



MANUAL DE POLÍTICAS INSTITUCIONAL

**REVISADO EN:
AGOSTO 2015**

OFICINAS CENTRALES

Carr. 183, km. 1.7
Salida hacia San Lorenzo
P.O. Box 8517
Caguas, Puerto Rico 00726
(787) 258-1501
Fax (787) 746-5616

RECINTO DE CAGUAS

Carr. 183, Km. 1.7
Salida hacia San Lorenzo
P.O. Box 8517
Caguas, Puerto Rico 00726
(787) 743-4041
1-800-981-4877
Fax (787) 744-7031
www.columbiacentral.edu

RECINTO DE YAUCO

Calle Betances No. 3, Altos
P.O. Box 3062
Yauco, Puerto Rico 00698

Calle Betances, Esquina Santiago Vivaldi
Yauco, Puerto Rico 00698
(787) 856-0845 / (787) 856-0930
Fax (787) 267-0994
www.columbiacentral.edu

Columbia Central University, es una universidad operada por Columbia College Corporation, una corporación por acciones, organizada en 1974 bajo la Ley de Corporaciones de Puerto Rico. En su consecuencia manifiesta, afirmativamente, que tiene la más amplia discreción para determinar ella misma sus propias políticas académicas, administrativas y estudiantiles, según el ejercicio de discreción de sus autoridades competentes.

APLICABILIDAD DE LAS POLÍTICAS

Las políticas institucionales aplican a todos los estudiantes de la universidad: regulares y no regulares, presenciales y a distancia, jóvenes y adultos, de los distintos programas y modalidades académicas de los recintos. En otras palabras, aplican a todos por igual, claro está, en la medida y dimensión en que a cada cual le corresponda.

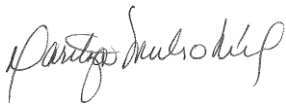
SALUDO DE LA PRESIDENTA

Apreciado Estudiante:

¡Bienvenido a Columbia Central University! Nos es grato saber que nos ha seleccionado como su Universidad para alcanzar su meta académica.

Es nuestro interés mantenerle informado y con esto en mente, hemos desarrollado este manual para proporcionarle la información necesaria que le guiará a lo largo de su vida universitaria. El mismo incluye nuestras políticas, reglamentos institucionales, procedimientos y protocolos que rigen el funcionamiento de nuestra Universidad y que debe conocer y cumplir.

¡Adelante y mucho éxito!



Daritza Mulero Méndez, MBA
Presidenta

INDICE

Política Sobre Hostigamiento Sexual.	5
Política Institucional sobre la Intimidación o Acoso y Cyber Hostigamiento.	8
Protocolo sobre Violencia Doméstica.	12
Política Ambiental.	23
Reglamento de Estudiantes.	25
Política Institucional sobre el Uso Ilegal y Abuso de Drogas, Alcohol y Tabaquismo.	33
Programa de Seguridad de Información.	37
Reglamento del Estacionamiento.	38
Política de Uso Aceptable de la Tecnología.	43
Política de Uso y Seguridad de los Servicios en Línea.	45
Política Institucional sobre la Prohibición de Discrimen por Razón de Impedimento.	46
Protocolo de Servicios para Estudiantes o Prospectos con Impedimento.	51
Política Institucional sobre la Seguridad en la Universidad.	55
Protocolo Institucional para el Desalojo de las áreas en caso de emergencias.	68
Política de No discrimen en el Proceso de Admisiones de Prospectos.	79
Política para Prohibir el Uso y Divulgación del Seguro Social.	80
Política sobre la Protección a la Privacidad del Estudiante (Ley FERPA & FTC)	81
Política de Comunicación y Puertas Abiertas.	86
Política para Estudiantes Pacientes de Asma.	86
Política Institucional sobre los Derechos de Autor.	87

POLITICA SOBRE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

CCU tiene como propósito proveer un ambiente de trabajo y estudios que sea agradable, profesional, libre de intimidación, hostilidad, hostigamiento u otras ofensas que puedan interferir con el desempeño de sus empleados y estudiantes. El hostigamiento sexual de cualquier tipo ya sea verbal, físico y/o visual, no será tolerado y está prohibido.

Aplicabilidad

La Política de Hostigamiento Sexual aplica a los estudiantes, la facultad, todo su personal, la Junta de Directores, personas representando los miembros de CCU u otros miembros, vendedores, y cualquier otra persona que haga negocios con la Universidad.

Base Legal

Ley Núm. 17 del 22 de abril de 1988, prohíbe el hostigamiento sexual en el empleo, claramente expresa que no se podrá discriminar por razón de origen étnico, por motivo de raza, color, género, edad, condición social ni ideas políticas o religiosas.

La Ley de Derechos Civiles de 1964 es la ley federal que prohíbe la discriminación en el empleo sobre basado en raza, género, nacionalidad y religión.

El Jeanne Cleary Act (1990), establece que toda Universidad universitaria que recibe fondos federales tiene que reportar y divulgar la información sobre delincuencia y actos violentos dentro del campus y en las áreas circundantes a este. En marzo de 2013, se enmendó para incluir los derechos de las víctimas de violencia doméstica, violación sexual, hostigamiento u acoso y violencia en citas dentro de las instituciones educativas.

La Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Ley Núm. 16 de 5 de agosto de 1975 y el "Occupational Safety and Health Act of 1970" (OSHA), dispone que todo patrono es responsable de ofrecer a las personas que emplea un lugar de trabajo libre de peligros conocidos que estén causando o que con probabilidad puedan causar la muerte o serio daño físico.

El "Violence Against Women Act" (VAWA) de 1994 legislación federal provee protecciones legales para mujeres maltratadas.

El Hostigamiento Sexual el área laboral y centro de estudios

El hostigamiento sexual se define como una forma de conducta que socava la integridad de la relación en el empleo o ambiente de estudios. Ningún empleado o estudiante sea hombre o mujer, debe estar sujeto a conducta o insinuaciones de tipo sexual.

El hostigamiento sexual no se refiere a halagos ocasionales que no son de naturaleza socialmente aceptables. Se refiere al comportamiento que no es bienvenido, que es personalmente ofensivo, que ataca la moral y por ende, interfiere con la efectividad en el trabajo o los estudios. Incluye avances sexuales no deseados, requerimiento de favores sexuales y cualquier otra conducta de naturaleza verbal o física cuando:

- la sumisión a tal conducta por parte del estudiante y/o empleado se hace, implícita o explícitamente, una condición de empleo o requisito académico para obtener beneficios en el empleo o estudios;
- la sumisión o rechazo a tal conducta es utilizada como base para decisiones respecto al empleo que afectan al individuo o su estatus académico;

-
-
- tal conducta tiene el propósito o efecto de irrazonablemente interferir con el desempeño del individuo respecto a su trabajo o estudios, creando un ambiente intimidante, hostil u ofensivo.

El hostigamiento sexual puede producirse en las siguientes circunstancias:

- La víctima, así como el hostigador, puede ser una mujer o un hombre. Víctima y victimario pueden ser del mismo género.
- El hostigador puede ser el supervisor de la víctima, un agente del patrono, un supervisor en otra área, un compañero de trabajo o alguien que no sea empleado. Adicional puede ser un profesor que hostigue a un estudiante.
- La conducta del hostigador debe ser mal recibida, no correspondida.

A cualquier empleado que se pruebe que se ha envuelto en tal conducta o que condone una acción así, de parte de subordinados, será sujeto a acción disciplinaria que hasta podría incluir el despido. Un empleado también podrá estar sujeto a responsabilidad individual y penalidades como acosador.

Reportar conductas no apropiadas

Es necesario que la persona que sienta que está siendo hostigada sexualmente deberá notificarlo inmediatamente a su supervisor y o Director de Recursos Humanos en el caso de un empleado. Si la alegada víctima es estudiante deberá reportarlo al Rector o al Consejero. En el caso de un empleado, si su supervisor estuviera involucrado en la situación, deberá notificar directamente al Director de Recursos Humanos de la Universidad. Una vez recibida la querrela por escrito se procederá a realizar la investigación correspondiente citando a las partes y posibles testigos a través de la instalación de la Junta Para Ventilar Casos (JVC).

Será deber y obligación de todo empleado y estudiante informar cualquier acto de naturaleza sexual indebida del que sea víctima o que haya presenciado en su lugar de trabajo o estudio.

Procedimiento para la Radicación de Querellas Relacionadas a Violaciones a la Política Establecida:

Todo empleado y/o estudiante que tenga evidencia indicativa de que cualquier miembro de la comunidad institucional exhiba una conducta indebida, relacionada a esta Política, podrá radicar una querrela al respecto.

Procedimiento:

1. El procedimiento se inicia con la radicación, por escrito, de la querrela ante las autoridades correspondientes. Si la querrela se relaciona a un empleado se radicará ante la Oficina de Recursos Humanos. Si se relaciona con un estudiante se radicará ante el Rector de Recinto y/o Consejero. Si se relaciona con algún visitante, contratista, concesionario o suplidor se radicará ante el Rector de Recinto.
2. Radicar una querrela trae como consecuencia el que se investigue el incidente informado y se convoque la Junta para Ventilar Querellas (JVQ) Dicha Junta será convocada por el Rector o Presidente para investigar formalmente la querrela y determinar la acción a tomar. Se mantendrá una estricta confidencialidad durante el proceso y no se divulgará información u otra evidencia suministrada por las partes o testigos durante un proceso adjudicativo.
3. Si la querrela conlleva una intervención de agencias externas, el oficial a cargo procederá a llamar a la Policía Estatal, para iniciar una investigación formal. La investigación estará a cargo de la Policía Estatal a partir de la radicación de la querrela en el foro judicial.

Proceso de Investigación:

La JVQ deberá conducir una pronta y detallada investigación a partir del recibo de la querrela del alegado incidente y la notificación al alegado ofensor. El proceso de nombrar la Junta y comenzar la investigación debe de realizarse en o antes de cinco (5) días laborables a partir de la notificación a las partes. La investigación deberá incluir:

1. Una entrevista con el querellante, establecer los hechos básicos e identificar testigos y evidencia física, si alguna.
2. Una entrevista con el alegado ofensor, que le permita una oportunidad para admitir, negar, o explicar cada alegación de hechos en la declaración del querellante e identificar testigos o evidencia física, si alguna.
3. Entrevista de cualquier testigo. Los testigos serán informados de que cualquier asunto que sea discutido deberá mantenerse en forma confidencial.
4. La JVQ deberá revisar los resultados de la investigación y decidir en qué forma la Política ha sido violentada.
5. La JVQ deberá emitir dentro de los primeros quince días (15) calendarios su resolución a partir de que culmine la investigación. Dicha resolución especificará las conclusiones a las cuales llegó la Junta y su dictamen en conformidad con dichas conclusiones.
6. Los resultados de la investigación deberán ser comunicados al querellante y al alegado ofensor a través de una carta.

Cuando una o ambas de las partes no estén de acuerdo con los resultados de la investigación, podrá radicar una revisión de la resolución ante la Junta de Directores Institucional dentro del término de cinco días (5) laborables luego de haber recibido la resolución de la JVQ. La petición de revisión quedará radicada cuando el querellante o alegado ofensor, por escrito, entregue al Presidente de Columbia Central University un Escrito de Revisión en donde exprese los fundamentos para su petición de revisión. La Junta de Directores Institucional deberá revisar el Escrito de Revisión y determinar si está fundamentado. De no estar fundamentado, quedará nulo por la Junta de Directores Institucional y no sufrirá efecto alguno, quedando final y firme el dictamen de la JVQ. Como resultado de la revisión, la Junta de Directores Institucional puede aceptar, rechazar, o modificar la decisión de la JVQ dentro del término de cinco días laborables.

1. La radicación de la petición de revisión interrumpirá la efectividad del dictamen de la JVQ.
2. La Junta de Directores Institucional ventilará la revisión peticionada no más tarde de quince días calendarios a la radicación de la revisión.
3. La Junta de Directores Institucional solo podrá pasar juicio del dictamen de la Junta, a base del récord de los procedimientos ante dicha Junta y normalmente y ordinariamente, respetará las conclusiones de la JVQ.
4. La Junta de Directores Institucional levantará acta especial de todos los procedimientos disciplinarios elevados ante ella y al emitir su resolución expondrá las razones que fundamentan su determinación.
5. La decisión de la Junta de Directores Institucional podrá confirmar, modificar, revocar o exonerar el dictamen de la JVQ. Así, también, podrá la Junta de Directores, en ánimo de lograr el compromiso de CCU en proveer y asegurar un ambiente de trabajo y de estudios libre de intimidación y acoso, confirmar la violación de cualquier norma disciplinaria según haya sido encontrado por la JVQ, no obstante a lo anterior, suspender la efectividad de la sanción impuesta por dicha Junta.
6. La decisión de la Junta de Directores Institucional es final y firme y concluirá el asunto objeto de la misma.

Violación de la Política

A fin de cumplir con la Política Institucional sobre Hostigamiento Sexual, CCU aplicará medidas disciplinarias contra cualquier empleado, estudiante, visitante, contratista o concesionario que viole

esta Política o cualquier otro estatuto estatal o federal. Los estatutos estatales y federales incluyen la aplicabilidad de sanciones en actividades de organizaciones estudiantiles y actividades auspiciadas por la Universidad.

Estas medidas podrán variar de acuerdo a la gravedad de la falta y a las veces en que se incurra en tal comportamiento. Las medidas a aplicarse a los estudiantes incluyen desde amonestación escrita, suspensión a expulsión. A los empleados se les podrán aplicar medidas de suspensión y cesantía de empleo. A los suplidores, contratistas y concesionarios se les podrá cancelar la relación contractual de forma inmediata. A los visitantes se les podrá prohibir la entrada a los predios.

Prohibición de Represalias

Cualquier conducta que razonablemente sea percibida como represalia, desquite o venganza, tales como acoso, llamadas, escritos al querellante o estimular a terceras partes a molestarlo o acosarlo o intimidarlo como consecuencia de la radicación de la querrela, puede ser considerado como una violación independiente a esta política.

POLÍTICA INSTITUCIONAL SOBRE LA INTIMIDACIÓN O ACOSO Y CYBER HOSTIGAMIENTO

Trasfondo

Columbia Central University promueve un ambiente universitario seguro en donde se enfoque positivamente el proceso de enseñanza-aprendizaje del estudiante y las relaciones laborales. Entendemos que tanto el estudiantado como el personal tienen derecho a estudiar y trabajar en armonía sin intimidación o abusos físicos y/o mentales provocados por otros.

Es responsabilidad de cada miembro de la Universidad asegurar que situaciones de intimidación o acoso no ocurran a ningún nivel dentro de la Universidad. La comunidad universitaria debe de estar consciente de dicha conducta, y su efecto, en la dignidad del ser humano lo cual es inaceptable y requiere de medidas disciplinarias para su corrección. A tales efectos, la universidad ha adoptado la siguiente Política sobre intimidación o acoso y cyber hostigamiento.

Objetivos

Columbia ha establecido esta política sobre intimidación, acoso y cyber hostigamiento a los efectos de crear conciencia a la comunidad universitaria sobre: conductas no aceptables, las consecuencias de las mismas y proveer mecanismos para el manejo de estos casos. También se definen lo que es intimidación o abuso, ejemplos y sus efectos.

Alcance de la política

Esta Política Institucional aplica al estudiantado, personal docente y administrativo de Columbia, y todos sus recintos y otras dependencias, tanto a tiempo completas como a tiempo parciales, a profesionales y contratistas.

Esta política aplica cuando un estudiante alega que ha sido intimidado o acosado por otro estudiante o por un empleado. También aplica si el estudiante es quién intimida u hostiga al empleado o a otro estudiante.

Definición de la conducta de intimidación o acoso (bullying):

La conducta de intimidación o acoso se define como una conducta de agresión reiterada que una/s persona/s ejercen a otro/s a través de la intimidación física, verbal o emocional con la intención de

hacer daño a otro/s. Esta intimidación o acoso y cyber hostigamiento busca desvalorizar a un ser humano a través de palabras, acciones y comunicaciones que erosionan la auto confianza y autoestima creando un ambiente desagradable y poco efectivo. Los efectos de esta conducta en el que la recibe pueden provocar problemas emocionales y físicos.

Para determinar que una conducta de intimidación o acoso está ocurriendo deben de repetirse persistentemente para que se convierta en un patrón y no hechos aislados.

Ejemplos de intimidación o acoso:

- Conducta agresiva física y verbal que incluye, pero no se limita, a: insultos, comentarios discriminatorios u ofensivos, gestos ofensivos, amenazas, intimidación, críticas persistentes, agresión física, aislar a la persona, daños a la propiedad, burlas, actitud hostil, esparcir rumores maliciosamente, contacto físico no deseado, abuso sexual, entre otras.

Definición de la conducta de cyberbullying (ciber hostigamiento):

El cyberbullying o acoso cibernético es el maltrato psicológico , molestia o agobio que se hace a través de algún medio virtual como lo son:

- el chat
- las redes sociales
- blogs
- los mensajes de texto
- las páginas web, etc.

Esta intimidación ocurre a través de estos medios de forma anónima o no anónima y el propósito es difamar y humillar a la víctima. Tal acción provoca que con los medios electrónicos las víctimas sean acosadas dentro y fuera del salón de clases o lugar de trabajo.

El cyber hostigamiento suele darse entre adolescentes y jóvenes por venganza o con el simple objetivo ridiculizar o molestar públicamente a otro/s. Dicha conducta es una repetitiva en donde se busca humillar a la persona a través de medios virtuales.

Efectos de la intimidación o acoso:

- Ansiedad
- Falta de concentración.
- Incremento presión arterial
- Depresión
- Hostilidad
- Desempeño pobre
- Abuso de sustancias y/o alcohol
- Baja autoestima
- Desórdenes de sueño
- Atentar contra la vida o suicidio
- Abusar u hostigar a otros

Mecanismos para el manejo de querellas:

La Universidad fomenta una comunicación abierta en donde estudiantes y empleados pueden informar este tipo de querella. Durante el proceso se protegerá la confidencialidad de las partes.

Procedimientos para la Investigación de cargos por intimidación o acoso (JVC):

- A. Cualquier persona que crea que está siendo objeto de intimidación o acoso deberá informar el incidente al oficial asignado. El oficial asignado es:
1. En el caso de un empleado de CCU, el supervisor inmediato, el Rector del Recinto, el Oficial de Recursos Humanos, el Presidente, o consultor legal.
 2. En el caso de un estudiante, el Consejero o Director Ejecutivo de Asuntos Estudiantiles.
 3. En el caso de cualquier otra persona, el Presidente de la Universidad, el Presidente de la Junta, o consultor legal.
 4. El oficial asignado que reciba la querrela deberá instruir al querellante sobre la política y de los derechos y remedios disponibles. Una querrela escrita detallada deberá ser obtenida.

Violación por parte de un empleado:

Cuando a juicio del oficial asignado se ha cometido una violación a la Política, éste deberá convocar de inmediato a la Junta para Ventilar Cargos por intimidación o acoso. Esta Junta estará compuesta por tres miembros: el Oficial Asignado, un representante de la Oficina del Presidente (nombrado por el Presidente) y el Oficial de Recursos Humanos. La JVC deberá nombrar en su primera reunión un Presidente y un Secretario. El Oficial Asignado deberá declarar sobre los hechos que motivaron la creación de la Junta. La Junta levantará actas de todas sus reuniones y al final de su trabajo deberá entregar todos los documentos al Presidente para su archivo y custodia. Cada JVC tendrá vida para ventilar los asuntos que motivaron su convocatoria.

En su primera reunión el Oficial Asignado deberá declarar ante la Junta los hechos que motivaron la creación de la misma.

La Junta deberá notificar al alegado ofensor que va a ser objeto de una investigación y la naturaleza de los cargos o violaciones a la Política, no más tarde de tres días calendarios a la fecha de la ventilación del cargo en la JVC. La JVC deberá instruir al alegado ofensor a no discutir el asunto con el querellante.

Violación por parte de un estudiante:

Cuando a juicio del oficial asignado se ha cometido una violación a la Política, éste deberá convocar de inmediato a la Junta para Ventilar Cargos. Esta Junta estará compuesta por tres miembros: el Consejero, el Director Ejecutivo de Asuntos Estudiantiles y un representante de la facultad. La JVC deberá nombrar en su primera reunión un Presidente y un Secretario. El Oficial Asignado deberá declarar sobre los hechos que motivaron la creación de la Junta. La Junta levantará actas de todas sus reuniones y al final de su trabajo deberá entregar todos los documentos al Presidente para su archivo y custodia. Cada JVC tendrá vida para ventilar los asuntos que motivaron su convocatoria.

En su primera reunión el Oficial Asignado deberá declarar ante la Junta los hechos que motivaron la creación de la misma.

La Junta deberá notificar al alegado ofensor que va a ser objeto de una investigación y la naturaleza de los cargos o violaciones a la política, no más tarde de tres días calendarios a la fecha de la ventilación del cargo en la JVC. La JVC deberá instruir al alegado ofensor a no discutir el asunto con el querellante.

Proceso de Investigación:

La JVC deberá conducir una pronta y detallada investigación del alegado incidente a partir de la notificación al alegado ofensor. La investigación deberá incluir:

1. Una entrevista con el querellante, establecer los hechos básicos e identificar testigos y evidencia física, si alguna.
2. Una entrevista con el alegado ofensor, que le permita una oportunidad para admitir, negar, o explicar cada alegación de hechos en la declaración del querellante e identificar testigos o evidencia física, si alguna.
3. Entrevista de cualquier testigo. Los testigos serán informados de que cualquier asunto que sea discutido deberá mantenerse en forma confidencial.
4. La JVC deberá revisar los resultados de la investigación y decidir en qué forma la Política ha sido violada.
5. La Junta deberá emitir dentro de los primeros quince días calendarios su resolución. Dicha resolución especificará las conclusiones a las cuales llegó la Junta y su dictamen en conformidad con dichas conclusiones.
6. Los resultados de la investigación deberán ser comunicados al querellante y al alegado ofensor.

Cuando una o ambas de las partes no estén de acuerdo con los resultados de la investigación podrá radicar una revisión de la resolución ante la Junta de Directores del CCU dentro del término de cinco días laborables luego de haber recibido la resolución de la JVC. La petición de revisión quedará radicada cuando el querellante u alegado ofensor, por escrito, entregue al Presidente de Columbia Central University un Escrito de Revisión en donde exprese los fundamentos para su petición de revisión. La Junta de Directores deberá revisar el Escrito de Revisión y determinar si está fundamentado. De no estar fundamentado quedará nulo por la Junta de Directores y no sufrirá efecto alguno, quedando final y firme el dictamen de la JVC. Como resultado de la revisión, la Junta de Directores puede aceptar, rechazar, o modificar la decisión de la JVC dentro del término de cinco días laborables.

1. La radicación de la petición de revisión interrumpirá la efectividad del dictamen de la JVC.
2. La Junta de Directores de Columbia Central University ventilará la revisión peticionada no más tarde de quince días calendarios a la radicación de la revisión.
3. La Junta de Directores solo podrá pasar juicio del dictamen de la Junta, a base del récord de los procedimientos ante dicha Junta y normalmente y ordinariamente respetará las conclusiones de la JVC.
4. La Junta de Directores levantará acta especial de todos los procedimientos disciplinarios elevados ante ella y al emitir su resolución expondrá las razones que fundamentan su determinación.
5. La decisión de la Junta de Directores podrá confirmar, modificar, revocar o exonerar el dictamen de la JVC. Así, también, podrá la Junta de Directores, en ánimo de lograr el compromiso de Columbia Central University en proveer y asegurar un ambiente de trabajo y de estudios libre de intimidación y acoso, confirmar la violación de cualquier norma disciplinaria según haya sido encontrado por la JVC y no obstante a lo anterior, suspender la efectividad de la sanción impuesta por dicha Junta.

-
-
6. La decisión de la Junta de Directores es final y firme y concluirá el asunto objeto de la misma.

Sanciones por la Violación de la Política.

Cuando la JVC ha determinado que el acoso o intimidación ha ocurrido, puede tomar una de las siguientes acciones disciplinarias:

1. Cuando el ofensor es un empleado o estudiante, la acción disciplinaria podrá ser tomada de conformidad con lo establecido en los procedimientos de la Universidad. La acción disciplinaria deberá corresponder a la ofensa y la misma podrá fluctuar entre una reprimenda escrita, a la terminación de empleo o expulsión de la Universidad.
2. Cuando el ofensor es un miembro de la Junta de Directores, el asunto deberá ser referido a la Junta en pleno para acción, hasta e incluyendo, remoción de la Junta de acuerdo con los Estatutos de CCU.
3. Cuando el ofensor es un vendedor u otra persona quien hace negocios con CCU, el Presidente puede determinar y tomar la acción apropiada, hasta e incluyendo, la terminación de la relación comercial.
4. En la determinación de la acción a tomar, cualquier historial de intimidación o acoso previo deberá tomarse en consideración.

Prohibición de Represalias

Cualquier conducta que razonablemente sea percibida como represalia, desquite o venganza, tales como acoso, llamadas, escritos al querellante, o estimular a terceras partes a molestar al mismo debido a su querrela puede ser considerado como una violación independiente a esta Política.

Violaciones a la Política

De evaluarse la querrela y comprobarse de que existe un patrón de intimidación y abuso se aplicará el procedimiento disciplinario correspondiente descrito en el Manual de Empleado (amonestación verbal, escrita, despido) y en el Manual de Políticas Institucional de los Estudiantes (advertencia verbal, escrita, expulsión) según la magnitud de la violación.

PROTOCOLO SOBRE VIOLENCIA DOMÉSTICA

Introducción

Columbia Central University (CCU) promueve un ambiente universitario seguro en donde se enfoque positivamente el proceso de enseñanza-aprendizaje del estudiante y las relaciones laborales. Entendemos que tanto el estudiantado como el personal tienen derecho a estudiar y trabajar en un ambiente que se promueva la armonía y la seguridad.

A tales efectos, la Universidad ha adoptado el siguiente Protocolo sobre Violencia Doméstica.

Alcance

Este Protocolo aplica a empleados y estudiantes de la Universidad.

Trasfondo

Anualmente se reportan actos de violencia doméstica que afectan y atentan contra la seguridad y la productividad de la víctima y de las personas en general. Algunas estadísticas señalan que del total de mujeres que son maltratadas, el 74 por ciento son acosadas por sus esposos y novios. Estos eventos incluyen, entre otros, perseguir la persona y acecharla con su presencia en lugares cercanos, mediante llamadas telefónicas, comunicaciones por fax, correo electrónico o cartas, así como agresiones. Los actos de violencia doméstica pueden llegar a ser mortales y representan un peligro no sólo para la persona agredida, sino también para las otras personas que trabajan o estudien en el mismo espacio. Además, la persona que es objeto de violencia doméstica se encuentra en una situación de tensión y angustia que puede traducirse en baja productividad, ausentismo, baja calidad del trabajo, pobre desempeño en el salón de clases.

Por lo antes expuesto, la Universidad tiene una responsabilidad legal y moral para educar al personal y a los estudiantes sobre las medidas preventivas para manejar situaciones de violencia doméstica. La Universidad establecerá el protocolo para manejar situaciones de violencia doméstica ofreciendo orientación y apoyo a las víctimas.

Objetivos

El propósito del protocolo es proveer uniformidad a las medidas y al procedimiento a seguir cuando un empleado o un estudiante es víctima de violencia doméstica.

En términos del empleado o un estudiante que se considere como víctima de violencia doméstica se le orientará sobre sus derechos y medios para manejar efectivamente dicha situación. Se ofrecerán unas guías para el manejo efectivo de situaciones de violencia doméstica y se orientará a los empleados/as-estudiantes sobre estas estrategias.

Los empleados y los estudiantes deben de conocer que las prácticas consideradas como violencia doméstica están prohibidas por lo cual se tomará acción contra aquellas personas que atenten contra la seguridad de otros violando las políticas establecidas.

A. PROTOCOLO VIOLENCIA DOMÉSTICA

RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL

CCU comprometido con el bienestar de sus empleados/as- estudiantes reafirma a través de este protocolo:

- apoyar y tomar acción en contra de actos de violencia doméstica en el lugar de trabajo y educativo por constituir un acto criminal contra los empleados y estudiantes y que la violencia doméstica es una manifestación del discrimen por razón de género.
- establecer guías para el manejo de situaciones de violencia doméstica.
- ofrecer orientación al personal y a los estudiantes sobre ejemplos de actos de violencia doméstica y adiestramientos sobre este particular.
- comprometerse a tomar medidas para proveer un lugar de trabajo y estudio seguro.
- ofrecer ayuda y apoyo a la víctima de violencia doméstica orientándolo sobre recursos disponibles en la comunidad, recursos legales y licencias disponibles.
- motivar a los/as empleados o empleadas y estudiantes para que se reporten cualquier situación o incidente sucedido a la mayor brevedad posible.

BASE LEGAL Y APLICABILIDAD

La ley que fundamenta la creación de este documento que obliga a los patronos a redactar este protocolo para manejar situaciones de violencia doméstica en el área de trabajo es la **Ley 217 del 29 de septiembre de 2006**. Sin bien es cierto que se crea esta ley para el manejo de esta

problemática en el área laboral en Puerto Rico existen leyes previas que establecen los derechos de las víctimas de violencia doméstica.

El Artículo I, Sección 1 de la Constitución del ELA, dispone que la dignidad del ser humano es inviolable, que todas las personas son iguales ante las leyes y prohíbe que se establezca discrimen alguno por razón de género, entre otras.

El Artículo I, Sección 16 de la Constitución del ELA, reconoce el derecho de toda persona que trabaje a estar protegida de riesgos para su salud o integridad personal en su trabajo.

La Ley Núm. 20 de 11 de abril de 2001, según enmendada, Ley de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres, crea la Oficina de la Procuradora de las Mujeres. Expresa como política pública del ELA garantizar el pleno desarrollo y respeto de los derechos humanos de las mujeres y el ejercicio y disfrute de sus libertades; dispone que la Oficina de la Procuradora tendrá como prioridad el logro de acciones afirmativas de organizaciones públicas y privadas para garantizar la equidad de género en áreas donde persiste la violencia doméstica, entre otras manifestaciones de inequidad y opresión; dispone que la agencia tendrá la función de fiscalizar el cumplimiento con la política pública establecida en esta Ley, velar por los derechos de las mujeres y asegurar que las agencias públicas cumplan y adopten programas de acción afirmativa o correctiva.

La Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica, Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1989, según enmendada, establece la política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con relación a la violencia doméstica, donde se reconoce que se trata de uno de los problemas más complejos y graves que confronta nuestra sociedad y se repudia enérgicamente. Además reconoce que la violencia doméstica es una manifestación de la inequidad entre los géneros que afecta particularmente a las mujeres. La Ley provee remedios legales, civiles y criminales para las personas que son objeto de actos constitutivos de violencia doméstica.

La Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Ley Núm. 16 de 5 de agosto de 1975, según enmendada, dispone que cada patrono debe proveer, a cada una de las personas que emplea, un lugar de empleo libre de riesgos reconocidos que estén causando o que puedan causar muerte o daño físico a las personas que emplea.

