Manual del Estudiante Consumidor

2021-2022

CLAÚSULA DE EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD

No obstante, lo dispuesto en este Manual, Columbia Central University (CCU) se reserva el derecho, siempre que lo estime conveniente: (1) cambiar o modificar cualquier política académica o política institucional y normas relacionadas al reglamento de estudiantes.

Por favor, debido al tiempo que toma la reproducción del mismo, información contenida en este manual puede ser actualizada durante ese tiempo transcurrido. Por lo cual, los cambios en la información contenida en el mismo se publicarán en el término académico que ocurran; según corresponda. Es responsabilidad de cada estudiante corroborar la información que concierna a cambios al Manual de Estudiantes Consumidor, a través de los boletines de la Universidad, la página electrónica (web page) www.columbiacentral.edu , mediante visitas y consultas a consejeros, Director/Coordinador Académico, personal de servicios estudiantiles y otras oficinas pertinentes, tales como la Oficina de Retención, Oficina de Registraduría o la Oficina de Asistencia Económica. En la elaboración de este Manual, se hacen esfuerzos para proporcionar información precisa y pertinente, sin embargo, CCU no asume ninguna responsabilidad por errores u omisiones en el Manual.

Columbia Central University no discrimina contra ninguna persona por concepto de minorías, raza, color, sexo, religión, edad, ideas políticas, origen étnico, orientación sexual o identidad de género, discapacitados, embarazo, estatus militar o civil.

TABLA DE CONTENIDO

Mensaje del Presidente 3

Política sobre la Protección a la Privacidad del Estudiantes (Ley FERPA) 4

Política de Seguridad de Información……..... 10

Política de Comunicación y Puertas Abiertas 12

Política Institucional sobre el Uso Ilegal y Abuso de Drogas, Alcohol y Tabaco 13

Política y Protocolo Institucional sobre Seguridad en el Campus 25

Política Institucional sobre la Ley Título IX 35

Título IX y sus requerimientos relacionados con el Acoso y la Violencia Sexual 37

Política Institucional Título IX de No Discrimen..... 39

Política de Hostigamiento e Intimidación "Bullying" 40

Política sobre Hostigamiento Sexual 47

Política para prohibir el uso y divulgación del Número de Seguro Social 52

Política Institucional sobre la Ley VAWA 54

Protocolo Violencia Doméstica 60

Política sobre la No Violencia..... 71

Política de Sistema de Vigilancia Electrónica..... 74

Asistencia Económica 77

Política de Bajas 80

Política de Devolución de Fondos de Título IV (R2T4) 84

Política Institucional de Reembolso..... 85

Reglamento de Estacionamiento..... 86

Política y Protocolo sobre la Prohibición de Discrimen por Impedimento y Acomodo Razonable 93

Política para Estudiantes Pacientes de Asma..... 102

Reglamento de Estudiantes 103

Política Ambiental 116

MENSAJE DE LA PRESIDENTA

Apreciado alumno de Columbia Central University:

La decisión sobre cuál institución escoger para estudiar una profesión es una muy seria, pues no solamente incide en la posible obtención de un empleo, sino en tu futuro también. Hoy, más que nunca, la economía en que vivimos nos impone unas grandes exigencias profesionales. El cambio y la adaptación al cambio, son la clave para alcanzar el éxito.

Consciente de esta realidad y de la seriedad de la decisión, Columbia Central University (CCU) tiene una misión muy clara: prepararte para una profesión con potencial de futuro. Es lo que hemos hecho, durante cerca de cinco décadas, para miles de estudiantes que nos confiaron su preparación profesional. Los programas de estudios de CCU han sido desarrollados a base de las necesidades de la industria, tomando en consideración el insumo de los patronos, siendo estos quienes al culminar tu carrera profesional podrán ofrecerte oportunidades de empleo. En las páginas que siguen, encontrarás un detalle de esos programas de estudio. A su vez, se presentan, los servicios académicos, estudiantiles y administrativos que ofrece nuestra universidad.

El personal de CCU tiene como función primordial, ayudarte a lograr tu carrera profesional. Está a tu disposición para contestar tus preguntas y brindarte un servicio de alta calidad. Esperamos tener la oportunidad de servirte.

Nuestro mejor deseo de que tengas todo el éxito que esperas en tus estudios.

Respetuosamente,

Daritza Mulero Méndez
Presidenta

POLÍTICA SOBRE LA PROTECCION A LA PRIVACIDAD DEL ESTUDIANTE (LEY FERPA)

Columbia Central University (CCU), en conformidad con el "Family Educational Rights and Privacy Act", FERPA (1974 as amended) adopta la siguiente política de privacidad para los expedientes estudiantiles activos o inactivo.

Aplicabilidad

Esta política aplica a todo aquel estudiante que esté matriculado o haya estado matriculado en algún programa de la universidad.

Definiciones

Estudiante - Se refiere a una persona que esté matriculada o que haya estado matriculada en CCU. 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 éste ya no es un estudiante de la universidad.

FERPA - "Family Educational Rights and Privacy Act"

A continuación, se detallan aquellas prácticas 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 sobre la protección a la privacidad del estudiante (Ley FERPA).

La política 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.

¿Cómo y qué información recopilamos?

CCU 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.

CCU 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.

CCU 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 física y electrónica necesarias para salvaguardar la confidencialidad de la información, según lo requiere la ley y esta política.

Derecho de acceso del estudiante

Todo estudiante tiene el derecho de acceso 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. Padres cuyo hijo es dependiente reclamado en planilla de contribución de ingresos.

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 las transcripciones de crédito oficiales recibidas 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
- Correo electrónico
- Programa de estudios
- Número de estudiante
- Tipo de estudiante
- Carga académica

- Participación en actividades oficialmente reconocidas y deportivas
- Fechas de asistencia a la Universidad
- Grados y reconocimientos conferidos
- Instituciones educativas asistidas anteriormente

CCU les 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. A oficiales de la universidad 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 el expediente del estudiante evidencia del pedido de su 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 querella. Dentro de un período de diez días laborales a partir de la fecha de recibo del pedido, la universidad decidirá si enmienda los expedientes de acuerdo con el 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 diez días, 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 cinco días laborales 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 SEGURIDAD DE INFORMACIÓN

Introducción

Columbia Central University (CCU) como medida de proteger, manejar y conservar la información de nuestros estudiantes y empleados, siendo su privacidad lo más importante, establece las siguientes salvaguardas internas en este programa.

Base legal

El Programa de seguridad de información se basa en el cumplimiento de las diferentes leyes: estatal, federal. Estas son: Política sobre la protección a la privacidad del estudiante (Ley FERPA), Política para prohibir el uso y divulgación del número de seguro social (Ley 186) y nuestra Política de uso aceptable de la tecnología, todas estas publicadas en el Manual del Estudiante Consumidor y en la página electrónica www.columbiacentral.edu, sección de Estudiante, Publicaciones.

Aplicabilidad

Este programa institucional aplica al personal docente y no docente de CCU, tanto a tiempo completo como a tiempo parcial, a profesionales, contratistas. El programa es una condición de empleo y de contratación con CCU.

Seguridad Administrativa

Todo empleado es responsable de hacer buen uso y manejo de la información personal de nuestros estudiantes, además de establecer sus propias medidas de seguridad a fin de salvaguardar la confidencialidad y la integridad de la información que maneja. Todo empleado, se convierte en custodio de los documentos que le fueron confiados a fin de evitar la pérdida, alteración y destrucción de estos.

