

**PROCESOS ADMINISTRATIVOS ESENCIALES DIGITALIZADOS
PARA GARANTIZAR LA CONTINUIDAD ACADÉMICA
ANTE LA EMERGENCIA DEL CORONAVIRUS**

ÁREA	OFICINA	PROCESOS/DOCUMENTOS	CONTACTOS/ENLACES
Rectoría	Asuntos Legales y Título IX	<p>Redacción y evaluación de contratos. Recibo y evaluación de consultas legales.</p> <p>Capacitación y orientación legal sobre acomodo razonable por video conferencia a los departamentos académicos. (Hangouts, Skype, WhatsApp).</p> <p>Video conferencia sobre cualquier consulta legal (Hangouts, Skype, WhatsApp).</p> <p>Evaluación y análisis de documentos administrativos (vía correo electrónico).</p> <p>Recibo y trámite de facturas de servicios profesionales prestados por abogados de la OAL. (vía correo electrónico).</p>	<p>Lcdo. Héctor A. Castro Cintrón, LL.M: hector.castro4@upr.edu</p> <p>Srta. Liany Reyes Flores: legales.uprh@upr.edu</p>

	<p>Avaluación Institucional</p>	<p>Redacción de cartas y seguimientos en asuntos pendientes (sujeto a entrar a la OAL en el recinto y poder recoger expedientes)</p> <p>Redacción y envío de informes de cumplimiento y/o requeridos por la Rectora o Decanos. (vía correo electrónico).</p> <p>Trámites apelativos ante la Oficial Examinadora que no conlleven vista adjudicativa o desfile de prueba. (vía correo electrónico, Skype, WhatsApp).</p> <p><i>TITULO IX</i> Las personas que requieran servicios de Titulo IX se pueden comunicar por correo electrónico y/o telefónico.</p> <p>Investigación de querellas Titulo IX</p> <p>Consultas y preguntas sobre Titulo IX. (Se pueden atender vía telefónica, correo electrónico y WhatsApp).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de instrumentos evaluación: <ul style="list-style-type: none"> • procesos virtuales para continuidad de labores administrativas <ul style="list-style-type: none"> ▪ satisfacción empleados 	<p>Lcda. Nivea Torres – Oficial Examinadora ntorreslaw@gmail.com</p> <p>Lcdo. Enrique Rodríguez Cintrón / Coordinador Titulo IX enrirod@microjuris.com</p> <p>Dra. Mildred Cuadrado Cuadrado, directora Oficina de Evaluación Institucional mildred.cuadrado@upr.edu Prof. Ivette Irizarry Santiago, directora Oficina de Planificación, Acreditación e Investigación Institucional ivette.irizarry@upr.edu</p>
--	---------------------------------	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ satisfacción usuarios de servicios • procesos virtuales para continuidad labores académicas <ul style="list-style-type: none"> ▪ satisfacción personal docente ▪ satisfacción de estudiantes • procesos de comunicación con la comunidad universitaria • Diseño de Autoestudio para entregar el 1ro de abril de 2020 <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación Estándar 1 	<p>Comité de Evaluación Institucional (CAI) Comité de Evaluación de Servicios (CAS)</p> <p>Dra. Mildred Cuadrado Cuadrado, directora Oficina de Evaluación Institucional mildred.cuadrado@upr.edu</p> <p>Dra. Mildred Cuadrado Cuadrado, directora Oficina de Evaluación Institucional mildred.cuadrado@upr.edu</p>
	Finanzas	<p>Solicitud creación cuentas y accesos a Oracle</p> <p>Planillas IVU (informes de ventas)</p> <p>Conciliación Fixed Assets</p>	<p>Sa. Inés Sánchez Mercado, Directora: ines.sanchez@upr.edu</p> <p>Sra. Milagros Laboy Lazu: milagros.laboy@upr.edu</p>
	Finanzas/Contabilidad	<p>Proceso posteo de nóminas (schedule)</p> <p>Documentación proyectos fondos externos</p> <p>Conciliaciones bancarias</p>	<p>José A Piñeiro & Wanda Flores (jose.pineiro2@upr.edu) (Wanda.flores@upr.edu)</p> <p>Coordinar con los PI's para envío por email u otra plataforma</p> <p>Héctor W Santana (hector.santana1@upr.edu)</p> <p>Coordinar para configurar computadora el programado del Banco</p>
	Finanzas/Recaudaciones	<p>Proceso Forma 1098T informativas costos matricula – Completado</p> <p>Aplicación Cert. 4 enmendado con Cert.47</p> <p>Pagos servicios online</p> <p>Matricula de Verano (internados)</p>	<p>David López: david.lopez4@upr.edu</p> <p>David López y Larry Cruz, director Asistencia Económica</p> <p>David López y personal OSI (Crear programado)</p> <p>Coordinar si aplica</p>

