



Digitalización de Procesos Administrativos para Garantizar la Continuidad Académica y Administrativa ante la Emergencia del COVID-19

Procesos Administrativos Esenciales para el Funcionamiento de la Institución

I. DECANATO DE ASUNTOS ACADÉMICOS

OFICINA O DEPARTAMENTO ⁱ	DIGITALIZACIÓN DE PROCESOS MEDIDAS IMPLEMENTADAS ⁱⁱ	DIGITALIZACIÓN DE PROCESOS MEDIDAS EN PROGRESO Y PERSONA A CARGO	OBSERVACIONES
BIBLIOTECA	<ul style="list-style-type: none"> - Servicios de apoyo a estudiantes y docentes incluyendo las bases de datos que están accesibles en: https://www.upr.edu/biblioteca-upra/ - Se reciben y atienden peticiones desde el correo electrónico del director: victor.maldonado1@upr.edu 		
CONSEJERÍA Y SERVICIOS PSICOLÓGICOS	<ul style="list-style-type: none"> - Servicios de apoyo al estudiante que están accesibles en: http://upra.edu/recursos-de-apoyo/estudiantes/ 		
DECANATO ASOCIADO DE ASUNTOS ACADÉMICOS	<ul style="list-style-type: none"> - Se recibe y atiende correspondencia desde asociadoacademicos.arecibo@upr.edu - Todos los documentos recibidos y solicitudes para trámite son escaneados. - Utilizando el drive de Google se preparan documentos de trámite y control. - Información requerida de los directores de departamentos se realiza mediante documento en el drive de Google. 		
DECANATO DE ASUNTOS ACADÉMICOS	<ul style="list-style-type: none"> - Se recibe y atiende correspondencia desde academicos.arecibo@upr.edu - Resguardo de documentos digitales y uso de firmas digitales 		

OFICINA O DEPARTAMENTO ⁱ	DIGITALIZACIÓN DE PROCESOS MEDIDAS IMPLEMENTADAS ⁱⁱ	DIGITALIZACIÓN DE PROCESOS MEDIDAS EN PROGRESO Y PERSONA A CARGO	OBSERVACIONES
	<ul style="list-style-type: none"> - Se ha comenzado a digitalizar los documentos para ir sustituyendo el archivo físico. 		
DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS	<ul style="list-style-type: none"> - Se ha instruido a los departamentos académicos para que desarrollen la consejería académica en remoto, algunos han estado utilizando como herramienta Google Forms. 		
PROGRAMA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA	<ul style="list-style-type: none"> - Se ha desarrollado una serie de talleres para la docencia y estudiantes los cuales están accesibles a través de su canal de youtube. - También en su página de Facebook y página oficial de UPRA mantienen información actualizada de los servicios disponibles - https://ped.upra.edu/ - https://www.youtube.com/channel/UC90lzp6q_q_ANInSul7LdgyA - https://www.facebook.com/search/top/?q=learning%20commons%20-%20upr%20arecibo&epa=SEARCH_BOX - http://upra.edu/academicos/programa-de-educacion-a-distancia/ 		
PROGRAMA DE SERVICIOS EDUCATIVOS (PSE)	<ul style="list-style-type: none"> - Su personal ha notificado de su disponibilidad para atender los estudiantes: http://upra.edu/recursos-de-apoyo/estudiantes/ 		
PROGRAMAS DE TUTORÍAS Y MENTORÍAS	<ul style="list-style-type: none"> - Servicios de tutorías virtuales: Se han creado 17 módulos instruccionales para las tutorías en las materias de español (2), matemáticas (4), inglés (1), biología (4), física y química (6) - También, en la página de Facebook del Learning Commons se actualiza y se hace disponible distintos recursos y herramientas. - Persona contacto: Sra. Ileana Harrison https://cursos.upra.edu/course/index.php?categoryid=21 		

OFICINA O DEPARTAMENTO ⁱ	DIGITALIZACIÓN DE PROCESOS MEDIDAS IMPLEMENTADAS ⁱⁱ	DIGITALIZACIÓN DE PROCESOS MEDIDAS EN PROGRESO Y PERSONA A CARGO	OBSERVACIONES
	<ul style="list-style-type: none"> - https://www.facebook.com/search/top/?q=learning%20commons%20-%20upr%20arecibo&epa=SEARCH_BOX 		
REGISTRADURÍA	<ul style="list-style-type: none"> - Actualmente se realizan los siguientes procesos en línea: <ul style="list-style-type: none"> • bajas parciales • remoción de incompletos • solicitud de baja total • notificación de evaluación de la solicitud de graduación • informe de asistencia • proceso de entrada de notas • certificación para efectos contributivos • Certificación Ley Ferpa 	<p>Se utiliza el portal de NEXT para todos estos trámites.</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> - Se recibe y atiende correspondencia desde registro.arecibo@upr.edu 	<p>Los siguientes documentos de servicios estarán accesibles en línea:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transcripciones de crédito - Certificaciones - Graduación - Reclasificación y Readmisión, entre otros. <p>Utilizando el módulo de Services en NEXT se diseñarán y harán disponibles las solicitudes, así como el pago en línea de estos servicios.</p> <p>Una vez el pago realizado el personal de Registraduría procesará las solicitudes. El sistema permitirá que el estudiante sea informado mediante el portal o el correo electrónico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Esperamos en las próximas semanas tener algunos de estos servicios ya disponibles a los estudiantes. - A esta iniciativa le está dando seguimiento el Enlace con NEXT y el Decanato Asociado de Asuntos Académicos.