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

Las oficinas de registraduría y de asistencia económica son custodias de expedientes activos e inactivos de los estudiantes. Estos expedientes contienen diversos documentos; tales como: solicitud y documentos de admisión, matrículas, bajas, y cualquier otro documento necesario hasta la otorgación de grado. Los expedientes están archivados en bóvedas bajo llave, y las transcripciones de créditos están en archivos a prueba de fuego en la bóveda y con sistema de supresión. Actualmente las transcripciones se encuentran en el Sistema de Información Estudiantil. Las transcripciones son vitalicias.

La Oficina de Registraduría, conservará los expedientes por un periodo no menor de siete (7) años, a partir de su última actividad académica oficial. Los expedientes de Asistencia Económica permanecerán en la bóveda por seis (6) años a partir de su último año de estudios. 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 de lo contrario, 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; haciendo 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 Rector para que este tome acción sobre la persona.

Seguridad Técnica

La información del Sistema de Información Estudiantil será mantenida y almacenada mediante Back-up realizado a diario. Algunos de nuestros sistemas se resguardan automáticamente en Microsoft Azure ("cloud") y otros en cintas magnéticas que se guardan en bóvedas fuera de nuestras facilidades. 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 la copia de

seguridad más reciente. Como medida de seguridad, el acceso a nuestro Centro de Cómputos, donde se localizan los servidores se controla con un sistema de clave que será administrada por el Director de Tecnología y el mismo coordinará el acceso al personal técnico que legítimamente trabaja con los mismos. Las claves de seguridad en las computadoras y en los sistemas de información estudiantiles cambiarán cada noventa (90) días.

POLÍTICA DE COMUNICACIÓN Y PUERTAS ABIERTAS

Introducción

Columbia Central University (CCU) entiende que la comunicación abierta es esencial para mantener un ambiente en donde se fomenten las buenas relaciones entre todos los miembros de la comunidad universitaria. A tales efectos, CCU 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 relacionada al área de servicios, área académica o aspectos laborales. Todas las oficinas de CCU están abiertas para la comunicación y el diálogo.

Aplicabilidad

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

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 Coordinador de Asuntos Académicos o en su ausencia al Rector 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 con respecto a las políticas institucionales. El Rector coordinará con las áreas que corresponda para aclarar o solucionar los asuntos que traigan a su atención. Además, cualquier empleado de CCU puede solicitar una reunión con el personal administrativo correspondiente (Director Recursos Humanos, Vicepresidentes, Presidente y/o CEO) de la Oficina Central, por cualquier tema no resuelto en su departamento y relacionado con el área de su competencia.

3. Si el empleado requiere la intervención de Oficina de Recursos Humanos, se referirá a la misma 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 INSTITUCIONAL SOBRE EL USO ILEGAL Y ABUSO DE DROGAS, ALCOHOL Y TABACO

Introducción

Columbia Central University, consciente de su responsabilidad de fomentar un ambiente de trabajo y estudio libre de riesgos contra la salud y seguridad, establece esta Política institucional sobre el uso Ilegal y abuso de drogas, alcohol y tabaco.

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".

Aplicabilidad

Esta política aplica a cualquier empleado, estudiante, visitante, contratista, suplidor o concesionario.

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 y/o escenarios de prácticas.

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. Adicional, se prohíbe el uso de cigarrillos electrónicos en la universidad.

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 fumar en el ambiente laboral y educativo.

Definiciones

1. Alcohol o bebida alcohólica

   Toda bebida para consumo humano que contenga alcohol, ya sea producida por fermentación o destilación, y cuya fabricación, suministro, venta o uso esté reglamentada por la Ley de Bebidas de Puerto Rico, Ley Núm. 143 del 30 de junio de 1969, según enmendada.

2. Drogas o sustancias controladas

   Cualquier sustancia ilegal descrita en el Artículo 202 de la Ley de Sustancias Controladas de Puerto Rico, Ley Núm. 4 del 23 de junio de 1971, según enmendada y según se enmendare, 24 LPRA 2101 y siguientes, cuya manufactura, suministro, venta, posesión o uso sea ilícito bajo las disposiciones de dicha ley.

3. Fumar

   El fumar es la acción de aspirar por la boca el humo producido por la combustión de un elemento, generalmente tabaco contenido en un cigarrillo, puro o pipa.

Impacto del abuso de las drogas, el alcohol y 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 cardiacas, respiratorias y cáncer, entre otras condiciones. El hecho de fumar, especialmente cigarrillos que contienen muchas sustancias tóxicas como la nicotina o alquitrán, se reconoce perjudicial para la salud. Este efecto interviene en varias enfermedades, especialmente respiratorias y cardiacas, que pueden causar la muerte del fumador.

Droga	Efecto	Riesgos
Alcohol (legal)	Estimulante (dosis bajas) Depresor *Desinhibición* *Euforia*	• Afecta la atención y la coordinación. • Provoca trastornos digestivos y enfermedades cardiovasculares. • El síndrome de abstinencia puede ser muy grave, y puede provocar el llamado "*delirium tremens*". • Puede provocar riesgos en la conducción de vehículos y en las relaciones sexuales. • Aumenta los riesgos de sufrir un accidente laboral.
Anfetaminas/speed (ilegal)	Estimulante *Excitación* *Euforia* *Disminución de la sensación de fatiga*	• Pueden originar trastornos físicos (complicaciones cardiovasculares, hepáticas, hipertermia, etc.) y psiquiátricos (trastornos del estado de ánimo, paranoia, alucinaciones). • Generan una fuerte adicción.
Setas alucinógenas (ilegal)	Alucinógeno *En dosis bajas, risa y alteración suave de la percepción.* *En dosis altas, modificación del estado de conciencia y "viaje psicodélico".*	• Pueden provocar paranoia y ansiedad. • Riesgo de experimentar un mal viaje (bad trip) (pérdida del control de las emociones, ansiedad, pánico). • Riesgo de experimentar reviviscencia (*flash-backs*: sufrir de nuevo algunos efectos después de un tiempo del último consumo).

Droga	Efecto	Riesgos
		• Pueden hacer aparecer problemas de salud mental. • Puede provocar riesgos en la conducción de vehículos y en las relaciones sexuales.
Cocaína (ilegal)	Estimulante *Euforia* *Disminución de la fatiga* *Seguridad en uno mismo*	• En algunas personas puede provocar ansiedad y paranoias. • Puede provocar trastornos cardiovasculares, como infarto de miocardio y hemorragia cerebral. • Puede provocar riesgos en la conducción de vehículos y en las relaciones sexuales. • Aumenta los riesgos de sufrir un accidente laboral. • Genera una rápida adicción.
Cannabis (ilegal)	Depresor Alucinógeno (algunos tipos de marihuana) *Risa* *Estimulación de la creatividad* *Intensificación de las sensaciones* *Relajación*	• Afecta a la atención y la coordinación. • Afecta a la memoria y la capacidad de aprendizaje escolar. Genera problemas de rendimiento. • Aumenta el riesgo de sufrir un accidente de tráfico o laboral. • Provoca bajadas de tensión. • Las experiencias intensas se pueden vivir negativamente (paranoias, ataques de ansiedad). • El consumo a menudo va asociado al tabaco, a largo plazo puede incrementar el riesgo de sufrir problemas respiratorios y cardiovasculares, y diversas formas de cáncer.
Heroína (ilegal)	Depresor *Euforia* *Placer*	• Aumenta el riesgo de la transmisión de enfermedades infecciosas (hepatitis víricas, tuberculosis, VIH/Sida) cuando se comparten o se reutilizan utensilios de consumo.