	Finanzas/Oficina Fiscal	Pagos ayudas económicas Solicitud autorización pagos directos	Alfredo Aponte (alfredo.aponte1@upr.edu) Enviar comunicación de AC para que sea compulsorio para estudiantes que cobran por cheque
	Finanzas/Nómina	Nómina de empleados Procesos pagos a terceros- descuentos (transferencias electrónicas/third party agencies) Archivos de Nóminas a GL Pago nómina a empleados (Cheque y transmisión electrónica)	Pablo Colón Rodriguez (pablo.colon@upr.edu) /Personal Recursos Humanos Pablo Colón, Nominas/ Luz E Rosario y Marilyn Rodriguez, CXP Pablo Colón, Adiairy Laviena, Wanda Flores y José Piñeiro Pablo Colon, Marilyn Rodriguez y personal OSI Enviar comunicación de AC para que sea compulsorio para los empleados que cobran por cheque
	Finanzas/Cuentas por pagar	Pagos a suplidores (órdenes de compras, pagos directos y contratos)	Luz E Rosario (luz.rosario@upr.edu) Configurar suplidores para pagos directos Formularios online – completado Firmas digitalizadas personal docente y no docente Envío de comprobantes y justificantes por email u otra plataforma Enmienda Reglamento de Preintervención para firmas digitalizadas y documentos (justificantes) en medios electrónicos (actualmente tiene que ser en original)
	Finanzas/Compras	Procesos órdenes de compra Creación de Suplidores (registro de licitadores)	Antonio Mejías (antonio.mejias@upr.edu) Envío de las cotizaciones por email Identificación de las requisiciones con carácter urgente principalmente las correspondientes a los proyectos con fondos externos Juan Neco (juan.neco1@upr.edu)

	<p>Recibo y entrega</p> <p>Propiedad</p> <p>OSI</p>	<p>Registro de conduces en Oracle Entrega de bienes (materiales y/ equipos)</p> <p>Registro de activos fijos (equipos capitalizables y expenses)</p> <p><i>HRMS, SIS</i> (Asignación de horario para agosto. Matricula de verano - Terapias Física y Ocupacional en abril. Matricula de agosto en abril. Entrada de notas en mayo. Evaluaciones de grado a mayo. Admisiones a SIS para matrícula de remediales en verano. Matrícula y pago de verano. Matrícula nuevo ingreso para agosto. Cierre de año fiscal BR SIS. Factura de matrícula para agosto. Configurar requisitos en SIS para la matrícula y pago en agosto)</p> <p><i>UFIS</i> WEB Page, UPRH Informa Correos electrónicos</p> <p>Restauración de correos electrónicos y acceso al portal</p>	<p>William Rivera (william.rivera5@upr.edu) Coordinar la entrega de los bienes con el personal de las oficinas/departamentos y los suplidores</p> <p>Milagros Laboy Lazu (milagros.laboy@upr.edu)</p> <p>Sr. Ángel Carrasquillo: angel.carrasquillo1@upr.edu (encargado) Sr. Hiram Ortiz: hiram.ortiz@upr.edu (Director)</p> <p>Sr. Raymomd Ramirez: raymomd.ramirez@upr.edu</p> <p>Héctor R. López: hector.lopez9@upr.edu Mayda Rivas: mayda.rivas@upr.edu Efraín Williams: efrain.williams@upr.edu Luis A. Delgado: Luis.delgado3@upr.edu Jorge L. Vizcarrondo: Jorge.vizcarrondo@upr.edu José M. Moreira: jose.moreira@upr.edu Luis Rojas: luis.rojas1@upr.edu José A. Vega: jose.vega13@upr.edu</p>
--	---	--	---