La Ley Núm. 100 de 30 de junio de 1959, según enmendada, protege a las personas empleadas y aspirantes a empleo contra discrimenes por razón de género, entre otras razones.

La Ley Núm. 69 del 6 de julio de 1985, según enmendada, requiere el estricto cumplimiento de la igualdad de derechos de empleo, tanto del hombre como de la mujer, y prohíbe el discrimen por razón de género.

El Título VII de la Ley Federal de Derechos Civiles de 1964, prohíbe el discrimen en el empleo por razón de género, entre otras razones. El Tribunal Supremo de Estados Unidos ha interpretado que el hostigamiento sexual en el trabajo es una manifestación de discrimen cubierto por esta Ley.

El “Occupational Safety and Health Act of 1970” (OSHA), dispone que todo patrón es responsable de ofrecer a las personas que emplea un lugar de trabajo libre de peligros conocidos que estén causando o que con probabilidad puedan causar la muerte o serio daño físico.

La Ley Núm. 165 de 10 de agosto de 2002, aumenta la licencia de maternidad, establece licencias especiales entre las cuales se encuentran la licencia para comparecer a procedimientos administrativos y judiciales por situaciones de violencia doméstica, hostigamiento sexual en el empleo o discrimen por razón de género.

La Ley Contra el Acecho en Puerto Rico, Ley Núm. 284 de 24 de agosto de 1999, según enmendada, define acecho como una “conducta mediante la cual se ejerce una vigilancia sobre determinada persona, se envían comunicaciones verbales o escritas no deseadas a una

determinada persona, se realizan amenazas escritas, verbales o implícitas a determinada persona, se efectúan actos de vandalismo dirigidos a determinada persona, se hostiga repetidamente mediante palabras, gestos o acciones dirigidas a intimidar, amenazar o perseguir a la víctima o a miembros de su familia”. La Ley de Acecho provee una orden de protección similar a la que dispone la Ley Núm. 54. El proceso para obtenerla es el mismo y se puede solicitar en el tribunal el formulario para presentar la solicitud.

Ley Núm. 538 de 30 de septiembre de 2004, dispone que un patrono puede solicitar una orden de protección a favor de uno de sus empleados/as, visitantes o cualquier otra persona en el lugar de trabajo si un/a de sus empleados o empleadas es o ha sido víctima de violencia doméstica o de conducta constitutiva de delito según tipificado en la Ley Núm. 54, y los actos de conducta constitutivos de violencia doméstica han ocurrido en el lugar de trabajo. Antes de iniciar este procedimiento, el patrono deberá notificar de su intención de solicitar la orden de protección a el/la empleado o empleada que es o ha sido víctima de violencia doméstica o de conducta constitutiva de delito según tipificado en la Ley Núm. 54.

La Ley Núm. 542 de 30 de septiembre de 2004, enmienda la Ley Núm.54, y dispone que cuando el Tribunal así lo entienda o cuando emita una orden de protección o de acecho, de inmediato ordenará a la parte promovida a entregar a la Policía de Puerto Rico para su custodia, cualquier arma de fuego perteneciente al promovido y sobre la cual se le haya expedido una licencia de tener o poseer, o de portación, o de tiro al blanco, de caza o de cualquier tipo, según fuera el caso. La orden de entrega de cualquier arma de fuego así como la suspensión de cualquier tipo de licencia de armas de fuego se pondrá en rigor de forma compulsoria. Asimismo, al emitirse dicha Orden por un Tribunal, dicho dictamen tendrá el efecto de suspender la licencia correspondiente aun cuando forme parte del desempeño profesional del imputado. Dicha restricción se aplicará como mínimo por el mismo periodo de tiempo en que se extienda la Orden.

El “Violence Against Women Act” (VAWA) es una legislación federal que provee protecciones legales para mujeres maltratadas. La misma prohíbe que una persona contra la que se haya emitido una orden de protección y cualquier persona que haya sido convicta de un delito menor de violencia doméstica posea armas de fuego y municiones. Sin embargo, existen excepciones por “uso oficial” a dichas prohibiciones. El estatuto federal es retroactivo, por lo que aplica a convicciones que hayan ocurrido antes de que la ley entrara en vigor. En marzo de 2013 se enmendó para incluir los derechos de las víctimas de violencia doméstica, violación sexual, acoso y violencia en citas dentro de las instituciones educativas.

Ley Núm. 271 del 17 de diciembre de 2006 es una ley que prohíbe el discrimen en el lugar de trabajo por motivo de violencia doméstica, agresión sexual o acecho.

El Jeanne Clery Act establece que toda Universidad universitaria que recibe fondos federales tiene que reportar y divulgar la información sobre delincuencia y actos violentos dentro del campus y en las áreas cercanas a este.

DEFINICIONES

Para los efectos de este Protocolo las siguientes palabras tienen los significados que se expresan a continuación:

Violencia Doméstica- Es el empleo de la fuerza, violencia psicológica, intimidación o persecución contra una persona con quien sostiene una relación de pareja para causarle daño físico. Puede manifestarse mediante agresión física y/o verbal, amenazas, agresión sexual y privación de libertad.

Relación de pareja- Significa la relación entre cónyuges, ex cónyuges, las personas que cohabitan o han cohabitado, las que sostienen o han sostenido una relación consensual íntima, las que han

procreado un hijo o hija entre sí y las que sostienen o han sostenido una relación de noviazgo. Incluye las relaciones entre personas del género opuesto y personas del mismo género.

Cohabitar – Significa sostener una relación consensual similar a la de los cónyuges.

Persona que incurre en actos de violencia doméstica – Persona que emplea fuerza física o violencia psicológica, intimidación o persecución contra su pareja.

Lugar de trabajo – Cualquier espacio en el que una persona realiza funciones como empleado o empleada y los alrededores de ese espacio. Cuando se trata de una edificación o estructura física incluye los espacios circundantes, como los jardines y el estacionamiento.

Centro Educativo - Establecimiento destinado a la enseñanza.

Persecución o perseguir – Significa mantener a una persona bajo vigilancia constante o frecuente con presencia en los lugares inmediatos o relativamente cercanos al hogar, residencia, escuela, trabajo u en otros lugares que frecuente esa persona o en el vehículo en el cual se encuentre la persona, de forma tal que pueda infundir temor o miedo en el ánimo de una persona promedio.

Grave daño emocional– Significa y surge cuando, como resultado de la violencia doméstica, la persona que es objeto de la conducta manifiesta de forma recurrente una o varias de las siguientes características: miedo paralizador, sentimientos de desamparo o desesperanza, sentimientos de frustración y fracaso, sentimientos de inseguridad, des validez, aislamiento, autoestima debilitada u otra conducta similar, cuando sea producto de actos u omisiones reiteradas.

Intimidación – Significa toda acción o palabra que manifestada en forma recurrente tiene el efecto de ejercer una presión moral sobre el ánimo de una persona, la que por temor a sufrir algún daño físico o emocional en su persona, sus bienes o en la persona de otra o de otro, es obligada a llevar a cabo un acto contrario a su voluntad.

Orden de Protección – Significa todo mandato expedido por escrito bajo el sello de un tribunal, en el cual se dictan medidas a una persona que incurre en actos de violencia doméstica para que se abstenga de incurrir o llevar a cabo los mismos.

Víctima/sobreviviente – Cualquier persona que haya sido objeto de actos constitutivos de violencia doméstica.

Violencia psicológica – Significa un patrón de conducta constante ejercida en deshonra, descrédito o menosprecio al valor personal, limitación irrazonable al acceso y manejo de los bienes comunes, chantaje, vigilancia constante, aislamiento, privación de acceso a alimentación o descanso adecuado, amenazas de privar de la custodia de los hijos o hijas, o destrucción de objetos preciados por la persona.

Responsabilidad de los empleados y estudiantes

Los empleados/estudiantes de la Universidad que entiendan que son víctimas de violencia doméstica o que tenga información de que algún empleado/estudiante es víctima o victimario deben de informarlo a su supervisor o personal designado para poner en vigor el protocolo.

Designación de personal a cargo de asuntos de violencia doméstica

En la Universidad conforme a lo establecido por el protocolo se ha designado como oficiales a cargo de manejar los asuntos de violencia doméstica a los Rectores de la Universidad. El empleado/estudiante que necesite orientarse sobre el protocolo deberán comunicarse con este personal de apoyo.

Los Rectores en coordinación con el/la Consejero/a y el/la Director/a de Recursos Humanos ofrecerán adiestramientos y orientación sobre el manejo de los casos de violencia doméstica al personal y las orientaciones de este protocolo.

Todo personal que supervise o personal designado del área de servicios al estudiante, tendrá la responsabilidad de recibir información y estar al tanto de situaciones de violencia doméstica que enfrentan las personas a su cargo o estudiantes. Este personal informará e orientará al empleado/estudiante sobre comunicar la situación al personal designado para manejar casos de violencia doméstica.

Procedimientos y Medidas Uniformes para el Manejo de Casos de Violencia Doméstica

Identificar víctima de violencia doméstica:

El empleado/estudiante informa que es víctima de violencia doméstica en el área laboral o centro de estudios. Otro empleado/estudiante identifica que un compañero/a es víctima de violencia doméstica.

Señales de violencia doméstica:

El personal de supervisión/ personal de servicios al estudiantes o facultad es el que tiene el contacto más directo con la víctima/sobreviviente. Este personal debe observar las señales de violencia doméstica y hablar sobre el problema con el empleado/estudiante y referirlo al personal designado (Rector/a, Director/a Recursos Humanos o Consejero/a).

Las siguientes son señales que pueden ayudar a determinar si un empleado/estudiante puede estar atravesando por una situación de violencia doméstica:

- a. Solicitud de cambio de área de trabajo o sesión de clases.
- b. Tiene moretones o marcas y ofrece explicaciones que no coinciden con sus golpes.
- c. Parece distraída o distraído, o tiene problemas al concentrarse.
- d. Recibe llamadas telefónicas frecuentes de su pareja que le causan ansiedad o que la ponen nerviosa/o.
- e. Tiene tardanzas y ausencias frecuentes justificadas o injustificadas.
- f. Refleja estrés, temores, preocupación, ansiedad, frustración o depresión.
- g. La calidad del desempeño del empleado o estudiante disminuye sin razón aparente.
- h. Manifiesta incomodidad al comunicarse con otras personas.
- i. Refleja una tendencia a permanecer aislada/o de sus compañeros y compañeras de trabajo o estudios, se muestra renuente a participar en eventos sociales.
- j. Si se observa un deterioro físico o cambio en su apariencia personal. Cambio notable en el uso de maquillaje para cubrir golpes.
- k. Vestimenta y accesorios inadecuados (gafas dentro del edificio o camisas encubridoras aun cuando hace calor).
- l. Frecuentes problemas financieros que puede ser indicativo de poca accesibilidad de dinero.
- m. Padece de ataques de pánico y utiliza tranquilizantes o medicamentos para el dolor.
- n. Visitas abruptas de su ex pareja o pareja actual que provocan intranquilidad.

Las siguientes son algunas señales del comportamiento de una persona agresora:

- a. Llamar o visitar el lugar de trabajo o estudios de la víctima sin autorización.
- b. La persona merodea las áreas de entrada y salida, las áreas de los estacionamientos y cualquier otra área frecuentada por la víctima.
- c. La persona se altera al negarle o prohibirle el acceso a la víctima.

-
-
- d. La persona trata de burlar la seguridad para acceder el lugar de trabajo o estudios por entradas que no sean las principales o autorizadas al público en general o trata de entrar en horas fuera del horario de servicio.
 - e. La persona habla de forma despectiva de la víctima con sus supervisores y/o compañeros o compañeras de trabajo o de estudios.
 - f. La persona pregunta a otros empleados/as compañeros/ras de estudios información relacionada a los horarios de la víctima.

Procedimiento a seguir una vez se identifica a la víctima de violencia doméstica:

A. Entrevistar y ofrecer orientación a la víctima de violencia doméstica:

El/la Rector/a o Director/a de Recursos Humanos o Consejero/a, entrevistará a la víctima y lo/la orientará sobre el apoyo que le puede ofrecer la Universidad. Se le ofrecerá información a la víctima sobre la ley de violencia doméstica, sus derechos para solicitar una orden de protección, agencias estatales y gubernamentales que ofrecen apoyo para el manejo de estas situaciones, licencias a la que tiene derecho (desempleo). Se reafirmará que el empleado/a puede tener la confianza de que su permanencia en el trabajo y sus condiciones de trabajo no se verán afectadas negativamente. En relación a los estudiantes, se les orientará sobre medidas y alternativas para no afectar el proceso de enseñanza aprendizaje del estudiante.

Se le informará a la víctima que se manejará la información compartida de forma confidencial.

En la entrevista la persona a cargo le preguntará al empleado/estudiante lo siguiente:

1. Si el empleado/estudiante ha recibido agresiones físicas y si necesita ayuda médica. De ser así, se deberá de orientar para que reciba ayuda médica. Investigar en la Oficina de Recursos Humanos, lo relativo a los balances disponibles por enfermedad o alguna otra licencia que pueda utilizar para recibir ayuda médica. En el caso de los estudiantes se referirán a la Rectora y a la Consejera.
2. Si dichas agresiones han producido algún impedimento temporero o permanente, por el que se tenga que realizar algún acomodo en el trabajo o sesión de estudios.
3. Si el victimario posee armas de fuego en la casa, o si la persona agresora las puede obtener con facilidad, si ha recibido amenazas de muerte de parte de su pareja, ya sea dirigido a ella, a sus hijas o hijos, o a otros familiares; si la persona que le arremete usa alcohol o drogas; si le manifiesta celos; si ha aumentado la frecuencia y la severidad de las agresiones; si amenaza con suicidarse si lo abandonan; si es desafiante a las autoridades como la Policía o los tribunales; si tiene arrestos previos por violencia doméstica u otro tipo de agresiones.
4. En relación a las órdenes de protección, se le solicitará información al empleado/estudiante sobre si tiene una orden vigente. Si no la tiene, explorar si necesita una y ayudarlo a solicitarla. Los empleados se referirán a la Oficina de Recursos Humanos para dicha gestión y los estudiantes a la Consejera. La víctima deberá entregar la orden de protección al oficial designado, una foto del supuesto victimario, información relacionada a vehículo de motor u otra información que permita la identificación de la persona. Se le entregará la información al personal de seguridad quién/es al momento de identificar al victimario le indicará que deberá retirarse de la Universidad y áreas adyacentes. Si la persona se niega a retirarse, se procederá a notificar a la Policía para su intervención. El estudiante que posea una orden de protección vigente deberá registrarse diariamente con el guardia sus entradas y salidas. Dicho proceso permitirá el identificar si se encuentra en la Universidad. Una vez la orden expira se le comunicará a los guardias de seguridad.
5. Si la víctima vive con el supuesto victimario es recomendable que actué con cautela y busque ayuda de una agencia de servicios como ejemplo un albergue o contactar a un familiar.

Si la persona no ha expresado que está atravesando por una situación de violencia doméstica, el supervisor o la Consejera deberá ser sensible y formular preguntas directas pero que no le resulten amenazantes al empleado/ estudiante. Puede abordar el tema comentando que ha percibido ciertas situaciones en el empleo de la persona o en la calidad del desempeño en el trabajo o en el salón de clases que son fuera de lo común, por lo que deduce que puede estar pasando por alguna situación personal delicada. Asegurarle que su responsabilidad es velar por su seguridad en el centro de trabajo o estudio que no se van a tomar medidas que vayan en su perjuicio.

Si el empleado/estudiante, luego de recibir esta orientación se niega a recibir los servicios que le fueron ofrecidos, dependiendo de la severidad de la violencia doméstica y si ésta se ha manifestado en el lugar de trabajo o estudios, el patrono procederá a informarle que solicitará una orden de protección según se dispone en la Ley Núm. 538 de 30 de septiembre de 2004.

Al finalizar la entrevista el/la Rector/a o Directora/a de Recursos Humanos/ o Consejero/a redactará informe de la situación planteada por la víctima quién lo leerá y firmará aprobando su contenido.

B. Plan de Acción

El Consejero/a o Director/a de Recursos Humanos establecerá plan de acción individual en conjunto con la víctima que incluirá medidas para proteger la seguridad esta tales como:

- Contactar a las agencias gubernamentales y privadas pertinentes. (policía, 911, hospitales, salas de tribunales, psicólogos, etc.)
- Determinar controles internos de seguridad para evitar que el victimario logre acceso al empleado o estudiante.
- Solicitar información de victimario: nombre, descripción física, foto, descripción vehículos, armas. Informar al área de recepción sobre los datos.
- Entregar información y fotografía de la persona que incurre en violencia doméstica, al personal de seguridad y al área de recepción.
- Solicitar orden de protección.
- Si la persona sobreviviente ha ofrecido copia de la orden de protección se debe de guardar la misma en un lugar confidencial en el expediente de la Oficina de Recursos Humanos o de Consejería que tenga para esos fines.
- Orientar a la víctima sobre salir de la casa y ubicarse en un albergue
- Orientar a la víctima sobre solicitud de pensión alimentaria.
- Arreglar el lugar y la manera en que se dispone la ubicación de la víctima en el área laboral o de estudios.
- Interponer barreras entre la víctima/sobreviviente y la entrada de modo que impidan o hagan difícil el acceso de la persona que incurre en conducta constitutiva de violencia.
- De ser necesario se realizarán cambios en el horario de la persona. Las horas de entrada y salida del trabajo son una rutina conocida por la persona que incurre en actos de violencia doméstica por lo que deben considerarse arreglos para cambios de horarios.

-
-
- Orientar a la víctima sobre viajar al trabajo o centro de estudios acompañada con alguna otra persona y cambiar la ruta del viaje al trabajo o área de estudios.
 - El supervisor o la supervisora, con el consentimiento de la persona sobreviviente, puede considerar alertar y orientar a las personas a cargo de contestar llamadas sobre las llamadas amenazantes o de acecho para evitar que se dé paso a este tipo de llamadas. Si se trata de documentos enviados por fax, debe retenerse el mismo. Con relación al correo electrónico, debe indicársele a la víctima/sobreviviente que no lo borre, para mantenerlo como evidencia.

En el caso de que el tribunal haya concedido una orden de protección, se incluirá en el plan de seguridad las medidas a seguir, de ocurrir una violación a la misma. Se entregará copia de la orden al personal que estará a cargo de usarla contra la persona agresora, con el consentimiento de la sobreviviente. Estas medidas pueden incluir llamar al cuartel de Policía más cercano, preparar al personal de seguridad para que identifique y maneje a la persona que incurre en actos de violencia doméstica de acuerdo a las circunstancias del caso, no permitir la entrada al lugar de trabajo a la persona que incurre en actos de violencia doméstica y tomar las medidas necesarias si se trata de un lugar en el que esa persona recibe o debe recibir servicios de modo que pueda recibirlos en otro lugar. Cuando se trata de la orden de protección solicitada por el patrono, se seguirá el mismo procedimiento en cuanto a las medidas de seguridad se refiere. En este caso, se notificará a la víctima.

Si el acto de violencia doméstica ocurre en el área de trabajo o centro de estudios se deberá:

- Informar de inmediato al supervisor o supervisora. Informar a al/la Rector/a o Consejero. Esto ayudará a tomar las medidas de seguridad necesarias para la víctima y demás personas.
- Llamar a la Policía (911) para pedir servicios de apoyo.
- Identificar un lugar que provea seguridad para la víctima.
- Proveer compañía y apoyo a la víctima.
- Debe asegurarse que la víctima reciba la atención médica necesaria.
- Brindar a la Policía la mayor cooperación posible para trabajar con el incidente.

Definición de órdenes de protección y como obtenerlas:

La orden de protección es una orden judicial para prohibirle a la parte agresora acercarse a la víctima de cualquier forma. Una orden de protección también puede contener medidas provisionales en relación a la custodia de sus hijos(as), pensión alimenticia, relaciones filiales y ayuda económica, entre otras cosas. Pretende lograr la protección de la víctima o sobreviviente de violencia doméstica, así como la protección de sus hijos(as), familiares y bienes. Puede ordenarle que deje de amenazar, acosar, seguirle los pasos o molestarle a usted y a sus hijos(as) y prohibir el acoso personal, por teléfono o por correo. La orden puede también desalojar a esa persona de su casa, de su lugar de trabajo, de la escuela o lugar de cuidado de sus niños(as). Si tienen niños(as) en común también puede prohibirle que tenga contacto alguno con sus hijos(as) o fijar un horario de visitas para llevar a cabo las relaciones filiales.

Cualquier persona que haya sido víctima de actos de violencia doméstica puede obtenerla por sí misma o mediante un agente del orden público. También, puede obtenerla cualquier persona a favor de una víctima de violencia doméstica, cuando ésta se encuentre incapacitada física o mentalmente, medie alguna emergencia o la persona se encuentre impedida de solicitarla por sí misma. El patrono si lo estima necesario, podrá solicitar orden de protección para la Universidad y no requiere de autorización de la víctima.

Procedimiento para solicitar una orden de protección:

Se debe acudir ante cualquier sala del Tribunal de Primera Instancia y presentar una petición verbal o escrita, sin que sea necesaria la presentación de cargos criminales contra la persona agresora. El mismo día que usted solicita una orden de protección tiene que comparecer ante el juez o la jueza. Se celebrará una vista donde se narran bajo juramento los hechos específicos que apoyan la existencia de violencia doméstica. Luego de escuchar los hechos narrados, el juez o jueza emitirá una determinación. Si requiere la orden inmediatamente el juez puede conceder la orden de protección sin que esté presente la parte agresora. Esto se conoce como órdenes de protección ex-parte. El mismo día que usted solicita la orden, el juez o la jueza debe celebrar una vista y emitir una decisión.

Manejo de las órdenes de protección en la Universidad:

- El oficial designado para atender los casos con órdenes de protección es el/la Consejero/a o el/la Director/a Recursos Humanos.
- El estudiante o empleado deberá entregar una copia de la orden de protección. Adicional deberá de proveer una foto de la persona del supuesto victimario. También se le requerirá la información del vehículo que conduce así como incluir que se requiera otra información para tener la mayor cantidad de indicadores, de manera que se pueda identificar si la persona intenta entrar a la Universidad.
- Una copia de la orden de protección, con la foto, será entregada al personal de seguridad para tenerlo bajo llave en la caseta del guardia. Esto ayudará a tener la información disponible de inmediato, en caso de ser necesario.
- Si la persona que tiene la restricción intenta entrar a la Universidad será detenida por el guardia de seguridad y se le pedirá que se retire de inmediato. Si la persona se niega a retirarse, el guardia de seguridad le notificará a la persona que se procederá a llamar a la Policía para notificar la situación.
- El estudiante que posee la orden de protección deberá registrarse en la caseta del guardia al entrar y salir de la Universidad. Este proceso permitirá que se pueda identificar si se encuentra en la Universidad, en caso de ser necesario localizarle.
- Una vez expire la orden de protección, el/la Consejero/a o el/la Directora/a de Recursos Humanos retirará la copia entregada al personal de seguridad, comunicándoles que la orden ha expirado.

Confidencialidad

Es importante destacar que todo personal que interactúe con la víctima, deberá tomar en cuenta los criterios éticos para realizar las intervenciones y resaltar la importancia de la confidencialidad y el respeto a la intimidad.

En el caso de la confidencialidad, la persona encargada de atender a la víctima de violencia doméstica tiene el deber de mantener en estricta confidencialidad toda aquella información ofrecida por la esta. La confidencialidad se refiere a que toda información expresada por o relacionada con la víctima no podrá ser compartida con terceras personas sin el consentimiento de ella, excepto cuando exista alguna situación que pone en peligro la vida de ésta o de algún menor o de cualquier otra persona., cuando medie una orden judicial o por razones de extrema peligrosidad. Además, la víctima tendrá acceso a los expedientes de esta intervención y a todo documento incluido en éste que le concierne. El respeto a la intimidad de la víctima es otro criterio ético importante. Se refiere a que no se forzará a la víctima a expresar asuntos de la vida personal que no sean relevantes a la intervención en proceso y relevantes al problema de violencia doméstica. Se debe tener una razón de peso profesional para entrar en estas áreas privadas.

Plan de divulgación

Se adiestrará a todo el personal una vez al año a través de talleres, conferencias, materiales educativos como boletines, opúsculos y páginas en el internet.

Recursos disponibles para víctimas de violencia doméstica

1. Línea de Emergencias- 9-1-1
2. Oficina de la Procuradora de las Mujeres -Teléfonos: 787-722-2977 o 1-800-981-7676
3. Casa Protegida Julia de Burgos - Teléfonos: 787-723-3500, 787-723-2814 (San Juan), 787-284-4303 (Ponce)
4. Hogar Nueva Mujer Santa María de la Merced (Cayey) - Teléfonos: 787- 263-6473, 787-263-8980
5. La Casa de Todos (Juncos)- Teléfonos: 787-734-3132, 787-734-5511
6. Proyecto de ayuda a sobrevivientes de violencia sexual y doméstica orientado a la salud (PASOS) de las mujeres. (San Juan)- Teléfonos: 787- 758-2525 x 2814, x 2813, 787-764-3707
7. Clínica de Salud Mental de la Comunidad, Programa de Violencia Doméstica- Universidad Carlos Albizu- Teléfonos: 787-6500 ext. 107 y 117
8. Municipio de Autónomo de Caguas Departamento de Servicios a Familia - Teléfonos: 787-653-8833
9. Municipio Autónomo de Caguas Departamento Servicios al Ciudadano Programa de Servicio el Desarrollo Integrar de la Mujer - Teléfonos: 787 704-2020 o 704-2022
10. Coordinadora Paz para la Mujer- Teléfonos: 787-281-7579
11. Centro de Ayuda a Víctimas de Violación-
Teléfonos:
San Juan 787- 756-0910 o 0920 o 0930 (787) 765-2412
Caguas 787- 745-0808 o 0809
Arecibo 787- 817-3464 y 3054
Mayagüez787- 832-5053 ext. 123
Ponce 787- 844-1101
Fajardo 787- 863-4946
12. Centro Mujer y Nueva Familia (Barranquitas)- Teléfonos: 787-857-4685
13. Oficina de Orientación y Apoyo a Mujeres en Casos de Violencia Doméstica
Centro Judicial de Caguas: 787-548-0709
Centro Judicial de Carolina: 787- 768-5755
Centro Judicial de Ponce: 787 -548-0414
Centro Judicial de Aguadilla: 787-548-0417
Centro Judicial de Bayamón: 787-939-645-6993
Centro Judicial San Juan: 787-764-0524
14. Policía de Puerto Rico, Unidad de Delitos Sexuales- Teléfonos: 787-744-7251/787-744-7253 ext. 4116/4117/4044/4045
15. C.A.V.V. (Centro de Ayuda a Víctimas de Violación) – Teléfonos: 787-765-2285 / 1-800-981-5721.
16. IDDIFCO –Violencia Doméstica- Teléfonos: 787-821-0546 (Guánica)
17. Hogar Clara Lair (Hormigueros) – Teléfonos: 787-849-3075
18. Centro de Ayudas a Víctimas de Violación- Teléfonos: 787-832-5053 (Mayagüez) 787-844-1101 (Ponce)
19. INSPIRA Ponce- Teléfonos: 787-709-4130
20. APS – Teléfono: 1-888-694-5416 (Yauco)
21. Proyecto Matria – Teléfono: 787-633-0657 (Mayagüez)

POLÍTICA AMBIENTAL

I. Introducción

En vista de los daños causados al ambiente durante el presente siglo y especialmente en las últimas décadas, por la ignorancia sobre asuntos ambientales, o por descuido, tenemos contaminada gran parte de la atmósfera, el suelo y los cuerpos de agua con efectos tales como: la lluvia ácida, el efecto invernadero y la desaparición parcial de la capa de ozono. Afortunadamente, voces ambientalistas han creado conciencia de este deterioro y han motivado a los gobiernos a legislar para atajar el deterioro ocurrido y tratar de recuperar el delicado balance ecológico natural.

Aunque el descuido ambiental ha sido un fenómeno mundial, y todavía existen países que prácticamente no han hecho nada significativo por proteger el ambiente, Puerto Rico no ha sido lo suficientemente proactivo en la conservación del ambiente, a tono con su desarrollo económico y cultural. Esto ha traído como consecuencia que nuestros cuerpos de agua estén quizás más contaminados que los de otros países, que no hayamos sabido manejar los desperdicios sólidos y tengamos un problema de disposición, y que los ríos ya no sirvan los propósitos de siempre, de dar agua, y recreación a la población.

II. Alcance

Esta política aplicará a todos los empleados y estudiantes de Columbia Central University, sus recintos y empresas afiliadas a la Universidad. Este alcance incluirá, además a: toda persona o entidad que utiliza las instalaciones, terrenos, o propiedades de la Universidad, así como toda persona natural o jurídica que provea sus servicios a Columbia Central University.

III. Elementos de la Política Ambiental de Columbia

A. Base Legal

La Ley sobre Política Pública Ambiental y la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico establecen la política pública que aplica a todas las entidades de Puerto Rico.

B. Responsabilidades

Para estar en armonía con lo promulgado por las leyes ambientales, Columbia y aquellos alcanzados por esta política, observarán las siguientes responsabilidades:

1. Custodiar nuestro ambiente para beneficio de las generaciones presentes y futuras.
2. Fomentar un ambiente seguro y agradable.
3. Promover el uso eficiente y juicioso de todos los recursos naturales de manera que puedan ser utilizados de forma continua y sostenida.
4. Contribuir a conservar nuestro patrimonio natural, histórico y cultural.

A. Medidas Administrativas

Al momento de tomar decisiones de tipo administrativo, se dará máxima prioridad a aquellas consideraciones cónsonas con la protección del ambiente para lograr una armonía entre las actividades humanas y el ambiente.

1. Si los proyectos son esenciales para las funciones de Columbia y se determinara que podrían perjudicar significativamente el ambiente, se asignarán los recursos necesarios para incluir como parte del proyecto las medidas que mitiguen dicho impacto.
2. Se tomarán las medidas que sean necesarias para que los laboratorios de enseñanza e investigación así como otras áreas de trabajo en las que se

utilicen, generen o almacenen sustancias peligrosas, sean lugares seguros para trabajar.

3. Se llevará a cabo una evaluación periódica de dichas instalaciones físicas para verificar que cumplan con la reglamentación en cuanto a protección ambiental, salud y seguridad ocupacional. Se tomarán las medidas necesarias para eliminar, o reducirlo a un nivel aceptable, el ruido ambiental.
4. Se utilizarán el agua, la energía y otros recursos con moderación y eficiencia.
5. Se dará especial atención a la conservación de las áreas verdes existentes, así como la creación de nuevas áreas verdes y áreas con árboles de sombra. Hasta donde sea posible, no se eliminarán árboles con el propósito de crear espacios para el estacionamiento de automóviles y de ser necesario, los mismos se reemplazarán una vez acabadas las obras. Si por alguna razón fuera inevitable eliminar un área verde, ésta será reemplazada por otra similar de suerte que, hasta donde sea posible, el área verde total no se reduzca sustancialmente.