Droga	Efecto	Riesgos
	Relajación *Bienestar*	• Puede provocar una sobredosis. • La interrupción del consumo provoca la aparición de un fuerte síndrome de abstinencia. • Puede provocar riesgos en la conducción de vehículos y en las relaciones sexuales. • Genera una rápida adicción.
Inhalantes (legal)	Estimulantes (dosis bajas) *Euforia y desinhibición.* Depresores *Moderan el funcionamiento del sistema nervioso central.*	• Aumentan el riesgo de sufrir trastornos físicos importantes (hepáticos, pulmonares, neurológicos, circulatorios, etc.) y mentales (alucinaciones, conductas agresivas, delirios, etc.). • Generan una rápida adicción.
Ketamina (ilegal)	Alucinógeno disociativo *En dosis bajas, sensación de borrachera y desequilibrio.* *En dosis altas, desrealización (fuerte alucinación por efectos disociativos, separación cuerpo-mente).*	• Pueden aparecer movimientos involuntarios de los ojos, temblores, agitación y rigidez. • Aparición de problemas de salud mental (ansiedad, depresión, paranoia). • Insensibilidad al dolor y entumecimiento. • Riesgos en la conducción de vehículos y en las relaciones sexuales.
LSD (ilegal)	Alucinógeno *En dosis bajas, risa y alteración suave de la percepción.* *En dosis altas, modificación del estado de conciencia y "viaje psicodélico".*	• Puede provocar paranoia y ansiedad. • Riesgo de experimentar un mal viaje (pérdida del control de las emociones, ansiedad, pánico). • Riesgo de experimentar reviviscencia (sufrir de nuevo algunos efectos después de un tiempo del último consumo).

Droga	Efecto	Riesgos
		• Puede generar problemas de salud mental. • Puede provocar riesgos en la conducción de vehículos y en las relaciones sexuales.
Psicofármacos (legal)	Dependiendo de la dosis y el tipo de fármaco, pueden actuar como ansiolíticos (reducción de la ansiedad) o hipnóticos (inducción del sueño).	• En dosis elevadas, pueden provocar somnolencia, déficit de memoria o falta de coordinación motora. • En dosis muy elevadas, combinadas con otros depresores (el alcohol, por ejemplo), pueden provocar una grave disminución de la capacidad de reacción, reducción en el ritmo de la respiración (depresión respiratoria) e incluso el coma o la muerte. • El uso sin control médico durante un tiempo prolongado puede inducir la aparición de tolerancia y dependencia. Estos medicamentos pueden ayudar a encontrarse mejor, pero es necesario hacer uso de ellos con control médico.
Tabaco (legal)	Estimulante	• Aumenta el riesgo de sufrir cáncer y enfermedades cardiovasculares y respiratorias, entre muchas otras. • Disminuye la resistencia en el ejercicio físico, altera los sentidos del gusto y el olfato; provoca el envejecimiento prematuro de la piel, y mancha los dientes y la piel de las manos y la cara. • Genera una rápida adicción.
Éxtasis (MDMA) (ilegal)	Estimulante	• Aumenta el riesgo de sufrir un golpe de calor (aumento de la temperatura corporal) cuando va

Droga	Efecto	Riesgos
	Ganas de bailar. *Conexión con uno mismo, la música y la gente que hay alrededor.*	acompañado de una actividad física prolongada, por ejemplo, bailar. • Como el consumidor desconoce su composición, tiene más riesgos con la dosificación. • Puede provocar riesgos en la conducción de vehículos y en las relaciones sexuales.

Información tabla tomada de:

http://drogues.gencat.cat/es/ciutadania/sobre_les_drogues/taula_de_resum/

Información adicional 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:
http://www2.pr.gov/agencias/assmca/Pages/default.aspx

A. Violación de la política

A fin de cumplir con la Política Institucional sobre el Uso Ilegal y Abuso de Drogas, Alcohol y Tabaco, CCU aplicará medidas disciplinarias contra cualquier empleado, estudiante, visitante, contratista, suplidor 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 o baja, 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, según se establece en el Manual de Empleado y Facultad. 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 pertinente.

Departamento de educación de Estados Unidos- Penalidades

Si un estudiante es convicto por una ofensa de droga después de recibir dinero de ayuda federal, él o ella debe notificarlo de inmediato a la Oficina de Asistencia Económica y ese estudiante se convertirá en uno no elegible para recibir ayuda económica futura y se le requerirá devolver toda ayuda recibida posterior a su convicción.

Si surge una convicción, un estudiante puede tomar ventajas de programas de rehabilitación que podrían permitirle volver a ser elegible para nuevamente recibir ayuda económica federal.

Estudiantes convictos por posesión o venta de drogas

Una convicción federal o estatal por droga puede descalificar a un estudiante del recibo de fondos de asistencia económica federal. Las convicciones solo cuentan si fueron por una ofensa que ocurrió durante un periodo de matrícula para el cual el estudiante estaba recibiendo ayuda de Título IV; no cuentan si la ofensa no fue durante ese período. En adición, una convicción que fue reversada, dejada de lado o removida del récord del estudiante, no cuenta; como tampoco cuenta una recibida mientras era menor de edad, a menos que haya sido procesado como adulto.

La siguiente tabla ilustra el periodo de inelegibilidad para ayuda económica federal, dependiendo de si la convicción fue por venta o uso de drogas y de si el estudiante tuvo ofensas previas. Una convicción por venta de drogas incluye convicciones por conspirar para vender drogas.

	Posesión de drogas ilegales	Venta de drogas ilegales
Primera ofensa	1 año desde la fecha de la convicción	2 años desde la fecha de la convicción
Segunda ofensa	2 años desde la fecha de la convicción	Periodo indefinido
3+ ofensas	Periodo indefinido	

Si el estudiante fue convicto tanto de posesión como de venta de drogas ilegales, y los periodos de inelegibilidad son diferentes, el estudiante será inelegible por el período de mayor duración. Un estudiante recupera su elegibilidad el día después del que termina su periodo de inelegibilidad o cuando completa satisfactoriamente un programa cualificado de rehabilitación de drogas. Convicciones futuras lo harán inelegible. Es responsabilidad del estudiante informar que él o ella han completado satisfactoriamente

el programa de rehabilitación. Información tomada de el "Federal Student Aid Handbook, Volume 1 – Student Eligibility")

Reglamento Cannabis Medicinal en PR

En Puerto Rico se aprobó el 8 de julio de 2016 el denominado Reglamento 8766 para el uso, posesión, cultivo, manufactura, fabricación, dispensación, distribución e investigación del cannabis medicinal. Dicho reglamento establece las normas y procedimientos para el control del uso, posesión, cultivo, manufactura, producción, fabricación, dispensación, distribución e investigación del Cannabis Medicinal y sus productos derivados y medicamentos; para fijar los derechos a pagar por concepto del registro requerido bajo la Ley de Sustancias Controladas, y para regular los estudios científicos relacionados con el uso del Cannabis Medicinal que lleven a cabo entidades públicas y privadas.

En relación al uso del cannabis, para la ley federal es ilegal su uso. CCU, al ser una universidad que recibe fondos federales, tiene que hacer cumplir la ley federal; por lo tanto, el uso del cannabis medicinal en la universidad es ilegal. Cambios en las leyes estatales en relación a la marihuana u otra sustancia controlada, no niega la aplicabilidad de las leyes o estatutos federales.