	<p>Planificación, Acreditación e Investigación Institucional</p>	<p><i>Área Administrativa y Planificación</i> Continuar Informes Anuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2015-2016 – Prof. José Antonio Baldaguez (Análisis con 10 x 10) • 2016-2017 - Dra. Mildred Cuadrado (Análisis PE UPR 2017-2022) • 2017-2018 – Dra. Mildred Cuadrado y Dra. Gladys de Jesús • 2018-2019 / 2019-2020 – Se trabajarán juntos – Dra. Mildred Cuadrado y Prof. José A. Baldaguez <p><i>Área de Acreditación</i> – Atender peticiones de la Middle States Commission on Higher Education - MSCHE tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseño de Autoestudio para entregar el 1ro de abril de 2020 • Notificación formal sobre cómo se atenderá el ofrecimiento de cursos. La misma debe ser enviada por cada unidad el 1ro de abril de 2020 <p><i>Área de Investigación Institucional:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ciclo III de los IPEDS 2019-20 – Finalizado para el 22 de abril de 2020 • La Directora de Rankings de la UPR, la Arq. Wilma Santiago, nos requiere se complete informe estadístico para 	<p>Prof. Ivette Irizarry Santiago, directora ivette.irizarry@upr.edu</p> <p>Sra. Emma Santana emma.santana@upr.edu</p> <p>Prof. José A. Baldaguez Jose.baldaguez1@upr.edu</p> <p>Dra. Mildred Cuadrado Mildred.cuadrado@upr.edu</p> <p>Prof. Ivette Irizarry Santiago ivette.irizarry@upr.edu</p> <p>Dra. Ivelisse Blasini Torres, Decana de Estudiantes y Key Holder de IPEDS ivelisse.blasini@upr.edu</p> <p>Prof. Ivette Irizarry Santiago, Directora de OPAI ivette.irizarry@upr.edu</p>
--	--	--	--

	<p>Prensa y Comunicaciones</p>	<p>QS. La misma debe ser sometida en o antes del 27 de marzo de 2020</p> <p>Redacción, revisión y/o edición de documentos oficiales, de cualquier oficina de la UPRH. Esto incluye cartas circulares, comunicados de prensa, entre otros a través de medios electrónicos.</p> <p>Envío de estas comunicaciones por el correo institucional UPRH Informa, así como la publicación en las redes sociales oficiales.</p> <p>Administración de las redes sociales institucionales.</p> <p>Diseño de material gráfico para distintas plataformas.</p> <p>Enlace entre la UPRH y la Junta Examinadora de Anuncios de la Comisión Estatal de Elecciones (CEE).</p>	<p>Sra. Ingrid Vázquez Valdez: ingrid.vazquez1@upr.edu uprh.comunica@upr.edu </p> <p>Redes sociales oficiales en Facebook, Twitter, Instagram y YouTube bajo el nombre UPRH Comunica Carpeta con todas las comunicaciones emitidas por el UPRH Informa. Solicitud de envíos por UPRH Informa (CC-2019-42) Facebook: https://www.facebook.com/uprhcomunica/ Twitter: https://twitter.com/uprhcomunica?lang=en Instagram: https://www.instagram.com/uprh_comunica/ YouTube: https://www.youtube.com/channel/UC_7SrA7cHRRHU0dEKI5gXjg?reload=9 Ver carpeta de archivos</p> <p>Aprobación de anuncios para la difusión pública en el 2020 (CC-2019-2020-47), Solicitud interna para enviar anuncios, Guía rápida de la marca</p>
	<p>Presupuesto</p>	<p>1. Informe del Contralor. 2. Informe de OGP. 3. Informe de Proyección Presupuesto Operacional Schedule de primeras y segundas quincenas. Coordinar por email con la oficina de Contabilidad luego de registrar</p>	<p>Sra. Daisy Rivera: daisy.rivera3@upr.edu Sra. Adiary Lavierna : https://sistemaupr-my</p>

