



POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA ATENDER QUERELLAS

Declaración de la política

La querella debe estar basada en alguna acción o inacción por parte de la universidad de acuerdo con la interpretación de una o más de las disposiciones contenidas en su Catálogo Institucional, Manual del Estudiante Consumidor, Manual de Empleado y la Política Institucional de Título IX. Los estudiantes y visitantes deberán presentar su querella a la Oficina del Rector del Recinto y el empleado ante su supervisor inmediato o al Director de Recursos Humanos.

Si la querella está relacionada con discrimen por género, hostigamiento sexual, asecho o agresión sexual será referida de inmediato al Coordinador Título IX o Director de Recursos Humanos. Se orientará al querellante sobre su derecho de informar a la policía. El Oficial de la Universidad que recibe la querella deberá iniciar el procedimiento inmediatamente a partir de la radicación de la misma. El Coordinador de Título IX o Director de Recursos Humanos, procederán a atender la querella dentro de los próximos 3 días laborables e informará a las partes el procedimiento a seguir.

A quienes aplica

Columbia Central University, tiene como política institucional, proveer a todos sus empleados, estudiantes y visitantes un ambiente de estudio y trabajo, libre de riesgos contra la salud y seguridad, promoviendo el respeto, protección y bienestar de toda la comunidad académica. Todo estudiante, empleado o visitante que entienda que existe una situación en la que se han violado las políticas, reglamentos y procedimientos de la institución, incluyendo conducta o acción de tipo sexual como el hostigamiento sexual, ambiente hostil y/o agresión sexual o discrimen por razón de: raza, sexo, género, orientación sexual, color, religión, edad, discapacidad, condición de veterano, estado civil u origen nacional, que interfiera con el logro de sus metas ya sean académicas o profesionales podrá presentar una querella escrita.

Términos y condiciones

1. Querellante - Persona que presenta la querella
2. Querellado - Persona contra la cual se presenta una querella

Procedimiento para presentar querellas

Proceso informal

Las partes involucradas deben tener la oportunidad de resolver el problema de manera informal. Previo a instituir el proceso de querella formal, el querellante tendrá la opción de reunirse con la persona con quien entiende lo ha discriminado, ha aplicado o interpretado mal o ha violado las políticas institucionales o sus procedimientos.

Si el querellante no se siente capaz de participar en dicha reunión; él/ella tendrá la opción de reunirse con el supervisor del empleado, Director de Recursos Humanos, Rector y/o Coordinador Título IX para discutir el incidente. Esta reunión debe llevarse a cabo dentro de los

próximos 15 días laborables de haber ocurrido la situación que dio lugar a la querella. El personal responsable de recibir la querella o un representante de su oficina estarán disponibles para orientar las partes, tanto en el proceso informal como en el formal. El proceso informal de querellas finalizará en la medida que las partes lleguen a un acuerdo. De no ser así el querellante será orientado sobre su derecho a presentar una querella formal.

Proceso Formal

En caso de que el querellante no se sienta satisfecho por los resultados del proceso informal, podrá iniciar el proceso formal no más tarde de 10 días laborables de haber ocurrido la situación que causó la querella. El procedimiento para seguir en estos casos será:

1. Si el querellante es estudiante o visitante, el caso deberá referirse a la Oficina del (la) Rector quien le entregará el formulario de querellas y le orientará sobre el proceso.
2. Si el querellante es empleado(a), debe dirigirse a su supervisor(a) inmediato(a). Este funcionario debe referir el caso inmediatamente a la Oficina de Recursos Humanos, quien le entregará el formulario de querellas y le orientará sobre el proceso.
3. Del querellado ser el supervisor, el (la) querellante se podrá dirigir directamente a la Oficina de Recursos Humanos. Tanto el Rector del Recinto como el Director de Recursos Humanos podrán nombrar un Comité de Querellas.

a. Querellas de índole académica

El Comité de Querellas estará compuesto por el Decano Académico, un miembro de la facultad (el miembro de la facultad debe ser de un programa académico diferente al de los estudiantes implicados), dos miembros administrativos y un estudiante (el estudiante debe ser de un programa diferente al del caso implicado). El Rector nombrará este comité.

b. Querellas de índole administrativa y/o otros tipos de discrimen que no sea por género.