B. Programa de prevención de drogas, alcohol y tabaco

Como parte de su responsabilidad y en cumplimiento con la regulación federal, se desarrolla el Programa de Prevención de Drogas, Alcohol y Tabaco, el cual está enmarcado en la Política Institucional Sobre el Uso Ilegal y Abuso de Drogas, Alcohol y Tabaco. El programa pretende concienciar y educar a la comunidad universitaria sobre el problema que constituye para nuestra sociedad el uso y abuso de drogas, alcohol y el tabaco. El programa será revisado cada dos años o antes, de acuerdo a la necesidad.

Objetivos

1. Distribuir anualmente la Política Institucional Sobre el Uso Ilegal y Abuso de Drogas, Alcohol y Tabaco.

2. Distribuir anualmente material informativo a estudiantes y empleados.

3. Ofrecer actividades educativas de prevención, tales como: Talleres, conferencias, ferias educativas, opúsculos, material informativo, orientación, entre otras.

4. Referir a otros servicios de ayuda profesional disponibles en la comunidad.

5. Ofrecer consejería individual o grupal.

6. Promover estilos de vida saludable.

7. Realizar un Biennal cada dos años para evaluar y determinar necesidades de la comunidad universitaria y la efectividad del programa de prevención.

Medios de divulgación:

CCU utilizará como medios de divulgación el uso de materiales educativos, opúsculos, correo electrónico y páginas de internet, entre otros.

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 les proveerá, tanto a empleados como estudiantes, información sobre agencias públicas y privadas que proveen ayuda profesional para el manejo de adicciones.

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: http://www2.pr.gov/agencias/assmca/Pages/default.aspx
2. Hogares CREA: www.hogarcreapr.org
3. Alcohólicos Anónimos: www.aa-pr.org
4. Al-Anón: www.alanonalateenpr.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: 1-800-981-1218
7. Clínica de Salud Mental para Niños y Adolescentes, Centro Médico – Río Piedras Tel: 787-766-4646
8. Sistema San Juan Capestrano- 1-888-967-4357 Línea de Acceso y Orientación 24 horas Caguas (787)745-0190 y Ponce 787- 842-4070
9. Unidad de Alcoholismo Centro Médico- Tel: 787- 763-7521
10. Inspira PR –Caguas Tel: 787-704-0705 / 787-704-0822 y Ponce 787- 709-4130
11. Hogar Nueva Vida –Gurabo Tel: 787 -737-2442
12. Iniciativa Comunitaria- San Juan Tel: 787- 250-8629
13. Hospital Menonita CIMA Tel: 787-714-2462
14. Guara Bi, Inc- Caguas Tel: 787-746-4689
15. Instituto Terapéutico Emmanuel- Cidra Tel: 787- 739-8654
16. Centro Sor Isolina Ferré- Ponce Tel: 787- 843-1910
17. Misión Rescate -Sabana Grande. Tel. 787- 873-0126

Procedimiento para la radicación de querellas: Empleado y/o Estudiante

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

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 la Oficina de Consejería del Recinto. Si se relaciona con algún visitante, contratista, concesionario o suplidor, se radicará ante el Rector de Recinto.

En el caso de los estudiantes, el radicar una querella se requiere que se investigue el incidente y se aplique el proceso disciplinario contenido en el Reglamento de Estudiantes del Manual de Estudiante Consumidor.

En el caso de los empleados, el radicar una querella se requiere el que se investigue el incidente y se aplique el procedimiento disciplinario contenido en los Manuales de Facultad y del Empleado.

La investigación de las querellas puede conllevar que se convoque al Comité de Querellas. Dicho comité será convocado 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.

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

El Comité de Querellas deberá conducir una pronta y detallada investigación a partir del recibo de la querella del alegado incidente. El proceso de nombrar el comité y de comenzar la investigación debe de realizarse en o antes de siete (7) días laborables a partir del recibo de la querella. El Comité de Querellas notificará al alegado ofensor en o antes cinco (5) días laborables de haberse nombrado el Comité. La investigación deberá incluir:

Una entrevista con el querellante, para establecer los hechos básicos e identificar testigos y evidencia física, si alguna.

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.

Entrevista de cualquier testigo. Los testigos serán informados de que cualquier asunto que sea discutido deberá mantenerse en forma confidencial.

El Comité de Querellas deberá revisar los resultados de la investigación y decidir en qué forma la Política ha sido violentada.

El Comité de Querellas deberá emitir dentro de los primeros quince (15) días laborables su resolución a partir de que culmine la investigación. Dicha resolución especificará las conclusiones a las cuales llegó el comité y su dictamen en conformidad con dichas conclusiones.

Los resultados de la investigación deberán ser comunicados al querellante y al alegado ofensor a través de una carta.

Cuando una o ambas 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 del Comité de Querellas. La petición de revisión quedará radicada cuando el querellante o alegado ofensor, por escrito, entregue al Presidente y/o CEO de CCU una solicitud 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 del Comité de Querelllas. Como resultado de la revisión, la Junta de Directores Institucional puede aceptar, rechazar, o modificar la decisión del Comité de Querellas dentro del término de quince (15) días laborables.

La radicación de la petición de revisión interrumpirá la efectividad del dictamen del Comité de Querellas. La Junta de Directores Institucional ventilará la revisión peticionada no más tarde de quince (15) días laborables a la radicación de la revisión.

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 del Comité de Querella.

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.

La decisión de la Junta de Directores Institucional podrá confirmar, modificar, revocar o exonerar el dictamen del Comité de Querella. 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 seguro, confirmar la violación de cualquier norma disciplinaria, según haya sido encontrado por el Comité de Querella. La decisión de la Junta de Directores Institucional es final y firme y concluirá el asunto objeto de la misma.

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, o según la necesidad.

Publicación de la política: La política será publicada en el Manual del Empleado, Manual de Estudiante Consumidor; 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.

POLÍTICA Y PROTOCOLO INSTITUCIONAL SOBRE SEGURIDAD EN EL CAMPUS (Jeanne Clery Disclosure of Campus Security Policy and Campus Statistics Act o Clery Act)

Introducción

El derecho estatal y federal impone a las instituciones educativas que reciben Fondos Título IV la responsabilidad de ofrecer protección y seguridad a los miembros de su comunidad académica. Columbia Central University (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, atentar contra la vida humana, entre otros.

Además, reconoce el derecho de los empleados, estudiantes, prospectos, y comunidad académica en general a ser informados sobre cualquier acto delictivo ocurrido en el campus y en la propiedad pública, así mismo CCU tiene la responsabilidad de recopilar datos, divulgar y mantener informada a toda su comunidad sobre incidentes criminales ocurridos en sus respectivos recintos.

A tales efectos, CCU ha adoptado esta política y protocolo institucional sobre la seguridad en la universidad.

Aplicabilidad

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

Base legal

Esta política y protocolo se promulga a tenor con la Ley Pública 101-542, conocida como el "Jeanne Clery Disclosure of Campus Security Policy and Campus Crime Statisfics Act" o "Clery Act". La Ley Clery requiere que toda Institución de Educación Superior publique: un Informe Anual de Seguridad en el Campus, notifique Boletines de Alerta que amenacen su seguridad y mantenga un Registro Diario de los crímenes informados a la Oficina de Seguridad. La Ley Pública 113-4 "Violence Against Women Reauthorization Act of 2013 (VAWA), la cual impone nuevas responsabilidades a las universidades, tales como informar los incidentes delictivos que surjan. A su vez, se les requiere desarrollar políticas y procedimientos para atender las mismas.