II. DECANATO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

OFICINA O DEPARTAMENTO	DIGITALIZACIÓN DE PROCESOS MEDIDAS IMPLEMENTADAS	DIGITALIZACIÓN DE PROCESOS MEDIDAS EN PROGRESO Y PERSONA A CARGO	OBSERVACIONES
FINANZAS	<ul style="list-style-type: none"> - Antes de comenzar el periodo de cuarentena, se evaluó qué empleados de Finanzas aún no tenían cuenta VPN para acceso remoto. Se procesaron varias solicitudes de los empleados que no tenían cuentas o habían olvidado sus credenciales para utilizar esa conexión. También se coordinó con el Centro de Tecnologías de Información (CTI) para proveer equipos a aquellos empleados que no cuentan con computadoras en sus hogares. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se están procesando las cuentas VPN de los que aún no tienen acceso. También, se continúa en coordinación con el CTI para proveer computadoras a los que no tienen en sus casas o programarles las computadoras remotamente a los que sí poseen para que puedan acceder al sistema financiero de la universidad. - Persona a cargo: Director de Finanzas 	
FINANZAS – CONTABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> - Los empleados de la oficina de contabilidad han continuado trabajando la mayoría de sus procesos remotamente. 	<ul style="list-style-type: none"> - En cuanto a los documentos que requieran certificación de fondos y las acciones de personal de la Oficina de Recursos Humanos, se estarán recibiendo en formato digital. El contador a cargo de la cuenta relacionada al documento certificará con un correo electrónico el mismo para que continúen los procesos pertinentes. Personas a cargo: Contabilidad 	
FINANZAS – COBROS Y RECLAMACIONES		<ul style="list-style-type: none"> - Se está evaluando las acciones a tomar en esta oficina. - Persona a cargo: Director de Finanzas 	

OFICINA O DEPARTAMENTO	DIGITALIZACIÓN DE PROCESOS MEDIDAS IMPLEMENTADAS	DIGITALIZACIÓN DE PROCESOS MEDIDAS EN PROGRESO Y PERSONA A CARGO	OBSERVACIONES
FINANZAS – COMPRAS	<ul style="list-style-type: none"> - El sistema financiero de la UPR provee para que las órdenes de compra se puedan trabajar de forma digital. De igual manera, las solicitudes de precios y demás documentos relacionados con los suplidores, se manejan por medio del correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se está coordinando la cuenta VPN y el proveer y programarle el equipo al agente comprador. - Persona a cargo: Director de Finanzas 	
FINANZAS – ASISTENCIA ECONÓMICA FISCAL	<ul style="list-style-type: none"> - Los procesos de la Oficina Fiscal se trabajan de forma digital en su gran mayoría. Hasta el momento los trabajos de esta oficina no se han visto afectados. Se han procesado las nóminas de pagos a los estudiantes con normalidad. Antes de procesar una nómina, se verifica que todos los estudiantes que van a cobrar estén acogidos a depósito directo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hasta el momento, el único punto a evaluar es el proceso de bajas totales de los estudiantes el cual requiere que el estudiante imprima el formulario y recoja varias firmas. Ya que este proceso se trabaja en el sistema NEXT, nos comunicaremos con cada estudiante que haya comenzado el proceso de baja total. Persona a cargo: Director de Finanzas 	
FINANZAS – NÓMINAS	<ul style="list-style-type: none"> - Antes de iniciar el toque de queda, se le asignó una computadora portátil al Director de Nómina y se le habilitó la cuenta VPN para acceso remoto. La Oficina de Nóminas continúa trabajando todos sus procesos de forma remota. Esta no se ha visto afectada hasta el momento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aunque la mayoría de los empleados reciben sus salarios mediante depósito directo, los que aún cobran en cheque, se les exigirá que se acojan al depósito directo antes de procesar la próxima nómina. - Los empleados que necesitan alguna orientación o servicio se comunican mediante correo electrónico. Persona a cargo: Director de Nóminas 	
FINANZAS - PAGADURÍA		<ul style="list-style-type: none"> - Se está evaluando la manera de procesar al menos los pagos mediante depósito directo a los suplidores. Esto dado que el 	

OFICINA O DEPARTAMENTO	DIGITALIZACIÓN DE PROCESOS MEDIDAS IMPLEMENTADAS	DIGITALIZACIÓN DE PROCESOS MEDIDAS EN PROGRESO Y PERSONA A CARGO	OBSERVACIONES
		pago mediante cheques solamente se puede trabajar en la Oficina en la UPRA o desde la Administración Central. Persona a cargo: Director de Finanzas	
FINANZAS – PRE-INTERVENCIÓN		- Se está trabajando con la asignación de cuentas VPN a los empleados y evaluando la manera de procesar los pagos de manera remota sin violar el reglamento vigente. Persona a cargo: Director de Finanzas	
FINANZAS - RECAUDACIONES		- Dado que la UPRA no cuenta con un sistema para pagos remoto, por el momento la Oficina de Recaudaciones no podrá proveer servicios.	
RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"> - Se reciben y atienden comunicaciones desde el correo electrónico de la directora rosaura.quintana@upr.edu.edu - Se asigna y se da seguimiento a labores mediante correo electrónico: upr.edu, WhatsApp, mensajes de texto, llamadas telefónicas y MS Teams. - Teleconferencias Directores de Recursos Humanos - Se activó MS Teams para Directores de Recursos Humanos y grupos UPRA https://teams.microsoft.com/start 	<ul style="list-style-type: none"> - Digitalizar formularios y firmas para que electrónicamente se puedan trabajar y completar el proceso de la acción de personal. Con estos formularios la Oficina de Recursos Humanos podría trabajar remotamente, sin duplicar esfuerzos. - Los formularios que son importantes tener disponibles son: <ul style="list-style-type: none"> a. Autorización de contratación Personal Docente b. Autorización de contratación y nombramiento Personal No Docente c. RH (T002) 	

