

PROFESSIONAL TECHNICAL INSTITUTION

Bayamón, Puerto Rico

PROTOCOLO, POLÍTICAS
Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD

INTRODUCCIÓN

El objetivo de este reglamento es el de proveer a los estudiantes de la Institución un ambiente de seguridad y tranquilidad propicio para el aprendizaje y la convivencia, al igual que un entorno seguro y de confianza para el personal de la institución a fin de que puedan llevar a cabo sus funciones y tareas con garantías de orden, respeto y seguridad.

Este Reglamento se promulga en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la ley Campus Security Act de 1990 que requiere que las instituciones educativas postsecundarias recopilen toda la información relacionada con la actividad delictiva y violatoria de la seguridad en los planteles e inmediaciones, envíe anualmente un informe al Secretario de Educación Federal, informe a la comunidad institucional sobre esta incidencia criminal y mantenga esta recopilación estadística disponible para los estudiantes, los miembros del personal, los familiares y cualquier persona interesada en esta información.

DISTRIBUCIÓN DE INFORMES DE CRIMINALIDAD

Cumpliendo con las disposiciones de la Ley antes citada, la Institución recopila anualmente las estadísticas de incidencia criminal y todos los años, no mas tarde del primero de octubre de cada año publica y distribuye esta información a sus estudiantes matriculados y a sus empleados por aquellos medios, publicaciones o correo que sean más apropiados.

Este informe siempre estará disponible para examen en la Oficina de Registraduría, en la Biblioteca o en el Tablón de Edictos de la Institución conteniendo la tablas de incidencia criminal correspondiente que recoge la información interna que se ha recopilado por el

Oficial a cargo de esta información (Oficial de Registraduría) y cualquier información externa que haya podido suministrar las autoridades de orden público del municipio o del país.’ Por información interna, se entiende toda información sobre ocurrencia delictiva en el plantel y sus predios inmediatos. Por información externa, se comprende toda actividad ilegal, delictiva y criminal que ocurra fuera de la institución y sus predios, pero en el entorno inmediato de la Institución.

El mismo informe se suministra al Departamento de Educación Federal de forma anual.

AVISOS PERIÓDICOS SOBRE INCIDENCIA CRIMINAL

La Institución está comprometida también a proveer avisos periódicos a la comunidad institucional alertando y notificando cualquier ocurrencia sobre los siguientes tipos de actos delictivos que le haya comunicado localmente por las autoridades policíacas y de seguridad y que puedan considerarse amenazantes para estudiantes y empleados.

Estas actividades delictivas son las siguientes:

Homicidio criminal : incluyendo asesinato y homicidio involuntario y homicidio negligente.
Ofensas sexuales forzadas o no forzadas.
Robo.
Asalto agravado.
Robo con allanamiento de morada.
Robo de vehículos.
Incendio provocado.
Delitos anteriores evidenciándose prejuicio basado en raza, género, religión, orientación sexual, etnicidad o incapacidad.
Arrestos por violaciones de la ley antilicor o antidrogas, posesión ilegal de armas.
Personas no arrestadas pero referidas a acción disciplinarias por violaciones a la ley por causa de licor, drogas o armas.

La Institución no está obligada a proveer informes de alerta respecto a actividad criminal reportada a un clérigo eclesiástico o consejero profesional. Estas personas no tienen que informar actividad delictiva que les sea informada como parte de sus funciones profesionales.

AUTORIDAD DE SEGURIDAD EN LA INSTITUCIÓN

La autoridad de seguridad a cargo de recibir, mantener información y preparar los informes de incidencia criminal en la Institución es el oficial designado a quien los estudiantes y el personal han de reportar violaciones de ley, actividad ilegal o delictiva y de llevar a cabo cualquier función relacionada con la política de seguridad institucional. La Institución designa al Oficial de Registraduría en cada sesión para cumplir con esta encomienda.

REGISTRO (ACTIVITY LOG) DE INCIDENCIA CRIMINAL

La Institución mantendrá diariamente un registro (log) con fecha y detalle de su naturaleza, lugar y las disposiciones de la querrela de toda incidencia criminal en sus predios, facilidades y en lugares aledaños de los que advenga noticia y conocimiento. Este registro se hará público sin incluir detalles que puedan arriesgar la confidencialidad de las víctimas, o cuando ya no hayan efectos adversos que pudiesen ocurrir o en situaciones donde se pueda afectar una investigación criminal en proceso. Este registro se mantendrá siempre actualizado, con datos que no excedan de dos días laborables después de haber ocurrido el evento.