Otras leyes federales y estatales, tales como: la Ley Núm. 54 del 15 de agosto de 1989, según enmendada, que establece la política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con relación a la violencia doméstica; la Ley Núm. 100 del 30 de junio de 1959, según enmendada, que protege a las personas empleadas y aspirantes a empleo contra discrimen por razón de sexo, entre otras razones. Estas leyes aplican a agencias de gobierno que funcionan como negocios o empresas privadas, 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 sexo y Ley Megan (1996) que requiere a las instituciones informen a la comunidad donde obtener la información sobre el Registro de Ofensores Sexuales, entre otras.

Divulgación anual sobre estadísticas ocurridas en la universidad

Es requerido que la universidad implemente políticas relacionadas a la seguridad en el campus y que divulguen anualmente estadísticas de delitos, a estudiantes y empleados activos, estudiantes y empleados prospectos y al Departamento de Educación Federal. Actualmente, dicha divulgación se realiza a través del correo electrónico, de tablones de edictos y de la página electrónica de la universidad www.columbiacentral.edu , además de entregar copia impresa de así ser requerida.

Los incidentes para reportar de acuerdo a la ley, son los siguientes:

- Asesinatos/ Homicidio no negligente
- Homicidio negligente
- Agresión Sexual forzada
- Agresión Sexual no forzada
- Robo

- Hurto/apropiación ilegal
- Escalamiento
- Vandalismo
- Hurto de Vehículo de motor
- Asalto agravado
- Asalto Simple
- Intimidación
- Fuego Intencional
- Violencia doméstica/noviazgo
- Violencia en citas
- Acecho
- Posesión ilegal de armas
- Violación ley sustancias controladas
- Violación a la Ley de alcohol

Si los delitos informados fueran crímenes de odio, se clasificarán de la siguiente manera: raza, color, edad, religión, etnia, género, identidad de género, orientación sexual, origen nacional y discapacidad.

Así mismo, la Universidad viene obligada a designar las autoridades de seguridad en el campus, entre los que se encuentra el "Campus Safety Administrator", quien someterá los datos a través del sistema electrónico del Departamento de Educación Federal anualmente.

Procedimiento para reportar acciones criminales u otras emergencias en el campus

Todo empleado, estudiante, prospecto, suplidor, visitante y concesionario que sea víctima o testigo de alguna ofensa, acciones criminales u otra emergencia dentro de la universidad, deberá informar sobre el incidente a las autoridades correspondientes: oficiales de seguridad, Rector, Director de Facilidades y Compras y personal designado al momento de presentarse el incidente. Serán consideradas ofensas o actos delictivos: el consumo de bebidas alcohólicas en los predios de la universidad, 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, Director de Facilidades y Compras o

Director de Recursos Humanos. 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 o querella escrita para iniciar el procedimiento establecido de investigación e intervención. Dicha querella será referida a los oficiales institucionales correspondientes; estos son: Rector, Director de Recursos Humanos o a quien se designe en ausencia de ellos, dependiendo de la situación.

3. Si la ofensa o el acto delictivo es relacionado a un estudiante, se presentará e informará la querella al Rector o su representante. 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.

4. Si la ofensa o el acto delictivo es relacionado a un empleado administrativo o facultad, la querella será presentada al Rector o al Director de Recursos Humanos. El radicar una querella 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 querella será presentada al Rector o al Director de Facilidades y Compras. El radicar una querella 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 querella. Se le orientará sobre:

    - la política existente referente al proceso de investigación de la querella.
    - 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.
    - los recursos disponibles referentes a consejería, ayuda a víctimas, asistencia legal y otros servicios.
    - alternativas de acomodo en el área de trabajo o estudio.

Es importante establecer que en el proceso de entrevista no se forzará a la víctima a expresar asuntos de la vida personal que no sean relevantes a la intervención en proceso. Se deberá de tener una razón de peso profesional para entrar en estas áreas privadas.

1. Al radicarse una querella, si el alegado o supuesto victimario u ofensor, es identificado y pertenece a la comunidad universitaria, se le indicará por escrito que se ha radicado una querella y se citará para entrevista por separado. El Rector o la persona designada, determinará, según la gravedad de la querella, si se procede a convocar al Comité de Querellas o si se aplican las disposiciones contenidas en el Reglamento de Estudiantes.

2. Si se requiere convocar el Comité de Querellas, el mismo entrevistará a las partes involucradas y testigos, mediante procedimientos por separado.

3. El Comité 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 del Comité y las acciones a tomar, serán informadas a las partes involucradas por escrito. Las partes podrán apelar dicha determinación ante la Junta de Directores Institucional (JDI).

4. 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.

5. CCU evaluará la decisión que determine el foro judicial correspondiente, para determinar la acción a tomar referente al supuesto victimario.

6. Los oficiales a cargo del proceso redactarán un informe sobre la acción e intervenciones con la víctima y supuesto victimario u ofensor.

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 estudios o empleo. Estas medidas podrán variar de acuerdo con 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 de la propiedad, puede tomar una de las siguientes acciones:

1. Cuando el alegado o supuesto victimario u ofensor 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 Rector o la Oficina de Recursos Humanos podrán tomar la acción de denegar solicitud de admisión o empleo.
4. Cuando el alegado o supuesto victimario u ofensor 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 u ofensor es un visitante, se podrá impedir la entrada de dicho visitante a la universidad.
6. De determinarse que se incurre en un crimen, según establecen 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.

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.

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.

Todo acuerdo, medidas protectoras o acomodos provistos a la víctima se mantendrán de forma confidencial y solamente serán notificadas aquellas personas responsables de que se cumplan los mismos.

Acción de represalia

La universidad no apoya ni fomenta que se tomen acciones adversas contra la(s) persona(s) que somete alguna querella 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.

Oficiales de seguridad en el Campus

CCU cuenta con servicios de seguridad privada en los recintos. 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 la comunidad universitaria, así como a la propiedad.

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 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 servicios sanitarios, especialmente en horas no laborables.
5. Mire atrás para evitar ser sorprendido.
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 por mucho tiempo.

B Pertenencias

1. Rotule los objetos de su propiedad con su número de estudiante.
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 utilizar 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.

    a. 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 sello de estacionamiento visible que los identifique como estudiante, facultad o empleado administrativo.

Programa de concientización sobre seguridad

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.

Facultad y Administración

1. Se ofrecerán charlas 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 esta.
4. 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.
5. 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

La universidad orientará a estudiantes y a empleados con relación a estos temas a través de:

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

Registro de Ofensores Sexuales

Información sobre el Registro de Ofensores sexuales se puede obtener a través de la siguiente dirección electrónica:

http://prcjisweb.gobierno.pr/

Protocolos en situaciones de emergencia y el plan de desalojo de las facilidades o universidad

CCU posee un Manual de Procedimientos para llevar a cabo los protocolos en situaciones de emergencias y el Plan de desalojo de las facilidades o universidad, donde

se le provee a la comunidad universitaria información sobre las recomendaciones a seguir en caso de ocurrir una emergencia en nuestras facilidades. Para más información referirse al Manual, publicado en la página electrónica www.columbiacentral.edu.

Política institucional sobre el uso ilegal y abuso de drogas, alcohol y tabaco

CCU posee una política sobre el uso ilegal y abuso de drogas, alcohol y tabaco. En dicha política se dispone 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 y/o escenarios de prácticas.

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 esta.

Para más información referirse a la política incluida en las siguientes publicaciones: Manual de facultad, Manual de empleado, Manual de Estudiante Consumidor y página electrónica institucional.