OFICINA O DEPARTAMENTO	DIGITALIZACIÓN DE PROCESOS MEDIDAS IMPLEMENTADAS	DIGITALIZACIÓN DE PROCESOS MEDIDAS EN PROGRESO Y PERSONA A CARGO	OBSERVACIONES
	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de VPN (para acceso remoto) a través del correo electrónico al Director de Recursos Humanos a: nelson.rivera13@upr.edu para dar el personal de la Oficina de Recursos Humanos - Informe de estadísticas del Departamento de Trabajo para el mes de marzo completado y enviado a través de juanbs@states.bls.gov - Se generaron los siguientes informes a través de la herramienta jasper.upr: <ul style="list-style-type: none"> • base de datos del mes de febrero para informe de Ley 103-Informe de puestos • base de datos del personal de UPRA a marzo 2020 - Cuadre de factura del Plan Médico Triple S y Dental del mes de marzo de 2020 con el insumo de nómina por upr.edu - Renovaciones de nombramiento y otras acciones de personal - se tramitan RH o LD por correo electrónico oficial UPR para autorizaciones, firmas digitales y trámite correspondiente. 	<ul style="list-style-type: none"> d. LD (acción de personal que incluye varias cuentas, se utiliza para compensaciones adicionales, diferenciales...) e. Requisición de Estudiante a Jornal f. Formulario de certificación Asistencia Estudiante a Jornal g. Solicitud de concesión de diferencial personal no docente h. Solicitud de Reclasificación Personal No docente i. Pago de Compensación Docente (PADIS) j. Comprobante Desembolsos (plan médico) k. Informe de registro de asistencia a empleados. Se envió al Director del CTI para evaluación y recomendaciones. 	

OFICINA O DEPARTAMENTO	DIGITALIZACIÓN DE PROCESOS MEDIDAS IMPLEMENTADAS	DIGITALIZACIÓN DE PROCESOS MEDIDAS EN PROGRESO Y PERSONA A CARGO	OBSERVACIONES
DECANATO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DECANATO AUXILIAR DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	<ul style="list-style-type: none"> - Se reciben y atienden peticiones desde: inocencio.rodriguez@upr.edu y rosa.ramos@upr.edu - Medios de Comunicación: correo electrónico de la Institución, MS Teams, WhatsApp y llamadas telefónicas. 		
PROPIEDAD	<ul style="list-style-type: none"> - Se reciben y atienden peticiones desde deianira.mena@upr.edu - Medios de Comunicación: correo electrónico de la Institución, WhatsApp y llamadas telefónicas. - Se realizó el registro de activos hasta enero 2020. 		
RECIBO Y ENTREGA	<ul style="list-style-type: none"> - Se reciben y atienden peticiones desde inocencio.rodriguez@upr.edu y rosa.ramos@upr.edu - Medios de Comunicación: correo electrónico de la Institución, WhatsApp y llamadas telefónicas. 		
ARCHIVO GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> - Se reciben y atienden peticiones desde inocencio.rodriguez@upr.edu y rosa.ramos@upr.edu - Medios de Comunicación: correo electrónico de la Institución, WhatsApp y llamadas telefónicas. 		

OFICINA O DEPARTAMENTO	DIGITALIZACIÓN DE PROCESOS MEDIDAS IMPLEMENTADAS	DIGITALIZACIÓN DE PROCESOS MEDIDAS EN PROGRESO Y PERSONA A CARGO	OBSERVACIONES
CORREO INTERNO Y MENSAJERÍA	<ul style="list-style-type: none"> - Se reciben y atienden peticiones desde inocencio.rodriguez@upr.edu y rosa.ramos@upr.edu - Medios de Comunicación: correo electrónico de la Institución, WhatsApp y llamadas telefónicas. 		
REGISTRO DE CONTRATOS AL CONTRALOR	<ul style="list-style-type: none"> - Se reciben y atienden peticiones desde nancy.torres1@upr.edu inocencio.rodriguez@upr.edu y rosa.ramos@upr.edu - Medios de Comunicación: correo electrónico de la Institución, WhatsApp y llamadas telefónicas. 		
MEJORAS PERMANENTES	<ul style="list-style-type: none"> - Se reciben y atienden peticiones desde inocencio.rodriguez@upr.edu y rosa.ramos@upr.edu - Medios de Comunicación: correo electrónico de la Institución, WhatsApp y llamadas telefónicas. 		
RECURSOS FÍSICOS (REFRIGERACIÓN, TALLER, MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS Y TERRENOS Y TRANSPORTACIÓN)	<ul style="list-style-type: none"> - Se reciben y atienden peticiones desde nidza.alicea@upr.edu inocencio.rodriguez@upr.edu y rosa.ramos@upr.edu - Medios de Comunicación: correo electrónico de la Institución, WhatsApp y llamadas telefónicas. 		
SEGURIDAD Y VIGILANCIA (GUARDIA UNIVERSITARIA)	<ul style="list-style-type: none"> - Se reciben y atienden peticiones desde inocencio.rodriguez@upr.edu y rosa.ramos@upr.edu 		Se han mantenido laborando, siguiendo las medidas de higiene y seguridad.

OFICINA O DEPARTAMENTO	DIGITALIZACIÓN DE PROCESOS MEDIDAS IMPLEMENTADAS	DIGITALIZACIÓN DE PROCESOS MEDIDAS EN PROGRESO Y PERSONA A CARGO	OBSERVACIONES
	- Medios de Comunicación: correo electrónico de la Institución, WhatsApp y llamadas telefónicas.		

III. DECANATO DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

OFICINA O DEPARTAMENTO	DIGITALIZACIÓN DE PROCESOS MEDIDAS IMPLEMENTADAS	DIGITALIZACIÓN DE PROCESOS MEDIDAS EN PROGRESO Y PERSONA A CARGO	OBSERVACIONES
ACTIVIDADES ATLÉTICAS	<ul style="list-style-type: none"> - El Departamento Atlético recibe y atienden comunicaciones desde el correo electrónico del Director Atlético alexieyi.rivera@upr.edu y estudiantiles.arecibo@upr.edu - Para acceder: www.upra.edu, - Estudiantes - Oficinas bajo Decanato Estudiantil - Pestaña de Actividades Atléticas 		
ACTIVIDADES SOCIALES Y CULTURALES	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe y refiere comunicaciones desde actividades.arecibo@upr.edu - Para acceso: www.upra.edu, - Estudiantes - Oficinas bajo Decanato Estudiantil - Pestaña de Actividades Sociales y Culturales 		
ADMISIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Se reciben y se atienden comunicaciones desde admisiones.arecibo@upr.edu o desde el correo electrónico de la directora magaly.mendez@upr.edu 		