El registro de incidencia criminal de los más recientes sesenta días se mantendrá disponible para examen público, a excepción de los casos y situaciones de obligada confidencialidad.

INFORME ANUAL DE INCIDENCIA CRIMINAL

El informe estadístico de incidencia criminal que anualmente la institución ha de rendir, remitir y mantener disponible para examen público, se procesará todos los años no más tarde del 1 de octubre de cada año. Este contendrá los datos de los últimos tres años anteriores, por lo que siempre se requiere mantener esta información de los últimos tres años anteriores.

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN DE CRIMINALIDAD

La Institución ha de utilizar en la aplicación, definición y clasificación de las actividades delictivas cubiertas por esta política y procedimientos lo dispuesto en el UCR Reporting Handbook o en el UCR Reporting Handbook: NIBRS Edition dependiendo del acto criminal.

En sus informes no se incluirán nombres de víctimas o de acusados de cometer un crimen..

La Institución hará un esfuerzo razonable y de Buena fe para lograr obtener estadísticas de las autoridades externas sobre incidencia criminal, pero no hará responsable por su incumplimiento al fallo de las autoridades en someter la información.

Las estadísticas anuales de criminalidad requeridas a ser reportadas incluyen lo siguiente:

- 1- Homicidio criminal : incluyendo asesinato y homicidio involuntario y homicidio negligente;
- 2- Ofensas sexuales forzadas o no forzadas;

- 3- Robos;
- 4- Asalto agravado;
- 5- Robo con allanamiento ;
- 6- Robo de vehículos de motor;
- 7- Incendio malicioso;
- 8- Delitos anteriores evidenciándose prejuicio basado en raza, género, religión, orientación sexual, etnicidad o incapacidad;
- 9- Arrestos por violaciones de la ley antilicor o antidrogas, posesión ilegal de armas;
- 10- Personas no arrestadas pero referidas a acción disciplinarias por violaciones a la ley por causa de licor, drogas o armas.

La Institución incluye en su informe los procedimientos que emplea para reportar la incidencia criminal y otras emergencias dentro de los predios institucionales y las políticas de la Institución respondiendo a estos informes, incluyendo:

- 1- Políticas para hacer informes periódicos sobre la incidencia criminal antes señalada.
- 2- Políticas a seguirse para preparar los informes públicos de las estadística de criminalidad, lo que se hará en tabloneros de edicto y en carta circular manteniéndose disponible en la Oficina de Registraduría y en la Biblioteca.
- 3- Nombre de la(s) persona(s), -- el Oficial de Registraduría -- a quien se le ha de reportar cualquier querrela o incidencia criminal, los cuales se han de mantener en confidencialidad a requerimiento de la(s) víctima(s) o testigo(s).

La Institución mantiene una política de seguridad en el acceso institucional en la cual se exige identificar al personal, estudiantes y facultad, en especial a las personas que no son habituales ni conocidos, quienes de inmediato darán a conocer su identidad y propósito de visita.

La Institución mantiene una política sobre enforzamiento de la Ley, que incluye:

- 1- Personal de seguridad institucional a cargo de enforzar la seguridad y su relación con las autoridades, locales o municipales y estatales.
- 2- Políticas que fomentan la rápida y precisa información y reporte de incidencia criminal y actividad delictiva en la Institución.
- 3- Diseminación mediante comunicados periódicos y orientaciones a estudiantes nuevos sobre la forma y manera de reportar y querrellarse sobre incidentes criminales y sus salvaguardas de confidencialidad.

La Institución publica una descripción del tipo y frecuencia del programa que informa a los estudiantes y empleados sobre estos procedimientos, incluyendo la disponibilidad de este Reglamento en la Oficina de Registraduría y en la Biblioteca. Información a los empleados y estudiantes de que son ellos en primera instancia los responsables de su propia seguridad conminándolos a que salgan en grupos, especialmente en la sesión nocturna, no se queden solos ni caminen por lugares no transitados, etc. La Institución orienta a su personal y estudiantes nuevos sobre su programa de prevención y control de la Incidencia criminal mediante comunicados, charlas, mensajes, etc.

La Institución mantiene una constante monitoría y recopilación de la actividad delictiva y contraria a la ley en la que enfatiza la convivencia sana y segura como un valor institucional.

La Institución tiene una política clara y precisa contra la posesión, uso y venta de bebidas embriagantes y drogas ilegales incluyendo el enforzamiento de la ley contra bebidas alcohólicas y contra las drogas por menores de edad. Esta política se discute en las orientaciones y charlas a los estudiantes nuevos, en las entrevistas a nuevos empleados, en publicaciones institucionales, en el Catálogo y mediante folletos contra estas prácticas ilegales y antisociales. Mediante este tipo de programa educativo está disponible para todos los estudiantes y empleados de la Institución y a requerimiento se facilita a cualquier persona que desee beneficiarse de estas orientaciones y materiales escritos.