C. Actividades de Enseñanza e Investigación

Columbia llevará a cabo sus actividades de enseñanza e investigación haciendo uso eficiente de los recursos, salvaguardando la salud y la seguridad de los miembros de la comunidad universitaria, y protegiendo el ambiente.

1. Se promoverá el uso de técnicas, equipos y materiales que conduzcan a una reducción del uso de sustancias químicas y materiales peligrosos.
2. El uso, manejo y disposición de sustancias químicas y materiales peligrosos en laboratorios, almacenes y talleres se realizará cumpliendo con las normas y reglamentos establecidos por los organismos reguladores y tomando en cuenta la protección del ambiente.
3. Se establecerán programas de inspección periódica y de mantenimiento preventivo de los sistemas de ventilación y extracción de gases de los laboratorios para garantizar una ventilación mecánica adecuada e higiénica.
4. Se establecerán los programas de inspección periódica para verificar la calidad microbiológica y química del aire en los laboratorios de enseñanza e investigación donde se utilicen sustancias peligrosas y en todos aquellos espacios cerrados.
5. Se adoptará una política sobre manejo y disposición de desperdicios biomédicos y químicos, que cumpla con los requerimientos establecidos por los organismos reguladores.
6. Se establecerán y aplicarán mecanismos disciplinarios para manejar casos de violaciones a las directrices institucionales sobre el manejo y disposición, ya que tales violaciones involucran y comprometen la responsabilidad pública ambiental de la Universidad.

REGLAMENTO DE ESTUDIANTES

I. Filosofía

Columbia Central University (CCU) es una universidad privada comprometida con la formación integral de sus estudiantes. En ese sentido, afirmamos que dicha formación no sólo se va cimentando en la experiencia puramente académica del salón de clases, sino también en la participación que el estudiante decide voluntariamente ejercitar en actividades para beneficio de la universidad y la comunidad. Es claro que toda participación estudiantil, para que verdaderamente sea significativa, no puede ser producto de la imposición de las autoridades de CCU. Es el estudiante quien tiene que ser en todo momento el protagonista de su propia vida y acometer aquellas actividades, que considerando sus propias inquietudes, propendan a su desarrollo integral como ser humano.

Encarados en los anteriores linderos, CCU considera que sus estudiantes tienen el fundamental derecho a desarrollarse intelectualmente, sin límite alguno a no ser su propia voluntad. En ese sentido, cada estudiante tiene derecho a establecer canales de comunicación con sus profesores en busca de despejar cualquier interrogante. En ese afán, CCU reconoce el derecho del estudiante a sustentar sus propias ideas, a discrepar responsablemente de sus profesores, todo dentro de un clima que no ponga en peligro, menoscabe o pueda quedar en precario la razón de ser de esta universidad, que es sobre todo, una comunidad académica. En el descargo de sus prerrogativas y derechos, el estudiante deberá recordar que su derecho termina donde comienza el de sus compañeros estudiantes y que aquel ejercicio de una prerrogativa que implique negación de derechos a otra persona no tiene cabida en el estilo universitario que define a CCU.

En síntesis, CCU sustenta que el derecho de mayor jerarquía del estudiante es el derecho a educarse. Que todos los demás derechos quedan subordinados al anterior y sólo existen como instrumento para viabilizar y lograr la educación plena y nunca para propósitos extraños, ajenos a la naturaleza educativa de esta universidad.

II. Participación Estudiantil en Asuntos Institucionales

Punto cardinal de nuestra filosofía educativa es que cada estudiante tiene que tener la libertad para determinar si interesa o no interesa involucrarse en asuntos institucionales. Rechazamos el concepto paternalista de imponer una determinada estructura para viabilizar la participación estudiantil. Tal concepto paternalista, en su esencia y significado real, constituye la negación misma de participación estudiantil, pues evita que sean los propios estudiantes quienes, de forma armónica, determinen sus preocupaciones en instituciones que, por su burocratización y rigidez estructural, se negarían las más rudimentarias maneras de participación estudiantil.

- a. Los estudiantes, en ejercicio de su facultad al participar en asuntos institucionales, están libres de traer directamente a la atención de la administración y facultad toda sugerencia, idea y propuesta que según su mejor saber y entender propendan al desarrollo institucional.
- b. La administración, por su parte, cree firmemente en la política de "puertas abiertas" para las sugerencias e ideas estudiantiles y se compromete a recibir las mismas y someterlas con prontitud a los organismos competentes, para su consideración y análisis.
- c. El estudiante en CCU nunca dejará de ser una persona para convertirse en un número; razón por la cual es parte de nuestra filosofía educativa de que cada estudiante que voluntariamente así lo determine, pueda personalmente, sin intermediarios de clase alguna, elevar cualquier asunto a la consideración de la facultad y del componente administrativo.

II. (A) De las Actividades Estudiantiles

1. Los estudiantes de CCU tendrán derecho a desarrollar y a llevar a cabo actividades estudiantiles que complementen y acrecienten la gestión docente a la cual está comprometida la universidad o propendan al progreso académico o educativo del cuerpo estudiantil en general. Para desarrollar actividades estudiantiles será necesario cumplir el siguiente procedimiento y requerimientos:
 - a. El estudiante o grupo de estudiantes bajo cuyo auspicio se pretende desarrollar la actividad, solicitará autorización por escrito para llevar a cabo la misma, al oficial de asuntos estudiantiles o a un representante autorizado, con no menos de diez días de anticipación a la fecha programada para la actividad.
 - b. El estudiante o grupo de estudiantes bajo cuyo auspicio se ha planificado la actividad tendrá que ser responsable de que la misma no interrumpa en forma alguna la gestión docente institucional, o violente, menoscabe o contravenga cualquier otra reglamentación institucional y/o pueda poner en peligro el orden, seguridad y normal funcionamiento de CCU en cualquier otra reglamentación institucional.
 - c. CCU advierte que el hecho de que autorice la celebración de una actividad estudiantil no significa en forma alguna que la misma es auspiciada, endosada o patrocinada por la universidad o que se hace responsable de cualquier expresión o comportamiento de visitante, conferenciante o panelista alguno. Se dispone y se indica que la autorización de CCU es al sólo efecto de verificar que la actividad programada no interfiera con la gestión docente o cualquier otra actividad y que no violente la seguridad y el orden institucional.
2. Cualquier actividad estudiantil, ya fuera celebrada en la propia planta física institucional o fuera de la misma, es responsabilidad absoluta y exclusiva del estudiante, estudiantes u organización estudiantil que la haya auspiciado. Se prohíbe el uso del nombre de la universidad en cualquier tipo de promoción, convenio, contrato, acuerdo o cualquier otro documento relacionado con cualquier tipo de actividad estudiantil. El uso del nombre de la universidad es patrimonio exclusivo de los organismos competentes de CCU y sólo podrá ser usado en consecuencia de autorización por escrito del Rector (a) de cada recinto o el Presidente.
3. Será responsabilidad exclusiva y absoluta de los organizadores de una actividad estudiantil que la misma, aun cuando se desarrollara fuera de la planta física institucional, no lesione o menoscabe en cualquier forma, la reputación de la universidad, sus oficiales, administradores, empleados y estudiantes. En la alternativa de que, como consecuencia de la actividad, la universidad se confronte con acciones legales de cualquier naturaleza, CCU advierte y notifica que en virtud de la responsabilidad absoluta y exclusiva que los estudiantes organizadores de la actividad contrajeron al auspiciar la misma, utilizará todo el mecanismo en ley disponible para que se actúe en conformidad con las obligaciones contraídas por los estudiantes auspiciadores.

II. (B) De las Publicaciones Estudiantiles

1. Los estudiantes serán totalmente responsables del contenido de cualquier publicación estudiantil aunque la agrupación estudiantil se identifique como una agrupación de CCU. La universidad no será responsable en forma alguna de

cualquier publicación estudiantil o de su contenido. Esto no quiere decir que la universidad no proveerá las facilidades apropiadas para la viabilización de una publicación, prestándoles o facilitándoles aquellos recursos necesarios para su publicación tales como: computadoras, máquinas reproductoras, papeles y otros.

2. Ninguna publicación estudiantil podrá, en forma alguna, hacer uso del nombre de CCU o su logo como parte de la identificación o nombre de la revista. No obstante, la publicación podrá indicar que sus editores son estudiantes de CCU. De ser así, será necesario que la publicación contenga una declaración al efecto de desvincular la universidad de toda responsabilidad sobre la revista y su contenido.
3. Cuando un estudiante o grupo de estudiantes interesare fijar en alguna área de expresión de la universidad cualquier anuncio, promoción, artículo, documento o publicación estudiantil, tendrá que ser autorizado por el correspondiente funcionario institucional de asuntos estudiantiles.
 - a. Para ser acreedor a la correspondiente autorización, la publicación concernida no deberá contener información alguna que se pueda prestar a ser interpretada como de naturaleza difamatoria. Las publicaciones deberán observar reglas de redacción compatibles con una universidad privada de naturaleza docente y por lo tanto, propender a la mejor utilización del lenguaje.

II. (C) Del Consejo Estudiantil

Se establece el derecho de los estudiantes a establecer un Consejo Estudiantil. Se dispone que el derecho a establecer consejos estudiantiles no menoscaba en forma alguna el derecho de cada estudiante de presentar personalmente a las autoridades inquietudes u opiniones relevantes a su vinculación con la universidad o sobre cualquier aspecto de índole académica, administrativa o estudiantil.

En conformidad con la filosofía institucional previamente consignada, la creación de organismos estudiantiles y Consejos Estudiantiles tiene que ser para que verdaderamente signifiquen participación estudiantil o iniciativa de los propios estudiantes y nunca imposición institucional.

1. El Consejo Estudiantil tendrá las siguientes funciones:
 - a. Notificar a los organismos competentes de la universidad sobre todo aspecto que, según su mejor saber y entender, propenda a elevar la calidad y excelencia institucional que ejemplifique a CCU.
 - b. Elevar a los organismos institucionales opiniones, recomendaciones, inquietudes y sugerencias vinculadas a la vida estudiantil o institucional de CCU.
 - c. Fomentar en todo momento un clima de buen entendimiento entre todos los componentes de la universidad.
 - d. Colaborar con la universidad en la consecución de las metas institucionales de CCU.
 - e. Colaborar con las autoridades institucionales en la preservación del derecho fundamental de cada estudiante a educarse.

-
-
- f. Planificar y desarrollar actividades estudiantiles para implementar las antes consignadas funciones, sujeto a lo dispuesto en este Reglamento.
 - g. Redactar un informe al Presidente exponiendo sus inquietudes y/o recomendaciones, para ser presentado a la Junta de Directores Institucional en su reunión anual.
2. Elegibilidad para ser miembro de un Consejo Estudiantil:
 - a. Será elegible para ser miembro de un Consejo Estudiantil todo estudiante que, al momento de su elección, sea (1) estudiante a tiempo completo, según dicho término se define en el Catálogo Institucional o Graduado; (2) tenga un índice académico no menor de 2.00 y (3) haya aprobado suficiente número de créditos académicos que le permitan estar cursando, cuando menos, un segundo término en lo que respecta a la acumulación de créditos a manera de tiempo completo.
 3. Cada Consejo Estudiantil se compondrá de un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero y cinco Vocales; el cual debe tener representación de todos los programas graduados (en el Recinto de Caguas) y subgraduados, de las diferentes sesiones. En ausencia de representantes por ramas académicas en los puestos oficiales, se deberá extender la participación de las mismas a las reuniones para que las representen.
 - a. Deberán ser electos mediante voto secreto y no se permitirá votación en bloque alguno o bajo insignias de clase alguna. No se permitirá que un estudiante sea candidato a más de un puesto o posición en el Consejo Estudiantil.
 4. El término de incumbencia de un Consejo Estudiantil es de tres términos académicos o un año natural, el que sea menor. Las elecciones se llevarán a cabo cuando, por lo menos, 25% de la población total estudiantil por recinto, solicite por escrito la creación de un Consejo Estudiantil.
 5. Cuando un miembro del Consejo renunciare o cesare en sus funciones, el Consejo mismo designará un sustituto, siempre que la porción restante del término de incumbencia fuera menor a la mitad. Por el contrario, de ser el término restante mayor a la mitad, entonces se convocará a elecciones para elegir al nuevo incumbente del puesto vacante en la directiva del Consejo.
 6. Del funcionamiento interno de los Consejos Estudiantiles:
 - a. Para que un Consejo Estudiantil pueda válidamente actuar y formar determinaciones se requiere:
 1. Haber circulado en los tablones de expresión de la universidad la correspondiente convocatoria con, por lo menos, dos semanas de anticipación. El Oficial de Retención certificará la fecha de la convocatoria.
 2. La asistencia a las reuniones de, por lo menos, seis (6) miembros del Consejo.
 - a. Para que el Consejo designe válidamente un sustituto de un miembro que ha cesado o renunciado se requiere, por lo menos, cinco (5) votos afirmativos a favor del nuevo miembro.

-
-
3. Conducir sus asuntos, reuniones, asambleas y toma de decisiones conforme a procedimientos aceptables de funcionamiento interno para organizaciones, según éstos se definen y determinan en prácticas razonables de procedimientos parlamentarios.

II. (D) De los Comités Institucionales

Se extenderá y promoverá la participación de un representante estudiantil en los comités institucionales que la universidad establezca de tiempo en tiempo, libre y voluntariamente.

La representación estudiantil deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Ser estudiante regular que tenga un promedio académico no menor de 2.00. Se considerará estudiante regular aquellos estudiantes que estén matriculados con una carga académica con un mínimo de doce (12) créditos por término académico y en el caso de estudiantes graduados en un mínimo de seis (6) créditos.
- b. No estar bajo sanción disciplinaria.
- c. Estar cursando por lo menos su segundo término de estudios.
- d. No serán elegibles aquellos empleados administrativos o docentes que tomen cursos en la universidad, no importa el número de créditos en que estén matriculados.

La representación estudiantil será electa por el término de un año o hasta la elección de su sucesor.

III. Normas y Procedimientos sobre Disciplina Estudiantil, Organizaciones y Consejos Estudiantiles:

1. Comportamiento Estudiantil - CCU confía en la sensatez y cordura de sus estudiantes para actuar en todo momento en respeto al orden institucional, que ciertamente es imprescindible para asegurar que se cumpla la razón educativa que representa la universidad.
2. CCU garantizará a cada estudiante la privacidad de sus expedientes y declara que los expedientes académicos y disciplinarios, de éstos existir, serán documentos totalmente separados y distintos.
3. El estudiante podrá establecer aquellas organizaciones y/o consejos estudiantiles que guarden estrecha relación con los ofrecimientos curriculares de CCU y cuyo propósito sea puramente académico, recreativo y/o propenda a elevar la convivencia entre la administración, facultad y estudiantado. Todas las actividades de dichas organizaciones y consejos estudiantiles estarán subordinadas al derecho fundamental del estudiante; su derecho a educarse y en modo alguno las actividades que programen podrán menoscabar o poner en peligro el derecho a educarse de todos los estudiantes.
4. Los medios de difusión de actividades académicas, deportivas, recreativas, sociales y culturales, entre otras; de la facultad, estudiantes y administración podrán ser: tableros de edictos, pantallas electrónicas, correo electrónico y hojas sueltas, entre otros. Los anuncios, notificaciones y avisos deberán respetar el estilo universitario, que es parte fundamental de CCU. El Oficial de Asuntos Estudiantiles asignado o

su representante, supervisará todo lo concerniente a la difusión y expedirá la autorización correspondiente para la publicación de cualquier notificación.

La primera responsabilidad del estudiante es comprender que su vida como tal discurre en una comunidad académica y todas sus acciones deben respetar y proteger el orden institucional, los derechos de los otros componentes de la universidad, de sus compañeros estudiantes y el buen nombre de CCU.

Por lo tanto, toda acción que menoscabe o pueda imposibilitar la función educativa de CCU en violación del derecho a educarse del conglomerado estudiantil; del respeto a los profesores o administradores o que puedan lesionar la universidad ante la comunidad a la cual sirve, es una acción en detrimento de la universidad y está sujeta a sanción disciplinaria. Así mismo, las siguientes acciones conllevan necesariamente formulación de un cargo disciplinario que puede dar margen a una amonestación verbal o escrita, suspensión o expulsión:

1. Interrumpir las tareas normales educativas de la universidad o poner en peligro la realización de dichas funciones o actos relacionados a ellas, aunque dicha interrupción, perturbación u obstaculización ocurra fuera de la planta física de CCU.
2. Conducta irrespetuosa hacia otro estudiante, facultad y/o administrador.
3. Falta de honestidad intelectual en la tarea académica.
4. Daños a la propiedad de CCU.
5. Usar, poseer y/o distribuir bebidas alcohólicas o sustancias controladas dentro de la universidad y sus inmediaciones.
6. Cualquier acto que haya sido tipificado como delito público, independiente de la determinación que en su día emita un Tribunal de Justicia.
7. Desobedecer o negarse a seguir cualquier especificación o instrucción de la facultad y administración en el ejercicio de sus prerrogativas como dichos funcionarios.
8. Violar alguna de las políticas, programas o procesos institucionales.

A. Procedimiento Disciplinario

- 1.1 Cuando a juicio de la autoridad administrativa competente, la acción estudiantil en contravención de las normas de disciplina pudieren conllevar como sanción la suspensión del estudiante por un período mayor a diez (10) días lectivos, el (la) Rector(a) o Representante de Asuntos Estudiantiles, dependiendo del recinto, convocará de inmediato a la Junta para Ventilar Cargos Estudiantiles. Esta Junta estará compuesta de tres (3) miembros, entre los cuales habrá un estudiante que esté cursando su penúltimo término académico y cuyo promedio académico acumulado hasta esa fecha sea mayor de 3.25. La facultad seleccionará un miembro de la Junta entre aquellos profesores con, por lo menos, tres (3) años de servicios a la universidad y la administración seleccionará al miembro restante. La Junta se reunirá, previa convocatoria del (la) Rector(a) o Representante de Asuntos Estudiantiles, dependiendo del recinto, y en su primera reunión elegirán entre ellos mismos un presidente y un secretario. La Junta levantará actas de todas sus reuniones y al final de su trabajo los récords de dichas reuniones serán entregados a la autoridad competente de la universidad para su archivo y custodia, por un tiempo razonable. Cada Junta seleccionada, en conformidad con lo antes expresado, tendrá vida para ventilar los asuntos que se presenten por dos términos

-
- académicos o hasta que algunos de los miembros ya no forme parte de la universidad.
- 1.2 La autoridad administrativa competente que formula la imputación de contravención a las normas disciplinarias notificará al estudiante imputado, la naturaleza de los cargos o violaciones estudiantiles imputadas; no más tarde de siete días calendarios a la fecha de la ventilación del cargo de la Junta.
- 1.3 Vista ante la Junta:
- a. El estudiante imputado podrá presentar su versión de los hechos que motivaron la radicación del cargo en su contra. Así mismo, podrá presentar testigos en apoyo de su defensa.
 - b. El funcionario administrativo competente declarará sobre los hechos que motivaron la radicación del cargo y podrá además presentar testigos en apoyo del cargo presentado.
 - c. La Junta podrá interrogar a todas las personas que declaren ante ella.
 - d. La Junta, terminada la vista, emitirá dentro de los siguientes diez (10) días calendarios su resolución. Dicha resolución especificará las conclusiones a las cuales llegó la Junta y su dictamen en conformidad con dichas conclusiones. El dictamen tendrá que estar basado en las conclusiones de la Junta.
- 1.4 Un estudiante no satisfecho con el dictamen de la Junta podrá radicar una revisión de dicho dictamen ante la Junta de Directores Institucional. Tendrá que radicar dicha petición dentro del término de cinco (5) días calendarios; luego de haber recibido el dictamen de la Junta. La revisión quedará radicada cuando el estudiante, por escrito, entregue al Presidente de CCU un Escrito de Revisión en donde exprese los fundamentos para su petición de revisión. Escrito de Revisión que no esté fundamentado, será declarado nulo por la Junta de Directores Institucional y no surtirá efecto alguno, quedando final y firme el dictamen de la Junta.
- 1.5 La radicación del Escrito de Revisión interrumpirá la efectividad del dictamen de la Junta.
- 1.6 La Junta de Directores Institucional ventilará la revisión peticionada, no más tarde de quince (15) días calendarios a la radicación de la revisión.
- 1.7 La Junta de Directores Institucional, salvo circunstancias extraordinarias, sólo podrá pasar juicio del dictamen de la Junta, a base del récord de los procedimientos ante dicha Junta y normalmente y ordinariamente respetará las conclusiones de la Junta.
- 1.8 La Junta de Directores Institucional levantará acta especial de todos los procedimientos disciplinarios elevados ante ella y al emitir su resolución expone las razones que fundamentan su determinación.
- 1.9 La decisión de la Junta de Directores Institucional podrá confirmar, modificar, revocar o exonerar el dictamen de la Junta para Ventilar Cargos Estudiantiles. Así también podrá la Junta de Directores Institucional, en ánimo de lograr la función educativa que fundamenta todo el proceso disciplinario, confirmar la violación de cualquier norma disciplinaria, según haya sido encontrado por la Junta para Ventilar Cargos Estudiantiles y, no obstante lo anterior, suspender la efectividad de la sanción impuesta por dicha Junta.

1.10 La decisión de la Junta de Directores Institucional es final y firme y concluirá al asunto objeto de la misma.

B. En todos los cargos de violaciones a las normas de disciplina que a juicio de la autoridad competente conllevan sanciones menores a la suspensión por un período no mayor de (10) diez días lectivos, las mismas se resolverán mediante reuniones entre el estudiante imputado y las autoridades administrativas. Al estudiante se le ofrecerá la oportunidad de ser oído y expresar su versión de los hechos. Una vez finalizada dicha reunión o reuniones, la autoridad competente emitirá por escrito su dictamen, indicando las razones que fundamentan el mismo.

1.1 Insatisfecho un estudiante con el dictamen de la autoridad competente, podrá solicitar se constituya una Junta para Ventilar Casos Estudiantiles para revisión, no más tarde de (3) tres días laborables luego de recibida la decisión. La Junta se nombrará en conformidad y de acuerdo a lo expuesto en la parte (A 1.1) de este reglamento. En el caso del Recinto de Caguas, dicha solicitud de revisión se hará al Rector y en el caso del Recinto de Yauco, la solicitud se hará a la Vicepresidente de Asuntos Estudiantiles.

1.2 En estos casos la Junta para Ventilar Cargos Estudiantiles actuará a base del expediente del caso y podrá revocar, modificar, confirmar o exonerar al estudiante afectado, del dictamen previamente emitido por la autoridad competente.

1.3 En estos casos, el dictamen en revisión de la Junta para Ventilar Cargos Estudiantiles será final y firme y concluirá el asunto objeto de la petición de revisión.

C. Procedimiento Sumario:

1.1 Cuando a juicio de la autoridad competente de CCU se tengan motivos fundados para considerar que un estudiante o grupo de estudiantes representa un serio e inminente peligro para la preservación del orden institucional, o seguridad de los estudiantes, profesores o administradores, la universidad podrá suspenderlo(s) sumariamente por un término no mayor de (15) quince días lectivos. Dentro de este término, ya suspendido sumariamente el estudiante, CCU le notificará los cargos presentados en su contra, su derecho a defenderse de los mismos, y que las infracciones que se le imputan se ventilarán ante la Junta para Ventilar Cargos Estudiantiles. Ninguna suspensión sumaria tendrá vigencia por más de quince días lectivos, salvo que la circunstancia de peligro inminente que la ocasionó esté aún prevaleciente, en cuyo caso podrá prorrogarse por periodos sucesivos de cinco días lectivos cada uno y mientras permanezca en vigencia el peligro inminente.

1.2 La vista ante la Junta para Ventilar Cargos Estudiantiles se llevará a efecto, con notificación previa al estudiante, dentro de los (10) diez días laborables, luego de expirada la suspensión sumaria.

D. Naturaleza y Objetivo del Procedimiento de Disciplina

1. CCU declara que la naturaleza y objetivo del procedimiento disciplinario es lograr una modificación en la conducta del estudiante concernido en aras de hacer de él un mejor ser humano, consciente de sus responsabilidades para con la comunidad académica y sus semejantes.

POLÍTICA INSTITUCIONAL SOBRE EL USO ILEGAL Y ABUSO DE DROGAS, ALCOHOL Y TABAQUISMO

Introducción

Columbia Central University (CCU), consciente de su responsabilidad de fomentar un ambiente de trabajo y estudio libre de riesgos contra la salud y seguridad, establece la Política Institucional sobre el Uso Ilegal y Abuso de Drogas, Alcohol y Tabaquismo.

Base Legal

La Política se define al amparo de las siguientes leyes o reglamentaciones estatales y federales: la Ley Pública 101-226, conocida como Escuelas y Comunidades Libres de Drogas “Drug-Free Schools and Communities”, la Ley Pública 101-690, Lugar de Trabajo Libre de Drogas “Drug-Free Workplace” del 1988, la Ley de Abusos de Sustancias Controladas del 1971 y la Ley #66 de marzo de 2007 conocida como “Ley para Reglamentar la Práctica de Fumar en Lugares Públicos”.

Alcance

Esta Política aplica a todas las personas que integran la comunidad universitaria: *empleados, estudiantes, suplidores, contratistas, visitantes y concesionarios*.

Disposiciones Generales

CCU establece que ningún miembro de la comunidad universitaria estará involucrado en el uso ilegal, la posesión, la manufactura, la venta, ni la transferencia de drogas dentro de las facilidades de CCU o en actividades educativas fuera de la universidad.

Adicional, se prohíbe el consumo de alcohol dentro de la universidad. Solo se permitirá el consumo moderado de bebidas de alcohol por adultos en actividades patrocinadas por la universidad que se realicen fuera de los predios de la misma.

Por otra parte, se prohíbe el fumar dentro de los predios de la universidad, según establece la ley. Esto incluye, pero no se limita a: salones de clases, salones de actos, biblioteca, pasillos, cafetería, servicios sanitarios, vehículos institucionales, estacionamientos, plazoletas, entradas y cualquier otra área común.

CCU se compromete en orientar y educar a los miembros de la universidad sobre las consecuencias del uso ilegal y abuso de las drogas, el alcohol y el tabaco en el ambiente laboral y educativo.

Impacto del Abuso de las Drogas, el Alcohol y el Tabaco

El abusar de las drogas y el alcohol afecta la salud física y mental del ser humano provocando efectos adversos en la conducta, aspecto emocional y social. La dependencia a drogas se relaciona a enfermedades y condiciones de salud tales como: pulmonares, cardiovasculares, cáncer y trastornos mentales, entre otros. Algunas condiciones que puede provocar el abuso de alcohol son: daños en el sistema nervioso, el hígado, provocar delirium tremens, y depresión. El fumar puede impactar al sistema nervioso central provocando enfermedades cardíacas, respiratorias y cáncer, entre otras condiciones.

Puede encontrar más información en los siguientes enlaces de internet:

Administración de Servicios de Salud Mental y Abuso de Sustancias: www.samhsa.gov

Administración de servicios de Salud Mental y Contra la Adicción: www.ASSMCA.gobierno.pr

Procedimiento para la radicación de querellas relacionadas a violaciones a la política establecida:

Todo empleado y/o estudiante que tenga evidencia indicativa de que cualquier miembro de la comunidad universitaria exhiba una conducta indebida, relacionada a esta Política, podrá radicar una querella al respecto.

Procedimiento:

1. El procedimiento se inicia con la radicación, por escrito, de la querella ante las autoridades correspondientes. Si la querella se relaciona a un empleado se radicará ante la Oficina de Recursos Humanos. Si se relaciona con un estudiante se radicará ante el Rector de Recinto y/o Consejero. Si se relaciona con algún visitante, contratista, concesionario o suplidor se radicará ante el Rector de Recinto.
2. En el caso de los estudiantes, el radicar una querella trae como consecuencia el que se investigue el incidente y se aplique el proceso disciplinario contenido en el Reglamento de Estudiantes.
3. En el caso de los empleados, el radicar una querella trae como consecuencia el que se investigue el incidente y se aplique el procedimiento disciplinario contenido en los Manuales de Facultad y del Empleado.
4. La investigación de las querellas puede conllevar que se convoque la Junta para Ventilar Querellas (JVQ). Dicha Junta será convocada por el Rector o Presidente para investigar formalmente la querella y determinar la acción a tomar. Se mantendrá una estricta confidencialidad durante el proceso y no se divulgará información u otra evidencia suministrada por las partes o testigos durante un proceso adjudicativo.
5. Si la querella conlleva una intervención de agencias externas, el oficial a cargo procederá a llamar a la Policía Estatal, para iniciar una investigación formal. La investigación estará a cargo de la Policía Estatal a partir de la radicación de la querella en el foro judicial.

Proceso de Investigación:

La JVQ deberá conducir una pronta y detallada investigación a partir del recibo de la querella del alegado incidente. La notificación al alegado ofensor se realizará en o antes siete (7) días calendarios al recibo de la querella. El proceso de nombrar la Junta y de comenzar la investigación debe de realizarse en o antes de cinco (5) días laborables a partir de la notificación a las partes. La investigación deberá incluir:

1. Una entrevista con el querellante, para establecer los hechos básicos e identificar testigos y evidencia física, si alguna.
2. Una entrevista con el alegado ofensor, que le permita una oportunidad para admitir, negar, o explicar cada alegación de hechos en la declaración del querellante e identificar testigos o evidencia física, si alguna.
3. Entrevista de cualquier testigo. Los testigos serán informados de que cualquier asunto que sea discutido deberá mantenerse en forma confidencial.
4. La JVQ deberá revisar los resultados de la investigación y decidir en qué forma la Política ha sido violentada.
5. La JVQ deberá emitir dentro de los primeros quince (15) días calendarios su resolución a partir de que culmine la investigación. Dicha resolución especificará las conclusiones a las cuales llegó la Junta y su dictamen en conformidad con dichas conclusiones.
6. Los resultados de la investigación deberán ser comunicados al querellante y al alegado ofensor a través de una carta.

Cuando una o ambas de las partes no estén de acuerdo con los resultados de la investigación, podrá radicar una revisión de la resolución ante la Junta de Directores Institucional dentro del término de cinco (5) días laborables luego de haber recibido la resolución de la JVQ. La petición de revisión quedará radicada cuando el querellante o alegado ofensor, por escrito, entregue al Presidente de Columbia Central University un escrito de revisión en donde exprese los fundamentos para su

petición de revisión, quien a su vez, la someterá a la Junta de directores Institucional. La Junta de Directores Institucional deberá revisar el escrito de revisión y determinar si está fundamentado. De no estar fundamentado, quedará nulo por la Junta de Directores Institucional y no sufrirá efecto alguno, quedando final y firme el dictamen de la JVQ. Como resultado de la revisión, la Junta de Directores Institucional puede aceptar, rechazar, o modificar la decisión de la JVQ dentro del término de cinco (5) días laborables.

