaciones que lleven a conflictos obrero-patronales o estudiantiles a toda la comunidad

universitaria a través de la internet y todos los medios posibles, como las redes sociales oficiales de la Institución.

4. La JCMS 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 JCMS y las partes involucradas serán sólo el resultado del consenso y se presentarán como recomendaciones al (la) Rector(a).
5. El (la) Rector(a) tendrá un término de 24 horas, a partir del momento en que reciba las recomendaciones de la JCMS, para emitir su decisión e informar la misma a la JCMS. Una vez se dialoguen estas recomendaciones, los representantes de la JCMS informarán los acuerdos al sector que representan.
6. La Oficina de la Rectoría informará por escrito, a la brevedad posible, los acuerdos, a los(as) decanos(as), quienes a 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 en los edificios o dependencias del RUM y satélites o extramurales, y los horarios específicos para acceder a estas áreas. (Ver Anejo B: Modelo de comunicado del (la) Rector(a) en caso de cierre Institucional.)
7. El Rector, a través de la Oficina de Prensa del RUM, brindará la información necesaria y pertinente para que la comunidad universitaria conozca los acuerdos y cuándo, cómo y por qué ocurrirá el cierre.
8. El (la) Rector(a) designará un funcionario o funcionarios, quienes notificarán a los proveedores de servicio y/o contratistas sobre el cierre para que hagan los arreglos pertinentes. La JCMS podrá proponer un acuerdo viable entre las partes.
9. De ser necesario, la JCMS elegirá representantes que no pertenezcan a las partes en conflicto para facilitar el control de acceso a las dependencias del RUM. Estos representantes trabajarán, junto a miembros de la JCMS y oficiales de seguridad, para permitir acceso a aquellas personas cuyos nombres están incluidos en las listas debidamente certificadas por los decanos y la JCMS. Toda persona que esté incluida en las listas deberá presentar identificación con foto para entrar al RUM.
10. A los estudiantes que se hospedan en el hostel del Campus se les permitirá permanecer en dicha instalación, pero se les orientará sobre el cierre y los protocolos de seguridad pertinentes.

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

Durante un cierre institucional cesarán las actividades administrativas y académicas en el RUM; estará prohibida la entrada a personas para continuar con operaciones regulares de cualquier tipo y no se reubicarán fuera de los predios del RUM. Sólo estarán autorizados a entrar:

1. **Miembros de la JCMS:** Los miembros de la JCMS, que estarán debidamente identificados, se reunirán diariamente para evaluar la situación y tomar las decisiones pertinentes.
2. **Personal al cuidado de animales, hortalizas y cultivos bacteriológicos:** Durante el periodo de cierre, el personal de cuidado de animales, hortalizas y cultivos bacteriológicos estará autorizado a entrar a las instalaciones y proveer los cuidados de alimentación y limpieza requeridos.
3. **Representantes del (la) Rector(a):** El(la) Rector(a) podrá designar hasta un máximo de tres (3) representantes para que puedan entrar al Recinto en funciones relativas al cierre, según discutido con la JCMS y en coordinación con la Oficina de Tránsito y Vigilancia. 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.
4. **Oficina de Prensa:** El(la) Rector(a) designará un representante oficial que ofrecerá la información necesaria del estatus de los procesos y los acuerdos a través de la internet y todos los medios posibles, como las redes sociales oficiales de la Institución, a toda la comunidad universitaria.
5. **Personal y estudiantes del RUM:** 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 JCMS y muestren la debida identificación. Dicho acceso será a través de las áreas designadas por la JCMS y sin restricción de hora de entrada y salida.
6. **Personal para recibir y procesar materiales y equipos de laboratorios:** Durante el periodo de cierre, el personal encargado de recibir, procesar y asegurar los materiales y equipos de laboratorios de investigación estará autorizado a entrar solamente para atender estas tareas.

*Discrepancias en las listas:* De surgir una discrepancia sobre la autorización de entrada al Recinto de algunas personas, estas no entrarán al Recinto hasta que el representante de la JCMS y el Oficial de Tránsito y Vigilancia 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. Las situaciones no previstas, como añadir nombres de personas a las listas, se discutirán y acordarán en la JCMS.

*Comunicación con la Junta Coordinadora de Mediación y Seguridad durante un cierre*

- La JCMS estará disponible para dialogar, reunirse y recibir comunicaciones escritas digitalmente o entregadas a la mano de cualquier miembro de la comunidad universitaria sobre cualquier aspecto relacionado al cierre.
- Todos los miembros de la Junta Coordinadora de Mediación y Seguridad tendrán un Directorio de teléfonos de contacto actualizado de sus miembros y del Rector(a) para

asegurarse de que los servicios o labores que se entiendan indispensables tengan el personal mínimo necesario y para garantizar la seguridad en el Recinto.

- La JCMS está facultada para convocar, durante cualquier etapa del proceso (antes, durante y después del cierre), a los decanos(as), directores(as) de departamentos u otro personal a reuniones con la JCMS para recibir información y llegar a acuerdos. La JCMS informará al (la) Rector(a) los acuerdos.

#### *Actividades indebidas durante un cierre o actividades universitarias que puedan llevar a confrontación*

Es responsabilidad de la organización que está llevando a cabo una actividad o manifestación adoptar aquellas medidas que garanticen el orden y la seguridad para evitar confrontaciones. También serán responsables de atender cualquier situación en la que alguna persona que apoya la actividad o forme parte de la organización incumpla con el acuerdo de no confrontación y atente contra la seguridad, la dignidad humana y profesional. De ocurrir un evento que atente contra la seguridad de cualquier individuo, deberá notificarse mediante la radicación de una querrela en la Oficina de Tránsito y Vigilancia.