La Institución observa y hace observar el Reglamento Interno Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y en la Institución, documento público que se encuentra disponible en la Biblioteca y en la Oficina de Registro que contiene los procedimientos con que cuenta la comunidad institucional para estos casos, el programa para prevenir, encausar, resolver y tramitar toda situación que conlleve una actividad delictiva donde se viole la Política Contra el Hostigamiento Sexual. Igualmente se provee un listado de las agencias que pueden ayudar sobre estas situaciones.

SEGURIDAD INSTITUCIONAL Y FERPA

La Institución toma nota de que los informes de naturaleza estadística sobre los asuntos de este Reglamento no están reñidos con la Ley de Privacidad y Derechos de la Familia (FERPA) y enfatiza que siempre se ha de reservar acción cautelar para no violar las disposiciones de esta Ley. La Institución mantiene que publicar información que no arriesgue a víctimas ni testigos y que solo contenga resultados finales de procedimientos disciplinarios seguidos como consecuencia de incidentes ilegales y criminales no constituyen asuntos cubiertos por FERPA y se reserva el derecho de informar cualquier asunto relacionado donde no esté envuelto ni se atente contra el derecho a la privacidad.

ACCIÓN DISCIPLINARIA O MEDIDAS

La Institución garantiza el debido proceso en toda investigación, adjudicación o imposición de sanciones contra toda acción y conducta violatoria de las reglas internas referente a la incidencia criminal.

UNIDAD DE ENFORZAMIENTO DE LA LEY

La Institución ha delegado en el Oficial de Registraduría la autoridad para desarrollar e implementar este Reglamento, mantener relaciones oficiales con las agencia anticrimen y coordinar cualquier actividad o programa institucional de prevención de la actividad delictiva.

ÓRDENES ‘EX PARTE’

Mediante la Ley USA PATRIOT ACT se hizo excepción de la Ley FERPA, sección 507 a los fines de eximir de la regla del consentimiento para, sin el consentimiento de estudiantes y familiares, develar información privilegiada sobre el estudiante al Fiscal General de Estados Unidos o a sus designados o mediante una orden *ex parte de una corte*.

La Institución orienta a sus estudiantes sobre estas excepciones.

ÓRDENES BAJO APERCIBIMIENTO DE DESACATO (SUBPOENA) Y DE CORTE

Mediante diversos tipos de órdenes judiciales y procedimientos investigativos oficiales la ley FERPA permite, sin consentimiento del estudiante, develar información cubierta por la confidencialidad y privilegiada a diversas agencias, en tres diversos contextos:

- a- Orden de desacato (Subpoena) de un Gran Jurado Federal.
- b- Orden de desacato (Subpoena) de una corte para enforzar el cumplimiento de la ley.
- c- Orden *ex parte* de una corte de suministrar información privilegiada al Fiscal General o a sus designados.

EMERGENCIAS DE SALUD O SEGURIDAD

En casos de emergencia por salud y seguridad, la Institución puede develar información confidencial y privilegiada a las autoridades requirientes.

DEVELACIÓN AL SERVICIO DE INMIGRACIÓN Y NATURALIZACIÓN

La Institución puede develar información confidencial y privilegiada a las autoridades requirientes sobre estudiantes no inmigrantes en cumplimiento de la disposiciones del Sistema de Intercambio de Información de Estudiantes Visitantes (SEVIS, por sus siglas en inglés).

PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL ACOSO ESTUDIANTIL

I- Definición:

Se entiende el acoso estudiantil o acoso escolar, conocido como “bullying”, como la cualquier forma de maltrato psicológico, verbal, físico o sexual que de manera reiterada por un tiempo indeterminado se produce entre estudiantes en un centro escolar. Se manifiesta como hostigamiento e intimidación sistemática de un alumno o grupo de alumnos hacia uno o más compañeros de clases que no están en posición de defenderse.

II. Base Legal:

La ley 37 de 10 de abril de 2008 estableció como requisito que las instituciones educativas han

de establecer política y procedimientos en contra del hostigamiento e intimidación (“Bullying”).

III. Política Institucional:

La institución ha establecido como política institucional de obligado cumplimiento para todos los integrantes de la comunidad escolar, la de cero tolerancia para cualquier tipo de violencia o conato de violencia en los predios de la escuela.