1. La radicación de la petición de revisión interrumpirá la efectividad del dictamen de la JVQ.
2. La Junta de Directores Institucional ventilará la revisión peticionada no más tarde de quince (15) días calendarios a la radicación de la revisión.
3. La Junta de Directores Institucional solo podrá pasar juicio del dictamen de la Junta, a base del récord de los procedimientos ante dicha Junta, normalmente y ordinariamente, respetará las conclusiones de la JVQ.
4. La Junta de Directores Institucional levantará acta especial de todos los procedimientos disciplinarios elevados ante ella y al emitir su resolución expondrá las razones que fundamentan su determinación.
5. La decisión de la Junta de Directores Institucional podrá confirmar, modificar, revocar o exonerar el dictamen de la JVQ. Así, también, podrá la Junta de Directores Institucional, en ánimo de lograr el compromiso de CCU en proveer y asegurar un ambiente de trabajo y de estudios libre de intimidación y acoso, confirmar la violación de cualquier norma disciplinaria, según haya sido encontrado por la JVQ no obstante a lo anterior, suspender la efectividad de la sanción impuesta por dicha JVQ.
6. La decisión de la Junta de Directores Institucional es final y firme y concluirá el asunto objeto de la misma.

Violación de la política:

A fin de cumplir con la Política Institucional sobre el Uso Ilegal y Abuso de Drogas, Alcohol y Tabaquismo, CCU aplicará medidas disciplinarias contra cualquier empleado, estudiante, visitante, contratista o concesionario que viole esta Política o cualquier otro estatuto estatal o federal. Los estatutos estatales y federales incluyen la aplicabilidad de sanciones en actividades de organizaciones estudiantiles y actividades auspiciadas por la universidad.

Estas medidas podrán variar de acuerdo a la gravedad de la falta y a las veces en que se incurra en tal comportamiento. Las medidas a aplicarse a los estudiantes incluyen desde amonestación escrita, suspensión o expulsión, según se establecen en el Reglamento de Estudiantes. A los empleados se les podrá aplicar medidas de amonestación escrita, suspensión o cesantía de empleo, dependiendo la gravedad de la falta. A los suplidores, contratistas y concesionarios se les podrá cancelar la relación contractual de forma inmediata. A los visitantes se les podrá prohibir la entrada a los predios.

De determinarse que se incurre en un acto delictivo, según establecen las leyes estatales y federales, se referirá el caso a las agencias de ley y orden.

Ambiente Estudiantil y Laboral Libre de Drogas, Alcohol y Tabaquismo

La universidad reforzará el ambiente libre de drogas, alcohol y tabaquismo a través de:

- a. Publicaciones de notificaciones escritas que reseñen que la manufactura, posesión o uso de drogas, abuso de alcohol y el fumar están prohibido en la universidad. Se comunicarán las medidas disciplinarias por violar la Política.
- b. Orientación provista a los estudiantes por la Oficina de Orientación y Consejería y a los empleados a través de la Oficina de Recursos Humanos. Dicha orientación incluye pero no se limita a:

-
-
1. los peligros de las drogas, el alcohol, el fumar y sus efectos a la salud del individuo y a la productividad laboral y estudiantil.
 2. su Política Institucional sobre el Uso Ilegal y Abuso de Drogas, Alcohol y Tabaquismo.
 3. los programas de rehabilitación y agencias.
 4. las penalidades por violar dicha Política.
- c. Referir a los estudiantes de nuevo ingreso a la Política contenida en la página electrónica, en el área de “Estudiante Consumidor” o Manual de Políticas Institucional. Referir a los empleados nuevos, al momento de contratación, al Manual del Empleado o Facultad. Informar a la comunidad universitaria, en general, a través de notificaciones electrónicas anuales.
 - d. Notificar a los empleados nuevos y existentes que es condición del empleo el respetar los estatutos de la Política.
 - e. Solicitar a empleados y estudiantes que notifiquen a la universidad de alguna convicción criminal relacionada al uso y trasiego de drogas no más tardar de cinco (5) días calendario, luego de la convicción.
En caso de empleados, se evaluará la violación y determinará la acción a tomar que puede incluir la terminación de empleo
En caso de estudiantes, se evaluará la violación y determinará la acción a tomar que puede incluir expulsión.
 - f. Entregar la copia de la política a suplidores, contratistas y concesionarios. Estos serán orientados sobre las disposiciones de las mismas y medidas a tomar si es no se cumple con la misma.

Medios de divulgación

Se ofrecerá orientación sobre la Política y los temas relacionados a la misma y se adiestrará a la comunidad universitaria a través de talleres, conferencias, materiales educativos como boletines, opúsculos y páginas en el internet.

Rehabilitación: La universidad, comprometida con sus empleados y estudiantes, fomentará que estos busquen ayuda profesional o tratamiento para manejar cualquier dependencia a sustancias químicas y alcohol. Se le proveerá, tanto a empleados como estudiantes, información sobre agencias públicas y privadas que proveen ayuda profesional para el manejo de adicciones.

Ejemplo de recursos disponibles:

Agencias, Facilidades u Organizaciones que Ofrecen Servicios de Salud Mental, Prevención, Sustancia, Alcohol y Programa Ayuda al Empleado:

1. Departamento de Servicios Contra la Adicción: www.assmca.gobierno.pr
2. Hogares CREA: www.hogarcreapr.org
3. Alcohólicos Anónimos: www.aa-pr.org
4. Al-Anón: www.alanonlateenpr.org
5. APS Clinics of Puerto Rico – www.apspuertorico.com. Cidra Tel: 787-714-0145 y Caguas Tel: 787-744-2710
6. Hospital Panamericano- www.hospitalpanamericano.com . Tel: 1800-981-1218
7. Clínica de Salud Mental para Niños y Adolescentes, Centro Médico – Río Piedras Tel: 787-766-4646
8. Unidad de Alcoholismo Centro Médico- Tel: 787-763-7521
9. Guara Bi, Inc- Caguas Tel: 746-4689
10. Instituto Terapéutico Emmanuel- Cidra Tel:787- 739-8654
11. Centro Sor Isolina Ferré- Ponce Tel: 787-843-1910
12. Misión Rescate -Sabana Grande. 787-873-0126

Vigencia de la política: La Política será evaluada cada dos años para atemperarla a cualquier cambio en ley y o requerimientos de agencias estatales y/o federales.

Publicación de la política: La Política será publicada en los Manuales de: Empleado, Facultad y Políticas Institucional, así como en la página de internet institucional: www.columbiacentral.edu. Los estudiantes y empleados recibirán una notificación anual sobre la política vigente. Los contratistas, suplidores, concesionarios y los visitantes serán orientados por la parte contratante quien les facilitará copia de la Política. La evidencia de dicha notificación se conservará en el área de Recursos Humanos, la Vice Presidencia de Asuntos Estudiantiles y en la parte contratante, según aplique.

PROGRAMA DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN

Introducción

Columbia Central University (CCU) establece las siguientes salvaguardas internas para el manejo y protección de la información de nuestros clientes, los estudiantes.

Seguridad Administrativa

Es responsabilidad de todo empleado de la universidad hacer buen uso y manejo de la información personal de nuestros estudiantes. Para esto debe conocer la Política sobre la Protección a la Privacidad del Estudiante (Ley FERPA & FTC) que se publica en el Manual de Políticas Institucional y en la página electrónica www.columbiacentral.edu, Información Estudiante Consumidor; además de establecer sus propias medidas de seguridad a fin de salvaguardar la confidencialidad y la integridad de la información que maneja. Además, se constituirá en custodio de los documentos que le fueron confiados a fin de evitar la pérdida, alteración y destrucción de los mismos. La información que se enlaza o parea con otras agencias como Servicio Selectivo, Administración de Veteranos, Seguro Social y "National Student Loan Data System" (NSLDS), entre otras, se hará con fines de ayudar a nuestros estudiantes y esta información es de carácter privado.

Seguridad Física

Los expedientes de los estudiantes estarán debidamente archivados en las bóvedas correspondientes al igual que los documentos que se recopilan diariamente. Las bóvedas cuentan con archivos a prueba de fuego y con los equipos de protección necesarios para atender una emergencia o desastre. Los expedientes de Asistencia Económica permanecerán en la bóveda por tres años contados desde el final del año de beca después que el estudiante haya dejado de estar activo, luego de esto serán destruidos según establece el "Federal Student Aid Handbook".

Como medida de seguridad, las pantallas de las computadoras no se expondrán a la vista de los que visitan las oficinas y la información de un estudiante no debe quedar en pantalla, esto es, cuentas, notas, becas, etc., o en su caso, tener un "screen saver" con contraseña.

Un empleado, antes de salir de la oficina, debe tomar medidas de seguridad con los documentos de estudiantes que tenga sobre su escritorio, como por ejemplo guardar estos documentos en gavetas o cerrar la puerta y apagar la luz.

Si se dispone de la ayuda de algún estudiante por el programa de estudio y trabajo el mismo firmará un compromiso de no divulgación de información antes de ser empleado.

De igual forma todo el personal que tenga acceso a la información del estudiante, esto incluye a empleados y facultad, velará por la privacidad que esto conlleva velando por el mejor uso de ésta y no utilizarán o dejarán pantallas a la vista de otras personas no autorizadas. De alguna persona sospechar o conocer de algún empleado o facultad que esté haciendo mal uso de la información

deberá notificarlo al Representante de Asuntos Estudiantiles o Rector para que este tome acción sobre la persona.

Seguridad Técnica

La información del Sistema Columbia será mantenida y almacenada mediante Back-up realizado a diario automáticamente "online" en Microsoft Azure ("cloud"). En caso de un desastre, un ataque, intromisión o falla en el sistema el personal técnico procederá a reinstalar el sistema (luego de reparar o reemplazar los servidores si fuera necesario) usando el Back-up más reciente. Como medida de seguridad, el acceso al Cuarto de Computadoras, donde se localizan los servidores; se limitará solamente al administrador y personal técnico que legítimamente trabaja con los mismos. Los códigos de seguridad en las computadoras y el Sistema Columbia se cambiarán cada noventa (90) días.

REGLAMENTO DEL ESTACIONAMIENTO

INTRODUCCIÓN

El propósito de este instrumento es apoyar la misión de COLUMBIA CENTRAL UNIVERSITY a través del uso adecuado del estacionamiento, por lo que damos a conocer las reglas de uso del mismo, de forma clara y entendible, así como las disposiciones por el incumplimiento de las mismas. El uso del estacionamiento es uno de privilegio y el mismo está sujeto a que se cumpla con las normas y disposiciones de este reglamento de acceso, tránsito y estacionamiento de vehículos de motor y los otros reglamentos de la Universidad.

En adición, contiene algunas recomendaciones de seguridad para el uso de vehículos o medios de transportes que puede ser aplicado dentro y fuera de COLUMBIA CENTRAL UNIVERSITY, con el propósito de crear una cultura de seguridad en la vida cotidiana de cada usuario.

PROPÓSITO DE PLANTA FÍSICA

Nuestro propósito es conservar un ambiente seguro y confiable, así como preservar las instalaciones en condiciones óptimas para su uso por parte de estudiantes, facultad, empleados y visitantes de COLUMBIA CENTRAL UNIVERSITY.

COLUMBIA, a través de la seguridad interna desarrolla y aplica las normas y procedimientos que deben observarse, con el objeto de implantar acciones que nos permitan hacer más seguras nuestras instalaciones.

PROPÓSITO DE SEGURIDAD INTERNA

Mantener la armonía y seguridad dentro de COLUMBIA CENTRAL UNIVERSITY en sus Recintos, proporcionando un ambiente de estudio y trabajo seguro y estable.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

COLUMBIA CENTRAL UNIVERSITY, preocupado por su seguridad y educación pone a su disposición la información para el uso apropiado del estacionamiento, con la finalidad de brindarte un buen servicio dentro del Recinto.

ART. 1 HORARIO. El horario del estacionamiento será:

RECINTO DE CAGUAS:

Estacionamiento Principal:

7:00am hasta las 11:00pm de lunes a viernes

7:00am hasta las 6:00pm sábados, domingos y días feriados

Estacionamiento detrás del CAM y Estudio de Grabación:

7:00am a 11:00pm de lunes a jueves

Los viernes, sábados y domingos y días feriados se usara solamente el estacionamiento principal, pues de esta forma podemos tener un mejor control del estacionamiento. Los alumbrados se apagarán según se vayan vaciando las áreas.

RECINTO DE YAUCO:

7:00am hasta las 6:00 pm de lunes a viernes

Nota. Para poder ingresar al Recinto en días festivos, así como en horarios extraordinarios, se requiere autorización por escrito del Rector del Recinto o el Director de Facilidades y Desarrollo Institucional. Una vez cerrados los portones estos no se abrirán a ninguna persona que no haya solicitado una autorización para dejar su vehículo en horario extendido a la hora de cerrar.

ART. 2 VELOCIDAD. El límite de velocidad permitido dentro del estacionamiento y calles será de 5 millas por hora.

ART. 3 SEÑALES DE TRÁNSITO. La institución tiene una variedad de rótulos a través del Recinto, respeta la rotulación y señales de tránsito. Sea cortés, ceda el paso a los peatones en las intersecciones y pasos peatonales.

ART. 4 ÁREAS VERDES, ACERAS Y ÁREAS RESTRINGIDAS. Queda estrictamente prohibido estacionarse en áreas verdes, sobre las aceras y áreas pintadas de amarillo. Está prohibido estacionarse frente a la plazoleta de la entrada principal, ésta debe de estar disponible para dejar y recoger personas. Frente a la plazoleta principal existe un área demarcada en rojo donde esta determinadamente prohibido estacionarse, esta es un área destinada para vehículos de emergencia solamente, Bomberos, Ambulancias o Policía.

ART. 5 EXCLUSIVO DE DISCAPACITADOS. COLUMBIA CENTRAL UNIVERSITY cuenta a la entrada y al frente del Centro de Actividades con ocho (8) estacionamientos para autos y tres (3) estacionamientos para vanes para personas discapacitadas. Esta área es exclusiva para aquellas personas que tengan su respectiva identificación otorgada por el estado y que sea el recipiente de la misma, no se le permitirá a ninguna persona que use estos estacionamientos que no sea la persona de la identificación. En aquellos casos que no haya espacio disponible, el agente de seguridad asignará espacios adicionales en área de igual condición y accesibilidad. Si usted tiene una condición médica que requiera acomodo razonable deberá mostrar una certificación por un médico especializado en la condición, que indique su condición y tiempo que necesitará un estacionamiento accesible. La administración evaluará el caso y podría autorizar el uso de un estacionamiento accesible pero nunca uno rotulado para una persona discapacitada. Aquellas personas que violen la ley, usando las áreas destinadas a personas discapacitadas, se exponen a una multa ascendente a la cantidad establecida por el estado por dicha violación, además de aplicarles el reglamento institucional.

ART. 6 MUJERES EMBARAZADAS. Se les asignará un estacionamiento cerca de las instalaciones a aquellas mujeres que estén en estado de gestación y que estén en su 5to mes o más. Estos estacionamientos serán asignados por el agente de seguridad a solicitud de la embarazada.

ART. 7 MOTORAS Y BICICLETAS. Se les permitirá el estacionamiento sólo en aquellas áreas designadas para esos propósitos. De ninguna forma estos pueden entrar a ninguno de los edificios. Cada persona deberá tener los accesorios necesarios para asegurar su motora o bicicleta.

ART. 8 VISITANTES Y PROVEEDORES. Existe un área designada para estacionar los vehículos de los visitantes, estos estarán a la entrada de la institución. De ser necesario espacios adicionales, el agente de seguridad procederá a asignarlo previo registro del usuario. En esta situación podría usarse el área destinada para estudiantes. Cuando las visitas sean para tomar algún curso de educación continua o una reunión, el agente de seguridad procederá a tratarlo como un estudiante regular, previo a las anotaciones y registro del usuario. Cuando se requiera que algún proveedor descargue mercancía en algún lugar en particular, será con autorización del agente de seguridad de la entrada. Estos estacionamientos no podrán ser usados por estudiantes, facultad, administración o contratistas de la institución.

ART. 9 EXCLUSIVO. El estacionamiento está dividido por espacios de interés, por lo cual existen áreas destinadas para estudiantes, otro para administración y facultad y otra para visitantes. Por tal razón los estudiantes no podrán utilizar áreas destinadas para visitantes, administración y/o facultad, pero de igual forma la administración, la facultad y los visitantes no podrán utilizar las áreas destinadas para estudiantes a menos que el agente de seguridad así lo autorice. Queda estrictamente prohibido estacionarse en aquellos lugares que están identificados como "Reservado", "Solo Personal Autorizados" o discapacitados siendo estos estacionamientos utilizados únicamente por las personas autorizadas.

ART. 10 PERMANENCIA DEL VEHÍCULO. No se permitirá que ninguna persona permanezca en su vehículo más allá del tiempo necesario para entrar o salir del mismo. Aquella persona que necesite dejar su vehículo en el estacionamiento fuera del horario descrito, deberá avisar a seguridad proporcionando los datos que ellos así le soliciten y estacionando el vehículo donde los guardias de seguridad le indiquen. COLUMBIA CENTRAL UNIVERSITY no es responsable de vehículos o pertenencias dejadas en el vehículo en ningún momento.

ART. 11 SELLO DE ESTACIONAMIENTO. Se permitirá el ingreso al estacionamiento sólo a aquellos vehículos que cuenten con el sello de manera visible. Este sello sólo avala la entrada y permanencia en el estacionamiento; por lo que Seguridad Interna se reserva el derecho de pedir que muestren su identificación como alumnos o empleados de la Institución. Este debe de estar colocado en el cristal delantero al lado izquierdo parte baja del mismo. Este sello se compone de 2 partes la parte superior que tiene el número de mismo y otro que indica la fecha en que caduca. Este último se debe de renovar a su fecha de caducidad.

ART. 12 SOLICITUD DE SELLO. Los sellos están establecidos por colores para poder identificar a que grupo pertenecen, para alumnos (verde), profesores (azul) y personal administrativo (gris). E sello es personal y por ningún motivo es transferible. Este debe ser solicitado en las oficinas de servicios completando un documento que identifica el vehículo que ha de usar. Recibirá un sello de estacionamiento que será renovable anualmente. Para aquellas personas que vienen de visita o a un seminario o taller se les proveerá un permiso temporero por el término de tiempo que dure el seminario o taller. Cada estudiante, facultad y empleado de la administración es responsable de solicitar su renovación anualmente.

ART.13 SIN RESPONSABILIDAD PARA LA UNIVERSIDAD. Debido a que el estacionamiento es sin costo o cargo al estudiante, facultad y personal administrativo, COLUMBIA CENTRAL UNIVERSITY NO se hace responsable por robo, pérdidas o daños ocasionados a su automóvil o artículos dejados en ellos.

ART.14 ACTOS QUE DESVIRTÚEN. Se considerará como falta al Reglamento del Estacionamiento, todos aquellos actos que desvirtúen o tiendan a desvirtuar el orden del mismo, lesionen los derechos de las personas, vayan en contra de las buenas costumbres, violen las disposiciones de otros reglamentos vigentes, y así mismo, estorben o impidan el uso de bienes o servicios que la universidad utilice o proporcione.

CAPITULO II. SANCIONES.

Para COLUMBIA CENTRAL UNIVERSITY es importante promover el uso correcto del estacionamiento, su buen estado, y así mismo vigilar que continúe en buenas condiciones para usted. Es por ello que debemos crear conciencia de que el Recinto es nuestro y por tanto necesitamos cuidarlo.

ESQUEMA DE SANCIONES

- 1er. incumplimiento: Se dará una amonestación escrita (aviso de falta cometida)
- 2do. incumplimiento: Sanción de \$20.00 y aviso al expediente
- 3er. incumplimiento: Retiro de acceso del o los vehículos del empleado o alumnos a los estacionamientos del Recinto por un semestre.
- 4to. Incumplimiento: Retiro permanentemente del acceso a las áreas de estacionamiento de la institución.

Nota: Las mismas sanciones serán aplicables a proveedores y visitantes, notificando a las compañías de los proveedores las faltas de estos.

ART. 1 HORARIO. Toda aquella persona que haya dejado su vehículo después del horario establecido en los estacionamientos del Recinto, se hará acreedora a un reporte por parte de Seguridad Interna, además de la sanción correspondiente. Una vez cerrados los portones, no podrá sacar su vehículo hasta el próximo día cuando se abra para la operación de la institución a menos que haya un permiso de la administración.

ART. 2 VELOCIDAD. Aquella persona que sea sorprendida excediendo el límite de velocidad permitido (5 millas por hora) de acuerdo con los señalamientos del estacionamiento, se hará acreedora a un reporte, quedando como antecedente para futuras faltas.

ART. 3 SEÑALES DE TRÁNSITO. Toda aquella persona que no respete las señales de tránsito se hará acreedora a las sanciones antes mencionadas.

ART. 4 ÁREAS VERDES Y ACERAS. Cualquier vehículo que se encuentre estacionado en áreas verdes, aceras, líneas amarillas, líneas rojas, estacionamiento de discapacitados o invadiendo entradas del estacionamiento se hará acreedor a la sanción correspondiente.

ART. 5 EXCLUSIVO, SÓLO PERSONAL AUTORIZADO. Todo aquel vehículo que no esté autorizado para ocupar estas áreas, se hará acreedor a la sanción correspondiente.

ART. 6 MOTORAS Y BICICLETAS. Toda aquella persona que haga caso omiso de las indicaciones, acerca de donde dejar su motora o bicicleta, se hará acreedora a un reporte por parte de seguridad.

ART. 7 VISITANTES Y PROVEEDORES. En el caso de visitantes que no respeten las indicaciones del guardia de seguridad, se harán acreedores a un reporte de estacionamiento. Si hubiera reincidencia se condicionará la entrada. Cuando se trate de proveedores que no acaten indicaciones, se harán acreedores a un reporte a su Compañía, en caso de reincidencia se negará el acceso al Recinto.

ART. 8 SELLO. Es obligatorio para alumnos y empleados tramitar el sello y de colocarlo en un lugar visible, que se estipula ha de ser al lado izquierdo parte baja en el cristal delantero. Seguridad Interna se reservara el derecho de permitir el acceso del vehículo al estacionamiento, si dicho vehículo no cuenta con sello visible.

ART. 9 DESCONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO. Este Reglamento es compulsorio para todos los visitantes, contratistas, concesionarios, suplidores, alumnos, personal administrativo y docente del Recinto, por lo que su desconocimiento no será excusa para evitar las sanciones aplicables por incumplimiento.

CAPITULO III. RECOMENDACIONES.

RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD, A continuación se incluyen las siguientes **Recomendaciones de Seguridad**, para que las tomen en cuenta y las aplique en su vida cotidiana:

1.- Antes de que se retire de su vehículo **NO OLVIDE SUS LLAVES** dentro del mismo, asegúrese de llevar lo que necesite y que este bien cerrado (seguros puestos, ventanas cerradas, alarma y/o bastón).

2.- NO DEJE OBJETOS DE VALOR visibles dentro de su vehículo.

3.- NO DEJE OBJETOS INFLAMABLES dentro de su vehículo que pudieran explotar con el calor.

4.- AL SALIR tenga mucho cuidado de **NO** causar un accidente y maneje con precaución, no se fíe al 100% del espejo retrovisor.

5.- Asegúrese de **NO DEJAR LAS LUCES** de su vehículo encendidas, para evitar que se descargue la batería.

6.- AL SALIR DE NOCHE de los edificios pida apoyo a Seguridad Interna para que le acompañe a su vehículo si fuera necesario.

7.- NO PERMANEZCA DENTRO DE SU VEHICULO, para evitar que se involucre en situaciones anormales dentro del estacionamiento del Recinto.

8.- RESPETE A LOS PEATONES NO INVADIENDO las zonas señaladas como paso de peatones y cediéndoles el paso. Si ve personas cerca de su vehículo tenga extremas **PRECAUCIONES** si es necesario pídale a un agente de seguridad que le acompañe.

9.- TOME LAS MEDIDAS NECESARIAS para **NO** llegar tarde a sus compromisos y trate de **EVITAR** las horas pico en que hay mayor tráfico y riesgo de un accidente.

10.- NO OLVIDE prestar atención de todas **las señales de tránsito**, áreas en que puede y no puede estacionarse, límites permitidos de velocidad, horarios de permanencia y sobre todo cubrir los requisitos básicos para su ingreso al estacionamiento.

11.- NO OLVIDE REVISAR SU VEHÍCULO antes de salir de su casa (aceite, agua y aire de llantas), para evitar accidentes y contratiempos.

12.- Cuando circule por calles y avenidas **NO OLVIDE QUE DEBE RESPETAR SEMÁFOROS Y SEÑALES DE TRÁNSITO** como el uso del cinturón de seguridad y no manejar en estado de ebriedad y/o con ingestión de medicamentos que alteren el sistema nervioso y también no exceder los límites de velocidad para así evitar accidentes.

13.- Al aproximarse a una intercepción o cruce **DETÉNGASE, OBSERVE** hacia ambos lados y **ESCUCHE** antes de continuar manejando.

14.- NO ARRIESGUE SU VIDA manejando con prisa y jugando carreras con otros vehículos.

15.- SEA CORTÉS con sus hábitos de manejo, ya que son un reflejo de su educación y de su personalidad. **SIEMPRE** que conduzca, respete y ceda el paso al **PEATÓN** y al **CICLISTA**.

16.- EVITE el uso de la bocina y volumen excesivo el radio.

CAPÍTULO IV.

RECOMENDACIONES BÁSICAS PARA CREAR UN AMBIENTE DE SEGURIDAD dentro y fuera de la Universidad.

El mantener la Seguridad dentro del Recinto **ES RESPONSABILIDAD DE TODOS**.

1. OBJETOS PERSONALES. No olvide guardar bajo llave sus objetos personales y de valor, no traiga consigo grandes cantidades de dinero, no deje su chequera a la vista de toda la gente, no exhiba equipo electrónico y/o computadoras (laptop).

2. PERSONAS EXTRAÑAS. Si ve a alguien extraño cerca del estacionamiento o su lugar de estudio o trabajo, repórtelo inmediatamente a Seguridad Interna o a un oficial de la institución y así evitará cualquier incidente desagradable.

3. UTILIZACIÓN EN HORARIO EXTRAORDINARIO. Para permanecer en horarios extraordinarios, debe tener autorización firmada por el Rector o Director de Facilidades y Desarrollo, especificando el nombre de la(s) persona(s) que permanecerán en dicha área y por cuánto tiempo. Los estudiantes no podrán permanecer en la institución sin la supervisión de un profesor.

4. ES DEBER INFORMAR. Si se da cuenta de algo ilícito, infórmelo inmediatamente a Seguridad Interna para evitar ser involucrado o pasar un mal momento.

5. PRECAUCIÓN AL CAMINAR. No use joyas ostentosas y lleve sólo el dinero necesario. Nunca cuente su dinero en público; siempre utilice rutas bien iluminadas y transitadas, no camine por calles oscuras o solitarias, terrenos baldíos, parques, construcciones en proceso o demoliciones. Cuando tenga que caminar de noche, siempre acompañese de una o más personas, evite los grupos de personas sospechosas y camine en otra dirección. Camine siempre separado de la pared y en sentido contrario a la circulación del tránsito, si alguien sospechoso le pide información sobre algún lugar o dirección, evite estar cerca de él o ella.

6. PRECAUCIÓN AL CONDUCIR SÚ VEHÍCULO.

Antes de arrancar su vehículo no olvide colocar los seguros de las puertas, recuerde que muchos robos ocurren en semáforos y paradas obligatorias.

Al utilizar un estacionamiento público o privado procure dejarlo estacionado en forma de salida, ya que si hay que abandonar el lugar de forma súbita evitará en la medida que se pueda los accidentes.

No coloque juntas las llaves de su casa y de su carro, así evitará que si se extravíen las llaves y si saben su dirección, puedan robar su casa o vehículo.

7. Política de no Fumar. COLUMBIA CENTRAL UNIVERSITY tiene una política de ser una institución libre de humo, por tal razón está prohibido fumar dentro de la Institución, esto incluye oficinas, pasillos, áreas abierta y el estacionamiento, aunque este dentro de su automóvil.

PARA DUDAS, ACLARACIONES Y SUGERENCIAS

Jesús M. Rivera, Director de Facilidades y Desarrollo Institucional jrivera@columbiaco.edu

POLITICA DE USO ACEPTABLE DE LA TECNOLOGIA

Trasfondo

Columbia Central University (CCU) reconoce que el uso de tecnología y sus recursos en el ambiente laboral y estudiantil es muy susceptible a uso inapropiado, violaciones éticas y legales. A esos efectos, ha adoptado la siguiente Política para clarificar sobre el uso apropiado de la tecnología y la responsabilidad de los usuarios.

Introducción

CCU está comprometida a promover el uso ético y responsable de los medios tecnológicos y sus recursos. El uso de los recursos de la tecnología es un privilegio no un derecho, y deberá ser tratado como tal. El acceso al Internet y a la tecnología es provisto para propósitos profesionales, administrativos y educativos. Cualquier persona que utilice la tecnología de la Institución es responsable por el uso apropiado. Al tener acceso y al utilizar la tecnología, los usuarios reconocen que el uso inapropiado está prohibido y puede resultar en acción disciplinaria.

CCU se reserva el derecho y posee los medios para monitorear y controlar todas las actividades de la red con o sin aviso previo, incluyendo correo electrónico y la comunicación a todos los sitios de Internet, así que los usuarios no deben esperar privacidad en el uso de estos recursos. La tecnología es provista para asistir a los empleados a ejecutar sus labores, propósitos educativos en el salón de clases y para la comunicación externa e interna, entre otros.

Objetivos

Esta Política ofrece el apoyo y la orientación necesaria para clarificar la responsabilidad del personal y estudiantes relacionada al uso apropiado de la tecnología provista y las sanciones a implantar al no cumplir con la misma.

Alcance

Esta Política Institucional aplica al personal docente y no docente de CCU, tanto a tiempo completo como a tiempo parcial, a profesionales, contratistas y a todos los estudiantes de la Institución. La Política es una condición de empleo y de contratación con CCU.

Código de conducta

La infraestructura tecnológica que posee CCU tiene como fin asegurar y satisfacer las necesidades de la comunidad universitaria y sus recursos. Es necesario que toda persona que utilice nuestras facilidades observe un buen juicio y aplique lo descrito en esta Política. Debe procurar ser cuidadoso en sus actividades y no intentar alterar u obviar las medidas de seguridad que la Institución provee. Cuando sea necesario, debe solicitar apoyo técnico.

Contenido Colaborativo

CCU le proporciona a la comunidad universitaria el acceso a aquellos sitios y servicios en línea que le permitan comunicarse e intercambiar mensajes o contenidos de una forma segura.

Se recomienda que el usuario se comunique de forma amable y profesional en todo momento. Toda actividad de mensajería electrónica podría ser monitoreada.

Política de uso del equipo propiedad de Columbia Central University

Los estudiantes deben mantener en buen estado los equipos tecnológicos que se encuentran en sus salones (lo cual incluye computadoras, tabletas, impresoras, proyectores, otros) durante las horas de clase. Dichos equipos son para uso exclusivo del proceso de enseñanza - aprendizaje.

El personal administrativo también tiene la responsabilidad de cuidar y mantener en buen estado los equipos tecnológicos provistos para el desempeño de sus funciones.