Protocolo institucional sobre violencia doméstica

CCU tiene un protocolo escrito para el manejo de situaciones de violencia doméstica. Este provee uniformidad a las medidas y procedimientos a seguir cuando un empleado o un estudiante es víctima de violencia doméstica. Empleado o estudiante que se considere ser víctima de violencia doméstica, se le orientará sobre sus derechos y recursos disponibles para manejar efectivamente dicha situación. 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.

Para más información referirse al protocolo incluido en las siguientes publicaciones: Manual de facultad, Manual de empleado y Manual de Estudiante Consumidor.

Alertas de seguridad (Timely Warnings)

Las alertas de seguridad deben llegar a todo el campus. Debido a que la naturaleza de las amenazas criminales a menudo no se limita a un solo lugar, las alertas de seguridad deben emitirse de manera que puedan llegar a toda la comunidad del campus. El objetivo de una alerta de seguridad es permitir a las personas protegerse a sí mismas. Estas alertas responden a delitos anunciados por agentes designados de la universidad o la policía local, dentro del área geográfica de la universidad, según establece la Ley Clery. Son considerados una amenaza grave. Advertencias oportunas, pueden ser actualizadas cuando se tenga disponible información nueva y precisa. Estas notificaciones, se emitirán a través del sistema de alertas que incluye llamada, correo electrónico y mensajes de textos.

Notificaciones de emergencia (Emergency Notifications)

Se activan por una amenaza potencial más amplia: cualquier emergencia significativa o situación peligrosa que implique una amenaza inmediata a la salud o seguridad de los estudiantes o empleados en el campus, incluye propiedad pública en el campus que cae en su geografía de Clery Act. Esto podría superponerse e incluir un delito bajo el Clery Act, como un tiroteo, pero también cubre delitos que no se requieran reportar bajo el Clery Act, así como incidentes no criminales, como un brote de una enfermedad contagiosa, una emergencia climática inminente o una fuga de gas. Las notificaciones deben ser emitidas sin demora, luego de la confirmación de la emergencia por las autoridades responsables, previamente identificadas por la universidad en sus informes anuales de la Ley Clery. Estas notificaciones, se emitirán a través del sistema de alertas que incluye llamada, correo electrónico y mensajes de textos; redes sociales, página electrónica de la universidad y medios de comunicación.

POLITICA INSTITUCIONAL SOBRE LA LEY TÍTULO IX

Contra el Discrimen por Género

Columbia Central University (CCU), promueve un ambiente sano, libre de intimidación, hostigamiento y discrimen. La Universidad, de manera afirmativa, previene, desalienta y atiende cualquier conducta que pudiera interpretarse como discriminatoria por razón de género conforme a las enmiendas sobre Título IX que establecen que:

> "Ninguna persona en los Estados Unidos, por razones de sexo, podrá ser excluido o excluida de participar en, ser negado de beneficios de, o ser sujeto a discrimen bajo cualquier programa educativo o actividad que reciba asistencia financiera federal."

Es política de CCU garantizar la igualdad de oportunidades a sus solicitantes de empleo y admisión, así como a estudiantes y empleados(as), tanto en lo que se refiere a oportunidades de estudios y empleo, como en el disfrute de los servicios y programas académicos que se ofrecen y en términos y condiciones de trabajo. La Universidad no excluye de participación, no niega beneficios, ni discrimina contra ninguna persona independientemente de su sexo, orientación sexual, identidad de género, su estado de tiempo de estudios parcial o completo, incapacidad, raza u origen nacional, así como beneficiario de actividades y programas educativos. Cualquier candidato(a) a admisión o estudiante, así como cualquier solicitante de empleo o empleado(a) que entienda haya sido objeto de discrimen por las razones anteriores, podrá iniciar una querella por escrito ante el Coordinador de Título IX.

Base Legal

El establecimiento y cumplimiento de esta Política, así como su publicación, es a tenor con los reglamentos federales por la implementación del Título IV de la Ley de Educación Superior Federal de 1965, según enmendada, y con la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973. En adición a las Enmiendas de Educación de 1972, Título IX y la implementación de su reglamento contenido en 34 CFR Parte 106 (Título IX).

Las leyes estatales respaldan también el cumplimiento de esta Ley. Basado en esto, podemos citar el Artículo I, Sección 1 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, el cual dispone que la dignidad del ser humano sea inviolable, que todas las personas sean iguales ante las leyes y prohíbe que se establezca discrimen alguno por razón de sexo, entre otras. Este documento tiene como propósito reafirmar la política de no discrimen de CCU. Con ésta, se promueve el mejor interés de la Universidad de proteger la integridad, los derechos y la equidad entre el personal y los estudiantes.

Alcance

Esta política es extensiva y aplicable a toda la comunidad universitaria incluyendo: supervisores(as), empleados(as), profesores(as) en todos los niveles, comunidad estudiantil y visitantes. Por medio de ésta, se protege al estudiantado y a otras personas de cada uno de los recintos y localidades de CCU independientemente de su sexo, orientación sexual, identidad de género, su estado de tiempo de estudios parcial o completo, incapacidad, raza u origen nacional, así como beneficiario de actividades y programas educativos. Se establece que todo miembro de la comunidad universitaria tiene la responsabilidad de cumplir con esta política y se reconoce que estarán sujetas a ser investigadas en casos de alegado discrimen.

EJEMPLOS DE CONDUCTAS PROHIBIDAS

Constituyen acciones discriminatorias, entre otras:

- Favorecer la contratación de una persona, por su género, para empleos específicos.
- Remunerar de una forma distinta a dos personas de diferente género que ocupen el mismo puesto, únicamente por razón de género.
- Excluir estudiantes de actividades académicas o programas educativos, por razón de género.
- Establecer conductas diferenciadas, sanciones, reglas o procesos académicos basados en género.
- Segmentación de grupos en sala de clases o actividades educativas, por razón de género.
- Actos sexuales físicos cometidos contra la voluntad de una persona o cuando la persona no puede dar consentimiento debido a la incapacidad intelectual u otra

discapacidad. Varios actos caen dentro de la categoría de violencia sexual, incluido la violación, asalto sexual y coacción sexual. Todos estos actos de violencia sexual son formas de acoso sexual dentro de Título IX.

TÍTULO IX Y SUS REQUERIMIENTOS RELACIONADOS CON EL ACOSO Y LA VIOLENCIA SEXUAL

El acoso sexual es una conducta no deseada de índole sexual. Incluye la insinuación sexual no deseada, pedir favores sexuales y otra conducta verbal, no verbal o conducta física de índole sexual. La agresión sexual es una forma de acoso sexual prohibido por el Título IX.

CCU reconoce que la conducta de acoso sexual crea un ambiente hostil y cuando se torna grave, interfiere con o limita la capacidad del estudiante para participar o beneficiarse del programa de estudio. Lo mismo aplica a sus empleados(as) en su ambiente laboral. Basado en esto, nuestra Universidad, de manera afirmativa, previene, desalienta y atiende cualquier tipo de acoso sexual y protege a los/las estudiantes en los programas académicos y otras actividades en y fuera de la misma. Para la aplicación de estos principios, se tomarán las siguientes medidas:

- Publicará un aviso sobre la no discriminación en la página electrónica (web page) de CCU, en las redes sociales (*Social Media*), el Catálogo Institucional, el Manual de Estudiante Consumidor y en otras fuentes de información que estime pertinente.
- Adoptará y publicará el procedimiento a seguir para atender las quejas de acoso y de violencia sexual que surjan dentro y fuera de la Universidad.
- Capacitará aquellos(as) empleados(as) propensos(as) a presenciar o a recibir informes sobre el acoso y la violencia sexual.
- Mantendrá un registro confidencial para monitorear los incidentes, que ayude a identificar los estudiantes y empleados con múltiples quejas presentadas en su contra o a quien se han dirigido repetidamente y que han demostrado algún patrón o problema sistemático que ha alertado a los oficiales de seguridad.
- De ser necesario, aumentará las medidas de seguridad como: vigilancia, supervisión, seguridad en ciertos lugares o en actividades donde ha ocurrido el acoso.
- Periódicamente se revisará la efectividad de los esfuerzos realizados, para asegurarse que la Universidad está libre de acoso sexual y de discrimen por género. Utilizará dicha información para recomendar medidas proactivas futuras, para cumplir con Título IX y para proteger a la comunidad universitaria.