OFICINA O DEPARTAMENTO	DIGITALIZACIÓN DE PROCESOS MEDIDAS IMPLEMENTADAS	DIGITALIZACIÓN DE PROCESOS MEDIDAS EN PROGRESO Y PERSONA A CARGO	OBSERVACIONES
	<ul style="list-style-type: none"> - La Solicitud de Admisiones se trabaja completamente en línea. - Se publicó en las redes sociales oficiales, el correo electrónico de la Directora de Admisiones para atender solicitudes nuevas y reconsideraciones de admisiones. - Se colocó en la página de UPRA todos los documentos necesarios para completar el proceso de admisión, la solicitud de reconsideración y la Solicitud en Papel para los que no pudieron solicitar en línea. - El presidente autorizó, mediante comunicado enviado el 20 de marzo, el envío por correo electrónico de los documentos necesarios para completar la admisión, condicionado a que los solicitantes entreguen los originales tan pronto se reanuden las labores. - Las respuestas de todas las solicitudes, tanto nuevas como reconsideraciones se envían mediante el correo electrónico. - Diariamente se publica en las redes oficiales, instrucciones e información relevante al proceso. - La Oficina de Admisiones de la Administración Central envió una notificación a todos los consejeros de 		

OFICINA O DEPARTAMENTO	DIGITALIZACIÓN DE PROCESOS MEDIDAS IMPLEMENTADAS	DIGITALIZACIÓN DE PROCESOS MEDIDAS EN PROGRESO Y PERSONA A CARGO	OBSERVACIONES
	<p>escuelas públicas y privadas sobre los pasos a seguir para trabajar todo el proceso de admisiones</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para acceso: www.upra.edu, - Estudiantes - Oficinas bajo Decanato Estudiantil - Pestaña de Admisiones 		
ASISTENCIA ECONÓMICA	<ul style="list-style-type: none"> - Se reciben y trabajan peticiones desde daliana.fresse@upr.edu y sol.barreto@upr.edu - La Oficina de Asistencia Económica sigue laborando remoto, ya que se está ayudando y contestando preguntas a través del correo electrónico. Estamos en la espera de los procesos verificación para el año académico 2020-2021 esté disponible en El Portal para las citas. Los procesos de verificación se pueden realizar de forma remota, ya que el estudiante enviará los documentos al email del oficial para ser evaluado y se realizará la validación de los documentos para tenerlos listos para el próximo año académico. 		
CALIDAD DE VIDA	<ul style="list-style-type: none"> - Se reciben y atienden peticiones desde celia.medina@upr.edu - El Programa de Calidad de Vida se mantiene en comunicación mediante correo electrónico y llamadas telefónicas. Se continúa el servicio al estudiante. 		

OFICINA O DEPARTAMENTO	DIGITALIZACIÓN DE PROCESOS MEDIDAS IMPLEMENTADAS	DIGITALIZACIÓN DE PROCESOS MEDIDAS EN PROGRESO Y PERSONA A CARGO	OBSERVACIONES
	<ul style="list-style-type: none"> - Para acceso: www.upra.edu, - Estudiantes - Oficinas bajo Decanato Estudiantil - Pestaña de Programa Calidad de Vida 		
CENSO 2020	<ul style="list-style-type: none"> - La persona enlace de los asuntos relacionados al Censo 2020 es la Sra. Yaritza Muñiz. - Se reciben y se atienden comunicaciones desde yaritza.muniz@upr.edu y estudiantiles.arecibo@upr.edu 		
CONSEJO GENERAL DE ESTUDIANTES (CGE)	<ul style="list-style-type: none"> - Se reciben y atienden comunicaciones desde consejoestudiantes.arecibo@upr.edu 		
DECANATO DE ASUNTOS ESTUDIANTILES Y DECANATO AUXILIAR DE ASUNTOS ESTUDIANTILES	<ul style="list-style-type: none"> - Se reciben y atienden comunicaciones desde yeidi.altieri@upr.edu, diomedes.pagan@upr.edu y estudiantiles.arecibo@upr.edu - El Decanato de Asuntos Estudiantiles, sus Decanos y personal, se mantienen trabajando remoto. Las comunicaciones son mediante correo electrónico, llamadas telefónicas, MS Teams y plataformas oficiales de UPRA - Para acceso: www.upra.edu, - Estudiantes - Oficinas bajo Decanato Estudiantil - Pestaña Decanato Asuntos Estudiantiles 		
GRUPOS ARTÍSTICOS Y MUSICALES	<ul style="list-style-type: none"> - Se reciben y atienden comunicaciones desde yeidi.altieri@upr.edu, 		

OFICINA O DEPARTAMENTO	DIGITALIZACIÓN DE PROCESOS MEDIDAS IMPLEMENTADAS	DIGITALIZACIÓN DE PROCESOS MEDIDAS EN PROGRESO Y PERSONA A CARGO	OBSERVACIONES
	<p>diomedes.pagan@upr.edu y estudiantiles.arecibo@upr.edu</p> <ul style="list-style-type: none"> - El director de la Banda es el Prof. Ángel Bonet y el Director del Coro el Pof. Joamel González 		
OFICINA DE SERVICIOS ESTUDIANTES CON IMPEDIMENTOS (OSEI/LEY 51)	<ul style="list-style-type: none"> - Se reciben y atienden comunicaciones desde blanca.torres1@upre.edu - La Oficina de Servicio de Estudiantes con Impedimento (OSEI) se mantiene en comunicación con los estudiantes, profesores y miembros de la comunidad universitaria mediante correo electrónico. - Para acceso: www.upra.edu, <ul style="list-style-type: none"> - Estudiantes - Oficinas bajo Decanato Estudiantil - Pestaña de Oficina OSEI 		
ORGANIZACIONES Y ASOCIACIONES ESTUDIANTILES	<ul style="list-style-type: none"> - Se reciben y atienden comunicaciones desde estudiantiles.arecibo@upr.edu y celia.medina@upr.edu. - Para acceso: www.upra.edu, <ul style="list-style-type: none"> -Oficinas bajo Decanato Estudiantil - Pestaña de Asociaciones Estudiantiles 		
PROCURADOR ESTUDIANTIL	<ul style="list-style-type: none"> - Se reciben y atienden comunicaciones desde rectoria.arecibo@upr.edu y estudiantiles.arecibo@upr.edu 		<ul style="list-style-type: none"> - Antes de iniciar labores remoto, se inició con el CGE el proceso de selección del Procurador Estudiantil. - Los estudiantes dieron continuidad por el correo electrónico oficial de