Seguridad

En cumplimiento con la Ley 267 del 2000, nuestra institución ha adquirido la solución de seguridad provista por Watch Guard Technologies, Inc. Este producto es un dispositivo de seguridad de redes instalado a nivel institucional. Consiste en un mecanismo de vigilancia virtual en tiempo real de todas las actividades de comunicación que se llevan a cabo en nuestra red.

Adicional, se recomienda que el usuario tome medidas de seguridad al utilizar los recursos de computadoras de la Universidad. Esto incluye no abrir y/o distribuir archivos desconocidos o dudosos, dejar en pantalla información personal o sensible al retirarse de la computadora. No se deberá utilizar los equipos para imprimir información personal y/o sensible que pueda exponerse a otros. No se recomienda divulgar información sensible o personal en aquellas páginas que no sean seguras. Si ve un mensaje, comentario, imagen o cualquier otra cosa en línea que se piensa pone en peligro la seguridad personal o a la Universidad, debe mencionársele inmediatamente a un profesor o supervisor inmediato.

El personal que como parte de sus funciones maneje información sensible, deberá tomar las precauciones necesarias para proteger dicha información.

Para mantener nuestros equipos y sistemas en un nivel óptimo, recomendamos a nuestros usuarios el reportar a la brevedad posible cualquier malfuncionamiento de los mismos al Departamento de Sistemas de Información. Los usuarios no están autorizados a arreglar los equipos o tratar de eliminar virus, descargando programas.

Reglas de conducta en la Red

Los usuarios deben de utilizar fuentes confiables al llevar a cabo sus investigaciones por medio de los recursos ofrecidos por la Universidad.

Los usuarios en el área académica no deben de guardar información personal en las computadoras de la Universidad. Esta información pudiera llegar a ser compartida y diseminada de manera totalmente imprevista.

Política de Derechos de Autor

La Universidad posee una Política de Derechos de Autor (Manuales de Empleado y Facultad, Manual de Políticas Institucionales) a la cual los usuarios deben de referirse para el manejo de información de forma tal que no se violente la misma. Al utilizar información en línea para la realización de trabajos e investigaciones, el usuario tendrá la responsabilidad de citar adecuadamente las fuentes de donde obtuvo las mismas, dando crédito al autor original.

Acoso cibernético

No se tolerará la intimidación cibernética según se establece en nuestra Política Institucional de Intimidación o Acoso y Cyberbullying (Manuales de Empleado y Facultad, Manual de Políticas Institucionales). El acosar, faltar el respeto, enviar mensajes atacantes o amenazantes, denigrar, suplantar, divulgar información confidencial sobre una persona, engañar, excluir y acosar cibernéticamente son ejemplos de intimidación cibernética. No se deberá enviar mensajes electrónicos ni publicar comentarios con la intención de asustar, herir, dañar o intimidar a alguien. Incurrir en estas conductas, o realizar cualquier actividad en línea con el propósito de dañar (física o emocionalmente) a otra persona, resultará en medidas disciplinarias según se establece en nuestra política. En algunos casos, la intimidación cibernética puede constituir un delito. Toda actividad de los usuarios es monitoreada.

Usos aceptables de la tecnología:

La tecnología provista a nuestros usuarios pueden ser utilizada para:

- a. Acceder a la infraestructura y recursos para actividades relacionadas a la Universidad.
- b. Fomentar el uso de los recursos de la Universidad de forma responsable.
- c. Tratar cuidadosamente la propiedad de la Universidad y avisar al personal de apoyo técnico de ocurrir algún problema con su funcionamiento.
- d. Avisar a un profesor o supervisor inmediato si ve en línea contenido amenazante, dudoso o impropio.

Uso no aceptable del Internet/correo electrónico:

- a. Exponer información/gráficas no autorizadas pertenecientes a la Universidad, a sus empleados, o a sus estudiantes.
- b. Visitar sitios impropios o inadecuados.
- c. Diseñar, crear o exponer páginas que no sigan los estándares de la Universidad.
- d. Utilizar logos sin autorización de la Universidad
- e. Usar salones de charlas "Chat Room".
- f. Violar los derechos de autor de la información obtenida a través de la red.
- g. Acceder a juegos electrónicos para uso recreacional.

-
-
- h. Acceder a páginas sociales como Facebook, Twitter, Instagram, entre otras durante su horario de trabajo; exceptuando personal asignado a utilizar dichos medios con fines dirigidos a promover la Universidad o programas educativos.
 - h. Envío de correos electrónicos inapropiados tales como: mensajes no esenciales incluyendo bromas, pensamientos del día, cadena de correo electrónico, anuncios políticos, uso personal comercial y realizar comentarios que afecten la imagen institucional.

CCU no será responsable, financieramente o de ningún otro modo, por transacciones no autorizadas realizadas en la red tecnológica o por daños, robo o destrucción de dispositivos de propiedad personal.

Confidencialidad

Ningún correo electrónico es confidencial, personal o privado. Los correos pueden estar sujetos a revisión en caso de un registro legal.

Acciones Disciplinarias para Empleados:

Todas las violaciones se manejarán como cualquier otra infracción a las políticas de la Institución y se aplicarán las sanciones según se establecen en el Manual de Empleado y el Manual de Facultad. Estas sanciones pueden incluir desde una amonestación escrita a despido, dependiendo de la gravedad de la violación.

Acciones Disciplinarias para Estudiantes:

Todas las violaciones se manejarán como cualquier otra infracción a las políticas de la Institución y se aplicarán las sanciones según se establecen en el Reglamento de Estudiantes. Estas sanciones pueden incluir desde una amonestación escrita, suspensión o expulsión, dependiendo de la gravedad de la violación.

POLÍTICA DE USO Y SEGURIDAD DE LOS SERVICIOS EN LÍNEA

Introducción

Columbia Central University, ofrece servicios en línea a toda su comunidad universitaria. Su uso es limitado a fines académicos y administrativos.

Objetivo

Este documento establece las normas y procedimientos sobre el uso y manejo de los servicios en línea de la Universidad.

Alcance

La comunidad universitaria se compromete a aceptar las condiciones estipuladas en esta política, en las que se señala el uso de los servicios con fines exclusivamente académicos y administrativos, lo que prohíbe cualquier uso comercial de la red, así como prácticas inapropiadas o cualquier otra actividad que tienda a afectar a otros usuarios en la privacidad de su información

- 1- Códigos de usuario, contraseña, datos y su protección.

1-1 Todo usuario registrado será responsable de proteger su nombre de usuario y datos de cualquier acceso no autorizado.

1-2 Cualquier acceso no autorizado a un nombre de usuario será inmediatamente comunicado por el usuario afectado.

1-3 Está prohibido el acceso a cuentas de usuario que no sean las propias.

1-4 Las cuentas no son compartibles, el usuario debe preservar su contraseña y cambiarla regularmente.

1-5 CCU se reserva el derecho de cancelar en cualquier momento toda cuenta de acceso utilizada para otros propósitos que no sean los autorizados.

2- Apoyo técnico

2-1 Si el estudiante o usuario presenta problemas con su cuenta tendrá varias alternativas para resolver su problema.

- a- Llamar al departamento de Sistemas de Información y solicitar apoyo técnico
- b- Enviar un correo electrónico
- c- Presentarse a las oficinas del CCU

2-2 Los técnicos de CCU no proveen apoyo técnico al “hardware” ni al “software” instalado en el equipo personal.

Sistema Columbia

- 1- El Sistema Columbia es utilizado para guardar, manejar e intercambiar la información entre oficinas para agilizar los servicios a los estudiantes.
- 2- Este sistema es utilizado por empleados de CCU para el manejo de la información de los estudiantes.
- 3- Todo empleado será responsable de proteger su nombre de usuario y su contraseña.
- 4- El empleado no puede dejar la cuenta de Sistema Columbia abierta una vez no esté en su escritorio.

Página Web de la universidad

- 1- La página electrónica, www.columbiacentral.edu, le permite al estudiante adquirir información y herramientas útiles de CCU.
- 2- La página provee acceso a las publicaciones y a los servicios en línea para el estudiante.

Resguardo o “Backup” de Sistema Columbia

El contenido del Sistema Columbia es resguardado por el departamento de Sistemas de Información de la Universidad para garantizar la confidencialidad y proteger la información de los estudiantes de CCU.

POLÍTICA INSTITUCIONAL SOBRE LA PROHIBICIÓN DE DISCRIMEN POR RAZÓN DE IMPEDIMENTO

Introducción

La Ley de Rehabilitación de 1973, Sección 504 y la Ley Pública 101-336 "Americans with Disabilities Act" (ADA) de 1990 prohíbe el discrimen por razón de impedimento físico o mental. La Ley ofrece a las personas con impedimentos los mismos derechos y oportunidades que disfrutaban los demás ciudadanos. La misma establece que todas las entidades públicas y privadas que reciban fondos federales no podrán discriminar por motivo del impedimento de las personas para limitar o excluir su participación en cualquier programa o actividad que dichas entidades lleven a cabo. De igual manera la Ley 250 del 15 de septiembre de 2012, Ley del Pasaporte Post-secundario de Acomodo Razonable, tiene como propósito establecer un mecanismo que facilite a los estudiantes con impedimentos el poder acceder a las instituciones de educación superior de una forma equitativa a sus pares sin impedimentos y responsiva a sus necesidades.

A tenor con la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación, la Ley ADA y la Ley 250, Columbia Central University ha desarrollado y establecido una Política Institucional sobre la Prohibición de Discrimen por Razón de Impedimento dirigida a proveer y mantener una comunidad universitaria accesible que propicie y garantice a las personas con impedimentos un ambiente de igualdad de oportunidades y una admisión extendida, logrando de esta manera su inclusión total en la comunidad universitaria.

Responsabilidad

Es importante reconocer la igualdad de oportunidad de empleo, acceso a servicios públicos y fomentar la participación plena, la vida independiente y la autosuficiencia económica de las personas con impedimentos. A tales efectos, ninguna persona podrá discriminar contra las personas con impedimentos.

Esta Política es administrada por la Oficina de Orientación y Consejería. El (la) Consejero (a) es responsable de planificar, organizar y evaluar todos los servicios para las personas con impedimentos. Además, procesa querellas relacionadas con estos servicios. En coordinación con la Oficina del Rector del Recinto o Director Ejecutivo y el Decanato Académico, velará para que se cumpla con esta Política.

Aplicabilidad

Esta Política aplica a todas las personas que integran la comunidad universitaria: empleados, estudiantes, visitantes, prospectos estudiantes, prospectos empleados, vendedores y personas que provean algún servicio a la Universidad. Aplica, además, a todas las personas que hagan uso de las facilidades de la Universidad por cualquier razón.

Corresponde a todos; estudiantes, personal universitario y visitantes, como requisito al ejercicio de sus derechos, cumplir con sus deberes y observar las disposiciones legales y administrativas al efecto.

Procedimiento para notificar actos de discrimen por impedimentos

La legislación requiere que las instituciones universitarias establezcan procedimientos de querrella, apelación y reconsideración. Además, recomienda que personas no satisfechas con los resultados de los mencionados procedimientos sometan sus casos a la Oficina del Procurador para Personas con Impedimentos (Ley número 2 del 27 de septiembre de 1985).

Cada Recinto tiene como parte de su equipo de trabajo, consejeros profesionales capacitados para atender inicialmente a cualquier persona que crea que está siendo objeto de discrimen o está consciente de que se discrimina contra alguien por razón de impedimento.

Pasos a seguir:

1. El procedimiento se inicia con la radicación, por escrito, de la querella ante la Oficina de Orientación y Consejería. Radicar una querella conduce a una investigación por parte del (de la) Consejero (a) sobre las acciones en torno al discrimen. El (La) Consejero (a) que reciba la querella deberá instruir al querellante sobre la Política y sus derechos.
2. Si la querella puede atenderse en el Recinto, el (la) Consejero (a) tratará de mediar entre las partes para conseguir una solución aceptable para la persona o personas afectadas. Como regla general, no se divulgará a terceras personas información u otra evidencia suministrada por las partes o testigos durante el proceso adjudicativo.
3. El procedimiento se inicia con la radicación, por escrito, de la querella ante la Oficina de Orientación y Consejería.
4. Radicar una querella trae como consecuencia el que se investigue el incidente informado y se convoque la Junta para Ventilar Querellas (JVQ). Dicha Junta será convocada por el (la) Consejero (a). Esta Junta estará compuesta por tres miembros: el (la) Rectora (a), el (la) Director(a) de Recursos Humanos, y un representante estudiantil, administración o de la facultad, de acuerdo a cada caso que aplique. El proceso de nombrar la Junta y comenzar la investigación debe de realizarse en o antes de cinco (5) días laborables a partir de la notificación a las partes. Cada JVQ tendrá vida para ventilar los asuntos que motivaron su convocatoria.

Proceso ante la Junta:

1. La Junta para Ventilar Querellas (JVQ) deberá nombrar en su primera reunión un Presidente y un Secretario. El (La) Consejero (a) deberá presentar los hechos que motivaron la convocatoria de la Junta. La JVQ levantará acta de todas sus reuniones y al final de su trabajo deberá entregar todos los documentos al Presidente, quien lo pasará a la Oficina del Rector para su archivo y custodia.
2. La JVQ deberá conducir una pronta y detallada investigación del alegado discrimen. La investigación deberá incluir:
 - a. Una entrevista con el querellante, establecer el acto del alegado discrimen e identificar testigos o evidencia física, si alguna.
 - b. Una entrevista con el alegado ofensor, que le permita una oportunidad para admitir, negar o explicar cada alegación de hechos de la declaración del querellante e identificar testigos o evidencia física, si alguna.
 - c. Entrevista de cualquier testigo. Los testigos serán informados de que cualquier asunto que sea discutido deberá mantenerse en forma confidencial.
 - d. La JVQ deberá revisar los resultados de la investigación y decidir en qué forma la Política Institucional ha sido violentada.
 - e. La JVQ deberá emitir dentro de los primeros quince días (15) laborables su resolución a partir de que culmine la investigación. Dicha resolución especificará las conclusiones a las cuales llegó la Junta y su dictamen en conformidad con dichas conclusiones.

-
-
- f. Los resultados de la investigación deberán ser comunicados al querellante y al alegado ofensor a través de una carta.
 - g. A la luz de los resultados de la investigación, la Universidad tomará las medidas correctivas necesarias en aquellos casos que se demuestre que hubo causa con el alegado discrimen.

Proceso a seguir cuando el querellante indica no estar de acuerdo con los resultados de la investigación:

1. Cuando el querellante no esté de acuerdo con los resultados de la investigación, podrá radicar una revisión de la resolución ante la Junta de Directores de la Universidad dentro del término de cinco (5) días laborables, luego de haber recibido la resolución de la JVQ. La petición de revisión quedará radicada cuando el querellante, por escrito, entregue al Presidente de la Universidad un Escrito de Revisión en donde exprese los fundamentos para dicha solicitud.
2. La Junta de Directores Institucional deberá revisar el Escrito de Revisión y determinar si está fundamentado. De no estar fundamentado no sufrirá efecto alguno, quedando final y firme el dictamen de la JVQ. Como resultado de la revisión, la Junta de Directores Institucional puede confirmar, modificar, revocar o exonerar la decisión de la JVQ dentro del término de quince (15) días laborables. La Junta de Directores Institucional levantará acta especial de todos los procedimientos y al emitir su resolución expondrá las razones que fundamentan su determinación.
3. La radicación de la petición de revisión interrumpirá la efectividad del dictamen de la JVQ.
4. La Junta de Directores Institucional ventilará la revisión peticionada no más tarde de quince días (15) laborables a la radicación de la revisión.
5. La Junta de Directores Institucional solo podrá pasar juicio del dictamen de la Junta, a base del récord de los procedimientos ante dicha Junta y normalmente y ordinariamente, respetará las conclusiones de la JVQ.
6. La decisión de la Junta de Directores Institucional es final y firme y concluirá el asunto objeto de la misma.

Una persona no satisfecha con los resultados de los mencionados procedimientos puede someter una querrela a la Oficina del Procurador para Personas con Impedimentos (Ley número 2 del 27 de septiembre de 1985).

Sanciones por la Violación a la Política

Cuando la JVQ ha determinado que el discrimen ha ocurrido, puede tomar una de las siguientes acciones:

1. Cuando el ofensor es un empleado o estudiante, la acción disciplinaria podrá ser tomada de conformidad con lo establecido en los procedimientos de la Universidad. La acción disciplinaria deberá corresponder al discrimen y la misma podrá fluctuar entre una reprimenda escrita a la terminación de empleo o expulsión de la Universidad.

Plan de divulgación y orientación al personal

La Política está disponible en la Oficina de Orientación y Consejería, Oficina de Recursos Humanos, Oficina del Rector y en el Manual de Políticas Institucional, el cual está publicado en la página web www.columbiaco.edu. La Oficina de Orientación y Consejería y la Oficina

de Recursos Humanos mantendrán informada a la comunidad universitaria acerca de la Política a través del correo electrónico, actividades extracurriculares y/o talleres, mesas informativas, opúsculos, entre otros. La Oficina de Recursos Humanos

Revisión de la Política

Esta Política se revisará cada dos años, sujeto al cumplimiento o cambios con la legislación vigente.

PROTOCOLO DE SERVICIOS PARA ESTUDIANTES O PROSPECTOS CON IMPEDIMENTO

Introducción

Columbia Central University tiene como Política Institucional la Prohibición de Discrimen por Razón de Impedimento con el propósito de proveer y mantener una comunidad universitaria accesible que propicie y garantice a las personas con impedimentos un ambiente de igualdad de oportunidades, logrando de esta manera su inclusión total en la comunidad universitaria.

A tales efectos, no se podrá discriminar contra cualquier persona por motivo de impedimento para limitar o excluir su participación de cualquier admisión, servicio, programa o actividad que la Universidad lleve a cabo. También se habrá de garantizar el proveer las facilidades físicas y asistencia tecnológica necesarias de manera que puedan estar en igualdad de condiciones que la comunidad en general.

En cumplimiento con esta Política, Columbia ha creado un ***Protocolo de Servicios para Estudiantes o Prospectos con Impedimento***.

Objetivos:

- Facilitar la integración e inclusión de la persona con impedimento y de la diversidad estudiantil con el resto de la comunidad universitaria.
- Ofrecer apoyo al estudiante para el logro de su éxito académico a tenor con la misión de nuestra Universidad.
- Ofrecer un proceso de admisión extendida a aquellos prospectos que así lo soliciten.
- Establecer enlace con las agencias que prestan servicios a la población de personas con impedimentos.
- Promover y divulgar información relacionada con la legislación federal y estatal vigente.
- Establecer un banco de recursos de profesionales y personas de la comunidad o agencias públicas y privadas especializadas en la prestación de servicios a personas con impedimentos.

I. Sobre las Instalaciones Físicas y Servicios Directos

La Universidad cuenta con los accesos necesarios de acuerdo a cada área asignada dentro de las instalaciones físicas, así como también los servicios directos necesarios para atender el estudiante con impedimento a través de un personal competente y especializado. Cuenta, además, con el servicio de referidos en aquellos casos que sean meritorios.

Además, la Universidad realiza acomodados razonables en los programas académicos, servicios y estructuras físicas y facilidades de forma que un impedimento no sea obstáculo para que el estudiante o prospecto desarrolle las destrezas y conocimientos contemplados en el currículo y participe de las actividades curriculares y extracurriculares que se celebren en el Recinto.

A. Planta Física

La Universidad proveerá un mapa (croquis) de la ubicación de las facilidades en el recinto o centro para la población con impedimentos.

B. Facilidades de Estacionamiento y Permiso de Acceso

La Universidad designa espacios para el estacionamiento de vehículos para personas con impedimentos. Personas con impedimentos o condiciones temporeras con recomendación médica podrán solicitar permisos de acceso provisionales a través de la Oficina de Orientación y Consejería. Otras personas que estacionen sin la autorización correspondiente en espacios designados para personas con impedimentos serán multadas de acuerdo a la ley estatal vigente.

C. Acomodo Razonable

La Universidad promueve el acomodo razonable para todas aquellas personas que requieran de un acomodo de acuerdo a su necesidad o condición de salud. Por consiguiente, toda persona con impedimento podrá solicitar acomodo razonable mediante la Solicitud para Acomodo Razonable disponible en la Oficina de Orientación y Consejería. Para completar este proceso deberá:

1. Completar y radicar el formulario de solicitud.
2. Acompañar la solicitud con una certificación de necesidad por un profesional especializado que especifique el acomodo requerido.
3. Es responsabilidad de la persona con impedimento solicitar dicho acomodo con suficiente anticipación para que la Oficina de Orientación y Consejería evalúe su petición y prepare un plan de servicio. Cada caso se evaluará individualmente.

Acomodo razonable: admisión extendida y matrícula

1. Personas que por razón de su impedimento no puedan realizar el proceso de admisión porque requiere de algún acomodo, procederá a notificarlo al Oficial de Admisiones, de manera que este a su vez le comunique a el (la) Consejero (a).
2. El (La) Consejero (a) convocará al Comité Evaluador de Admisiones, según requiere la Ley 250 Pasaporte Postsecundario de Acomodo Razonable. Este Comité estará compuesto por: Consejero (a), un Oficial de Admisiones, Coordinador (a) Académico, Decano (a) de Asuntos Estudiantiles o su representante.
3. La Oficina de Admisiones le proveerá un oficial para que lo asista en el proceso, de así requerirlo.
4. En cuanto a la matrícula, podrán autorizar por escrito a otra persona (debidamente identificada) para que realice estos procesos.

D. Facilidades de Biblioteca

La Biblioteca cuenta con la accesibilidad necesaria para usuarios con impedimentos. Cualquier persona que requiera servicios especializados, lo canalizará a través de agencias u organizaciones de ayuda al impedido.

E. Facilidades en el Salón de Clases

Los salones de clases son provistos con el espacio suficiente de manera que permite la accesibilidad de personas con impedimentos. Cualquier persona que requiera de un servicio especial se comunicará con el Oficial de Consejería y/o Rector de Recinto.

F. Servicios de Cafetería (sólo disponible en el Recinto de Caguas)

La Cafetería cuenta con la accesibilidad necesaria que permite su uso por personas con impedimentos. Cualquier persona que requiera un servicio especial se comunicado al Concesionario de la cafetería o su representante al inicio del término académico por el (la) Consejero (a), con la debida autorización.

G. Servicios Médicos

La Universidad cuenta con un Protocolo para el Manejo de Accidentes o Condiciones Adversas a la Salud que está disponible para toda la comunidad universitaria en el Manual de Políticas Institucional.

H. Tutorías

La Universidad cuenta con un Programa de Tutorías disponible para todos los estudiantes. De necesitar un servicio en particular de tutorías, el mismo deberá ser solicitado en la Oficina de Orientación y Consejería.

I. Actividades Estudiantiles

La Universidad promueve la participación de todos sus estudiantes en aquellas actividades de índole académica, co-curriculares y extra-curriculares con el propósito de fomentar el desarrollo intelectual y cultural y de crear sentido de pertenencia entre toda la comunidad universitaria.

II. Servicios generales

La Universidad cuenta con otros servicios disponibles para aquellas personas con alguna limitación o impedimento. Entre los servicios que pueden ser solicitados a través del personal de la Oficina de Orientación y Consejería se encuentran:

- Permisos de acceso
- Orientación y adiestramientos
- Referidos
- Radicar querellas o apelaciones
- Reconsideraciones por alegadas faltas a la Ley 504, la Ley ADA y la Política Institucional.
- Otros

III. Derechos y Responsabilidades

A. Del estudiante o prospecto

1. Derechos

Los estudiantes o prospectos con impedimentos tendrán derecho a:

- a. Igualdad de acceso a los cursos, programas, servicios, empleo, actividades y facilidades disponibles en la Universidad.
- b. Acomodo apropiado y razonable
- c. Solicitar un proceso de admisión extendida
- d. Ajustes académicos
- e. Uso de equipo auxiliar (propiedad del estudiante) en el salón
- f. Determinar en relación con su impedimento:
 - la información que se puede divulgar, y,
 - a quien(es) se le(s) podrá divulgar

2. Responsabilidades:

- a. De necesitar acomodo razonable, la persona deberá solicitarlo a través de la Oficina de Orientación y Consejería, durante las primeras dos semanas del inicio del término académico. De no hacerlo así, el estudiante tiene derecho de solicitar el acomodo, pero no se garantiza que éste se provea con la misma efectividad.
- b. Acompañar la Solicitud para Acomodo Razonable con documentación del recurso profesional apropiado que indique la naturaleza del impedimento, las limitaciones funcionales, y la necesidad para acomodo específico con sus recomendaciones.
- c. De necesitar una admisión extendida, la persona deberá notificarlo a la Oficina de Admisiones inmediatamente, para el debido proceso.
- d. Cumplir con los procedimientos institucionales para obtener acomodo razonable y/o asistencia técnica.
- e. Cumplir con los requisitos académicos e institucionales.

B. De la Universidad

1. Derechos y responsabilidades:

- a. Garantizar los procesos académicos de la Universidad.
- b. Requerirle a los solicitantes documentación actualizada de su condición al recurso profesional apropiado (médico, terapeuta ocupacional, psicólogo, según aplique) para verificar su necesidad de acomodo razonable y/o asistencia técnica.
- c. De ser necesario, obtener información adicional se consultará al recurso profesional apropiado (médico, terapeuta ocupacional, psicólogo) según se ha establecido en el Relevo de Confidencialidad.

-
-
- d. El (la) Consejero (a) es responsable de informar a los profesores el acomodo razonable recomendado.
 - e. Seleccionar el acomodo razonable más apropiado según el impedimento del solicitante, que no implique una inversión económica excesiva o irrazonable para la Universidad.
 - f. Para considerar una solicitud de acomodo razonable y/o asistencia tecnológica la documentación debe:
 - Identificar el impedimento.
 - Documentar las necesidades del servicio requerido.
 - Proveer los documentos solicitados a tiempo, (según se establece en el Inciso I, C-2)
 - g. No conceder acomodo razonable y/o asistencia tecnológica que se considere inapropiado o irrazonable, debido a que:
 - Presenta una amenaza directa a la salud o seguridad ajena o del solicitante.
 - Constituye un cambio o alteración sustancial a un curso o programa.
 - Presenta un costo oneroso para la Universidad.

IV. Procedimiento de divulgación y adiestramiento

El Protocolo y la Política están disponibles en la Oficina de Orientación y Consejería, Oficina de Recursos Humanos, Oficina del Rector y en el Manual de Políticas Institucional, el cual está publicado en la página web www.columbiaco.edu .

La Oficina de Orientación y Consejería mantendrá informada a la comunidad universitaria acerca de la Política Institucional sobre la Prohibición de Discrimen por Razón de Impedimento a través del correo electrónico, actividades extracurriculares y/o talleres, mesas informativas, opúsculos, entre otros.

Estará disponible en formato alterno.

V. Frecuencia de la revisión del Protocolo

El Protocolo de para Servicios al Estudiantes o Prospectos con Impedimentos se revisará cada dos años, sujeto al cumplimiento o cambios con la legislación vigente, los servicios y facilidades disponibles en la Universidad, los procedimientos institucionales y las necesidades de la población con impedimentos.

POLÍTICA INSTITUCIONAL SOBRE LA SEGURIDAD EN LA UNIVERSIDAD

Introducción

Columbia Central University (CCU) reconoce la importancia de promover un ambiente seguro para nuestros empleados, estudiantes, suplidores, visitantes y concesionarios. Por lo antes expuesto, CCU prohíbe actos relacionados a violencia sexual tales como: violencia en citas, violencia doméstica, asalto sexual, acecho, entre otros.

A tales efectos, CCU ha adoptado esta Política Institucional sobre la Seguridad en el Campus.

Aplicabilidad

Esta Política aplica a todas las personas que integran la comunidad universitaria: *empleados, estudiantes, suplidores, visitantes y concesionarios*.

Objetivo:

Proveer orientación y recomendaciones sobre asuntos de seguridad que impactan a la comunidad universitaria.

Base Legal:

Esta Política se define al amparo de las siguientes leyes o regulaciones estatales y federales relacionadas a la seguridad:

- **Política de Jeanne Clery**

Establece que toda institución universitaria que recibe fondos federales tiene que reportar y divulgar la información sobre delincuencia y actos violentos dentro del campus y en las áreas circundantes a este. En marzo de 2013, se enmendó para incluir los derechos de las víctimas de violencia doméstica, violación sexual, acoso y violencia en citas dentro de las instituciones educativas.

- **Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Ley Núm. 16 de 5 de agosto de 1975 y el “Occupational Safety and Health Act of 1970” (OSHA)**

Disponen que todo patrono es responsable de ofrecer a las personas que emplea un lugar de trabajo libre de peligros conocidos que estén causando o que con probabilidad puedan causar la muerte o serio daño físico.

- **Ley Núm. 22 del 23 de mayo de 2013**

Prohíbe el discrimen por razón de la orientación sexual y la identidad de género de una persona para negar, restringir, limitar, obstruir o coartar la protección dispuesta en esta ley.

- **La Ley Contra el Acecho en Puerto Rico, Ley Núm. 284 de 24 de agosto de 1999.**

Tipifica como un delito la conducta de acecho que induzca temor en la persona y pueda repercutir en daño físico a la persona, bienes o miembros de su familia, así como daños psicológicos.

- **La Ley PL 100-297, estableciendo la Política del “Drug-Free Schools and Communities Act” de 1989.**

Dicha reglamentación dispone, como requisito indispensable para poder disfrutar de fondos otorgados por el Departamento de Educación de Estados Unidos, a las instituciones educativas, el cumplir con las normas del “Drug Free Act”.

- **Ley Núm. 538 del 30 de septiembre de 2004**

Establece que un patrono puede solicitar una orden de protección a favor de uno de sus empleados/as, visitantes o cualquier otra persona en el lugar de trabajo si un/a de sus empleados o empleadas es o ha sido víctima de violencia doméstica o de conducta constitutiva de delito, según tipificado en la Ley Núm. 54.

- **La Ley Núm. 542 de 30 de septiembre de 2004, enmienda la Ley Núm.54**

Dispone que cuando el Tribunal así lo entienda o cuando emita una orden de protección o de acecho, de inmediato ordenará a la parte promovida a entregar a la Policía de Puerto Rico para su custodia, cualquier arma de fuego perteneciente al promovido y sobre la cual se le haya expedido una licencia de tener o poseer, o de portación, o de tiro al blanco, de caza o de cualquier tipo, según fuera el caso.

- **El “Violence Against Women Act” (VAWA) de 1994**

Legislación federal que provee protecciones legales para mujeres maltratadas.

- **Ley Núm. 271 del 17 de diciembre de 2006**

Prohíbe el discrimen en el lugar de trabajo por motivo de violencia doméstica, agresión sexual o acecho.

- **Ley Megan (1996)**

Requiere que las instituciones informen a la comunidad donde obtener la información sobre el Registro de Ofensores Sexuales.