Procedimiento para someter Querellas

CCU se asegurará de mantener un ambiente, para sus estudiantes y empleados(as), libre de discrimen por género en todos los aspectos de la experiencia educativa, académica y de actividades extracurriculares. Para ello, les proveerá a sus beneficiarios un sistema de resolución de querellas de forma equitativa e inmediata. El mismo será aplicable a todos los Recintos y localidades de la Universidad. A su vez, divulgará esta Política a través de los diferentes medios de comunicación que la Universidad entienda estén accesibles a toda la comunidad universitaria.

Procedimiento para Atender Querellas

El proceso de querellas tiene la finalidad de proveerle al personal administrativo, la facultad y los estudiantes, un procedimiento uniforme y democrático ante el cual puedan presentar cualquier tipo de queja por alegados actos discriminatorios contra cualquier miembro de la comunidad universitaria. Toda querella será canalizada a través del Coordinador de Título IX que aplicará los mecanismos establecidos por CCU para investigar los incidentes de discriminación o de acoso lo más pronto posible. Cualquier persona que entienda ha sido objeto de discrimen o prejuicio por razón de género en su haber académico, tendrá el derecho a querellarse siguiendo el procedimiento establecido:

- En el caso de que el querellante sea estudiante, seguirá el procedimiento que establece el Reglamento de Estudiante que se encuentra en el Manual del Estudiante Consumidor.

- Si el querellante es un empleado, seguirá los procedimientos establecidos en el Manual de Empleado de la Oficina de Recursos Humanos. Todo empleado reclutado por primera vez en CCU recibe una copia del Manual. También puede acceder al mismo a través del servicio de intranet de la Universidad y Página Web.

En los casos de contratistas, suplidores de servicio, invitados o visitantes, la Universidad no será responsable, a menos que medien las siguientes condiciones:

- La Universidad haya sido notificada de la conducta ofensiva.
- La Universidad esté en posición de tomar acción sobre dicha conducta.
- La Universidad no tome acción correctiva inmediata y adecuada a la situación.

Cualquier persona que entienda ha sido víctima de discrimen o acoso, debe informarlo inmediatamente a las oficinas administrativas de Columbia Central University.

Aviso de la Política de No Discrimen

El contenido del Aviso de la Política de la No Discriminación que aparecerá en la página electrónica (web page) de CCU será el siguiente:

La Universidad, de manera afirmativa, previene, desalienta y atiende cualquier conducta que pudiera interpretarse como discriminatoria por razón de género conforme a las enmiendas sobre Título IX que establecen que:

POLÍTICA INSTITUCIONAL TÍTULO IX DE NO DISCRIMEN

En cumplimiento con la ley federal de Título IX sobre Enmiendas a la Educación de 1972, Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, y otras leyes federales, locales y estatales, CCU garantiza la igualdad de oportunidades a sus solicitantes de empleo y admisión, así como a estudiantes y empleados, tanto en lo que se refiere a oportunidades de estudios y empleo, como en el disfrute de los servicios en general y de ayuda financiera, así como los programas académicos que se ofrecen y en términos y condiciones de trabajo. La Universidad no excluye de participación, no niega beneficios, ni discrimina contra ninguna persona por razones de raza, color, género, nacimiento, edad, origen o condición social, ascendencia, estado civil, ideas o creencias religiosas o políticas, preferencia sexual, nacionalidad, origen étnico, condición de veterano de las Fuerzas Armadas o incapacidad en cualquier fase de su proceso de empleo, o por ideas políticas o religiosas.

Cualquier candidato a admisión o estudiante, así como cualquier solicitante de empleo o empleado que entienda haya sido objeto de discrimen por las razones anteriores, podrá iniciar una querella por escrito ante el funcionario designado. CCU ha designado una Coordinadora de Título IX para investigar cualquier reclamación de violación a la política de no discriminación o política de no hostigamiento sexual. Para reportar cualquier incidente que involucre a estudiantes, facultad o empleados de la Universidad, favor comunicarse con:

Norelis Rodríguez
Coordinadora de Título IX
Angora Industrial Park
Edificio G, Avenida Angora
Caguas, PR 00725
norodriguez@columbiacentral.edu
787-704-1020, ext. 140

Para más información sobre la notificación de no discriminación, visite;
http://wdcrobcolp01.ed.gov/CFAPPS/OCR/contactus.cfm para la dirección y número de teléfono de la oficina que ofrece servicios en su área, o comuníquese al 1-800-421-3481.

Compromiso Institucional

CCU se compromete a tomar las medidas necesarias para prevenir, desalentar y atender el discrimen por género en la prestación de servicios y educación. Cónsono con esta

responsabilidad, la Universidad tiene la obligación de garantizar el desarrollo de un procedimiento interno para atender cualquier querella que pudiera surgir.

En su compromiso de cumplir a cabalidad con la política y otras disposiciones de Título IX, la Universidad:

- Creará conciencia del alcance de las leyes que prohíben el discrimen y divulgará oportunamente la política institucional al respecto.
- Dará énfasis a la protección de los derechos de igualdad de género.
- Llevará a cabo el procedimiento establecido en su política para atender en forma equitativa e inmediata cualquier alegato o querella que surgiera por parte de alguno de los miembros de la comunidad universitaria, incluyendo el proceso de investigación que fuera aplicable.

Enmiendas

Esta Política debe ser revisada anualmente para actualizar los procedimientos que apliquen en los casos contra el discrimen por género, de surgir algún cambio en la universidad e incorporar las enmiendas a la Ley de Título IX, si así es requerido por el Departamento de Educación Federal y la Oficina de Derechos Civiles. El Principal Ejecutivo de CCU autorizará esta directriz.

POLÍTICA DE HOSTIGAMIENTO E INTIMIDACIÓN "BULLYING"

Introducción

En Columbia Central University (CCU) reconocemos el derecho de los estudiantes y empleados a su seguridad personal, libre de hostigamiento e intimidación ("bullying" y "ciberbullying"); a estudiar en un ambiente de estudio y trabajo seguro y sano.

CCU promueve un ambiente universitario seguro en donde se enfoque positivamente el proceso de enseñanza-aprendizaje del estudiante y las relaciones laborales.

Es responsabilidad de cada miembro de la universidad asegurar que situaciones de intimidación u hostigamiento 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.

CCU establece que cualquier forma o tipo de hostigamiento o intimidación es inaceptable, y que todos los incidentes y querellas deben ser tratados con seriedad por el personal designado para el manejo de las mismas.

Justificación

El hostigamiento y la intimidación (bullying) afectan la dignidad humana e impactan negativamente el ambiente estudiantil y laboral. Por lo antes expuesto con el propósito de educar a la comunidad universitaria, CCU crea esta política a tenor con la Ley 204–2016 "Ley contra el hostigamiento e intimidación o "bullying" del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, conocido como "Ley Alexander Santiago Martínez".