OFICINA O DEPARTAMENTO	DIGITALIZACIÓN DE PROCESOS MEDIDAS IMPLEMENTADAS	DIGITALIZACIÓN DE PROCESOS MEDIDAS EN PROGRESO Y PERSONA A CARGO	OBSERVACIONES
			UPR Arecibo a procedimiento, según la Certificación 2014-15-119 de la Junta de Gobierno de la UPR.
PROGRAMA DE INTERCAMBIO ESTUDIANTIL	<ul style="list-style-type: none"> - Se reciben y atienden comunicaciones desde alicia.peon@upr.edu, intercambioestudiantil.arecibo@upr.edu, y estudiantiles.arecibo@upr.edu - Se emitió un mensaje en la página de Facebook del programa que dice lo siguiente: Durante estos días y hasta nuevo aviso estaremos orientando de forma remota a los estudiantes que tengan interés en los intercambios y en el Disney College Program. Nos pueden escribir por esta plataforma o a nuestro email: intercambioestudiantil.arecibo@upr.edu https://www.facebook.com/intercambioestudiantil.upra - Por medio de WhatsApp, el correo electrónico y las redes sociales oficiales, la Coordinadora, Dra. Alicia Peón, está en contacto con los estudiantes del Grupo España 2020 y el de Disney College Program. - La Coordinadora está en comunicación por medio de WhatsApp con los otros coordinadores de programas de intercambio del sistema. En días 		

OFICINA O DEPARTAMENTO	DIGITALIZACIÓN DE PROCESOS MEDIDAS IMPLEMENTADAS	DIGITALIZACIÓN DE PROCESOS MEDIDAS EN PROGRESO Y PERSONA A CARGO	OBSERVACIONES
	<p>recientes tuvimos nuestra primera reunión virtual por MS Teams convocada por el doctor Perdomo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En la página oficial de la UPRA, en la pestaña de Intercambio tenemos información sobre el programa, experiencias de estudiantes que han participado en intercambios en años pasados, así como un enlace a todos los formularios que se necesitan para aplicar nuestra información de contacto. http://upra.edu/intercambio-estudiantil/ 		
SERVICIOS MÉDICOS	<ul style="list-style-type: none"> - Se reciben y atienden comunicaciones desde estudiantiles.arecibo@upr.edu y tamara.quinones@upr.edu - La Oficina de Servicios Médicos se mantiene en comunicación mediante correo electrónico. - Para acceso: www.upra.edu, <ul style="list-style-type: none"> - Oficinas bajo Decanato Estudiantil - Pestaña de Servicios Médicos - Documentos Estudiantes nuevo ingreso - Instrucciones - Formulario médico - Hoja consentimiento - Declaración jurada - Fecha entrega de documentos 	En proceso, comunicaciones con estudiantes de nuevo ingreso	

IV. RECTORÍA

OFICINA O DEPARTAMENTO	DIGITALIZACIÓN DE PROCESOS MEDIDAS IMPLEMENTADAS	DIGITALIZACIÓN DE PROCESOS MEDIDAS EN PROGRESO Y PERSONA A CARGO	OBSERVACIONES
<p>ACCIÓN AFIRMATIVA (EEO)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se reciben y atienden comunicaciones desde rosa.matos1@upr.edu - Solicitudes de Información para preparar el informe semestral julio-diciembre 2019. Notificación- 5 de diciembre de 2019. Primer recordatorio- 27 de enero de 2020. Segundo recordatorio-25 de febrero 2020. Tercer recordatorio- 10 de marzo de 2020 - Se realizó el inventario de actividades del semestre julio-diciembre 2019 de todas las áreas (Política Pública) que están contempladas dentro del Plan AA 2018-2021. Un total de 15 actividades en el semestre. Estas actividades forman parte del Segundo Informe de Progreso Anual para el periodo del 1 de julio de 2019 al 30 de junio de 2020. Ley Núm. 212 de 3 de agosto de 1999, Parte IV. A. Metas cualitativas. - Se revisó proceso de solicitudes de empleo. Recursos Humanos cumple con el acervo de solicitantes a empleo. Los resume y solicitudes de empleo están debidamente ponchados al momento de entrega. Se entregó evidencia del registro con las debidas estadísticas. Los reclutados cumplen 		

OFICINA O DEPARTAMENTO	DIGITALIZACIÓN DE PROCESOS MEDIDAS IMPLEMENTADAS	DIGITALIZACIÓN DE PROCESOS MEDIDAS EN PROGRESO Y PERSONA A CARGO	OBSERVACIONES
	<p>con documentos ponchados previo a su contratación y/o nombramientos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión de los reclutamientos realizados en el semestre julio-diciembre 2019. La Oficina de Recursos Humanos certificó un total de 16 nuevos reclutamientos (9 mujeres y 7 hombres). El total de mujeres impactadas forma parte del Segundo Informe de Progreso Anual para el periodo del 1 de julio de 2019 al 30 de junio de 2020. Ley Núm. 212 de 3 de agosto de 1999, Parte IV. B. Metas cuantitativas. - Se realizó el inventario de querellas recibidas por alguna modalidad bajo el Título IX. Las oficinas que radicaron la información fueron las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ● Consejería y Servicios Psicológicos- 14 casos certificados. De estos, 3 casos (2 de acecho, Cert. Núm 2013-2014-12 JA UPRA y 1 de Hostigamiento Sexual, Cert 130 2014-2015) corresponden al semestre julio-diciembre 2019. ● Título IX-5 casos certificados que corresponden al semestre julio-diciembre 2019. Todos por Hostigamiento Sexual, Cert. 130 2014-2015. 		