En caso de cierre de las instalaciones, sea por conflictos obrero-patronal o estudiantil, todas las actividades o manifestaciones se llevarán a cabo fuera de los predios del Recinto.

Los organizadores de este tipo de manifestación serán responsables de adoptar medidas internas que garanticen el orden y la seguridad de sus miembros mediante un Comité de Disciplina. Si alguno de sus miembros violara la Política de No Confrontación, sus dirigentes tomarán las medidas pertinentes para evitar confrontaciones violentas.

La comunidad universitaria está comprometida a hacer valer:

- La protección de la integridad física de cualquier persona o miembro de la comunidad universitaria
- La protección de las instalaciones propiedad de la Universidad.
- La Política de No Confrontación
- Asegurarse que las instalaciones físicas están en condiciones adecuadas para recibir a la comunidad universitaria.

#### **C. Actividades y operaciones después de un cierre**

Una vez terminada la actividad de cierre, la JCMS podrá requerir informes a las dependencias académicas y administrativas sobre los asuntos o incidentes relacionados al cierre. La JCMS someterá al (la) Rector(a) un informe sobre dichos asuntos, actividades indebidas y eventos de confrontación, si algunos, ocurridos durante el periodo de cierre. Además, el informe incluirá las recomendaciones, para la acción correspondiente, según lo amerite cada caso específico. Todos los miembros de la JCMS recibirán copia del informe.

#### **VIII. Funciones del Departamento de Tránsito y Vigilancia durante un cierre**

Las funciones mínimas del Departamento de Tránsito y Vigilancia durante un cierre serán:

1. Convocar los turnos de trabajo establecidos de los oficiales para trabajar en horario regular de 7.5 horas. Se suspende el día libre de la jornada regular. De ser necesario, los turnos serán hasta de 12 horas y/o se suspenden las vacaciones.

2. Coordinar con el Decano de Administración el suministro de agua y alimentos para los miembros de la Guardia Universitaria mientras dure la interrupción.
3. Asegurarse que los vehículos de la Guardia Universitaria están en condiciones óptimas y con combustible.
4. Tener candados y cadenas disponibles para los portones.
5. Notificar a las diferentes oficinas y dependencias del RUM para que lleven los vehículos oficiales a Planta Física.
6. Tener disponibles las listas actualizadas del personal que debe tener acceso a los laboratorios.
7. Solicitar el listado de los empleados de la Red Sísmica, cuya entrada al Recinto es indispensable.
8. Verificar frecuentemente que todas las instalaciones del RUM estén debidamente aseguradas.
9. Evitar que los manifestantes u otras personas tengan acceso al RUM y transiten por las vías de rodaje, a no ser que tengan debida autorización.
10. Mantener un registro de las personas que entren y salgan del Recinto y del lugar en el que estarán.

#### **IX. Cláusula de separabilidad**

Si cualquier parte, sección, artículo, inciso, frase o palabra de este documento fuese declarado inconstitucional o nulo por un Tribunal, tal declaración no invalidará ni afectará las disposiciones restantes, sino que el efecto de ese pronunciamiento se limitará exclusivamente a la parte declarada nula o inconstitucional.

(Algunas partes de este protocolo se tomaron y modificaron principalmente del documento homólogo del Recinto de Ciencias Médicas y, en menor medida, de los Recintos de Río Piedras y Cayey de la Universidad de Puerto Rico. Además, reúne el trabajo de varios comités de Ley y Reglamento del RUM a través de los años.)

### Anejo A

#### Plantilla del personal autorizado a entrar al RUM en caso de cierre Institucional

LISTA OFICIAL  
PERSONAL AUTORIZADO A ENTRAR AL RUM EN CASO DE CIERRE  
INSTITUCIONAL

DECANATO: \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO O PROGRAMA: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre del Empleado	Categoría Empleado/ Estudiante/ Investigador	Laboratorio/ Oficina	Teléfono	Email (@upr.edu)	Comentarios




Nombre Decano, Director o Representante Autorizado: \_\_\_\_\_  
Firma Decano, Director o Representante Autorizado: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_

**Anejo B**  
**Modelo de comunicado del (la) Rector(a) en caso de cierre Institucional**

Fecha:  
A TODA LA COMUNIDAD  
Recinto Universitario de Mayagüez

Rector(a)  
Recinto Universitario de Mayagüez

**ACTIVIDADES ACADÉMICAS, ADMINISTRATIVAS E INVESTIGACIÓN**

**Párrafo 1:**  
Indicar qué organización o grupo decreta el cierre y el periodo (si aplica).

**Párrafo 2:**  
Los nombres del personal esencial autorizado a entrar al Recinto Universitario de Mayagüez (RUM) que se encuentran en las listas certificadas por la Junta Coordinadora de Mediación y Seguridad (JCMS) del RUM. El Oficial de Tránsito y Vigilancia asignado a la entrada tendrá una copia de las listas.

**Párrafo 3:**  
Las actividades académicas...

Las actividades administrativas...

Las actividades de investigación serán atendidas de acuerdo al Protocolo del Recinto Universitario de Mayagüez para atender situaciones que conlleven el cierre de la Institución.

Párrafo 4:

Indicar si los días del cierre serán con cargo a licencia ordinaria, etc. (Opcional)

Exhortamos a la comunidad universitaria a la no confrontación durante este proceso de cierre.