Concorde con este principio y política pública, la institución promulga y promueve las siguientes actuaciones:

- 1- La institución orientará periódicamente a sus profesores, empleados administrativos y estudiantes sobre la política de cero tolerancia a cualquier conducta o acción de cualquier tipo de violencia o conato de violencia en los predios de la institución o en sus actividades oficiales fuera de los mismos.
- 2- El acoso estudiantil o “bullying” está entre los actos de violencia proscritos en la institución.
- 3- La institución incluirá entre sus documentos de orientación a estudiantes nuevos este protocolo y exhortará a los mismos sobre su obligado cumplimiento.
- 4- La institución establecerá medidas cautelares para prevenir el acoso estudiantil.
- 5- Toda situación de acoso estudiantil será atendida y referida cuidadosamente por cualquier profesor, empleado o estudiante que lo presencia o tenga conocimiento propio y persona de la misma inmediatamente al Director Académico quien lo atenderá con carácter de urgencia junto a la Trabajadora Social (Orientadora).
- 6- De surgir inconformidad con la decisión y la tramitación del caso, al estudiante le asiste el derecho a la apelación dentro de los próximos 15 días lectivos.
- 7- Se establecerá un procedimiento de investigación y se atenderá dentro del procedimiento disciplinario que establece el Reglamento de Estudiante. Cualquier procedimiento posterior será en cumplimiento del Reglamento de Estudiante.
- 8- Cualquier determinación subsecuente será notificada a las partes interesadas de los perjudicados con las consideraciones de confidencialidad requeridas.

POLITICA CONTRA LA Y EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL VIOLENCIA EN LA INSTITUCIÓN

El Colegio ha adoptado una política de tolerancia nula con respecto a la violencia y el hostigamiento sexual en la Institución y en el lugar de trabajo. No serán tolerados actos de intimidación, acoso, o coerción que involucre a cualquier miembro de nuestra institución.

La trasgresión de estas normas conducirá a la adopción de medidas disciplinarias, incluyendo el despido y los recursos judiciales, según corresponda.

RESPONSABILIDAD DE LOS EMPLEADOS EN ASUNTOS DE SEGURIDAD

1. Ningún empleado debe realizar trabajo alguno mientras no haya recibido instrucciones sobre cómo hacerlo adecuadamente y autorización para hacerlo.
2. Ningún empleado o estudiante deberá realizar una tarea que por razones de criterio pareciera

inseguro.

3. Todo empleado debe reconocer los riesgos que pueda haber en su trabajo y tomar las precauciones pertinentes a su propia seguridad y la de terceros.
4. Fomentar el uso de equipo protector en laboratorios.
5. En caso de lesión, la persona involucrada deberá de informar de inmediato a la dirección académica u oficina pertinente.
6. No se permitirá laborar o asistir a clases bajo el efecto de drogas y alcohol.
7. Están terminantemente prohibidos los juguetes ruidosos, las bromas y cualquier otra acción que pueda poner en riesgo al personal o bienes del Instituto.
8. Ningún profesor de talleres o laboratorios tocarán ni alterarán ningún equipo eléctrico ni maquinaria, más allá del alcance de sus obligaciones o conocimientos.

REGLAS DE SEGURIDAD TECNOLÓGICA

1. Los estudiantes y personal que así lo ameriten por la naturaleza de sus cursos de estudio, deberán utilizar gafas protectoras, guantes, cinturones u otros equipos de protección.
2. Los estudiantes y personal utilizarán calzado adecuado a sus tareas y laboratorios. Está prohibido el uso de chancletas en los varones.
3. Ropa: No deberán utilizar ropa ancha o suelta alrededor de maquinaria en funcionamiento.
4. No utilice maquinaria ni equipo sin autorización.
5. Se deberá mantener el área de trabajo lo más segura y limpia posible.
6. No se permiten tertulias en los pasillos.
7. Informe de inmediato cualquier equipo dañado o averiado.
8. No corra en los pasillos o salones.
9. No se trepe en sillas mesas, cajas o escritorios para llegar a objetos fuera de su alcance.
10. Mantenga cerradas las gavetas de escritorios y archivos cuando no estén en uso, para evitar tropezones o golpes.
11. Tenga cuidado de no lastimarse las manos al usar grapadoras, tijeras, copiadoras o guillotinas.

REGLAS DE SEGURIDAD PARA EL USO DE HERRAMIENTAS

En los laboratorios es imprescindible el uso de herramientas apropiadas. Por lo tanto se deben observar las siguientes normas de seguridad.