OFICINA O DEPARTAMENTO	DIGITALIZACIÓN DE PROCESOS MEDIDAS IMPLEMENTADAS	DIGITALIZACIÓN DE PROCESOS MEDIDAS EN PROGRESO Y PERSONA A CARGO	OBSERVACIONES
	<ul style="list-style-type: none"> ● Recursos Humanos-1 caso certificado de Hostigamiento Sexual, Cert. 130 2014-2015. ● Seguridad y Vigilancia-Esta oficina no presentó cantidad de querellas recibidas durante el periodo. <p>- Se revisó el cumplimiento de la Ley Núm. 212 de 3 de agosto de 1999, Parte II. La Parte II. J. no le aplica a UPRA (Espacio seguro y supervisado para niños y niñas en edad escolar en situaciones extraordinarias mientras padres están en jornada laboral. Se revisó el cumplimiento con Parte III A.; no existen casos de discrimen por razón de género.</p> <p>- Con respecto a la información del semestre julio-diciembre de 2019 que será parte del Segundo Informe Anual Año fiscal 2019-2020 para la Ley 217-2006, Protocolo sobre Violencia Doméstica en el Empleo, Parte II Nivel de Implantación, se informa lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Declaración y Divulgación de la Política Pública (a y b) UPRA cumple ● Comité (c) UPRA cumple ● Plan de Seguridad en la Agencia/Medidas de Seguridad establecidas en el informe (d)-La información no ha sido presentada 		

OFICINA O DEPARTAMENTO	DIGITALIZACIÓN DE PROCESOS MEDIDAS IMPLEMENTADAS	DIGITALIZACIÓN DE PROCESOS MEDIDAS EN PROGRESO Y PERSONA A CARGO	OBSERVACIONES
	<p>por la Oficina de Seguridad y Vigilancia.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Plan de Orientación y Educación con respecto al Protocolo (e)-UPRA cumple ● Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica durante el semestre julio-diciembre 2019 (f). No hay querellas de violencia doméstica para el periodo. <p>- Con relación a la Sala de Lactancia, Ley Núm 427-2000, según enmendada, la Institución cumple con el Reglamento de la Sala, el establecimiento de los periodos de lactancia y mantiene un registro de visitas que se revisa mensualmente. Última inspección de la sala fue el 10 de marzo de 2020.</p> <p>- Actividad pendiente para el 14 de abril de 2020- CEE-SA-2020-6448 para cumplir con Informe Ley 212 Parte IV. A. Metas cualitativas.</p> <p>- Opúsculo y Afiche sobre Hostigamiento Sexual, CEE-SA-2020-6254, a ser distribuidos tan pronto nos reintegremos.</p>		
CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y CREACIÓN (CIC)	<ul style="list-style-type: none"> - Se reciben y atienden comunicaciones desde cic.upra@upr.edu 		

OFICINA O DEPARTAMENTO	DIGITALIZACIÓN DE PROCESOS MEDIDAS IMPLEMENTADAS	DIGITALIZACIÓN DE PROCESOS MEDIDAS EN PROGRESO Y PERSONA A CARGO	OBSERVACIONES
	<ul style="list-style-type: none"> - Se continúa utilizando el servicio de almacenamiento y sincronización de archivos Google Drive - La comunicación directa con los coordinadores y el personal del centro se mantiene a través de los servicios de correo electrónico oficial, llamadas telefónicas, mensajes de texto y WhatsApp. - Adicional se utilizan los software de comunicación Google Hangouts para nuestras reuniones llevar a cabo reuniones. - Se utiliza la plataforma MS Teams para dar seguimiento a reuniones o tareas de las oficinas de Rectoría y los grupos de Administración Central - Se transfirió al CIC Shared Drive la información que pertenecía al Seguimiento Tareas del centro para poder dar seguimiento continuo en línea al progreso individual de las tareas durante este periodo. - Seguimiento digital de tareas del Centro activas: <ul style="list-style-type: none"> a. Cierre e Informe final del Proyecto Google CRC adscrito a RoDeL b. Reestructuración miembros con acceso institucional a SAM.gov 		

OFICINA O DEPARTAMENTO	DIGITALIZACIÓN DE PROCESOS MEDIDAS IMPLEMENTADAS	DIGITALIZACIÓN DE PROCESOS MEDIDAS EN PROGRESO Y PERSONA A CARGO	OBSERVACIONES
	<ul style="list-style-type: none"> c. Informe final Proyecto Título V: Comunidades de Aprendizaje d. Solicitudes de accesos para requisición e. Solicitud Informe de tareas realizadas Observatorio Ciencias Sociales semestre pasado f. Coordinación y etapas iniciales Proyecto Subvencionado con fondos EPA g. Redacción Propuesta NSF CS for All h. Reestructuración y registro del IACUC 		
CENTRO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN (CTI)	<ul style="list-style-type: none"> - Se atienden y reciben comunicaciones desde el correo electrónico del director y la secretaria luis.colon19@upr.edu y jessica.gonzalez8@upr.edu - Comunicación mediante llamada telefónica, video llamadas, videoconferencias por distintos medios (meet, MS Teams y Zoom, entre otros.) y correo electrónico oficial upra.edu - Google Docs para compartir Documentos google. 		