		<p>los itinerarios (schedules) para subir en el sistema las nóminas.</p> <p>4.Coordinar con Recursos Humanos los contratos pendientes, compensaciones y otras acciones de personal.</p>	
Decanato de Asuntos Académicos	<p>Oficina del Decano (Se ha adoptado el uso de distintas plataformas y herramientas digitales para la continuidad de los servicios esenciales)</p>	<p>Google Doc- Plan para la Continuidad Académica</p> <p>Google Sheet- Plataformas que Usan los Docentes y Cantidad de Secciones que Ofrecen (Seguimiento diario para garantizar la continuidad de las actividades académicas.)</p> <p>Google Doc- Informe: Estatus de los Centros de Práctica</p> <p>Google Doc- Carta a Toda la Facultad: Actividades Académicas del 16 al 23 de marzo de 2020</p> <p>Teams- Reunión con los Directores de Departamentos Académicos</p> <p>Google Form- Informe de Actividades en Curso Presencial Apoyado por Herramientas de Tecnología (Se creó un formulario para cada Departamento Académico (16) y se compartió el enlace a la Facultad, a través de los Directores Académicos para la documentación de las</p>	<p>Dr. Héctor L. Ayala, Sra. Jacqueline Rivera hector.ayala5@upr.edu, jackeline.rivera5@upr.edu</p> <p>Dr. Héctor L. Ayala, Sra. Jacqueline Rivera hector.ayala5@upr.edu, jackeline.rivera5@upr.edu</p> <p>Dr. Daniel Rodríguez, Sra. Jacqueline Rivera daniel.rodriguez32@upr.edu, jackeline.rivera5@upr.edu</p> <p>Dr. Héctor L. Ayala, Sra. Jacqueline Rivera hector.ayala5@upr.edu, jackeline.rivera5@upr.edu</p> <p>Dr. Héctor L. Ayala del Río, Dr. Daniel Rodríguez, Sra. Jacqueline Rivera hector.ayala5@upr.edu, daniel.rodriguez32@upr.edu, jackeline.rivera5@upr.edu</p> <p>Dr. Héctor L. Ayala del Río, Sra. Jacqueline Rivera hector.ayala5@upr.edu, jackeline.rivera5@upr.edu</p>

		<p>actividades diarias realizadas en los cursos.)</p> <p>Google Doc-Carta a Toda la Comunidad Universitaria: Reinicio de Clases de Forma Remota</p> <p>Comunicaciones a través del correo electrónico e interacciones con los Directores de Departamentos Académicos a través de Teams</p> <p>Producción, trámite y archivo de documentos de forma digital</p> <p>Colaboración con la Oficina de Educación a Distancia en la redacción y trámite de envío de carta digital a Toda la Comunidad Universitaria: Servicios de la Oficina de Educación a Distancia</p> <p>Itinerador Académico- Oferta de Verano 2020 y Oferta de agosto 2020: -Revisión y enmiendas a las ofertas académicas. -Comunicación con los Directores de Departamentos Académicos, a través de documentos digitales, correos electrónicos, textos y llamadas telefónicas. -Aprobación de la oferta académica.</p>	<p>Dr. Héctor L. Ayala del Río, Sra. Jacqueline Rivera hector.ayala5@upr.edu, jackeline.rivera5@upr.edu</p> <p>Dr. Héctor L. Ayala del Río, Sra. Jacqueline Rivera hector.ayala5@upr.edu, jackeline.rivera5@upr.edu</p> <p>Sra. Jacqueline Rivera jackeline.rivera5@upr.edu</p> <p>Sra. Jacqueline Rivera jackeline.rivera5@upr.edu</p> <p>Sra. María T. Correa Piñero maria.correa4@upr.edu</p> <p>(El Itinerador Académico está disponible en línea. Los accesos son administrados y controlados por el Decanato de Asuntos Académicos.)</p>
--	--	--	---

	Educación a Distancia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo a la facultad en el ofrecimiento de cursos en línea. 2. Adiestramientos para el personal docente y estudiantado. 3. Desarrollo de materiales instruccionales. 4. Mantenimiento del portal http://ead.upr.edu. 5. Consultas de información a través de ead.uprh@upr.edu, helpdesk, MSTeams, entre otros. 6. Creación de Videos Tutoriales disponibles en el canal de YouTube EAD. 7. Creación de infografías enfocadas a los servicios y recursos para la comunidad universitaria. 8. Grupo de apoyo que colabora con el personal de la Oficina EAD para mejorar y maximizar los servicios ofrecidos por EAD a la facultad y estudiantes. 9. Ofrecimiento en línea del Certificado Educación a Distancia y Cursos en Línea a facultad y personal de apoyo. 10. Comunicación continua y esfuerzos colaborativos en línea con la Junta Asesora de Educación a Distancia UPR y Junta representativa de Educación a Distancia UPR. 11. Entrada de datos e informes continuos relacionados a los 	<p>Dra. Liz M. Pagán Santana (liz.pagan3@upr.edu, ead.uprh@upr.edu) http://ead.uprh.edu https://uprhhelp.freshdesk.com/</p> <p>(Todos los servicios y procesos están disponibles en línea)</p>
--	-----------------------	--	---