- . Entienda el equipo y herramienta.
 - . Utilice la indumentaria adecuada a la labor ejecutada.
 - . Protéjase las manos
 - . Evite los entornos peligrosos.
 - . Nunca utilice una herramienta o equipo averiado.
 - . No fuerce el equipo o herramientas de trabajo.
 - . Guarde todo equipo que no esté en uso.
 - . Desconecte equipos o máquinas.
- Al final del día o cuando no las esté utilizando, guárdelas

LA INSTITUCIÓN CUENTA CON LOS SERVICIOS DE UN EMPLEADO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.

La Institución vela por el cumplimiento de las disposiciones de “Student –Right-to-Know Information”

ESTADÍSTICAS DE INCIDENCIA CRIMINAL Y SEGURIDAD EN PROFESSIONAL TECHNICAL INSTITUTION

Para los años 2013- 2016 los siguientes incidentes y accidentes fueron reportados en el plantel:

Incidencia	2013	2014	2015	2016
Violaciones/Hostigamiento Sexual	0	0	0	0
Escalamientos	0	0	3	0
Asaltos	0	0	0	0
Asaltos Agravados	0	0	0	0
Robos de Automóviles	0	0	0	0
Agresión agravada	0	0	0	0
Crímenes de Odio basados en prejuicios por raza, religión, orientación sexual, o motivos étnicos o discapacidad	0	0	0	0
Problemas de drogas o alcohol	0	0	0	0

ESTAS ESTADÍSTICAS ESTÁN DISPONIBLES EN LA OFICINA DE REGISTRADURÍA

No tenemos informes de incidencia criminal en los alrededores inmediatos del plantel. **POR CIENTOS DE GRADUACIÓN (Completion Chart)**Completamiento o Graduación de los Programas según los Annuals Reports de ACCSCT

POR CIENTOS DE EMPLEABILIDAD DE ESTUDIANTES (Placement Chart)

Empleabilidad de los Programas según los Annuals Reports de ACCSCT

Reglamento Interno para Ventilar Querellas sobre Hostigamiento Sexual en el Empleo y en la Institución

Artículo 1 – Título:

Estas normas se conocerán como “Reglamento Interno para Ventilar Querellas sobre Hostigamiento Sexual en el Empleo y en la Institución”.

Artículo 2 – Base Legal:

Estas normas se promulgan bajo la siguiente base legal:

- Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1996 según enmendada (42.U.S.C. 200 et.seg)
- Título IX de la Ley de Educación Elemental y Secundaria del 1972. Según enmendada (20 U.S.C. 1687)
- Ley Núm. 17 del 22 de abril de 1988 (29 L.P.R.A. 155)
- Ley Núm. 100 del 30 de junio de 1959
- Ley Núm. 69 del 6 de julio de 1985
- Constitución del ELA de PR Art. II. Sec. I

Artículo 3 – Alcance:

Las normas aquí contenidas serán aplicables a todas (os) las (os) supervisoras (es), empleados (as) y estudiantes del Colegio a todos los niveles, disponiéndose que a los fines de este artículo se considerará a todas aquellas personas que estén dentro del alcance del control del Colegio.

Artículo 4 – Definiciones:

Para los fines de este Reglamento los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se expresa:

- A. Empleado:** Toda persona que trabaja para el Colegio mediante contrato con o sin compensación por ello, incluyendo a los (as) aspirantes a empleo. Para efectos de la protección que se confiere mediante la ley, el término empleado se interpretará en la forma más amplia posible.
- B. Estudiante:** Toda persona matriculada en cualquier de los cursos o programas que ofrece el Colegio así como todo solicitante a ingreso.
- C. Hostigamiento sexual en el empleo o en la Institución:** Cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimientos de favores sexuales y cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual, cuando se da una o más de las siguientes circunstancias.

1) Empleado:

- ◆ Cuando al someterse a dicha conducta se convierte de forma implícita o explícita en un término o condición del empleo de una persona,

- ◆ Cuando el sometimiento o rechazo a dicha conducta por parte de la persona se convierte en fundamento para la toma de decisiones en el empleo que afecta a esa persona,
- ◆ Cuando esa conducta tiene el efecto o propósito de interferir de manera irrazonable con el desempeño de trabajo o cuando le crea un ambiente de trabajo intimidante, hostil y ofensivo.

2) Estudiante:

- ◆ Cuando el someterse a dicha conducta se convierte de forma implícita o explícita en un término o condición para ser admitido como estudiante del Colegio,
- ◆ Cuando el sometimiento o rechazo a dicha conducta por parte del o la estudiante se convierte en fundamento para la evaluación del aprovechamiento académico y calificación del estudiante,
- ◆ Cuando esa conducta tiene el efecto o propósito de interferir de manera irrazonable con la labor académica del estudiante o cuando le crea a éste un ambiente de estudio intimidante, hostil y ofensivo.

