



Universidad de Puerto Rico
COLEGIO UNIVERSITARIO DE CAYEY
Cayey, Puerto Rico 00736

Senado Académico
Secretaría

Telef. (787) 738-2161
Exts. 2158, 2417, 2418

1998-99
Certificación número 63

Yo, Sylvia Tubéns Castillo, Secretaria Ejecutiva Interina del Senado Académico del Colegio Universitario de Cayey, CERTIFICO:

Que el Senado Académico, en su reunión ordinaria del jueves 28 de enero de 1999, tuvo ante su consideración el **Procedimiento para la Celebración de Honras Fúnebres del Colegio Universitario de Cayey**.

Luego de la exposición de rigor y de discutir ampliamente este asunto, el Senado aprobó la siguiente

CERTIFICACIÓN:

El Senado Académico aprobó en principio y con enmiendas el **Procedimiento para la Celebración de Honras Fúnebres del Colegio Universitario de Cayey**, hasta que se dilucide el alcance del término "méritos excepcionales".

El documento enmendado formará parte integrante de la presente Certificación.

Y, PARA QUE ASI CONSTE, expido la presente Certificación en Cayey, Puerto Rico, el día veintinueve de enero de mil novecientos noventa y nueve.

Sylvia Tubéns Castillo
Sylvia Tubéns Castillo
Secretaria Ejecutiva Interina

Vo. Bo.

Rafael Rivera Lehman
Rector y Presidente
Senado Académico





Universidad de Puerto Rico
COLEGIO UNIVERSITARIO DE CAYEY
Decanato de Estudiantes
Cayey, Puerto Rico 00736

Oficina de la
Decana de Estudiantes

Tel. 738-5016 ó 738-2161
Exts. 2050 ó 2062

PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACION DE HONRAS FUNEBRES

I. BASE LEGAL

A. Artículo 18, Sec. 18-2 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.

II. PERSONAL A SER HONRADO

Las honras fúnebres a celebrarse en el Colegio Universitario de Cayey se harán a la memoria de:

1. Empleados en funciones o ex-funcionarios de méritos excepcionales.

III. GUIAS GENERALES

Al recibirse la noticia de parte de la familia o allegados sobre el fallecimiento de un empleado del Colegio en funciones, se procederá a organizar las actividades para oficiar las honras fúnebres en su memoria.

A. El homenaje será breve y se efectuará en la Funeraria o en algún lugar del Colegio en caso de ser algún empleado en funciones o ex-funcionario de méritos excepcionales.

B. Las banderas frente a Rectoría ondearán a media asta desde el día que se tenga conocimiento del deceso hasta el entierro.

C. El Rector o la persona designada coordinará los actos a llevarse a cabo.

IV. PROCEDIMIENTO

A. La persona designada como coordinador (a) será responsable de dar cumplimiento a las siguientes actividades:

1. Una vez se tenga conocimiento del deceso de un empleado o ex-funcionario de méritos excepcionales para el cual puedan celebrarse honras fúnebres, el Rector o la persona que éste designe se comunicará con los familiares más cercanos para informarles el deseo de celebrar el homenaje póstumo, y solicitar su autorización, si es posible, por escrito.
2. El coordinador del acto redactará un comunicado para la firma del Rector, para ser enviado a la comunidad universitaria.
3. El coordinador gestionará el envío de una ofrenda floral a la funeraria o al lugar donde está expuesto el féretro.
4. El coordinador gestionará la publicación de la esquila en la prensa del país.
5. El Rector notificará sobre la ceremonia al personal universitario que entienda debe representar al Colegio en este acto, mediante comunicación oficial.
6. Cuando el homenaje se celebre en alguna de las instalaciones del Colegio, hará lo siguiente:
 - a. Confirmará con los familiares y la funeraria la hora de llegada de la comitiva fúnebre y coordinará con el Director de la Oficina de Seguridad y Vigilancia del Colegio la ruta a seguir y el movimiento del tránsito en la institución para garantizar que los servicios no se afecten, y para reservar un área de estacionamiento para vehículos oficiales de la comitiva.
 - b. Gestionará con el Director de Recursos Físicos la limpieza del lugar de la ceremonia antes y después, así como la colocación de sillas, plantas, y el podio, en coordinación con el coordinador de los actos.
 - c. Gestionará con la Oficina de Actividades la instalación del sistema de sonido.
 - d. Gestionará y coordinará para que se interprete el himno del Colegio durante las Guardias de Honor y luego de terminada la ceremonia.
 - e. Todas las actividades serán coordinadas con la familia inmediata o con el representante que ésta designe.