	<p>Decep (Los procesos se pueden realizar usando el teléfono, correos electrónicos, la página web de la universidad y otros mecanismos remotos de promoción y comunicación)</p>	<p>servicios, recursos y otros temas en educación a distancia. 12. Actualización el perfil y publicaciones en redes sociales Facebook y Twitter #EaDUPRHumacao. 13. Seguimiento a cursos híbridos o a distancia que se solicite ofrecer el próximo semestre en UPRH.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinación de adiestramientos a la comunidad en general. 2. Someter informes AC de la Coordinación de adiestramientos a Servidores Públicos (OATRH) desde julio 2019 hasta marzo 2020. 3. Someter informes AC de la Coordinación de adiestramientos Departamento de Educación desde el 23 de octubre de 2019 hasta marzo 2020. 4. Matrícula de sesión de verano en coordinación la Sra. Carmen B. Rodríguez, Registradora., departamentos académicos, Ángel Carrasquillo de la OSI, Sr. David López Oficina de Facturación y Cobro. 5. Coordinación administrativa de la matrícula de los cursos pre-básicos para los estudiantes admitidos para agosto 2020. Se 	<p>Dra. Lilliam Morales, directora lilliamcmorales@hotmail.com</p> <p>Sra. Nilda L. López Del Valle, Oficial Ejecutivo II, nilda.lopez32@upr.edu Decep.uprh@upr.edu https://www.upr.edu/humacao/decep/</p>
--	---	--	---

		<p>solicitó el primer informe de los admitidos para agosto de 2020.</p> <p>6. Solicitud de Administración Central para que los adiestramientos que estaban aprobados se puedan ofrecer en línea. (Coordinar para que estos recursos pueden recibir apoyo de EaD para poder dar continuidad a los proyectos)</p> <p>7. La Decep de la UPRH es proveedor del Departamento de Salud por lo que nos están solicitando preparar un seminario/taller del COVID-19. Por lo que se necesitará un recurso que pueda preparar diseño curricular; ya sea módulo o educación a distancia. Esto será requisito para todo profesional de la salud para renovación de su licencia profesional. (Tanto el Departamento de Salud como OATRH sometieron las solicitudes por correo electrónico.</p> <p>8. Se atienden los correos electrónicos que llegan a la Decep.uprh@upr.edu y cotejar las redes sociales para contestar las preguntas de nuestros clientes.</p> <p>9. Mantenimiento de la información de la Decep en la página WEB de la UPRH.</p>	
--	--	--	--

	<p>Propuestas e Investigaciones Subvencionadas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consultoría y apoyo al desarrollo de propuestas. 2. Envío de comunicaciones al personal docentes de oportunidades para búsqueda de fondos externos. 3. Trámites de documentos etapas pre-award y post award. 	<p>Sra. Ileana García, Oficial Pre Award ileana.garcia3@upr.edu</p> <p>Dr. Edgardo Rivera, Investigador Institucional edgardo.rivera14@upr.edu</p>
<p>Decanato de Administración</p>	<p>Administración y Desarrollo del Talento Humano ETC.</p>	<p>Cuadre de los registros de asistencia recibidos antes del toque de queda gubernamental. Asuntos relacionados al Plan Médico</p> <p><i>Sobre la digitalización de la Notificación de Cambio (T002) se estará consultando con la Oficina Central de Recursos Humanos.</i></p> <p>Sobre la digitalización de la Solicitud de Contratación de Personal No Docente o Docente, Solicitud de Compensación Adicional se, estará consultando con OSI.</p> <p>Se ha estado registrando las acciones de personal en el sistema de nóminas que fueron recibidas y aprobadas.</p> <p>Procesos de auditorías e informes de cumplimiento de agencias gubernamentales</p>	<p>Sra. Ruth Santana Rodríguez: ruth.santana@upr.edu Sra. Gina Colón Sustache: gina.colon@upr.edu Sra. María V. Lebrón Morales: maria.lebron1@upr.edu</p> <p>Sra. Awilda Malavé Cruz: awilda.malave@upr.edu Sra. Yamilka Rivera Cantú: yamilka.rivera@upr.edu</p> <p>Sra. Ainara Pérez Aguayo: ainara.perez@upr.edu Sra. Norma Rivas Sepúlveda: norma.rivas@upr.edu</p>