Política Institucional sobre la Seguridad en el Campus:

CCU promueve un ambiente seguro de estudio y trabajo para nuestra comunidad universitaria por lo cual prohíbe y condena todo acto o delito relacionado a: violencia sexual, doméstica, crímenes de odio, robo, acoso o acecho, posesión de armas, intimidación, identidad de género, agresión, daños a la propiedad, escalamientos, delitos sobre manufactura, venta y uso de drogas, uso y abuso de alcohol, y atentar contra la vida humana.

Definiciones:

1. **Violencia doméstica:** Cuando se usa el empleo de fuerza física, violencia psicológica o sexual, intimidación o persecución contra una persona por parte de su pareja para causarle daño físico a sus bienes o a terceras personas para causarle grave daño emocional.
2. **Violencia en citas (date rape):** Es la violencia cometida por una persona hacia otra, ya sea abuso físico, emocional y sexual, durante una relación social romántica o íntima que no cohabiten.
3. **Hostigamiento sexual:** El hostigamiento sexual es una forma de conducta que socava la integridad de la relación en el empleo o área de estudio (estudiante/profesor). Ningún empleado sea hombre o mujer, debe estar sujeto a conducta o insinuaciones de tipo sexual. El hostigamiento sexual no se refiere a halagos ocasionales que son de naturaleza socialmente aceptables. Se refiere al comportamiento que no es bienvenido, que es personalmente ofensivo, que ataca la moral y por ende, interfiere con la efectividad en el trabajo.
4. **Hostigamiento basado en género:** Actos de naturaleza verbal, no verbal o agresión física, intimidación u hostilidad basada en el género o estereotipos, incluso actos que no implican conductas de naturaleza sexual.

-
-
5. **Consentimiento a actividad sexual:** Manifestación de voluntad expresa o tácita por la cual una persona aprueba un acto sexual que realiza con otra persona.
 6. **Pareja:** persona que está o estuvo en una relación social o romántica de naturaleza íntima con el abusador.
 7. **Orden de protección u orden de restricción:** orden escrita expedida por una corte criminal o civil cuyo propósito es el prevenir que el victimario incurra en actos de violencia, actos de hostigamiento, amenazas, violencia sexual, contacto o comunicación y/o proximidad física con la supuesta víctima.
 8. **Violencia Sexual:** Actos sexuales perpetrados contra una persona sin su consentimiento o donde una persona es incapaz de dar su consentimiento debido al uso de alcohol u otras drogas.
 9. **Asalto sexual con objeto:** Utilizar un objeto o instrumento para penetrar ilegalmente, de forma leve, la abertura genital o anal del cuerpo de otra persona, sin el consentimiento de la víctima, incluyendo casos donde la víctima es incapaz de dar consentimiento, debido a su edad o por su incapacidad física o mental temporal o permanente.
 10. **Violación:** Penetrar la vagina o el ano, no importa cuán leve, con cualquier parte del cuerpo u objeto, o penetración por medio oral por un órgano sexual de otra persona, o por un objeto sexual sin el consentimiento de la víctima. Incluye instancias donde la víctima no es capaz consentir por su edad o estado físico o mental.
 11. **Sodomía:** Cópula oral o anal con otra persona, sin el consentimiento de la víctima, incluyendo casos donde la víctima es incapaz de dar consentimiento, debido a su edad o por su incapacidad física o mental temporal o permanente.
 12. **Ofensa sexual no forzada:** El victimario conoce la víctima, puede ser un familiar, que sostienen una relación sexual sin utilizar la fuerza física. La víctima puede ser un/a menor de edad, por lo cual se clasifica como una violación técnica.
 13. **Coerción sexual:** Utilizar presión, fuerza, alcohol u otras drogas para tener contacto sexual con alguien contra su voluntad.
 14. **Intimidación:** Cuando se obliga a alguien a hacer algo por medio de amenazas, manipulación y/o fuerza física.
 15. **Vandalismo:** Daño o destrucción deliberada de la propiedad de terceros, ya sea pública o privada, sin permiso de su propietario.
 16. **Robo:** Toda persona que se apropie ilegalmente de bienes muebles pertenecientes a otras, sustrayéndolos de la persona en su inmediata presencia y contra su voluntad, por medio de violencia o intimidación.
 17. **Escalamiento:** Toda persona que penetre en una casa, edificio u otra construcción o estructura, o sus dependencias o anexos, con el propósito de cometer cualquier delito de apropiación ilegal.

-
-
18. **Consejero(a)**- Persona que provee servicios a víctimas de asalto sexual, acoso, violencia doméstica, violencia en citas bajo un programa de servicios.
 19. **Abuso emocional**- Ejercer control hacia la víctima atacando su autoestima al insultarla, humillarla, amenazarla, destruir sus pertenencias, aislarla, ser posesivo y celoso.
 20. **Abuso físico**- El victimario hace uso de la fuerza con la intención de causar daño a su pareja o expareja. El abuso físico incluye, pero no se limita, a: pegar, abofetear, ahogar, patear, morder, quemar, utilizar armas blancas, pistolas, encerrar y violar.
 21. **Acecho**- Patrón de conductas donde el victimario incurre en conductas repetitivas como enviar comunicaciones tanto verbales como escritas, amenazar y perseguir con el propósito de intimidar a la víctima.
 22. **Acoso**: Se define como la acción de hostigar, intimidar, perseguir constantemente y molestar a otra persona. El acoso puede surgir a través de comentarios obscenos e insinuaciones o contacto físico.
 23. **Agresión**- Toda persona que ilegalmente por cualquier medio o forma cause a otra una lesión a su integridad corporal.
 24. **Discrimen**-Se define como la distinción en el trato por motivos arbitrarios como el origen racial, el sexo, el nivel socioeconómico, otros.
 25. **Orientación sexual**- Capacidad de cada persona de sentir una atracción emocional, afectiva o sexual por personas de un género diferente al suyo, o de su mismo género, o de más de un género.
 26. **Identidad de género**- Se refiere a la manera en la que se identifica la persona, como se reconoce a sí misma, en cuanto al género que pueda corresponder o no a su sexo biológico o asignado en su nacimiento.
 27. **Procedimientos**- Se refiere al proceso de audiencias para recopilar evidencia al presentarse alguna querrela.
 28. **Resultado**- Información obtenida luego de una investigación.

Ley Jeanne Clery y la responsabilidad institucional:

La Ley de Jeanne Clery requiere que las universidades educativas que reciben fondos federales, recopilen anualmente estadísticas relacionadas a actos violentos e incidentes delictivos dentro de la universidad y áreas circundantes, tales como:

- a. actos delictivos relacionados al uso, posesión y venta de drogas y narcóticos,
- b. consumo de bebidas alcohólicas
- c. actos de violencia doméstica
- d. violación sexual en citas (date rape)
- e. acoso
- f. asalto sexual
- g. crímenes de odio
- h. robo

-
-
- i. asesinato u homicidio
 - j. posesión de armas
 - k. agresión simple
 - l. intimidación
 - m. destrucción de propiedad
 - n. vandalismo
 - o. fuegos causados por mano criminal

Las estadísticas recopiladas se basan en los reportes de incidentes que se realizan en los recintos. Adicional, se contacta a la policía local para requerirle datos sobre actos violentos y delitos cometidos en áreas circundantes.

Referente a actos violentos que sean relacionados a actos de discrimen, la universidad deberá reportar dichas estadísticas en una categoría aparte y debe demostrar que la víctima fue seleccionada por razón de raza, color, religión, género, orientación sexual, impedimento físico, mental o incapacidad o víctima de violencia doméstica.

Dicho informe será enviado anualmente a la comunidad universitaria y estará disponible en la dirección de la página electrónica institucional www.columbiacentral.edu. En la orientación de estudiantes de nuevo ingreso se les indica que dicha Política está disponible en la página de electrónica, así como las estadísticas. Los empleados nuevos recibirán copia de las estadísticas al momento de contratación.

Copias de los reportes de incidentes se mantendrán custodiados en la Oficina de/de la Rector(a) para utilizarse en la recopilación de datos a utilizarse en el Reporte Anual de Seguridad en el Campus.

Áreas de la universidad a considerarse al reportarse incidentes:

Recinto Caguas

1. En el campus: áreas administrativas, salón de actividades, biblioteca, oficina central, salones académicos, salones móviles, laboratorios, oficinas educación continua, edificio de maestría, estacionamientos, cafetería y baños. Adicional incluye área arrendada al Head Start.

Recinto de Yauco

1. En el recinto: áreas administrativas, salones académicos, Biblioteca, y baños que se localizan en: Edificio Beltrán y Bermejo, Galerías Yaucanas y Calvo. También se incluyen los estacionamientos de Galerías Yaucanas, ascensor y pasillo primer piso.
2. Fuera del recinto: Estacionamiento Barrio Jácanas #127.

Oficiales de Seguridad en el Campus:

Columbia cuenta con servicios de seguridad privada en los Recintos de Caguas y Yauco. Los oficiales contratados proveen servicios relacionados a atender, velar, informar situaciones y hacer cumplir las normas y políticas establecidas. En estos Oficiales de Seguridad, recae la responsabilidad de proteger a toda la comunidad universitaria, así como a la propiedad. En el Recinto de Caguas los oficiales proveen servicio 24 horas, siete días a la semana y en Yauco durante los horarios de operaciones.

Procedimiento para notificar ofensas o actos delictivos¹:

Todo empleado, estudiante, suplidor, visitante y concesionario que sea víctima o testigo de alguna ofensa o acto delictivo por parte de cualquier persona dentro de la universidad deberá informar sobre el incidente a las autoridades correspondientes: Oficiales de Seguridad, Rector(a) de Recinto, Director de Facilidades y Desarrollo y personal designado al momento de presentarse el incidente. Serán consideradas ofensas o actos delictivos: el consumo de bebidas alcohólicas, actos de violencia doméstica, violación sexual en citas (date rape), acoso o acecho, asalto sexual, crímenes de odio, robo, asalto agravado, asesinato u homicidio, posesión de armas, agresión simple, intimidación, destrucción de propiedad y el vandalismo.

Procedimiento:

1. Cualquier miembro de la comunidad universitaria que presencie una situación que presente riesgo a la seguridad, la vida y/o a la propiedad o sea víctima de un delito que viole esta Política, es responsable de informarlo inmediatamente al Oficial de Seguridad de turno o al Rector(a) del Recinto o al Director de Facilidades y Desarrollo. Se diligenciará, de ser posible, con los recursos disponibles al momento, la solución inmediata de la emergencia, sin poner en riesgo la vida y seguridad de la comunidad universitaria.
2. Se completará un informe de incidente y/o accidentes (modelo disponible en la página electrónica institucional y recepción) o querrela escrita para iniciar el procedimiento establecido de investigación e intervención. Dicha querrela será referida a los oficiales institucionales correspondientes.
3. Si la ofensa o el acto delictivo es relacionado a un estudiante, se presentará e informará la querrela al Rector(a) del Recinto o su representante. El radicar una querrela trae como consecuencia el que se investigue el incidente y se aplique el proceso disciplinario contenido en el Reglamento de Estudiantes.
4. Si la ofensa o el acto delictivo es relacionado a un empleado administrativo o facultad, la querrela será presentada al/la Rector(a) del Recinto o a la Directora de Recursos Humanos. El radicar una querrela trae como consecuencia el que se investigue el incidente y se aplique el proceso disciplinario contenido en los Manuales de Empleado o Facultad.
5. Si la ofensa o el acto delictivo es relacionado a un suplidor, visitante, concesionario o contratista, la querrela será presentada al/la Rector(a) del Recinto o al Director de Facilidades y Desarrollo. El radicar una querrela trae como consecuencia el que se investigue el incidente y se evalúe la cancelación de acuerdos o servicios contratados. En el caso de los visitantes podría determinarse el no permitir la entrada a las facilidades.
6. El Oficial asignado, entrevistará a la víctima o persona que radica la querrela. Se le orientará sobre:
 - la política existente referente al proceso de investigación de la querrela.
 - el derecho a notificar o no a la policía.
 - derecho a solicitar orden de protección.
 - la importancia de conservar evidencia y recordar características para identificar al alegado agresor.

 - orientar sobre recursos disponibles referentes a consejería, ayuda a víctimas, asistencia legal y otros servicios.
 - alternativas de acomodo en el área de trabajo o estudio.

¹ *Family Educational Rights and Privacy Act of 1974(FERPA)* - El cumplir con las provisiones de esta política no constituye una violación a la ley FERPA.

-
-
7. Al radicarse una querrela, si el alegado o supuesto victimario, ofensor u ofensora, es identificado y pertenece a la comunidad universitaria, se le indicará por escrito que se ha radicado una querrela y se citará para entrevista por separado. El/la Rector/a o la persona designada, determinará, según la gravedad de la querrela, si se procede a convocar la Junta para Ventilar Querellas (JVC) o si se aplican las disposiciones contenidas en el Reglamento de Estudiantes.
 8. Si se requiere convocar la Junta para Ventilar Querellas, la misma entrevistará a las partes involucradas y testigos, mediante procedimientos por separado.
 9. La Junta evaluará la evidencia estándar recopilada en las entrevistas a las partes y testigos y determinará recomendaciones de acciones disciplinarias, de ser necesario. El resultado de la investigación de la Junta y las acción/es a tomar será/n informada/s a las partes involucradas por escrito. Las partes podrán apelar dicha determinación ante la Junta de Directores Institucional de CCU.
 10. Si la querrela conlleva una intervención de agencias externas, el oficial a cargo procederá a llamar a la Policía Estatal, para iniciar una investigación formal. La investigación estará a cargo de la Policía Estatal a partir de la radicación de la querrela en el foro judicial.
 11. CCU evaluará la decisión que determine el foro judicial correspondiente para determinar la acción a tomar referente al supuesto victimario.
 12. Los oficiales a cargo del proceso, redactarán un informe sobre la(s) acción/es e intervenciones con la víctima y supuesto victimario, ofensor u ofensora.

Procedimiento adjudicativo para las acciones disciplinarias

Es nuestra Política aplicar la disciplina de forma progresiva y así permitir al estudiante o empleado la corrección de su conducta, excepto en casos de naturaleza perjudicial o criminal que ameriten la dimisión o terminación inmediata y definitiva de estudio o empleo. Estas medidas podrán variar de acuerdo a la gravedad de la falta y a las veces en que se incurra en tal comportamiento.

Cuando el oficial asignado ha determinado que la ofensa o acto delictivo atenta contra la seguridad de la persona y la propiedad, puede tomar una de las siguientes acciones:

1. Cuando el alegado o supuesto victimario, ofensor u ofensora es un estudiante, la acción disciplinaria puede fluctuar desde una amonestación escrita hasta una expulsión, según determina el Reglamento de Estudiantes.
2. Cuando el alegado o supuesto victimario, ofensor u ofensora es un empleado, la acción disciplinaria podrá fluctuar entre una amonestación escrita hasta la terminación o expulsión de empleo, según se determina en el Manual de Empleado o Manual de Facultad.
3. Cuando el alegado o supuesto victimario, ofensor u ofensora es un prospecto estudiante o prospecto empleado, el (la) Rector(a) de Recinto o la Oficina de Recursos Humanos podrán tomar la acción de denegar solicitud de admisión o empleo.
4. Cuando el alegado o supuesto victimario, ofensor u ofensora es un contratista o concesionario se podrá proceder a la terminación de la relación contractual con la universidad.
5. Cuando el alegado o supuesto victimario, ofensor u ofensora es un visitante se podrá proceder a impedir la entrada de dicho visitante a la universidad.

-
-
6. De determinarse que se incurre en un crimen, según establece las leyes estatales y federales, se referirá el caso a las agencias de ley y orden.
 7. Las amonestaciones y sanciones disciplinarias escritas constarán en el expediente disciplinario del estudiante o expediente disciplinario del empleado. Dichas amonestaciones o sanciones indicarán específicamente la naturaleza de la ofensa o acto delictivo propiciado.

Plan de acción individual apoyo a víctimas:

El/la Rector(a) en conjunto con el/la Consejero(a) o Director(a) de Recursos Humanos establecerán un plan de acción individual para proteger la seguridad de la víctima que incluirá medidas tales como:

1. Contactar agencias gubernamentales y privadas pertinentes (policía, 9-1-1, hospitales, salas de tribunales, psicólogos, etc.).
2. Identificar un lugar que provea seguridad para la víctima.
3. Proveer compañía y apoyo a la víctima.
4. Debe asegurarse que la víctima reciba la atención médica necesaria (9-1-1, ambulancia y psicológico, entre otros).
5. Brindar a la Policía la mayor cooperación posible para trabajar con el incidente.
6. Determinar controles internos de seguridad para evitar que el supuesto victimario logre acceso al empleado o estudiante.
7. Solicitar información del supuesto victimario: nombre, descripción física, foto, descripción vehículos, armas. Informar al área de recepción sobre los datos.
8. Entregar información y fotografía de la persona que incurre en actos de violencia al personal de seguridad.
9. Solicitar orden de protección.
10. En el caso de que el tribunal haya concedido una orden de protección, se incluirá en el plan de seguridad las medidas a seguir, de ocurrir una violación a la misma. Se entregará copia de la orden al personal que estará a cargo de usarla contra la persona agresora, con el consentimiento de la sobreviviente. Estas medidas pueden incluir: llamar al cuartel de Policía más cercano, preparar al personal de seguridad para que identifique y maneje a la persona que incurre en actos de violencia doméstica de acuerdo a las circunstancias del caso y no permitir la entrada al recinto a la persona que incurre en actos de violencia.

Cuando se trata de una orden de protección solicitada por el patrono, se seguirá el mismo procedimiento en cuanto a las medidas de seguridad se refiere. En este caso, se notificará a la víctima. La copia de la orden de protección se debe guardar en un lugar confidencial en el expediente de la Oficina de Recursos Humanos o expediente de/la estudiante que se tenga para esos fines. Con el consentimiento de la víctima/sobreviviente, se informará al personal de seguridad que deba de estar enterado para poder cumplir con la orden.
11. Orientar a la víctima sobre la opción de ubicarse en un albergue.
12. Orientar a la víctima sobre solicitud de pensión alimentaria.
13. Arreglar el lugar y la manera en que se dispone la ubicación de la víctima en el área laboral o de estudios.

-
-
14. Interponer barreras entre la víctima/sobreviviente y la entrada, de modo que impidan o hagan difícil el acceso de la persona que incurre en conducta constitutiva de violencia.
 15. De ser necesario, se realizarán cambios en el horario de la persona. Además, se orientará a la víctima sobre viajar al recinto acompañada con alguna otra persona y cambiar la ruta del viaje.
 16. El supervisor o la supervisora, con el consentimiento de la persona sobreviviente, puede considerar alertar y orientar a las personas a cargo de contestar llamadas sobre las llamadas amenazantes o de acecho para evitar que se dé paso a este tipo de llamadas. Si se trata de documentos enviados por fax, debe retenerse el mismo. Con relación al correo electrónico, debe indicársele a la víctima/sobreviviente que no lo borre, para mantenerlo como evidencia.

Confidencialidad

Es importante destacar que todo personal que interactúe con la víctima, tomará en cuenta los criterios éticos para realizar las intervenciones y resaltar la importancia de la confidencialidad y el respeto a la intimidad.

La persona encargada de atender a la víctima mantendrá en estricta confidencialidad toda aquella información ofrecida por esta. La información expresada por o relacionada con la víctima no podrá ser compartida con terceras personas sin el consentimiento de ésta, excepto cuando exista alguna situación que pone en peligro su vida o la de algún menor o la de cualquier otra persona, cuando medie una orden judicial o por razones de extrema peligrosidad. Además, la víctima tendrá acceso a los expedientes de esta intervención y a todo documento incluido en éste que le concierna. El respeto a la intimidad de la víctima es otro criterio ético importante. Se refiere a que no se forzará a la víctima a expresar asuntos de la vida personal que no sean relevantes a la intervención en proceso y problema de violencia. Se debe tener una razón de peso profesional para entrar en estas áreas privadas.

Acción de Represalia

La universidad no apoya ni fomenta que se tomen acciones adversas contra la(s) persona(s) que somete alguna querrela relacionada a esta Política o cualquier otra política. El tomar acciones adversas contra la parte querellante constituye una acción de represalia.

Cuando se ha determinado que existe una conducta de represalia, la universidad investigará dicha acción e impondrá las sanciones basado en el proceso disciplinario determinado en el Manual del Empleado, Manual de Facultad y Reglamento de Estudiantes, según aplique.

Intención

Los empleados, también, están protegidos en contra de represalias si de buena voluntad testifican, asisten o participan, de alguna forma, en un proceso de investigación conducido por la Institución u agencia federal o estatal.

La ley también prohíbe represalias en contra de empleados que están en una “zona de interés” relacionado al empleado que se querella.

Empleados que razonablemente y de buena voluntad entiendan que alguna práctica de la universidad viola alguna reglamentación o política y basado en dicho entendimiento se opone a la misma y presenta alguna querrela está protegido de cualquier acción de represalia.

Recomendaciones para la protección o defensa personal

Se requiere de esfuerzos comunes de toda la comunidad universitaria para combatir la criminalidad y/o actos violentos. Es importante reconocer que la seguridad es responsabilidad de todos.

A Consejos para la seguridad

1. Evite caminar solo(a) por lugares poco transitados, zonas desoladas, salones o edificios vacíos.
2. Siempre esté alerta y observe con detenimiento lo que ocurre a su alrededor.
3. Camine por lugares iluminados. No tome riesgos innecesarios.
4. Evite entrar solo(a) a servicios sanitarios, especialmente en horas no laborables.
5. Mire atrás para evitar ser sorprendido(a).
6. Cargue los libros en un bulto o mochila para mantener sus manos libres.
7. Si es asaltado, no se resista si entiende que pone en peligro su seguridad.
8. Si se percata de que es seguido, trate de llegar lo antes posible ante un oficial de seguridad. Si es necesario y puede, corra y deje caer los libros o mochila que le puedan hacer retrasar su avance.
9. Si no se siente seguro en un área, pídale al Oficial de Seguridad que lo acompañe.
10. No permanezca dentro del automóvil solo(a) por mucho tiempo.

B Pertenencias

1. Rotule los objetos de su propiedad con su número de estudiante o licencia de conducir.
2. Guarde sus pertenencias en el baúl de su carro.
3. No deje objetos de valor visibles como: carteras, maletines, bultos, calculadoras, cámaras, entre otros.
4. No transporte más dinero del necesario.
5. Evite prendas costosas.
6. Protéjase pegando a su cuerpo carteras o bultos.
7. En caso de ser empleado, guarde sus objetos de valor mientras está en funciones laborables en un lugar seguro.

C Mecanismos de defensa en caso de agresión o asalto

1. No pierda el control.
2. Mantenga la calma.
3. Piense en recursos y opciones.
4. Evalúe la situación.
5. No se resista si el atacante está armado, puede ocasionarle la muerte.
6. Si puede, emplee alguna estrategia de negociación.
7. Si puede, huya a un lugar seguro.
8. Sea asertivo.
9. Grite para atraer la atención de otros.
10. En caso de asalto sexual, para preservar evidencia se recomienda que la víctima no se duche ni se cambie de ropa.
11. Es importante que observe bien la persona que realiza el delito, a menos que bajo amenaza éste le instruya lo contrario.

e. Características a observar:

- estatura y peso
- color de la piel
- forma del rostro y color de los ojos
- color del cabello, corte de cabello y presencia de bigotes
- marcas, cicatrices o tatuajes
- tono de voz
- vestimenta
- no destruya ningún tipo de evidencia

Medidas de mantenimiento y seguridad en las facilidades físicas para reducir riesgos a la comunidad universitaria

1. Se mantendrán las áreas iluminadas y las luminarias en buen estado.
2. Los arbustos y árboles se mantendrán podados a una altura prudente a la vista de las personas.
3. Se identificarán las áreas del estacionamiento de estudiantes y empleados.
4. Los Oficiales de Seguridad requerirán identificación a los visitantes.
5. Los Oficiales de Seguridad harán rondas preventivas por todas las áreas.
6. Los Oficiales de Seguridad podrán clausurar áreas como medidas preventivas.
7. Todos los vehículos deberán tener un permiso de estacionamiento visible que los identifique como estudiante, facultad o empleado administrativo.

Intervención de terceros/ testigos: Recomendaciones seguras

Se recomienda que los testigos de un acto violento, en primera instancia, se aseguren de proteger su seguridad personal. Si se siente seguro, favor de tomar acción si observa actos delictivos relacionados al uso, posesión y venta de drogas y narcóticos, consumo de bebidas alcohólicas, actos de violencia doméstica, violación sexual en citas (date rape), acoso, asalto sexual, crímenes de odio, robo, asalto agravado, asesinato u homicidio, posesión de armas, agresión simple, intimidación, destrucción de propiedad o vandalismo. Puede buscar ayuda con las autoridades pertinentes: llamar a las autoridades de la universidad, policía y 9-1-1. Puede tratar de distraer al agresor hablando alto y hacer ruido. Si la víctima se encuentra sola, ofrecerle su apoyo y acompañarla hasta que venga la ayuda pertinente. Si escucha rumores de actos de violencia, comunicarlos inmediatamente al/la Rector(a) de Recinto o Consejero(a) o Director(a) de recursos Humanos para su investigación.

Plan de Orientación sobre la prevención relacionado a la violencia:

CCU, cumpliendo con su responsabilidad de proveer orientación a la comunidad universitaria, establece un plan de orientación relacionado a la prevención, concienciación y reducción de riesgos. Se educará a la comunidad sobre temas relacionados a:

1. violencia doméstica
2. violencia en citas
3. asalto sexual
4. drogas y alcohol
5. acoso
6. manejo de la agresividad
7. otros

Plan de divulgación

Estudiantes

1. Se ofrecerán charlas a los estudiantes cada término.
2. Se enviará información a través del correo electrónico referente a la Política y recursos disponibles.
3. Se publicará información relacionada a dichos temas, a través del correo electrónico.
4. Se establecerán mesas informativas para ofrecer información referente a dichos temas.
5. Se proveerá notificación escrita a los estudiantes sobre recursos de consejería, salud, salud mental, ayuda a víctimas, asistencia legal y otros servicios dentro de la universidad y fuera de esta, a través de correos electrónicos.
6. Se proveerá notificación escrita a las víctimas sobre opciones de acomodo relacionados a cambios académicos.

Facultad y Administración

1. Se ofrecerán charlas en las Jornadas Institucionales anualmente.
2. Se enviará información a través del correo electrónico referente a la Política y recursos disponibles.
3. Se entregará copia escrita de la política y se notificará a los empleados que es condición del empleo respetar los estatutos de la misma.
4. Se establecerán mesas informativas para ofrecer información referente a dichos temas.
5. Se proveerá notificación escrita sobre recursos de consejería, salud, salud mental, ayuda a víctimas, asistencia legal y otros servicios dentro de la universidad y fuera de esta.
6. Se proveerá notificación escrita a las víctimas sobre opciones de acomodo relacionadas a condiciones de trabajo al ser solicitado.

Medios para orientar y educar a la comunidad universitaria:

1. Talleres
2. Proyectos especiales
3. Opúsculos
4. Mesas informativas
5. Envío de Comunicados a través del correo electrónico
6. Página electrónica: www.columbiacentral.edu

Enlaces relacionados a la seguridad:

Registro sobre ofensores sexuales

<http://prcjisweb.gobierno.pr/>

Víctimas de agresión sexual

<http://www.salud.gov.pr/PROGRAMAS/VICTIMASDEVIOLACIONCAVV/Pages/default.aspx>
www.notalone.gov

Víctimas de violencia doméstica

<http://www2.pr.gov/agencias/secretariado/Directorio/Pages/DirectorioViolenciaDom%C3%A9s.aspx>
<http://victimasportal.org/Paises/PuertoRico.html>
<http://www.pazparalamujer.org/>

Bibliografía:

Código Penal de Puerto Rico (2004) Lexjuris.com

Vigencia de la Política: La Política será evaluada cada dos años, o de acuerdo a la necesidad, para atemperarla a cualquier cambio en ley y/ o requerimientos de agencias estatales y/o federales.

Publicación de la Política: Se publicará en los Manuales de Empleado, Facultad y Políticas Institucionales, así como en la página electrónica institucional: www.columbiacentral.edu. Los estudiantes y empleados recibirán una notificación anual sobre la política vigente. Los contratistas, suplidores y concesionarios serán orientados por la parte contratante quien le facilitará copia de la Política. La evidencia de dicha notificación se conservará en el área de Recursos Humanos y de la Vice Presidencia de Asuntos Estudiantiles y de la parte contratante.

PROTOCOLO INSTITUCIONAL PARA EL DESALOJO DE LAS ÁREAS EN CASO DE EMERGENCIAS

Objetivo

Este documento está diseñado para proveer a la comunidad universitaria información sobre los procedimientos y recomendaciones a seguir en caso de ocurrir una emergencia en nuestras facilidades.

Alcance

Este protocolo aplica a todos los miembros de la comunidad académica, que incluye, pero no se limita, a: **administración, estudiantes, facultad, concesionarios y visitantes.**

Definición protocolo de emergencia

Conjunto de medidas dirigidas a proveer orientación a las personas sobre qué hacer para enfrentar situaciones de emergencia y proteger su seguridad. Se espera que dicho proceso se conduzca de forma segura, rápida y ordenada.

Medidas preventivas

Para poder minimizar al máximo los riesgos, asegurar un desalojo rápido y efectivo de las áreas, cuando sea necesario, el Rector de cada Recinto o la persona designada por este, realizará inspecciones periódicas (por lo menos cada dos meses) de las salidas de emergencia, escaleras y pasillos. Se verificará que estas salidas, escaleras y pasillos estén libres de obstrucciones para el libre tránsito por ellas. De encontrar algún impedimento para el libre tránsito se debe resolver inmediatamente y de no poder hacerlo con su personal deberá notificarlo a la Oficina de Facilidades y Desarrollo para su atención inmediata. Además, los estudiantes, administrativos y facultad deberán observar las siguientes recomendaciones:

- A. Identificar todas las posibles salidas de emergencia. Estas están debidamente identificadas con los rótulos de "EXIT", (estos rótulos estarán iluminados para una rápida identificación). Además, localizarán y observarán los mapas de desalojo. Estos están ubicados en diferentes áreas tales como: pasillos, salones, laboratorios y oficinas con sus respectivas rutas de desalojo.
- B. Entre las salidas de emergencia podría haber escaleras y pasillos los cuales están identificados y accesibles, los mismos deben de estar libres de obstrucciones, tales como:
 - a. Candados en los portones o puertas
 - b. Materiales de construcción
 - c. Cubos o utensilios de limpieza
 - d. Tiestos o plantas
 - e. Cajas o maderas
 - f. Otros
- C. Observar que en cada laboratorio, oficina y pasillo existe un extintor de incendio de fácil manejo y que está instalado adecuadamente, según las regulaciones de bomberos. A estos se les realiza una inspección anual por una compañía que certifica su utilidad y su funcionalidad.
- D. Las salidas principales o de emergencia tienen lámparas de emergencia. Estas existen en los edificios que no tienen planta eléctrica. Las lámparas de emergencia, al igual que las plantas eléctricas, se revisan periódicamente y se les realizan pruebas para asegurar que las mismas se encuentren en buenas condiciones.