El Comité de Querellas estará compuesto por el Director de Recursos Humanos, el Rector, la VP Asuntos Académicos, un miembro de la facultad (opuesto a la facultad a la que pertenece) y un miembro administrativo.

c. Querellas de discrimen por género, hostigamiento sexual, agresión sexual o asecho

El Comité de Querellas estará compuesto por el Rector, el Director de Recursos Humanos, el VP Asuntos Académico, un miembro de la facultad, en caso de que la querella sea relacionada con estudiantes (el miembro de la facultad debe ser de un programa diferente al de los estudiantes implicados), un miembro administrativo. De haber un conflicto de interés entre los miembros del comité, los mismos serán sustituidos. El Director de Recursos Humanos nombrará este comité.

Nota:

- El personal de Consejería no debe ser parte del comité por conflicto de intereses.

- La participación de un representante estudiantil se limitará a los casos de índole académico, que sean realizados a casos de estudiantes únicamente.
4. Se iniciará una investigación garantizando la más estricta confidencialidad. Los funcionarios responsables de intervenir evaluarán la información que suministren el querellante y el querellado. Se atenderán las preocupaciones del querellante, a fin de asegurar un ambiente adecuado y libre de conducta intimidante, hostil u ofensiva.
 5. La investigación se realizará de manera imparcial. Se ofrecerá igual oportunidad a las partes de presentar testigos y evidencia. Se ofrecerá tiempo igual, e igual acceso a la información a considerar en el proceso de querrela. De una de las partes notificar que contará representación legal, se ofrecerá la misma oportunidad a la otra parte.
 6. Durante la investigación se proveerá a todas las partes involucradas, los ajustes pertinentes en la medida que sea viable. Estos arreglos provisionales no deben entenderse como sanción disciplinaria para ninguna de las partes, hasta tanto el proceso de investigación finalice. Como parte de la investigación se podrán tomar declaraciones firmadas de testigos identificados por las partes.
 7. Al finalizar la investigación de la querrela, se notificará por escrito tanto al querellante como al querellado la decisión del Comité.
 - a. Querellas de índole académica
Le corresponde al VP Asuntos Académicos notificar la decisión del Comité.
 - b. Querellas de índole administrativa y otros tipos de discrimen que no sea por género
Le corresponde a la Directora de Recursos Humanos notificar la decisión del Comité.
 - c. Querellas de discrimen por género, hostigamiento sexual, agresión sexual o asecho
Le corresponde a la Directora de Recursos Humanos notificar la decisión del Comité.

Sanciones aplicables

Las sanciones que se adjudicarán posteriores a la investigación de una querrela por la violación de las políticas, normas y procedimientos institucionales y/o situaciones de discrimen de género, asecho, hostigamiento sexual, agresión sexual, se realizarán de acuerdo con lo estipulado en Catálogo Institucional, Manual de Estudiante Consumidor y Manual de Empleados.

Derecho a apelación:

De no estar satisfecho con la decisión del Comité de Querellas, tanto el querellante o el querellado pueden apelar por escrito dentro de los próximos cinco días laborales:

- a. Todas las apelaciones serán dirigidas al Presidente de la Universidad. El Presidente nombrará un comité de revisión. El comité de revisión estará compuesto por tres miembros de la administración y dos miembros de la facultad que no hayan participado como miembros del Comité de Querellas. Este comité evaluará la querrela y presentará una recomendación final al Presidente dentro de

10 días laborables de la solicitud de revisión. El Presidente tiene 5 días laborables para validar la decisión del comité de revisión y notificar por escrito al querellante y querellado la decisión final. La decisión final del Presidente será inapelable.

Nota Aclaratoria: En circunstancias fuera del control de la Universidad se podrá extender el tiempo para responder a la querella.

Retiro de Querellas

El querellante podrá retirar la querella solicitándolo por escrito en cualquier momento.

No Represalias

Columbia Central University se compromete a no tomar represalias contra ningún estudiante, facultad, empleado o visitante debido a su participación en una querella.

Informe de querella

Los informes y documentos relacionados con querellas se mantendrán en la oficina del Director de Recursos Humanos o del Rector, durante seis años.

Querellas no resueltas

De no estar satisfecho con el proceso para la solución de querellas tanto el querellante como el querellado pueden contactar a:

Agencia Acreditadora:

Middle States Commission on Higher Education
3624 Market Street Second Floor West
Philadelphia, PA 19104
Teléfono: (267) 284-5000
www.msche.org

Agencia licenciadora:

Junta de Instituciones Postsecundaria
PO BOX 19900
San Juan PR 00910-1900
Teléfono: (787) 722-2121
www.ce.pr.gov

Cumplimiento con FERPA:

Family Policy Compliance Office
U.S. Department of Education
400 Maryland Avenue, SW
Washington, D.C. 20202-5901

Asuntos por discrimen

Oficina de Derechos Civiles
www.cdc.pr.gov