- D. **Oficial Investigador:** Persona, en primera instancia, ante quién se radica la querrela por hostigamiento sexual en el empleo o en la Institución.
- E. **Ley:** Significa el Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964, según enmendada y/o Título IX de la Ley de Educación Elemental y Secundaria del 1972, según enmendada la Ley Núm. 17 del 22 de abril de 198__, Ley 100 del 30 de junio de 1959, Ley 69 del 6 de julio de 1985 y Constitución de Puerto Rico. Artículo II Sección I.
- F. **Parte Querellada:** Persona a quién se le imputa la violación a este Reglamento.
- G. **Parte Querellante:** Persona que alega ha sido víctima de hostigamiento sexual en el empleo o en la Institución.
- H. **Rector:** Significa el Rector del Professional Technical Institution.
- I. **Profesor:** Incluye todos los miembros de la facultad del P.T.I. en la expresión más sexual.
- J. **Querrela:** Alegación presentada ante el oficial investigador, por razón de que ha sido víctima de hostigamiento sexual.
- K. **Rebeldía:** Estado procesal del que siendo parte en una querrela, no acude al llamamiento que formalmente le hace el Oficial Examinador o deja incumplidas las ordenes de este.
- L. **Supervisor:** Significa toda persona que ejerce algún control o cuya recomendación sea considerada para la contratación, clasificación, despido, ascenso, traslado, fijación de compensación o sobre horario, lugar o condiciones de trabajo o sobre tareas o funciones que desempeña y un empleado o grupo de empleados o sobre cualquiera otros términos o condiciones de empleo, o cualquier persona que día a día lleve a cabo tareas de supervisión.

Sección 1 - Radicación de Querrela:

Artículo 1. Todo(a) empleado(a), estudiante que entienda ha sido victima de hostigamiento sexual en su centro de trabajo o estudio, tendrá derecho de presentar una

querella escrita bajo juramento dentro del término jurisdiccional de noventa (90) días calendarios, a partir de la fecha en que ocurrieron los hechos. La misma deberá contener una relación concisa de la conducta en que alegadamente incurrió la parte querellada.

Artículo 2. La querella deberá ser presentada ante el Decano correspondiente. Estos funcionarios someterán la querella al oficial examinador para llevar una investigación confidencial y objetiva del caso y tomar las correspondientes declaraciones bajo juramento. Dicha investigación deberá iniciarse en un periodo de tiempo no mayor de diez (10) días laborables a partir de la fecha en que se recibió la querella.

- A. Comité de Querella:** Este Comité estará compuesto por: (1) Coordinador de Asuntos Estudiantiles; (2) Un Abogado; (3) Una Orientadora o Consejera la cual debe ser mujer y un miembro alterno de la facultad también género femenino. El Abogado(a) presidirá el Comité.
- B. Investigación:** El Oficial Investigador, quién debe ser Abogado(a) examinará bajo juramento al querellante y/o querellantes y realizará una investigación confidencial y objetiva del caso en un periodo de tiempo no mayor de diez (10) días laborables, a partir de la fecha en que se refirió la querella y rendirá un informe al Comité en un término no mayor de treinta (30) días a partir de la fecha en que comenzó la investigación. El comportamiento sexual de la parte querellante no se tomará en cuenta para propósito alguno de la investigación.
- C. Resolución de la Querella sin necesidad de Vista:** Si durante el proceso de la investigación, la parte querellante, libre y voluntariamente retira la Querella, el procedimiento se tendrá por terminado y el caso será archivado, disponiendo además que luego de investigarse la querella, el Investigador entiende que no existe causa suficiente para creer que hubo hostigamiento sexual, dicho Investigador lo informará a la parte querellante, exponiendo las razones que a tener con la ley, el Reglamento y la jurisprudencia sostiene dicha apreciación.

Si la parte querellante acepta la referida apreciación, el caso se entenderá cerrado. Si por el contrario, la parte querellante no acepta dicha apreciación, pasará al Comité de Querella para vista administrativa, conforme con la Sección II de este Reglamento.

Sección 2 – Notificación de la Querella:

El Comité notificará a la parte querellada en un término no mayor de diez (10) días laborables a partir de la fecha en que se determinó que existe causa suficiente.