-
-
- E. A todas las áreas mencionadas anteriormente se les provee mantenimiento regularmente para mantenerlas en buen estado, limpias y de libre tránsito. Si usted nota alguna obstrucción que impida el libre tránsito o que algún extintor o lámpara no estén funcionando adecuadamente, por favor, notifíquelo a la Oficina del Rector para su pronta atención.

Comité designado para realizar labor de desalojo por áreas:

Cada Recinto o área de trabajo establece los comités para llevar a cabo los procedimientos establecidos en este protocolo. En estas personas recae la responsabilidad de llevar a cabo el protocolo:

- A. Recinto- El Rector es la persona responsable de llevar a cabo el desalojo y de impartir las instrucciones. En caso de ausencia del Rector, será sustituido en el siguiente orden:
1. Director(a) de Asuntos Estudiantiles
 2. Decano(a) Académico o Coordinador Académico
 3. Persona designada a cargo del Recinto
- B. Oficina Central –Director(a) de Facilidades y Desarrollo, Director(a) de Recursos Humanos o el Presidente.
- C. Facultad: Decanos o Coordinador de Asuntos Académicos y/o Asistente Administrativo.
- D. Cafetería-Dueño concesionario y/o representante (Recinto de Caguas)
- E. Biblioteca-Bibliotecario(a) o asistente.
- F. Edificio Académico -Profesores en funciones, personal de mantenimiento en funciones.
- G. Laboratorios – Profesores o asistente en función
- H. Estacionamiento – Oficial de seguridad de turno
- I. Centro de Estudios Graduados – Director(a) de Programa Graduado Presente o persona designada. (Recinto de Caguas)

Responsabilidades del personal a cargo del desalojo:

Cada Rector nombrará a diferentes personas para realizar tareas en cada desalojo, los cuales serán responsables de dichas tareas. Estas tareas se describen a continuación:

- Persona a cargo de hacer las llamadas de emergencia a las diferentes agencias:

Recepcionista:

- 9-1-1
- Bomberos
 - 787- 856-2330 Yauco
 - 787- 343-2330 Caguas
- Policía Estatal
 - 787-856-2020 Yauco
 - 787-744-7253, 7254, 7255 Caguas
- Policía Estatal División Explosivos
 - 787-284-4040 Yauco
 - 787-746-6992 Caguas
- Manejo de Emergencias Municipal
 - 787 -856-3940 Yauco
 - 787 -745-5405, 787-743-1510 Caguas
- Cruz Roja
 - 1-800-733-2767
 - 787-758-8150
- Hospital Metropolitano Yauco 787-856-1000
- Hospital HIMA Caguas 787-653-3434

Recintos:

- Persona a cargo de enviar mensaje de emergencia a través del sistema de alerta: Rector o el Administrador de Sistemas de Información. Persona a cargo de enviar mensaje de emergencia a través del correo Outlook y Cuadro telefónico /Page: Recepcionista.
- Persona a cargo de llevar un botiquín de primeros auxilios: Oficial de Tesorería u Oficial de Servicios Integrados. Este botiquín de primeros auxilios será exclusivo para casos de emergencia. El Rector o la persona que éste designe se tiene que asegurar que el botiquín esté completo y que no esté expirado.
- Persona a cargo de llevar un extintor de incendio: Oficial de Retención o Registrador(a).
- Persona a cargo de llevar el megáfono: Asistente Administrativa Recinto u Oficial Asistencia Económica. El Rector o la persona que éste designe se tiene que asegurar que el megáfono esté funcionando.
- Persona a cargo de verificar que no se haya quedado nadie en el área de la emergencia: Consejero u Oficial Asistencia Económica.
- Persona a cargo recibir información de los profesores indicando si les falta algún estudiante o visitante: Asistente Administrativa área de facultad o Registrador(a). Este mantendrá informado al Rector o la persona en funciones del desalojo.
- Cada profesor o asistente de laboratorio es responsable de verificar que salgan todos los estudiantes y llevarlos al área designada como área de encuentro. Una vez en el área de encuentro los profesores harán un conteo de sus estudiantes y le notificarán a la persona a cargo (Oficial de Retención o Registrador) de recolectar la información si le faltara alguno de sus estudiantes.

Oficina Central

- Persona a cargo de llevar un botiquín de primeros auxilios: Directora de Apoyo Administrativo o VP de Finanzas y Administración. Este botiquín de primeros auxilios será exclusivo para casos de emergencia, la persona que se designe tiene que asegurarse que este botiquín esté completo y que no esté expirado.
- Persona a cargo de llevar un extintor de incendio: Director de Facilidades y Desarrollo o Director de Planificación, Avalúo e Investigación Institucional.
- Persona a cargo de llevar el megáfono: Directora de Recursos Humanos o VP de Asuntos Estudiantiles. La persona que se designe tiene que asegurarse que el megáfono esté funcionando.
- Persona a cargo de verificar que no se haya quedado nadie en el área de la emergencia: VP de Asuntos Académicos o VP de Senior de Operaciones.

Sistemas de alerta

La universidad utilizará los sistemas de comunicación (correos electrónicos, mensajes de texto, alarmas de incendios, página web, redes sociales, altavoz y otros) disponibles para comunicar información sobre emergencias y protocolos. La información a comunicar estará dirigida a proteger a la comunidad universitaria, promover la seguridad y prevenir crímenes. A través de los sistemas de alerta se indicará el tipo de emergencia por medio de las claves designadas.

Plan de acción ante la emergencia

Al momento de surgir la emergencia, el Rector o el representante, tomará la decisión de qué acción tomar luego de evaluar la misma. Al hacer la evaluación de la situación, este tomará la decisión de desalojar todos los edificios o aquellos que puedan representar una amenaza para las personas. Dado que en los dos Recintos se tienen edificios separados unos de otros es posible que el desalo

surja en uno de ellos y no en todos. Si deciden desalojar las facilidades se deberán seguir los siguientes pasos:

1. Identificación del tipo de emergencia/ activación del plan:
 - a. Se activará el plan establecido o de desalojo una vez se determine y confirme que existe una emergencia.
 - b. Se activarán los sistemas de alerta designados para notificar la emergencia. Los sistemas de alarmas y alertas institucionales disponibles que pueden utilizarse para comunicar una emergencia son los siguientes:
 - Alarmas
 - Megáfonos
 - Sistema de alertas institucional que enviará mensajes de voz, texto y/o correo electrónico.
 - Página WEB institucional
 - Redes Sociales: Facebook y Twitter
2. Cada líder o persona designada por área asumirá su rol. Si es posible se comunicará la emergencia utilizando el siguiente código:

COLOR	TIPO DE EMERGENCIA
GRIS	Catástrofes naturales: huracán, tormenta o temblores de tierra.
BLANCO	Conducta agresiva o violenta de algún empleado, estudiante o visitante externo que atente en contra de la seguridad de otros.
AQUA	Disparador activo.
NEGRO	Amenaza de bomba o artefacto explosivo o explosión.
VERDE	Simulacro desalojo de edificio.
MARRÓN	Derrame de químico o aceite.
AZUL	Emergencia Médica.
ROJO	Incendios
AMARILLO	Escape de gas, aceite o vapor.
ANARANJADO	Shock eléctrico
AMBER	Niño perdido
VIOLETA	Epidemia

3. La Recepcionista o persona a cargo del sistema de teléfonos realizará las llamadas necesarias para notificar a las autoridades pertinentes comenzando con el 9-1-1. Esta persona deberá conocer el tipo de emergencia para que la pueda comunicar a la agencia pertinente durante la llamada.
4. El personal designado para desalojo, bajo la dirección del Rector o encargado, iniciará el abandono de los edificios haciendo uso de las salidas más próximas del edificio que no estén obstruidas por la emergencia y guiando a las personas a un lugar seguro identificado como punto de encuentro.
 - En Caguas el punto primario de encuentro es en el estacionamiento que está cerca del Edificio F y los salones móviles, de no ser posible este punto de encuentro el segundo punto de encuentro será en el estacionamiento detrás del Edificio I, llamado Centro de Estudios Graduados.
 - En Yauco el punto primario de encuentro es frente a la tarima de la plaza pública del municipio, de no ser posible este punto de encuentro el segundo punto de encuentro lo será en la plaza frente a la alcaldía.
5. El personal designado tomará control del área de responsabilidad y procederá a guiar a los estudiantes, visitantes, facultad y administración a la salida más próxima del edificio

en dirección opuesta al lugar de la emergencia. Dicho desalojo deberá realizarse de forma calmada e incluye a todos los estudiantes, visitantes, facultad y administración.

6. Una vez desocupado el edificio se hará un inventario de personas para determinar si quedó alguna persona en las facilidades. Una vez hecho el inventario de personas se notificará a todos los estudiantes, facultad, visitantes y administración el tipo de emergencia y los pasos a seguir. La facultad es responsable de tener la información exacta sobre la cantidad de estudiantes en el salón y de verificar la cantidad, una vez se ubiquen en el área designada para facilitar los procesos de rescate.
7. Una vez fuera de las instalaciones las autoridades pertinentes se harán cargo de la emergencia. No se podrá entrar a las facilidades hasta que las autoridades presentes, ya sea, los bomberos, la policía o alguna agencia que esté a cargo de la emergencia determine que es seguro regresar a las mismas. Una vez que se determine que es seguro regresar, el Rector tomará nuevamente control de las áreas y tomará la decisión de que acción tomar.
8. No se permitirán personas en dirección a la emergencia.
9. Una vez pasada la emergencia, el Rector y/o el Director de Facilidades y Desarrollo reunirá a su equipo de trabajo para determinar los daños causados por la emergencia y comenzar la restauración de las áreas afectadas, si fuera necesario, para ponerlas en funciones lo antes posible.

Fase de desalojo:

Al momento de una emergencia se activará el protocolo establecido. Se recomienda a la comunidad universitaria:

- a. Observar los mapas de desalojo, estos indican donde usted está, **“USTED ESTA AQUI”**. Estos le proveerán dirección hacia las salidas más próxima a usted.
- b. Observar a su alrededor e identificar la salida más inmediata que no represente peligro.
- c. No correr y si es necesario ayudar a aquellos compañeros con impedimentos.
- d. Llegar hasta el punto de encuentro indicado.
- e. Esperar instrucciones del Comité de Desalojo.

Tipos de emergencias:

- a. Fuegos
- b. Explosiones
- c. Terrorismo/sabotaje
- d. Arresto Cardíaco (Ataque)
- e. Tirador Activo o Active Shooter
- f. Derrames de químicos o aceites
- g. Escapes de gas, aceite o vapor
- h. Catástrofes naturales: huracanes, tormentas y terremotos.
- i. Conductas violentas
- j. Epidemias

Incendios

Existen diferentes tipos de incendios que pueden ocurrir en nuestras instalaciones. Estos pueden ser eléctricos, químicos o por combustión, pero lo importante es qué hacer en caso de que ocurra uno de ellos. Lo primero que deben saber es que se activa el Protocolo de Desalojo.

Los laboratorios, la biblioteca y las áreas de oficina están equipados con extintores de fuego. De surgir un fuego se recomienda que trate de apagarlo con los extintores, pero si usted no sabe manejar un extintor le recomendamos no hacerlo, pues se puede causar daño a usted o a otra persona.

Si el incendio se origina en uno de los laboratorios que tiene instalaciones de gas, se deben de activar las alarmas de incendio y desalojar el laboratorio y las áreas aledañas. Cada laboratorio tiene una válvula para cerrar el suministro de gas. Es importante que en la medida en que se pueda, y sea seguro, se cierre esta válvula, de lo contrario, se puede cerrar la válvula principal ubicada en el tanque de gas.

Si el incendio se origina en otras áreas u oficinas, de igual forma se activará la alarma de incendio y se procederá a desalojar las instalaciones inmediatamente siguiendo el Protocolo de Desalojo; recuerde si puede apagar el incendio con un extintor, hágalo.

Una vez desalojadas las instalaciones, se procederá a esperar instrucciones de las personas a cargo del Recinto o áreas. No se le permitirá la entrada a ninguna persona no autorizada a las áreas hasta que los bomberos o personal del estado a cargo de la situación, así lo autoricen.

Explosiones

Las explosiones se pueden catalogar en dos categorías: las explosiones físicas y las explosiones químicas. Las explosiones físicas son aquellas que surgen del calentamiento de un objeto, ya sea un envase de metal o cristal sellado el cual se expone a altas temperaturas provocando la acumulación de gases en su interior. Esta acumulación de gases, al no tener una salida libre y hacer presión a estos envases, puede provocar una explosión. Por otro lado, las explosiones químicas son todas aquellas que hubo la intención de crearlas y se utilizaron los elementos necesarios para ello, como la pólvora, o compuestos químicos que al unirlos su reacción es explosiva.

Prevención de Explosiones

Las diferentes alternativas para evitar explosiones, tanto de origen físicas como aquellos producidos por acciones de tipo terrorista, se enmarcan en actividades generales de mantenimiento, control de procesos y seguridad física.

- Revisar que no existan escapes de gas. En caso de encontrarse alguno debe cerrar inmediatamente las válvulas y dar aviso a la oficina del Rector o al Director de Facilidades y Desarrollo.

En caso de explosión, haga lo siguiente:

- Mantenga la tranquilidad
- Si usted se encuentra en el área de la explosión, trate de salir si es posible, pero si se encuentra en otro lugar no afectado no trate de averiguar qué fue lo que pasó, pueden haber otras explosiones. Espere instrucciones.
- Si le ordenan evacuar, hágalo ordenadamente y guíe a otros visitantes.
- Si en la explosión quedó aislado por un derrumbe, no pierda la paciencia, no grite. Haga ruidos dando en un tubo o artefacto que haga eco; los socorristas le ayudarán.

En caso de amenaza de bomba:

- Conserve la calma y siga las instrucciones del personal y de la brigada de emergencia.
- No toque, mueva o arroje elementos sobre paquetes sospechosos, evacue junto con el personal de su área y si se bloquea la entrada, avise al personal de seguridad o brigada.
- Si pertenece al grupo de emergencia, active la cadena de llamadas (policía, antiexplosivos, bomberos, etc.).

Terrorismo/sabotaje

- Si recibe una amenaza, o detecta una situación de riesgo, repórtelo a la Oficina de la Rectora o al Guardia de Seguridad.
- Espere instrucciones del personal de seguridad o del personal asignado al manejo de emergencias.
- En caso de atentado, conserve la calma y tranquilice a los demás.
- Si está dentro de alguno de los edificios, salga de él, según las rutas de desalojo que no representen peligro, asegúrese de que no le caerán objetos peligrosos encima.
- Al salir fuera de los edificios, aléjese de objetos que puedan caer como planchas de zinc, postes, árboles y cables eléctricos, etc.
- Informe si hay personas atrapadas dentro de alguno de los edificios la personal seguridad o al personal designado de manejo de emergencias.
- Si no puede salir del edificio, pida ayuda mediante el celular, golpes con objetos o silbidos. No grite.
- No se mueva innecesariamente, conserve su energía y mantenga la calma.
- Si está atrapada una parte de su cuerpo y no la puede liberar fácilmente, manténgase lo más inmóvil posible. Si presenta hemorragia: haga presión sobre las heridas para detenerla.
- Siga instrucciones del personal de seguridad o del personal asignado al manejo de emergencias.

Tiroteo/disparador activo/active shooter

Si está dentro de un salón, biblioteca u oficina:

- Cierre todas las puertas que pueda con llave.
- Si hay cortinas, ciérrelas totalmente.
- Apague la luz.
- Lo primero es tirarse al suelo y arrastrarse para buscar un lugar seguro, (una habitación sin ventanas, un closet, archivo, baño, etc.).
- Las personas con alguna discapacidad serán asistidas.
- El profesor debe conservar la calma; evitar el pánico.
- Permanecer lejos de las ventanas y puertas.
- Evitar que los estudiantes salgan del salón de clases.
- Velar que nadie se asome a la ventana, que no intenten tomar fotografías o videos.
- Evitar contacto visual con los agresores.
- Esperar a que se tranquilice la situación y la llegada de las autoridades para verificar que el peligro terminó.

Si está en un lugar abierto, pasillos, estacionamiento, plaza y otros.

- Debe tirarse al suelo, acérquese a las paredes o detrás de algún vehículo o acuéstese boca abajo con las manos cubriéndole la cabeza.
- Si va manejando, por ningún motivo salga del vehículo, pare su vehículo y agáchese. Lo mejor que puede hacer es cubrirse la cabeza con las manos para protegerse de los cristales y tirarse al piso.
- Si tiene niños, tírelos primero al piso a ellos y luego cúbralos con su cuerpo.
- Si tiene que moverse arrástrese o camine en cuclillas.
- Respete y atienda las instrucciones que le den las autoridades, retírese del lugar, no se detenga por valores personales como el auto, la motocicleta, la cartera, entre otros. Las cosas materiales se recuperan, la vida no.
- Una vez llegue ayuda y que le indiquen que salga del lugar donde usted está, hágalo con las manos en alto para que la policía o ayuda pueda ver sus manos en todo momento.
- Cuando termine el conflicto y le den permiso retírese del lugar, deje que los equipos de rescate hagan su trabajo, puede haber heridos y necesitan espacio para atender a las personas.

-
-
- En situaciones de peligro, no sea curioso, ni exponga su vida ni la de sus seres queridos.

Derrame de químicos o aceites

El personal en el área de la emergencia deberá de:

- Dar aviso al personal de áreas adyacentes.
- Realizar una evaluación del producto y las posibles consecuencias del mismo.
- Avisar al Rector o a la persona encargada del área.
- Identificar los productos del derrame y consultar sus fichas de seguridad (MSDS).
- Controlar el derrame y evacuar al personal no necesario.
- Si el material es inflamable, eliminar las fuentes de ignición (llamas, equipos eléctricos).
- Apagar los aires acondicionados, si es volátil.
- Emplear siempre el material de seguridad apropiado.
- Una vez finalizado el incidente, elaborar un informe escrito indicando el origen y causas del derrame y las medidas adoptadas.
- Cuando se considere que el derrame puede suponer un riesgo importante (incendio, toxicidad), o implique la presencia de vapores:
- Avisar al Rector y Director de Facilidades y Desarrollo sobre el incidente.
- Rescatar al personal afectado.
- Evacuar el área afectada.

Control del derrame

- Es importante tratar de controlar la fuente del derrame (recipientes caídos) y limitar su extensión.
- Si el derrame es un sólido, recogerlo con cepillo y pala, y depositarlo en una bolsa resistente.
- Si el vertido es líquido, contenerlo con un absorbente, y proteger los sumideros del suelo, para evitar que el derrame llegue al alcantarillado.
- El procedimiento de contención y recogida debe hacerse distribuyendo el absorbente sobre el área cubierta por el derrame, desde la periferia hacia el centro.
- Prestar atención por debajo de los armarios y zonas situadas detrás de aparatos e instalaciones.
- Recoger el producto resultante y, si es necesario, neutralizarlo químicamente. Guardarlo en un recipiente adecuado.
- De ser el caso, recoger el vidrio roto con pinzas o guantes adecuados y guardarlo en un recipiente adecuado. Etiquetar los residuos para su retirada. Si contienen productos peligrosos, identificar la forma apropiada de disponer de ello y ejecutarlo.
- Limpiar la superficie afectada con agua y detergente. Informar del incidente al Rector o encargado de la planta física.

Recomendaciones en caso de ocurrir un terremoto

No se puede predecir cuándo ocurrirá un terremoto en Puerto Rico. Por lo tanto, no se debe prestar atención alguna a información que no sea oficial. La mayor parte de éstos son imperceptibles a los seres humanos. Sólo los sismógrafos, que son instrumentos que se utilizan para medirlos, los registran.

La Red Sísmica de Puerto Rico, en coordinación con el Centro Nacional de Información sobre Terremotos, son las organizaciones oficiales que emitirán boletines informativos sobre la magnitud, profundidad focal y localización del epicentro del terremoto.

Durante el terremoto:

1. Conservar la calma. Pensar con claridad es lo más importante en esos momentos. “No se deje dominar por el pánico”. Un fuerte temblor durará menos de un minuto, probablemente 30 segundos.
2. Evaluar su situación. Si está dentro de un edificio, permanezca ahí, a menos que haya cerca una salida libre y esté seguro que no corre peligro afuera. Si está afuera, permanezca allí.
3. Avisar a las personas a su alrededor que se cubran. Cúidese de los objetos que puedan caer.
4. Refugiarse debajo de un escritorio, mesa de madera u otro mueble fuerte si está en una oficina. Si no hay muebles, diríjase a la esquina de una oficina pequeña o pasillo.
5. Colocarse en cuclillas o sentado, agarrado del mueble, cubriéndose la cabeza y el rostro. Los marcos de las puertas no son necesariamente los lugares más seguros por el movimiento de abre y cierra de éstas y por el hecho de que no son tan fuertes.
6. Evitar acercarse a paredes, ventanas, anaqueles, escaleras y al centro de salones grandes.
7. No usar los ascensores. Recuerde que el temblor puede averiarlos.
8. Refugiarse en un lugar seguro, no corra hacia la salida.
9. Buscar un lugar seguro. Si es una persona con impedimentos en silla de ruedas, ponga el freno a las ruedas.
10. Si está en un área fuera de un edificio, aléjese de cualquier estructura, árbol o poste.
11. Si se encuentra en un automóvil, apague el mismo y permanezca en él con la cabeza abajo.

Después de terremoto:

1. Después de un terremoto las personas deben prepararse para recibir más sacudidas debido a las ondas de choque que siguen al primer terremoto. Su intensidad puede ser moderada, pero aun así causa daños.
2. No se moverán las personas con heridas graves a menos que estén en peligro.
3. El personal asignado para el manejo de emergencias inspeccionará los daños a la planta física, mientras las otras personas abandonarán, con cuidado, las áreas (si resulta peligroso permanecer en ellas). No se utilizará el elevador ni los vehículos.
4. Todos los estudiantes, visitantes y empleados se moverán al área destinada como punto de encuentro para recibir asistencia e instrucciones.
5. Se verificará si hay escapes de gas. Si se detecta alguno, se procederá a cerrar la válvula del tanque de gas de inmediato.
6. Se tomarán precauciones con los cristales rotos. Use un radio portátil o de su auto para obtener información.
7. No se utilizará el teléfono a menos que sea una emergencia.
8. No se encenderán fósforos o cigarrillos.
9. Si hay fuego o el peligro de que surja uno, se llamará a los bomberos. Si el incendio es pequeño se intentará apagarlo con el extintor.
10. No se tocarán las líneas del tendido eléctrico derribadas o los enseres eléctricos dañados.
11. Se limpiarán derrames de medicamentos y líquidos inflamables.
12. Se inspeccionarán con precaución los gabinetes, estando atentos a objetos que puedan caer súbitamente de los tablilleros.
13. Las vías de acceso se limpiarán de escombros. El acceso/tráfico a las mismas se controlará hasta tanto se determine la seguridad de éstas.
14. Si está herido no se mueva, alguna persona le irá a ayudar.
15. Si está con una persona herida, y no conoce primeros auxilios no la mueva hasta que llegue personal capacitado para ayudar, podría empeorar su situación.
16. Si no le sucedió nada, favor de mantenerse en el área hasta que haga un inventario de las personas, para identificar si hay algún desaparecido.

Plan de operaciones de emergencia en caso de tormentas y huracanes:

El propósito de este Plan es capacitar a los Recintos para manejar emergencias de tormentas y huracanes en conformidad con la necesidad de minimizar los daños a la propiedad relacionados a estos fenómenos y proteger las vidas humanas. Este Plan está enfocado en establecer las medidas necesarias para responder durante y después de este tipo de emergencias y establecer un sistema que le permita a los Recintos y Oficina Central volver a la normalidad en un tiempo mínimo razonable.

A. Vulnerabilidad

La temporada de huracanes comienza oficialmente el 1ro de junio y finaliza el 30 de noviembre de cada año. En Puerto Rico, la mayor incidencia de huracanes ocurre durante los meses de agosto y septiembre. Los huracanes que se desarrollan durante dichos meses suelen ser los más intensos.

B. Concepto de Operaciones

El Recinto tomará todas las medidas necesarias, incluyendo, el desalojo y el cierre de las instalaciones, cuando sea necesario para minimizar cualquier amenaza a la vida o daño a la propiedad que surja como consecuencia de una situación de emergencia en caso de tormenta o huracán. Con el propósito de llevar a cabo las operaciones institucionales de emergencia de tormentas y huracanes de forma efectiva se ha nombrado un Comité de Emergencias (CE) compuesto por, el Director de Recursos Humanos, el Director de Facilidades y Desarrollo Institucional y los Rectores de los Recintos y/o Grupos de Apoyo de cada área.

C. Antes de la temporada de huracanes (y no más tarde del 31 de mayo)

El Director de Recursos Humanos solicitará a todo el personal que se actualicen sus números de teléfono. Esto con el propósito de que en caso de necesitar llamarlos estén al día.

El Director de Facilidades y Desarrollo Institucional se asegurará que los empleados de mantenimiento conozcan cuáles son sus responsabilidades dentro del Plan de Operaciones de Emergencia en Caso de Tormentas y Huracanes.

El Director de Facilidades y Desarrollo Institucional junto a los Rectores y el personal de servicio y mantenimiento, se asegurará de que las instalaciones estén libres de escombros y basura, que las plantas de emergencia funcionen, que estén abastecidas con combustible y que los vehículos oficiales se guarden seguros en los lugares correspondientes.

D. Condiciones Atmosféricas y Acciones Requeridas. Existe riesgo por daños ocasionados por el viento e inundaciones.

a) Condición de Vigilancia de Tormenta o Huracán: Esta condición se declara para un área cuando hay una amenaza de condiciones de huracán dentro de 24-36 horas. Las condiciones de huracán incluyen vientos de al menos 74 millas por hora (64 nudos). Cuando se declara una vigilancia de huracán el CE debe revisar el plan y asegurarse que todas las personas afectadas son avisadas. Tan pronto el Servicio Nacional de Meteorología emita un Boletín de Vigilancia de Tormenta o Huracán, se hará lo siguiente:

1. El CE declarará un receso, académico y administrativo, por caso de tormenta o huracán y ordenará que todas las labores que no tengan que ver con la preparación para la emergencia se detengan. Todo el personal será instruido a realizar las tareas asignadas en este Plan.
2. El Rector y el Director de Facilidades distribuirán el trabajo para revisar el estado de preparación de las instalaciones de los recintos.

-
-
3. Los empleados de mantenimiento y servicio y los grupos de apoyo informarán al Rector o Director de Facilidades y Desarrollo Institucional sobre las condiciones que no se hayan corregido o que puedan mejorarse antes de la llegada de la tormenta o huracán. Estos solicitarán aquellos servicios y materiales que no hayan sido provistos y que sean necesarios para proteger la vida y la propiedad de los edificios bajo su responsabilidad.
 4. El CE determinará cuáles funcionarios deberán permanecer y transitar dentro del Recinto. Además, solicitará los informes sobre el estado de preparación de las diferentes áreas.
 5. Los grupos de apoyo en los edificios asegurarán los equipos (ej. archivos, escritorios, computadoras) y materiales (ej. documentos, papeles) y velarán que éstos se coloquen lejos de las ventanas.
 6. El Rector o Director de Facilidades y Desarrollo Institucional ordenará a los empleados de mantenimiento y servicio y a su personal a realizar una revisión final de los edificios y alrededores. Luego de completar las funciones de protección, todas las personas deben abandonar el Recinto.

b) Protección de propiedad y equipo: Vigilancia de Huracán

1. **Vehículos:** Se debe de llenar el tanque de gasolina a todos los vehículos luego de recibir el anuncio de vigilancia de huracán para el área. Cada usuario primario o grupo de usuarios es responsable de realizar esta tarea. Todos los vehículos oficiales deben ser estacionados en un lugar seguro. Estacionamientos bajo techo o áreas alejadas de árboles no propensas a inundación son apropiados. Cada usuario primario o grupo de usuarios es responsable de realizar esta tarea.
2. **Preparación de las Oficinas:** Las áreas de trabajo deben ser inspeccionadas y preparadas para recibir los embates del huracán por el usuario del área. Cierre y asegure todas las ventanas. Apague y desenchufe todos los equipos eléctricos. Las computadoras y otro equipo eléctrico deben ser apartados de las ventanas. Desconecte las computadoras de las líneas de corriente y remuévalas del piso. Luego de terminar, si se sabe de personas que están ausentes en una oficina, otros empleados del área deben preparar las áreas de aquellos ausentes. Luego de completar estas tareas aquellos que no tengan asignadas otras tareas deben esperar instrucciones de su supervisor para abandonar las facilidades del recinto.
3. **Área Contigua a los Edificios:** Una inspección general debe ser realizada alrededor de cada edificio luego del anuncio de vigilancia de huracán. Artículos sueltos deben ser traídos al interior para prevenir pérdidas o daños por el viento.
4. **Sistemas de datos y computadoras:** Una copia (“backup”) completa del sistema de computadoras debe ser realizada en el evento que se emita una vigilancia de huracán. La información original y la copia deben ser almacenadas en dos lugares seguros diferentes.
5. **Áreas de Laboratorios:** Asegure los equipos y materiales. Cuando un aviso de huracán es emitido, implemente las actividades para proteger los equipos de los laboratorios. Laboratorios con ventanas expuestas deben tener un área segura para el almacenamiento de químicos reactivos al agua. Lo ideal es que los materiales de peligro potencial significativo sean removidos a cuartos sin ventanas. Coteje los números de teléfono de emergencia. En general, se espera que todo el personal abandone el recinto una vez sea cerrado. Antes de abandonar las facilidades, es importante cerrar todas las válvulas de los tanques de gas.

c) **Operaciones Críticas/Eenciales:** Si el personal tiene que permanecer en el Recinto para mantener operaciones críticas/esenciales se requerirá una planificación adicional sobre las acciones proyectadas en este modelo.

1. **Condición de Inminencia de Tormenta o Huracán:** El CE determinará qué funcionarios podrán permanecer en las instalaciones del Recinto y ordenará a los guardias de seguridad que asuman total control del acceso a estas instalaciones. No se permitirá el acceso a alguna persona sin la debida autorización del Rector, su representante o del Director de Facilidades y Desarrollo Institucional.

d) **Después de la Tormenta o Huracán:** Tan pronto sea seguro, todo el personal administrativo y gerencial, el Rector y los empleados de mantenimiento y servicio de los edificios deben regresar al recinto. El Rector debe reportarse y hacer un estudio de daños e informar las condiciones de sus edificios al Director de Facilidades y Desarrollo Institucional.

1. El Rector o su representante, solicitará a los funcionarios designados a que inspeccionen los edificios para identificar los riesgos eléctricos, químicos y estructurales antes de que puedan ser ocupadas nuevamente y que el personal pueda retornar a sus labores. De ser necesario, coordinará con las Agencias de Seguridad Pública y con otros recursos externos que puedan ayudar en estas labores.
2. El Rector o su Representante solicitará a los funcionarios que determine que realicen una evaluación de los daños para preparar y rendir los informes de daños y pérdidas necesarios para la correspondiente reclamación a las compañías de seguros. Además, activará los fondos que se utilizarán para la compra de materiales, equipo y servicios que se necesiten hasta culminar el proceso de recuperación.
3. El CE se reunirá con los Rectores para evaluar las condiciones y daños efectuados durante la emergencia y determinar las acciones a tomar. Se decidirán los cambios que se deben incorporar a los planes para el manejo de operaciones de emergencias que garanticen una mejor reacción ante futuras emergencias. Además, mantendrá un registro y archivo de todos los informes de daños y de otros documentos relacionados con el evento.