OFICINA O DEPARTAMENTO	DIGITALIZACIÓN DE PROCESOS MEDIDAS IMPLEMENTADAS	DIGITALIZACIÓN DE PROCESOS MEDIDAS EN PROGRESO Y PERSONA A CARGO	OBSERVACIONES
	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación mediante aplicaciones de telefonía (Whatsapp, MS Teams, mensaje de texto, etc. - Acceso Remoto a computadoras Servidores esenciales para las operaciones. - Administración y creación de cursos en las distintas Plataformas de Cursos en línea (LMS) - Creación de Manuales de distintos procesos académicos en línea para la facultad y la publicación en línea de los mismos. - Se continuó enviando el Cartero_El_Lobo - Administración y divulgación de comunicaciones digitales en los distintos portales cibernéticos. - A través del teléfono y mensajes de correo (email), ejecución de las operaciones en sistema SIS - Copia de resguardo a disco. - Acceso remoto a servidor SIS, Permitir acceso a usuarios y cambios de contraseña. 		

OFICINA O DEPARTAMENTO	DIGITALIZACIÓN DE PROCESOS MEDIDAS IMPLEMENTADAS	DIGITALIZACIÓN DE PROCESOS MEDIDAS EN PROGRESO Y PERSONA A CARGO	OBSERVACIONES
	<ul style="list-style-type: none"> - Cambios de contraseña del portal NEXT. - Estudiantes de estudio y trabajo pertenecientes a CDATE bajo la supervisión del Sr. Osvaldo Serrano, estarán a cargo de monitorear el email de apoyo.arecibo@upr.edu y distribuir las tareas a los lugares y empleados pertinentes para ser atendidas y de ellos poder asistir a estudiantes así hacerlo. 		
CENTRO DESARROLLO PREESCOLAR	<ul style="list-style-type: none"> -Correo.upr.edu/Google Docs para compartir Documentos -Se mantienen activas videollamadas y videoconferencias por MSTeams -Whatsapp y mensaje de texto -Se compartió a través de las redes una agenda semanal sobre los temas a estudiar de acuerdo a la secuencia curricular establecida. -Diariamente se comparten videos hechos por las maestras de cuentos infantiles virtuales, actividades de movimiento corporal, ejemplos de actividades manipulativas, y tareas realizables para hacer en el hogar. 		
ENLACE CON LA PRENSA Y LA COMUNIDAD	<ul style="list-style-type: none"> - Se reciben y atienden comunicaciones desde oficinadecomunicaciones.arecibo@upr.edu 		

OFICINA O DEPARTAMENTO	DIGITALIZACIÓN DE PROCESOS MEDIDAS IMPLEMENTADAS	DIGITALIZACIÓN DE PROCESOS MEDIDAS EN PROGRESO Y PERSONA A CARGO	OBSERVACIONES
	<ul style="list-style-type: none"> - Continuamos con los trabajos de publicación periódica en las redes sociales y cartero El Lobo. - Se realizó el proceso digital para someter las solicitudes de anuncios a la Comisión Estatal de Elecciones. - Se crearon campañas de orientación sobre el COVID-19. - Se creó una campaña para promover los servicios que está ofreciendo la universidad en línea. 		
ÉTICA GUBERNAMENTAL INSTITUCIONAL	<ul style="list-style-type: none"> - Se reciben y atienden comunicaciones desde rosaura.quintana@upr.edu y rectoria.arecibo@upr.edu - A través del correo electrónico se les ha enviado a los empleados que han solicitado las horas de educación continua de este bienal. - Se convalidaron charlas y películas al personal de UPRA - Se enviaron presentaciones a empleados para que puedan acceder a sus cuentas en OEG y puedan realizar métodos online. - Se está enviado la información de cuentas a los empleados que tienen problemas para acceder a OEG con el 		

OFICINA O DEPARTAMENTO	DIGITALIZACIÓN DE PROCESOS MEDIDAS IMPLEMENTADAS	DIGITALIZACIÓN DE PROCESOS MEDIDAS EN PROGRESO Y PERSONA A CARGO	OBSERVACIONES
	propósito de que puedan actualizar sus cuentas		
FILANTROPÍA	- Se reciben y atienden comunicaciones desde rectoria.arecibo@upr.edu		En proceso la contratación de la persona que estará a cargo de esta oficina.
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y ESTUDIOS INSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> - Se reciben y atienden comunicaciones de desde el correo electrónico de la directora geissa.torres@upr.edu - Utilizamos la plataforma ZOOM y Hangouts y para nuestras reuniones - Correo.upr.edu/Google Docs para compartir Documentos - Plataforma MS Teams para las reuniones virtuales con CIPE y Rectoría - Se mantiene la comunicación mediante llamadas telefónicas, mensajes de texto y WhatsApp. 		
PRESUPUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Se reciben y atienden comunicaciones desde el correo electrónico de la directora e.vega@upr.edu y presupuesto.arecibo@upr.edu - Se trabajó con las estadísticas de personal para OGP y se envió a OCP. - En proceso de terminar informe solicitado por Presidencia en relación al efecto en los ingresos y los gastos del Presupuesto por el COVID. Será 		

OFICINA O DEPARTAMENTO	DIGITALIZACIÓN DE PROCESOS MEDIDAS IMPLEMENTADAS	DIGITALIZACIÓN DE PROCESOS MEDIDAS EN PROGRESO Y PERSONA A CARGO	OBSERVACIONES
	<p>entregado hoy en la tarde/noche para revisión del Rector. Utilizo el sistema SIA (Discoverer Viewer) a través de VPN.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En proceso de terminar y enviar certificaciones de fondos para la contratación de personal y diferenciales en sueldo abril-junio 2020. (Di el visto bueno para continuación del proceso via email, solo falta escanear las certificaciones y enviarlas a RH por email). - Trabajo en la proyección de gastos para el trimestre de enero a marzo 31, 2020. (en espera de que suba la nómina de marzo para completarla) Sistema SIA con VPN - revisión y actualización de datos de la lista de plazas para comenzar la redistribución presupuesto 2021. Utilizo sistema SIA y HRMS con VPN - Se asiste a reuniones virtuales por MS Teams - Revisión de emails, llamadas telefónicas y imessage y whatsapp durante el día para mantener la comunicación y atender solicitudes de transferencias de fondos o aclaración de dudas, entre otros. 		