V. RECIBIMIENTO DE LA COMITIVA FUNEBRE

A. En el Colegio

1. La comitiva fúnebre será recibida por:
 - a. El Rector del Colegio o su representante autorizado y el personal que el Rector designe.
2. Serán portadores del féretro para moverlo del coche fúnebre hasta el lugar seleccionado, el personal que el Rector designe.

B. En la funeraria

1. Siempre que los actos se celebren en la Funeraria se asegurará de que los familiares autoricen (o estén de acuerdo) que se atienda lo siguiente:
 - a. La utilización del sistema de sonido.
 - b. Interpretación del himno del Colegio durante las Guardias de Honor y una vez terminada la ceremonia.
 - c. Asistencia de todos los funcionarios concernidos.

VI. ACTO

A. Maestro de Ceremonias

El Rector designará a un funcionario como maestro de ceremonias en los actos.

B. Guardias de Honor - se hará una guardia de honor una hora antes del entierro y la misma estará compuesta por el Rector y aquellos funcionarios o empleados que éste designe.

C. Expresiones de Duelo - se coordinarán con los familiares

1. Las expresiones de duelo serán dirigidas por los siguientes funcionarios:
 - a. Rector del Colegio o su representante autorizado.
 - b. Decano del Decanato al que estaba adscrita la persona fallecida.
 - c. Representante de Organizaciones Profesionales o Sindicales a la cual perteneciera el fallecido, o de los no afiliados.

VII. CONCLUIDA LA CEREMONIA

- A. Siempre que las actividades se celebren en las facilidades del Colegio, el ataúd deberá ser devuelto al coche fúnebre por las mismas personas que lo trasladaron a su llegada al Colegio.

VIII. LUEGO DEL ENTIERRO

- A. El Director de la Oficina de Recursos Humanos hará los arreglos para que los ajustes salariales, de seguros y otras acciones se procesen y se le comunique a los familiares.
- B. Se comunicará con el director y con la secretaria del departamento u oficina donde trabajaba el fallecido, para el recogido y entrega de las pertenencias de éste.
- C. Coordinará con el Analista de Recursos Humanos a cargo de la Sección de Beneficios Marginales que se ofrezca orientación adecuada a los familiares sobre los beneficios a que tienen derecho y los pasos a seguir para tramitar las reclamaciones.

MAESTRO DE CEREMONIAS (Que se inicie y se concluya la actividad con el himno del Colegio)

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS, SEÑORAS Y SEÑORES:

Con la autorización del Señor Rector del Colegio Universitario de Cayey, (NOMBRE DEL RECTOR) iniciamos este acto en memoria de (NOMBRE, TITULOS ACADEMICOS Y FUNCIONES).

Llevaremos a cabo una guardia de honor en homenaje y memoria del compañero(a) Esta estará integrada por las siguientes personas:

En nombre de la Comunidad Universitaria deseamos expresar nuestro agradecimiento a los familiares por haber accedido a que se rinda este homenaje póstumo a (NOMBRE DEL FALLECIDO) en el Colegio. Nuestro más sentido pésame a (Esposo (a), a sus hijos, padres, hermanos y demás familiares).

1. El Señor Rector del Colegio Universitario de Cayey, les dirigirá un breve mensaje.
2. Con ustedes el Señor Decano (NOMBRE DEL DECANO) de la (Unidad a la que perteneció el profesor o funcionario).
3. El Representante de (Asociación de Profesores, Hermandad de Empleados Exentos No Docentes, Representante Empleados No Docentes no afiliados, Sindicato).

Finalizado este acto, expresamos nuevamente a la familia del (nombre del profesor o funcionario) el agradecimiento de la comunidad universitaria por habernos permitido rendir este merecido tributo a quien fuera uno de sus más (ilustres, extraordinarios), (claustrales o funcionario, querido).

Invitamos a los presentes a unirse a la comitiva fúnebre. Muchas gracias.