Si las condiciones del tiempo lo permiten se reanudarán inmediatamente las labores administrativas y docentes. Por tal razón, todo el personal, la facultad y los estudiantes se deben de presentar en su horario establecido.

Este plan se revisará anualmente para actualizar la lista con el puesto de las personas que estarán a cargo de las áreas. Se deben de reunir por lo menos una vez al año para discutir las responsabilidades de cada persona y para sustituir los que no estén presentes.

POLÍTICA DE NO DISCRIMEN EN EL PROCESO DE ADMISIONES DE PROSPECTOS

Introducción

Columbia Central University establece su Política Institucional de No Discrimen en el Proceso de Admisiones de Prospectos utilizando como referencia la Ley #100 que expone los derechos de las personas a no ser discriminados por razón de raza, color, religión, género, orientación sexual, origen social o nacional, estado civil, edad, condición social, ideal político o religioso, impedimento físico, mental o incapacidad, víctima de violencia doméstica, estatus de veterano en el área laboral.

Propósito

El propósito de esta Política es garantizar la igualdad de oportunidades en los procesos de reclutamiento y admisiones de los prospectos y hacer cumplir las disposiciones legales que protejan los derechos de estos.

Alcance

Esta Política cubre a aquellos prospectos que interesan solicitar admisión a algún programa académico que la Universidad ofrece.

Política Institucional

Columbia Central University se compromete a hacer cumplir las disposiciones que establece que no se discriminará a los prospectos por razón de raza, color, religión, género, orientación sexual, origen social o nacional, estado civil, edad, condición social, ideal político o religioso, impedimento físico, mental o incapacidad, víctima de violencia doméstica, estatus de veterano, con respecto a la administración de sus políticas educativas de admisión a los programas académicos. Las decisiones de admisión de prospectos se basarán sola y exclusivamente en los requerimientos de admisión establecidos por la Universidad.

Es necesario que la persona que sienta que está siendo discriminada en cualquiera de sus formas notifique inmediatamente al Rector del Recinto.

Cualquier empleado, incluyendo a la administración, que se involucre en prácticas discriminatorias en contra de un prospecto a admisión estará sujeto a medidas disciplinarias.

POLÍTICA PARA PROHIBIR EL USO Y DIVULGACIÓN DEL NÚMERO DE SEGURO SOCIAL

Base Legal

La Ley Pública Núm. 186 del 1 de septiembre de 2006, conocida como Ley para prohibir el uso de número de Seguro Social como identificación rutinaria en instituciones educativas públicas y privadas, le prohíben a las instituciones educativas mostrar o desplegar el número de Seguro Social de cualquier estudiante en un lugar u objeto visible al público en general con el propósito de identificarlo, colocar o publicar listas de notas, listas de estudiantes matriculados en cursos o cualquiera otra lista entregada a maestros; ni incluirlo en directorios de estudiantes ni cualquier lista similar, salvo para uso interno confidencial; ni hacerlo accesible a ninguna persona que no tenga necesidad o autoridad de acceso a este dato.

Columbia Central University, a tenor con esta Ley, tiene como política orientar a sus estudiantes sobre el uso y divulgación del número de número de seguro social. El número de seguro social se limitará únicamente para corroborar identidad y no como uso rutinario.

A quienes aplica esta Política

Esta Política aplica a todos aquellos estudiantes que estén matriculados en algún programa de la universidad, que estuvieron matriculados o prospecto que solicite o solicitó.

Disposición de la Política

La política dispone lo siguiente:

1. El número de seguro social no se utilizará para identificación rutinaria en la universidad. La universidad cuenta con un sistema para propósitos de identificación rutinaria de los estudiantes que es la asignación de un número de estudiante;
2. El número de seguro social sólo podrá utilizarse para propósitos oficiales legítimos, cuando sea requerido por las autoridades universitarias, gubernamentales y educativas siempre que se relacionen con gestiones en las cuales exista necesidad legítima
3. La universidad notificará al estudiante, padre, madre o encargado, bajo qué circunstancias legítimas se utilizará dicha información.
4. El padre, madre, encargado o estudiante podrá renunciar voluntariamente, mediante consentimiento escrito a la universidad, a las protecciones de la Ley y autorizar el uso del número de seguro social para otros trámites.
5. La universidad deberá asegurarse de identificar los funcionarios que podrán tener acceso al número de seguro social, contenido en el expediente, para usos oficiales legítimos. Las áreas son en admisiones (solicitud de admisión) y asistencia económica (verificar identidad).

POLÍTICA SOBRE LA PROTECCIÓN A LA PRIVACIDAD DEL ESTUDIANTE (LEY FERPA & FTC)

Columbia, en conformidad con el “Family Educational Rights and Privacy Act” (FERPA) y de la Reglamentación del “Federal Trade Commission” adopta la siguiente política de privacidad para los expedientes estudiantiles activos.

En Columbia valoramos el tenerte como uno de nuestros estudiantes. Debido a ello es que respetamos tu derecho a la intimidad.

A continuación nos place detallarte aquellas prácticas nuestras sobre el uso y manejo de la información personal que compartes con nosotros y tus derechos sobre ella.

Anualmente, según sea necesario o según lo requiera la ley o la reglamentación, te notificaremos sobre nuestra Política de Privacidad.

La política le permite a los estudiantes inspeccionar sus expedientes educativos, limita la divulgación a otras personas de información personal de los expedientes educativos, sin previo consentimiento escrito del estudiante. Le provee al estudiante la oportunidad para solicitar que se corrijan los expedientes educativos donde sea apropiado.

Definiciones

- **“Estudiante”** se refiere a una persona que está asistiendo o ha asistido a Columbia. Esto excluye a solicitantes que no fueron matriculados en la universidad.
- **“Expediente educativo”** incluye aquellos expedientes que puedan contener información relacionada directamente con el estudiante y que son utilizados como expedientes de trabajo por la universidad. Los siguientes no son expedientes educativos:

-
-
- **Expedientes acerca del estudiante hechos por profesores y administradores** para su propio uso y no mostrado a otros (incluye los expedientes disciplinarios).
 - **Expedientes de empleo**, excepto donde un estudiante actualmente matriculado es empleado como resultado de su estatus como estudiante. (ej. Estudio y trabajo o estudiante practicante).
 - **Expedientes relacionados a las actividades de la persona**, cuando ésta ya no es un estudiante de la universidad.

Es política de la universidad permitir a los estudiantes inspeccionar sus expedientes educativos.

¿Cómo y qué información recopilamos?

Columbia recopila la siguiente información de varias fuentes a saber:

- A través de solicitudes de admisión, "leads" u otros formularios
- Por referidos de conocidos
- Cartas de recomendación, referencias y otras
- La Oficina del College Board
- El progreso académico del estudiante
- El comportamiento del estudiante en la Universidad
- La condición económica, o la de sus padres, provista a través de solicitudes de ayuda económica.
- Costos de estudio, transacciones financieras como balances de cuenta, historial de pago, nóminas, ayudas económicas.
- Del empleo que obtiene durante o después de estar estudiando con nosotros

¿Con quién se comparte la información?

Solamente se comparte la información antes mencionada con aquellas personas relacionadas a la universidad que tienen derecho y/o necesidad de conocerla.

Columbia no comparte la información personal con terceros, excepto aquellos permitidos por ley, especialmente por la Ley FERPA. Los terceros son, personas, compañías u organizaciones que no forman parte de nuestra universidad.

Medidas de seguridad implementadas para asegurar la protección de la información.

Columbia limita el acceso de tu información solamente a aquellos empleados que la necesitan para llevar a cabo sus funciones legítimas, o a quienes necesitan acceso a ella para cumplir con reglamentos federales y locales de la industria educativa. Nuestros empleados han sido debidamente instruidos para no violar los derechos de privacidad de nuestros estudiantes.

Mantenemos, además, las medidas de seguridad físicas y electrónicas necesarias para salvaguardar la confidencialidad de la información, según lo requiere la ley y esta política.

Derecho de acceso

Todo estudiante tiene el derecho de acceder su expediente educativo, excepto los expedientes que contengan información financiera de sus padres y cartas de recomendación confidenciales recibidas antes del 1 de enero de 1975.

Renuncia al derecho

Un estudiante puede renunciar a su derecho de acceso a las recomendaciones confidenciales en tres áreas: admisiones a cualquier institución educativa, colocación en empleo y recibo de honores y reconocimientos. La universidad no requerirá dicha renuncia al derecho como una condición para admisión o para recibir algún servicio o beneficio que normalmente se les provee a los estudiantes. Si el estudiante escoge renunciar a su derecho de acceso, se le notificará, cuando así lo requiera, los nombres de todas las personas que hacen las recomendaciones confidenciales. Tales recomendaciones serán usadas solamente para el propósito para el cual fueron dadas específicamente. Una renuncia al derecho puede ser revocada por escrito en cualquier momento y la revocación aplicará a todas las recomendaciones subsiguientes.

Procedimiento a seguir

Los pedidos para acceso, especificando el expediente a ser inspeccionado, deben ser hechos por escrito al Registrador. La universidad mostrará únicamente el expediente específico solicitado. La universidad cumplirá con el pedido dentro de un período de tiempo razonable, a lo máximo dentro de 45 días de haber recibido la solicitud. En un caso usual, se harán arreglos para que el estudiante lea su expediente en presencia de un empleado de la universidad. Un estudiante también puede obtener copias de su expediente mediante el pago de los costos de reproducción. Sin embargo, la universidad no proveerá copias de los transcritos oficiales recibidos de otras instituciones o escuelas.

Es parte de esta política limitar la divulgación de la información personalmente identificable de los expedientes educativos sin el consentimiento del estudiante.

Información de directorio

Los siguientes elementos de información credencial han sido designados información de directorio:

- Nombre
- Dirección
- Números de teléfonos
- Dirección de E-Mail
- Programa de estudios
- Número de estudiante
- Tipo de estudiante
- Participación en actividades oficialmente reconocidas y deportivas
- Fechas de asistencia
- Grados y reconocimientos conferidos
- Instituciones educativas asistidas anteriormente

Columbia le dará anualmente una notificación pública a los estudiantes de las categorías de información y permitirá un período de tiempo razonable después de dicha notificación para que el estudiante le informe a la universidad que esta información no debe ser usada como información de directorio en su caso.

La Información de Directorio puede aparecer en documentos públicos y puede ser divulgada sin el consentimiento del estudiante, a menos que el estudiante objete; según se provee en el párrafo anterior.

No se requiere consentimiento previo

No se requerirá consentimiento previo del estudiante para divulgar los expedientes educativos a las siguientes personas o entidades:

-
-
1. Oficiales de la universidad (Columbia) que se haya determinado que tienen un interés educativo legítimo.
 - “Oficiales de la universidad”, incluye personal docente y administrativo, quienes están o pueden estar en posición de usar la información como apoyo para un objetivo educativo legítimo.
 - “Interés educativo legítimo” incluye aquellos intereses directamente relacionados al ambiente académico.
 2. Oficiales de otras instituciones en las cuales el estudiante tiene interés en matricularse o está matriculado. Según sea requerido, y a su propio costo, al estudiante se le proveerá con una copia de los expedientes que han sido transferidos.
 3. Representantes autorizados del Contralor General de los EE.UU., el Secretario de Educación Federal, el Comisionado de Educación de los EE.UU., el Secretario Asistente de Educación de EE.UU. y autoridades educativas estatales, pero solamente en conexión con auditorías o evaluaciones de programas educativos federalmente apoyados o en cumplimiento con los requisitos federales referente a estos programas. Estos oficiales protegerán la información recibida de manera que no se permita la identificación personal de los estudiantes por personas ajenas y la información deberá ser destruida cuando no se necesite para los propósitos antes mencionados.
 4. En conexión con una aplicación del estudiante para o recibo de ayuda económica, pero sólo hasta donde sea necesario para propósitos tales, como: determinar elegibilidad, cantidad, condiciones y poner en vigor los términos y condiciones de las ayudas.
 5. Oficiales estatales para los cuales se requiere que se reporte dicha información por una ley que haya sido adoptada antes del 19 de noviembre de 1974.
 6. Organizaciones que conduzcan estudios educacionales con el propósito de desarrollar, validar o administrar exámenes predictivos, administrar programas de ayuda económica para los estudiantes y mejorar la educación. Los estudios deberán ser conducidos de manera tal que no permitan la identificación personal de los estudiantes por personas ajenas a la organización y la información deberá ser destruida cuando ya no se necesite para estos propósitos.
 7. Organizaciones acreditadoras para propósitos relacionados con sus funciones.
 8. A los padres de los estudiantes que son dependientes.
 9. A las partes apropiadas en conexión con una emergencia, donde el conocimiento de la información es necesario para proteger la salud o seguridad de un estudiante u otros individuos.
 10. En respuesta a una orden de corte o “subpoena”. La universidad hará esfuerzos razonables para notificar al estudiante antes de cumplir con dicha orden.

Se requiere consentimiento previo

En todos los otros casos, la universidad no divulgará información personalmente identificable mantenida en los expedientes educativos o permitir el acceso a esos expedientes sin el consentimiento previo del estudiante. A menos que dicha divulgación sea para el estudiante mismo, el consentimiento debe ser por escrito, firmado y fechado y debe especificar el expediente o información a ser divulgados y la identidad de quién recibirá la información o expediente. Una copia

del expediente o información divulgada será entregada al estudiante, si éste así lo requiere, a su propio costo.

Divulgación de los expedientes

La universidad mantendrá en los expedientes de los estudiantes un registro de cada pedido y cada divulgación, excepto divulgaciones hechas al mismo estudiante, divulgaciones hechas por pedido escrito del mismo estudiante, divulgaciones al personal administrativo o docente de la universidad o divulgaciones del directorio de información.

El registro de divulgación puede ser inspeccionado por el estudiante, el oficial custodio de los expedientes (registrador o persona designada por éste), otras universidades u oficiales gubernamentales.

Pedido para enmendar los expedientes

Un estudiante que crea que la información contenida en su expediente educativo está incorrecta, equivocada o en violación de la privacidad y otros derechos puede someter un pedido por escrito al Registrador de la universidad, especificando el(los) documento(s) que se están objetando y las bases para dicha querrela. Dentro de un período razonable de tiempo a partir de la fecha de recibo del pedido, la universidad decidirá si enmienda los expedientes de acuerdo al pedido. Si la decisión es rechazar la enmienda, al estudiante se le notificará y se le avisará acerca de su derecho a una audiencia.

Derecho a una audiencia

A pedido del estudiante, la universidad proveerá una oportunidad a una audiencia para retar el contenido de los expedientes de éste. El pedido para una audiencia debe ser hecho por escrito y sometido al Registrador. Dentro de un período de tiempo razonable, a partir de la fecha del pedido, se le notificará al estudiante por escrito de la fecha, lugar y hora con tiempo razonable para la audiencia.

Proceso de la audiencia

La audiencia será conducida por un oficial de la universidad que no tenga un interés directo en el resultado de la misma; el oficial será designado por el Rector del Recinto. El estudiante tendrá una oportunidad justa y completa para presentar evidencia relevante a los argumentos planteados y puede ser asistido(a) o representado(a) por individuos seleccionados por él, a su propio costo, incluyendo un abogado. El oficial que conduzca la audiencia, después de haber considerado toda la información relevante, hará una recomendación al Registrador de la universidad. Dentro de un período de tiempo razonable, después de finalizada la audiencia, la universidad le notificará al estudiante por escrito su decisión. La decisión estará basada exclusivamente en la evidencia presentada en la audiencia e incluirá un resumen de dicha evidencia y las razones para la decisión. Si la universidad decide que la información en el expediente del estudiante está incorrecta, o en violación de la privacidad u otros derechos, se corregirán dichos expedientes; según sea necesario.

Derecho a colocar una explicación en los expedientes

Si como resultado de la audiencia, la universidad decide que la información no está incorrecta o en violación de la privacidad u otros derechos del estudiante, la universidad informará al estudiante de su derecho a colocar en su expediente una declaración comentando acerca de la información y/o explicando las razones para estar en desacuerdo con la decisión de la universidad. Esa explicación será mantenida en el expediente del estudiante mientras la porción disputada del expediente sea mantenida en éste y será divulgada cuando la porción del expediente en disputa sea divulgada.

POLÍTICA DE COMUNICACIÓN Y PUERTAS ABIERTAS

Introducción

Columbia Central University (Columbia) entiende que la comunicación abierta es esencial para mantener un ambiente en donde se fomente las buenas relaciones entre el personal y los estudiantes. A tales efectos, Columbia dispone de una Política de Comunicación y Puertas Abiertas, cuyo fin es apoyar un ambiente de apertura en donde el personal y los estudiantes pueden tener una comunicación abierta con el personal designado para comunicarle cualquier preocupación o duda relacionado al área de servicios, área académica o aspectos laborales.

A quienes aplica esta Política

Esta Política aplica a todo estudiante matriculado en nuestra universidad, facultad y empleados en general.

Procedimiento de comunicación

Estudiantes

1. Si usted siente la necesidad de presentar alguna duda, queja o pregunta durante su transcurso de estudios, favor dirigirse a su profesor (si es relacionado a un curso particular). En ausencia del profesor, se dirigirá al Director o Coordinador Académico, o en su ausencia al Decano o Coordinadora de Asuntos Académicos o en su ausencia al Rector del Recinto para cualquier situación.

Facultad y Empleados en general

1. Si usted siente la necesidad de presentar una duda, queja o pregunta en el curso de su empleo, favor dirigirse a su supervisor inmediato.
2. En el caso de empleados de los Recintos, si su situación no puede ser dirigida satisfactoriamente o es una que usted prefiere no discutir con su supervisor inmediato o dentro de su propio departamento, usted podrá contactar al Rector. Éste le asesorará y aconsejará respecto a una variedad de asuntos, así como aclarará preguntas al respecto a las políticas institucionales. El Rector coordinará con las áreas que corresponda para aclarar o solucionar los asuntos que traigan a su atención.
3. Si el empleado requiere la intervención de la Oficina de Recursos Humanos, se referirá al mismo para tratar la situación.
4. En el caso de empleados de Oficina Central, si su situación no puede ser dirigida satisfactoriamente o es una que usted prefiere no discutir con su supervisor inmediato, usted podrá dirigirse a la Oficina de Recursos Humanos.

POLÍTICA PARA ESTUDIANTES PACIENTES DE ASMA

Trasfondo

Columbia Central University (Columbia) promueve un ambiente universitario en donde se enfoque el bienestar y la seguridad de nuestra comunidad estudiantil necesario para fomentar un proceso de enseñanza-aprendizaje efectivo.

Columbia establece esta Política en cumplimiento con la Ley Núm. 56 del 1 de febrero de 2006, Ley de Tratamiento de Estudiantes que Padecen Asma. Esta Ley, expone el derecho que tienen los

estudiantes que padezcan de asma o alguna condición relacionada, a administrarse por cuenta propia los medicamentos en las escuelas, previo consentimiento de los padres, tutor o encargado.

Aplicabilidad

Dicha Ley aplica a todo estudiante matriculado en la universidad menor de 21 años y que posea certificación médica estableciendo que es paciente de asma y necesita administrarse medicamentos.

Procedimiento a seguir:

1. El estudiante informará en la Oficina de Orientación y Consejería que es paciente de asma y presentará evidencia médica que padece de la condición.
2. La Oficina de Orientación y Consejería entregará: copia de la política, Formulario Autorización de Padres para Auto Administrarse y Formulario de Certificación Médica.
3. Una vez el estudiante tenga toda la documentación requerida cumplimentada, deberá entregarla en la Oficina de Orientación y Consejería.
4. El/la Consejero/ra informará a los profesores del estudiante la autorización del estudiante a auto administrarse el medicamento.
5. El profesor deberá permitirle al estudiante durante horas de clases la auto administración del tratamiento y/o medicamentos, según ordenado por su médico.
6. Ninguna persona podrá interferir con el derecho del estudiante a utilizar en las facilidades educativas los medicamentos necesarios para el tratamiento de su condición asmática.

POLÍTICA INSTITUCIONAL SOBRE LOS DERECHOS DE AUTOR

Trasfondo

Columbia Central University (CCU) reconoce que en el ambiente universitario una de las áreas más susceptibles es el abuso inconsciente y el no respetar la autoría intelectual. A tales efectos, la universidad ha adoptado la siguiente política con el propósito de proteger, reconocer y divulgar la protección legal de los derechos de autor, según establece la ley.

Esta política ofrece el apoyo y la orientación necesaria para la protección de los Derechos de Autor en el ambiente académico, servicios bibliotecarios y las áreas administrativas. Reconocemos que la creación de las personas debe ser objeto de protección jurídica, bajo las leyes de propiedad intelectual, para beneficio de ellos, de la universidad y de la comunidad en general.

Aplicabilidad

La Política Institucional sobre los Derechos de Autor aplica al personal *docente* y no *docente* de CCU que labora tanto a tiempo completo como a tiempo parcial, *personal administrativo, contratistas y estudiantes de la universidad*.

Objetivos

La Política Institucional sobre los Derechos de Autor tiene como principal objetivo dar a conocer el alcance de la ley federal y la responsabilidad legal en toda la comunidad universitaria.

Base legal

La Política Institucional sobre los Derechos de Autor de Columbia, reconoce como pertinentes y aplicables a la protección de Derechos de Autor, los estatutos que se incluyen a continuación: 1) Ley

Federal de Derechos de Autor de 1976, según fuera enmendada (Copyright Act of 1976. 17 U.S.C., 101; y 2) Ley número 96 del Estado Libre Asociado de Puerto Rico del 15 de julio de 1988, según fuera enmendada. Estas leyes establecen la protección legal a los autores de trabajos originales literarios, dramáticos, musicales, artísticos y otros trabajos intelectuales en la reproducción parcial o total sin previa autorización de sus creadores. Es ilegal violar estos derechos para beneficio propio y o de terceros y dicha violación conlleva penalidades bajo la ley.

Propiedad intelectual y protección de los Derechos de Autor

La protección al derecho de autor surge desde el momento en que se crea un trabajo u obra y se transmite en una forma de expresión tangible. En caso de trabajos realizados bajo contrato, se considera al patrono como dueño del derecho exclusivo de uso.

Para poder utilizar una obra parcial o total de un trabajo protegido por derechos de autor se requiere autorización o permiso del autor para su uso. (Copyright Clearing House). Las siguientes creaciones están protegidas por derechos de autor:

- trabajos literarios, (poemas, ensayos, novelas, entre otros)
- trabajos musicales incluyendo acompañamiento a voces
- trabajos dramáticos
- discursos
- pantomimas y coreografías
- fotografías
- artes gráficas
- esculturas
- películas y otros audiovisuales, grabaciones, programas de computadoras
- trabajos arquitectónicos
- programas digitales (software)

El Derecho de Autor en el ambiente académico

Los derechos de autor aplican a toda creación literaria por lo cual es responsabilidad de toda institución académica orientar a la facultad y estudiantes para asegurar el cumplimiento con esta ley federal. En términos de los materiales para conducir los cursos (libros de textos), CCU no fomenta que ningún material protegido sea reproducido por la facultad, estudiantes, empleados y demás contratistas.

La facultad podrá utilizar ocasionalmente imágenes, música y películas en el salón de clases que se relacionen con el currículo a enseñar.

La reproducción del contenido a base de datos autorizados por licencia está permitido. Ejemplos: copias de artículos de revistas se puede utilizar su contenido completo y copias múltiples para uso en el curso.

Uso Justo

El uso justo es un concepto que reconoce que ciertos usos de trabajos protegidos no requieren autorización del autor. Se establece que el uso debe ser mínimo y no debe interferir con los derechos exclusivos del autor y se debe de reconocer al autor de la obra.

Referente a la reserva y la e-reserva en las Bibliotecas de Columbia, estas se suscriben a los derechos de autor (Sección 107 del Copyright Act) y a la doctrina de uso justo que proporciona el principio detrás de las colecciones de la reserva. El artículo 107; presenta un enfoque de cuatro factores fundamentales para medir el uso justo y razonable, diferente y que simplemente dirigen a

las bibliotecas en general a que se evalúe si un uso es justo teniendo en cuenta: el carácter del uso, la naturaleza del trabajo que se utilizará, la cantidad utilizada en proporción a la totalidad y el impacto en el mercado del trabajo.

Factores para ayudar a determinar uso justo:

- El propósito del uso, incluyendo si el uso tiene propósito comercial, si se produce un beneficio económico no se considera uso justo.
- El propósito es educativo si se realiza por una entidad sin fines de lucro.
- También se toma en cuenta la naturaleza del trabajo.
- La cantidad de la porción utilizada en relación al trabajo total.
- El efecto del uso en el mercado de un trabajo u obra protegida.

Ejemplos de uso justo:

- Citas de extractos para uso ilustrativos, comentarios o críticas.
- Citas de pasajes cortos de un trabajo escolar o técnico con propósitos ilustrativos.
- Uso limitado de poemas, ensayos e historias. No debe reproducirse más de tres del mismo autor o trabajo colectivo durante un mismo periodo académico.
- Artículos de periódicos que ilustren el tema de la clase a discutir para uso no repetitivo.
- Noticias.
- Para uso de parodia o pequeñas porciones.
- Resumen de un artículo que incluye citas o porciones cortas.

El utilizar materiales bajo el uso justo no debe de sustituir ni reemplazar compilaciones, trabajos colectivos, manuales o textos.

Uso de materiales en la Biblioteca y la Reserva

La Sección 108 del Copyright Act establece que la reproducción (fotocopia) por bibliotecas y archivos de preservación no constituye violación de ley, tanto y cuanto sea para proporcionar acceso a recursos con el propósito del estudio y la investigación. Este se establece para educadores, bibliotecarios y archivistas mediante la siguiente aclaración del artículo, “no debe en algunos casos, influir sobre nuestra capacidad para usar fotocopias para las reservas”.

En la Biblioteca se pueden reproducir materiales de recursos relacionados a archivos y reemplazar copias pérdidas o dañadas.

En el área de reserva, los miembros de la facultad podrán ubicar libros personales que no estén disponibles en las colecciones y artículos, siempre y cuando se cumpla con el uso justo y razonable.

Materiales en Internet

Los trabajos publicados en la Internet no pierden sus derechos de autor y están sujetos a protección intelectual por lo cual antes de utilizarlos debemos asegurar que no violamos la protección. Existen sitios en Internet que permiten la reproducción de materiales y tienen usos permitidos, según lo exponen en sus páginas (community commons y open source).

Distribución de material protegido por Derechos de Autor:

Se prohíbe el bajar y compartir información de archivo/s de forma ilegal, utilizando los sistemas computarizados que provee la universidad. Se prohíbe la distribución de persona a persona no autorizada de material protegido bajo la ley. Dicho material incluye, pero no se limita a: compartir archivos de música, video juegos, películas, software de computadora y fotografías.

Protección de Derechos de Autor: cursos en línea

En términos de educación a distancia sólo se podrán mostrar extractos o porciones limitadas de trabajos dramáticos, música y trabajos audiovisuales. La ley **no** permite la reproducción o duplicidad de contenidos de:

- Reservas Electrónicas (“course packs” electrónica o en papel) o de préstamo inter bibliotecario (ILL).
- Acceso y reproducción de libros electrónicos en colecciones de otras instituciones.
- Transferencia electrónicas parcial o total de documentos comerciales.
- Libros de texto o de otros contenidos digitales suministrados bajo licencia del autor o editor, a menos que no medie una licencia institucional del contenido y uso, provista por los suplidores de las fuentes.
- Materiales de formato impreso análogo a formato digital sin previa autorización y cuando no haya una versión digital de la obra.

Las previsiones del Uso Justo y el Teach Act (2002) indican que los profesores podrán utilizar, para conducir sus cursos en línea, los siguientes recursos sin que medie un permiso del autor:

- Representaciones artísticas o literarias (ejemplo: poesías, obras, películas o trabajos musicales). Es importante evaluar que se utilice un extracto y que no se pueda copiar. Se recomienda que se utilicen transmisiones en vivo (streaming) y enlaces (links) que puedan ser accedidos por el estudiante.

El material en los cursos en línea solo estará disponible por un tiempo determinado y el estudiante no podrá grabarlo ni bajarlo.

Titularidad de trabajos de estudiantes, facultad y empleados

El personal docente y los estudiantes de CCU serán titulares de las obras creadas en el transcurso normal de las actividades académicas y de estudio, salvo que se pacte lo contrario. Sin embargo, CCU será titular cuando estas obras sean producto del ejercicio de funciones administrativas o académicas específicamente comisionadas y contratadas por la universidad.

CCU establece que la titularidad del autor sobre su obra no le exime de la responsabilidad de otorgar a la universidad el debido reconocimiento explícito, según corresponda, por aportaciones, apoyo o colaboraciones que hicieran posible su diseño, desarrollo o divulgación. De la misma manera, no exime a los estudiantes de su responsabilidad de señalar si sus obras fueron desarrolladas como parte de los requisitos de cursos o grados académicos. En todo caso, CCU retiene el derecho a reclamar dicho reconocimiento. Es potestad y responsabilidad de los empleados y estudiantes registrar y proteger las obras bajo su titularidad.

Los autores retendrán la titularidad sobre obras desarrolladas durante sabáticas, licencias, sustituciones de tareas, destakes y otras situaciones similares, salvo pacto previo en contrario. La titularidad de trabajos de tesis y otros requisitos académicos similares recaen en el/los estudiante(s), aunque éstos reciban crédito académico por ellos, salvo que se pacte lo contrario.

Procedimientos para resolver disputas relativas a la titularidad de Derechos de Autor

En caso de controversia sobre la titularidad de obras realizadas y derechos de autor o relativa a cualquier otra disposición de esta política, dicha disputa será sometida a la consideración del Rector del Recinto, quien podrá hacer una determinación consultada para su decisión, final y firme, sobre el asunto conforme a las disposiciones de ley y reglamento aplicables.

Violaciones a la política

De recibirse querrela de que algún empleado o estudiante ha violentado las disposiciones descritas, se investigará la misma a través de la Instalación de la Junta para Ventilar Casos de Estudiantes o de Empleados. De encontrarse causa, se le aplicarán los procedimientos disciplinarios correspondientes descritos en el Manual del Empleado o Facultad (amonestación verbal, escrita, despido) y en el Reglamento de Estudiantes (publicado en el Manual de Políticas Institucional) en el caso de los estudiantes (advertencia verbal, escrita, expulsión), según la magnitud de la violación.

La/s persona/s que viole/n esta Política se expone a ser encausada criminalmente bajo la violación de esta ley federal, lo cual puede representar penalidades monetarias en un rango de \$200.00 dólares hasta \$150,000, por violación.

Vigencia de la Política: *La Política será evaluada anualmente para atemperarla a cualquier cambio en ley y/o requerimientos de agencias estatales y/o federales.*