- A.** Tal notificación se podrá efectuar personalmente con constancia de haberse entregado a la parte querellada o por correo certificado con acuse de recibo, según corresponda, la dirección que conste en la Oficina de “Record” o cualquier otra conocida.
- B.** La querella deberá contener una relación concisa de la conducta que alegadamente observó la parte querellada, una relación específica de las disposiciones reglamentarias alegadamente violentadas, advertirá de su derecho a representación por abogado o

cualquier otro representante de su selección y advertirá, además a la parte querellada que de no formular una contestación a la querrela incoada en el término de quince (15) días laborables, contados desde su notificación, el Comité procederá a señalar y celebrar la vista del caso en rebeldía, y a descargar el resto de sus responsabilidades bajo este Reglamento.

- C. De celebrarse la vista del caso en rebeldía, la participación de la parte querellada en la misma estará limitada a presenciar los procedimientos, examinar la evidencia documental o física que se presente en su contra, contra interrogar testigos, y hacer objeciones a la admisibilidad de la evidencia que presente la parte querellante, las cuales serán resueltas a tener con este Reglamento. No se le permitirá a la parte querellada presentar evidencia de clase alguna.

Sección 3 – Notificación de la Vista Administrativa:

- A. El Comité notificará a todas las partes sobre la celebración de la Vista Administrativa, dentro de diez (10) días de haber recibido la contestación a la querrela sometida por la parte querellada.
- B. Las notificaciones deberán hacerse con no menos de diez (10) días laborables de antelación a la fecha señalada para la celebración de la Vista, la cual deberá celebrarse dentro de un término no mayor de treinta (30) días calendario, a partir de la fecha de recibida la contestación de la querrela.
- C. La notificación incluirá la siguiente información:
 - 1. Fecha y hora de la Vista
 - 2. Lugar de la Vista
 - 3. Propósito de la Vista
 - 4. La conveniencia de asistir a la Vista y la Desventaja de no asistir.
 - 5. Los derechos procesales, tales como: derecho a ser representado por abogados o cualquier otra persona de su elección, interrogar, contra interrogar y presentar prueba testifical y/o documental.
- D. Las mociones de suspensión de los procedimientos no serán favorecidas, excepto cuando medie justa causa.
- E. Si cualquiera de las partes interesare que se suspenda la Vista señala, deberá radicar por escrito una solicitud al efecto al Comité, por lo menos cinco (5) días laborables antes de la fecha señalada para la Vista. Copia de tal solicitud deberá hacerse llegar a la otra parte dentro del mismo término.
- F. Cualquier parte que hubiere solicitado la suspensión de una Vista, deberá comparecer ante el Comité en la fecha y hora señalada para la celebración de la misma, a menos que son anterioridad hubiere recibido notificación del Comité concediéndole la suspensión solicitada. De no haber concedido la suspensión solicitada, el Comité podrá celebrar la Vista.
- G. En la Vista que se celebre, el Comité garantizará a todas las partes lo siguiente, salvo en la eventualidad de que la Vista se celebre en rebeldía:
 - 1) Derecho a asistir a la Vista solo, acompañado y/o representado por un abogado o cualquier otro representante de su selección.
 - 2) Derecho a oír toda prueba testifical y leer toda prueba documental que se presente en la Vista.