OFICINA O DEPARTAMENTO	DIGITALIZACIÓN DE PROCESOS MEDIDAS IMPLEMENTADAS	DIGITALIZACIÓN DE PROCESOS MEDIDAS EN PROGRESO Y PERSONA A CARGO	OBSERVACIONES
RECTORÍA	<ul style="list-style-type: none"> - Se recibe correspondencia, se refiere y tramita a rectoria.arecibo@upr.edu - Se activó MS Teams para Rectoría y los Decanatos https://teams.microsoft.com/start - Se mantienen activas video llamadas y videoconferencias por MS Teams y Hangouts (correo electrónico oficial UPR) 		
SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL Y AMBIENTAL	<ul style="list-style-type: none"> - Se reciben y atienden comunicaciones desde elaine.santiago@upr.edu, correo oficial de upr.edu/Google Docs para compartir documentos. - Videoconferencias por MS Teams con Rectoría, también se creó un grupo para Manejo de Emergencias. - WhatsApp, mensajes de texto y llamadas telefónicas para dar continuidad a proyecto impermeabilización temporera de techos y otros asuntos relacionados a la oficina. 		
TÍTULO IX	<ul style="list-style-type: none"> - Se reciben y atienden comunicaciones desde yolanda.roman1@upr.edu y tituloix.arecibo@upr.edu - Se realizan Videoconferencias por MS Teams con Rectoría 		

OFICINA O DEPARTAMENTO	DIGITALIZACIÓN DE PROCESOS MEDIDAS IMPLEMENTADAS	DIGITALIZACIÓN DE PROCESOS MEDIDAS EN PROGRESO Y PERSONA A CARGO	OBSERVACIONES
	<ul style="list-style-type: none"> - WhatsApp, mensajes de texto y llamadas telefónicas para dar continuidad - Para garantizar la continuidad de los servicios y reducir el riesgo de propagación del COVID-19, la Oficina de Título IX de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo (UPRA) ha desarrollado un protocolo cónsono con las reglamentaciones vigentes y la encomienda institucional dirigida a la prevención, monitoreo de contagio y continuidad de los servicios por el COVID-19. - Se publicó por el correo electrónico oficial upra.edu a la comunidad universitaria. - Protocolo para el Manejo de Quejas durante la Pandemia de Coronavirus (Covid-19) - Si entiende que su vida corre peligro inminente, como consecuencia de un incidente de agresión sexual, violencia doméstica, acecho u hostigamiento sexual notifique inmediatamente a la Oficina de Seguridad de UPRA llamando al (787) 878-4595 o con la Policía de Puerto Rico (787) 343-2020. - Si necesita comunicarse de inmediato con un profesional de la salud mental 		

OFICINA O DEPARTAMENTO	DIGITALIZACIÓN DE PROCESOS MEDIDAS IMPLEMENTADAS	DIGITALIZACIÓN DE PROCESOS MEDIDAS EN PROGRESO Y PERSONA A CARGO	OBSERVACIONES
	<p>puede llamar a la línea de ayuda PAS (Primera Ayuda Sicosocial) que es 24/7. El número para ayuda inmediata de la Línea PAS es: 1 (800) 981-0023 o puede descargar la aplicación, libre de costo y confidencial.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Las actividades educativas presenciales se posponen hasta tanto se reinicien las actividades académicas y administrativas en la UPRA. 2. En caso de que requiera presentar una queja, se atenderá confidencialmente y deberá comunicarse directamente a: tituloix.arecibo@upr.edu <ol style="list-style-type: none"> a. El correo electrónico se revisa continuamente. Para comunicarnos con usted, de forma confidencial, debe incluir la siguiente información: nombre, número de teléfono y correo electrónico. b. Las comunicaciones recibidas serán atendidas directamente por la Coordinadora de Título IX en horario de 8:00 am a 4:30 pm de lunes a viernes. En caso de que la Coordinadora le facilite su número de teléfono personal para darle seguimiento a su caso, el mismo no debe ser 		

OFICINA O DEPARTAMENTO	DIGITALIZACIÓN DE PROCESOS MEDIDAS IMPLEMENTADAS	DIGITALIZACIÓN DE PROCESOS MEDIDAS EN PROGRESO Y PERSONA A CARGO	OBSERVACIONES
	<p>compartido con terceros. De igual manera, cualquier comunicación para seguimiento a la queja, se atenderá de acuerdo con el itinerario de trabajo y por acuerdo.</p> <p>c. Puede acceder al formulario de queja, políticas institucionales y materiales educativos en el siguiente enlace: http://upra.edu/tituloix/#1560458973468-c98da337-b35f</p> <p>d. Las entrevistas serán totalmente confidenciales mediante el correo electrónico institucional (@upr.edu). Necesitará acceso a un dispositivo electrónico (teléfono móvil, tableta o equipo con internet cámara y micrófono (laptop y computadora, entre otros).</p> <p>3. Estas medidas estarán vigentes mientras sea necesario para garantizar la salud y seguridad de toda la comunidad universitaria de la UPRA.</p> <p>4. Estudiantes, Facultad y Personal de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo que tengan interrogantes con respecto a las disposiciones de Título IX en los programas y actividades de la Universidad pueden comunicarse con la Sra. Yolanda Román, Oficial de Cumplimiento de Título IX, en horario</p>		

OFICINA O DEPARTAMENTO	DIGITALIZACIÓN DE PROCESOS MEDIDAS IMPLEMENTADAS	DIGITALIZACIÓN DE PROCESOS MEDIDAS EN PROGRESO Y PERSONA A CARGO	OBSERVACIONES
	de lunes a viernes de 8:00am 4:30pm a: tituloix.arecibo@upr.edu .		

R-1920-35/Arecibo/marzo 2020

ⁱ La información fue tomada del organigrama o lista de oficinas de cada decanato disponible en upra.edu.

ⁱⁱ Incluir enlace de la página de UPR Arecibo, correo electrónico o redes, para evidenciar implementación de servicio remoto, si es posible.

Certifico correcto:



Dr. Carlos A. Andújar Rojas
Rector