		<p>Consultas u orientación al Programa PAE a través del correo electrónico pae.uprh@upr.edu. Comunicados a la comunidad universitaria sobre temas diversos temas de ayuda emocional.</p> <p>Registro de Información para informe Contralor PR. Verificaciones de empleo.</p>	<p>Prof. Julia Alicea Campos: julia.alicea@upr.edu</p> <p>Sra. Leticia Laboy Laboy: Leticia.laboy@upr.edu Sra. Elsa Santos Berríos: elsa.santos@upr.edu Directora</p>
Decanato de Estudiantes	Oficina de la Decana	<p>Documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Política Institucional sobre la Otorgación de Ayudas Económicas para Estudiantes con Distinciones Académicas en la Universidad de Puerto Rico • Certificación 55 2016-17 – Enmiendas a la Política y Normas de Elegibilidad • Código de Conducta Estudiantil • Procedimiento de Otorgación de Planes de Pago de Matrícula • Reglamento General de Estudiantes • Política Institucional para el uso del Fondo de Ayuda de Emergencia • Procedimiento para Radicar y Ventilar Querellas Excepto de Calificaciones del Estudiantado de la Universidad de Puerto Rico en Humacao 	<p>Página Web: https://www.upr.edu/humacao/ Dra. Ivelisse Blasini Torres, Decana: ivelisse.blasini@upr.edu</p>

	<p>Departamento de Servicios de Psicología, Consejería y Trabajo Social</p> <p>Servicios al Estudiante con Impedimentos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación 36 2006-07 Procedimiento apelación en caso de reclamación de nota • Protocolo para la Prevención y Manejo de Casos de Violencia Sexual en la Universidad de Puerto Rico <p>Documentos de Acreditación de Organizaciones Estudiantiles</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proceso de Acreditación 2020-2021 • Solicitud de Acreditación 2020-2021 <p>Sesiones de Tele terapia Psicológicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se está en proceso de completar el consentimiento informado para realizar lastele terapias a través de la plataforma ZOOM. Esta aplicación es una herramienta de comunicación en línea compatible con HIPAA que permite videoconferencias cara a cara. <p>Canalización de consultas y orientaciones a través de correo electrónico.</p> <p>Publicación de módulo para la creación de documentos accesibles.</p>	<p>Dra. Magaly Rodríguez: magaly.rodriguez@upr.edu Directora</p> <p>Dra. Grace Astacio: grace.astacio@upr.edu Psicóloga</p> <p>consejeriadir.uprh@upr.edu</p> <p>flor.figueroa1@upr.edu (Video y formularios digitalizados, pero necesitan ser impresos para expedientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de referido
--	---	---	--

			<ul style="list-style-type: none"> • Certificación y recomendaciones del especialista para el escenario académico • Solicitud de información Documentos <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de confidencialidad – Uso de la grabadora)
	Admisiones	Solicitud de admisión es electrónica	Sra. Carmen Rivera, directora: carmen.rivera19@upr.edu
	Asistencia Económica	Solicitud FAFSA se completa electrónicamente	Sr. Larry Cruz Carrasco, director: larry.cruz@upr.edu Sra. Mariluz López, Oficial administrativo: mariluz.lopez1@upr.edu
		Se mantiene comunicación por email con los estudiantes	Sra. María del C. Berrios Meléndez, maria.berrios3@upr.edu Sra. Juan Silva Lamb, juan.silva2@upr.edu Sra. Vilmary Rivera Reyes, Asistente Adm. vilmary.rivera1@upr.edu
	Servicios Médicos	<ul style="list-style-type: none"> • Carta fecha de entrega de documentos a estudiantes de nuevo ingreso 2020 • Censo 2020 • Autorización para recibir atención médica • Consentimiento del Paciente – Ley HIPAA • Documentos requeridos para tramitar admisión • Información – Plan Médico • Formulario Médico 	Mirian La Santa, Oficial Administrativo: mirian.lasanta@upr.edu Actualización de plan médico para los estudiantes activos. <ul style="list-style-type: none"> • Mensualmente OSI le envía una lista con los estudiantes que se les vence el plan médico y se les escribe (email) a los estudiantes solicitando copia de la tarjeta de plan médico

Preparado y sometido por: Dra. Aida I. Rodríguez Roig
24 de marzo de 2020