- 3) Derecho a interrogar y contra interrogar testigos y de refutar la prueba presentada.
 - 4) Derecho a que toda determinación que tome el Comité de Querella sea escrita y basada en la evidencia oral y documental que se presenta en la Vista.
 - 5) Derecho a presentar toda prueba testifical y documental pertinente a la querella.
 - 6) Derecho a tener y presentar como prueba documentos revelantes a la controversia en cuestión que estén bajo custodia del P.T.I.
- H. Todos los procedimientos ante el Comité serán grabados en cintas magnetofónicas que será entregada para su preservación y custodia al P.T.I. o la persona designada por esta para ese propósito.
- I. El Presidente del Comité deberá comenzar la Vista haciendo un resumen de las controversias envueltas en la querella y explicará la forma en que se llevará a cabo la Vista y tendrá toda la autoridad necesaria para garantizar que el procedimiento se conduzca en forma decorosa, incluyendo, sin que se interprete como una limitación de sus facultades, la autoridad para ordenar a una parte, su abogado o su representante; o a un testigo a guardar silencio, o para excluir de la audiencia a cualquier persona que no observe un comportamiento decoroso. El ejercicio de las facultades aquí concedidas al Comité deberá interpretarse y aplicarse de tal forma que se le garantice a las partes el Debido Proceso de Ley.
- J. El Comité no permitirá la presencia de persona alguna ajena al procedimiento, salvo los testigos en las ocasiones en que estén aportando pruebas y cualquier asistente que designe el Comité para asistirle en la grabación de los procedimientos.
- K. El P.T.I. iniciará la presentación de la prueba en la Vista. Terminada la presentación de la prueba, la parte querellada presentará su prueba. Disponiéndose, sin embargo, que el Comité podrá alterar este orden, siempre y cuando lo crea conveniente. El peso de la prueba respecto de todos los elementos relativos a la querella incoada corresponderá a la parte querellante. El peso de la prueba respecto de todo elemento de circunstancias atenuantes o de cualquier defensa a los cargos formulados, corresponderá a la parte querellada.
- L. Todas las personas que comparezcan a presentar declaración en la Vista deberán prestar juramento ante el Miembro del Comité que se designe para la toma del juramento. Una vez juramentados, los testigos se retirarán del salón de sesiones hasta que llegue el momento de prestar su declaración, a menos que el salón de sesiones mientras declaran otros.
- M. El Comité emitirá su Resolución dentro de los treinta (30) días calendario siguiente de haberse celebrado la Vista. Dicha Resolución deberá contener la siguiente información:
- 1) Fecha y hora en que se llevó a cabo la Vista, las partes y/o representantes y testigos que comparecieron a la misma.
 - 2) La controversia o controversias que dieron lugar a la querella expuesta en forma clara y concisa.
 - 3) Las determinaciones de hecho basadas en el “Record” de la Vista.
 - 4) Las conclusiones de derecho.
 - 5) Resolución basada en las determinaciones de hecho y las conclusiones de derecho.
 - 6) Las recomendaciones respecto a las sanciones a imponerse.
- N. Será responsabilidad del Comité enviar copia certificada de la Resolución al Rector del P.T.I.

- O. Si el hostigamiento sexual ha sido incurrido por empleados de la Administración y Empleados no Docentes, el Decano de Administración ratificará la Resolución del Comité e impondrá las sanciones que correspondan. Notificará a las partes con acuse de recibo, dentro de los veinte (20) días calendarios de haber recibido la Resolución del Comité.
- P. Si el hostigamiento sexual es incurrido por profesores, el Decano de Estudios ratificará la Resolución del Comité e impondrá las sanciones conforme con lo expuesto en el párrafo anterior.

Sección 4 – Sanciones Disciplinarias:

Imposición: Toda persona encontrada incurso en hostigamiento sexual podrá ser sancionada de las siguientes maneras:

- A. Amonestación por escrito con requerimiento de que cese y desista de continuar con dicha práctica.
- B. Suspensión de empleo y sueldo por un término no mayor de seis (6) meses.
- C. Despido.

Las sanciones antes mencionadas se impondrán en consideración al grado de falta cometida.

Sección 5 – Apelación:

- A. Cualquier de las partes que no esté acuerdo con la decisión del Comité de Querellas, podrá radicar un escrito de apelación ante el Rector dentro de los próximos diez (10) días laborables, de haber recibido copia de la Resolución.
- B. El Rector emitirá su decisión dentro de los próximos veinte (20) días laborables de haber recibido el escrito de apelación, la cual se convertirá en final e impecable. Si el Rector no emite decisión alguna en el periodo de veinte (20) días laborables, se entenderá que la apelación se declara SIN LUGAR.

Sección 6 – Disposiciones Generales:

Artículo 1. Interpretación

Las disposiciones de este Reglamento deberán ser interpretadas en forma más amplia posible a la luz de los propósitos del mismo y del conjunto de normas que lo componen y en armonía con la política pública contenida en la Ley. Disponiéndose que estas normas se aplicaran a todos los (las) empleados(as), estudiantes del P.T.I.

Artículo 2. Materias no Previstas

En las materias o asuntos no previstos por este Reglamento y que queden dentro de la cubierta de las referidas Leyes, regirán las resoluciones que tome la Junta en armonía con las referidas Leyes.

Artículo 3. Separabilidad

Las disposiciones esbozadas en este Reglamento son separables entre sí, por lo que la

declaración de nulidad de alguna de ellas no afectará a las otras, las cuales podrán ser aplicadas independientemente de las declaradas nulas.

Artículo 4. Aplicabilidad

Estas normas se incorporarán en el siguiente Reglamento y Manuales en las secciones que correspondan:

- Manual Administrativo
- Manual de Estudiantes
- Manual de la Facultad

Artículo 5. Enmiendas

Este Reglamento podrá ser enmendado por La Junta de Directores, ya sea por iniciativa propia o a instancia de parte.

Artículo 6. Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor en la fecha en que el mismo sea aprobado por la Junta de Directores del P.T.I.