Definiciones

1. **Hostigamiento o la intimidación o "bullying"** - Es cualquier patrón de acciones realizado intencionalmente, ya sea mediante abuso psicológico, físico, cibernético o social, que tenga el efecto de atemorizar a una persona o a un grupo de personas e interfiera con este, sus oportunidades escolares o de empleo y su desempeño, tanto en el salón de clases, en su ambiente de empleo, como en su entorno social inmediato. El hostigamiento o la intimidación y/o "bullying" es un patrón de hostigamiento, constituido en más de un acto, y usualmente se extiende por semanas, meses e incluso años.

2. **Hostigamiento o la intimidación por cualquier medio electrónico o mediante el uso de la Internet o "Cyberbullying"** - Es el uso de cualquier comunicación electrónica (oral, escrita, visual o textual), realizada con el propósito de acosar, molestar, intimidar, y afligir a una persona o a un grupo de personas; y que suele tener como consecuencia daños a la integridad física, mental o emocional de la persona afectada, y/o a su propiedad y la interferencia no deseada con las oportunidades, el desempeño y el beneficio de la persona afectada.

Conductas constitutivas de Hostigamiento e Intimidación "bullying"

Las siguientes conductas son constitutivas de *bullying,* sin limitarse a:

- Mofas
- Sobrenombres
- Difusión de rumores y/o mentiras
- Inventar historias para involucrar a otros compañeros en problemas
- Patear, hacer caer o empujar a un miembro de la comunidad universitaria
- Molestar a otros miembros de la comunidad universitaria, hacer comentarios despectivos sobre su cultura, religión, etnicidad, peso, apariencia física, impedimento o condiciones médicas, gustos
- Intimidar a otros
- Hacer daño a la propiedad de otros estudiantes
- Amenazar a otros estudiantes
- Manipular a otros, lograr que ellos hagan cosas que no quieren hacer.

- Agredir a otros estudiantes
- Usar las redes informáticas para difundir rumores, hacer daño, humillar, amenazar, etc.
- Cualquier conducta constitutiva de delito según definida en el Código Penal de Puerto Rico

Conductas constitutivas de Hostigamiento e Intimidación cibernética "cyberbullying"

El "cyberbullying" u hostigamiento cibernético se realiza utilizando algún medio virtual como los siguientes:

- el chat
- las redes sociales
- blogs
- los mensajes de texto
- las páginas web
- otros

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 las víctimas sean acosadas dentro y fuera del salón de clases o lugar de trabajo a través de los medios electrónicos.

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

Efectos de la Hostigamiento e Intimidación:

- 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

Expectativa y política institucional

Se espera que, con la política y el protocolo establecido, toda la comunidad universitaria esté en posición de conocer y canalizar cualquier situación que surja referente al hostigamiento e intimidación. Es política institucional el prohibir dicho tipo de conductas.

Responsabilidades de la universidad

CCU es responsable de:

- Apoyar y tomar acción en contra de actos de hostigamiento e intimidación en el lugar de trabajo y educativo por constituir un acto criminal contra los empleados y estudiantes.
- Ofrecer orientación al personal y a los estudiantes sobre ejemplos de actos de intimidación u hostigamiento.
- Comprometerse a tomar medidas para proveer un lugar de trabajo y estudio seguro.
- Ofrecer ayuda y apoyo a la víctima de intimidación y hostigamiento sobre recursos disponibles en la comunidad, recursos legales y licencias disponibles.
- Motivar a los empleados y estudiantes para que reporten cualquier situación o incidente sucedido a la mayor brevedad posible.

Estrategias de prevención

CCU para educar a la comunidad universitaria ha establecido las siguientes medidas de prevención:

A. Actividades educativas que incluyen, pero no se limitan a:

    - Mesas informativas
    - Módulos en línea
    - Adiestramiento a través de charlas y talleres
    - Opúsculos
    - Entre otros

B. Referidos al Consejero

Estudiantes y empleados

Procedimiento para la documentación de los casos, confidencialidad y mantenimiento de expedientes relacionados a querellas sobre intimidación y hostigamiento:

A. Estudiantes:
    - Una vez se reciba alguna querella oral o escrita, la Oficina de Consejería procederá a documentar la misma y creará un expediente con las respectivas evidencias.
    - Los casos serán manejados en estricta confidencialidad, en la Oficina de Consejería y solo se compartirá información con las áreas concernientes dependiendo el caso.
    - Todo expediente de querellas será resguardado en la Oficina de Consejería y una vez concluida la investigación, se mantendrán en la bóveda.

B. Empleados:
    - Una vez se reciba alguna querella oral o escrita, el Departamento de Recursos Humanos procederá a documentar la misma y creará un expediente con las respectivas evidencias.
    - Los casos serán manejados en estricta confidencialidad y solo se compartirá información con las áreas concernientes dependiendo el caso.
    - Todo expediente de querellas será resguardado en el Departamento Recursos Humanos.

Procedimiento para denuncias de casos

Cualquier persona que entienda que está siendo objeto de intimidación u hostigamiento deberá de informar la situación al personal designado de manera escrita detalladamente:

- En el caso de un empleado de CCU, al supervisor inmediato, Rector, Director de Recursos Humanos o Presidente.
- En el caso de un estudiante, al Consejero y en su ausencia al Rector.

El oficial, una vez recibida la querella; procederá a orientar sobre sus derechos y canalización de la misma.

Durante el proceso se protegerá la confidencialidad de las partes.

Estrategias de investigación de denuncias

Los representantes designados por la universidad para investigar este tipo de querellas procederán a entrevistar al querellado y según la información obtenida procederá a convocar el Comité de Querellas.

Procedimientos para la Investigación de cargos por intimidación u hostigamiento por el Comité de Querellas:

El Comité de Querellas 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 de siete (7) días laborables al recibo de la querella. El proceso 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. EL Comité de Querellas, en base a los resultados de la investigación, determinará si la política ha sido violentada o no.
5. EL Comité de Querellas deberá emitir dentro de los primeros quince (15) días laborables su resolución a partir de que culmine la investigación. Dicha resolución especificará las conclusiones a las cuales llegó el Comité de Querellas 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 a ser enviada por correo certificado.

Cuando una o ambas 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 del Comité de Querellas. La petición de revisión quedará radicada cuando el querellante o alegado ofensor, por escrito, entregue al Presidente y/o CEO de CCU una solicitud 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 del Comité de Querellas. Como resultado de la revisión, la Junta de Directores Institucional puede aceptar, rechazar, o modificar la decisión del Comité de Querellas dentro del término de quince (15) días laborables.

1. La radicación de la petición de revisión interrumpirá la efectividad del dictamen del Comité de Querellas.
2. La Junta de Directores Institucional ventilará la revisión peticionada no más tarde de quince (15) días laborables a la radicación de la revisión.

3. La Junta de Directores Institucional solo podrá pasar juicio del dictamen del Comité de Querellas, a base del récord de los procedimientos ante dicha Junta, normal y ordinariamente, respetará las conclusiones de esta.
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 del Comité de Querellas. 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 seguro, confirmar la violación de cualquier norma disciplinaria, según haya sido encontrado por el Comité de Querellas, no obstante, a lo anterior, suspender la efectividad de la sanción impuesta por esta.
6. La decisión de la Junta de Directores Institucional es final y firme y concluirá el asunto objeto de la misma de parte de la Universidad.

Cuando el Comité de Querellas ha determinado que el hostigamiento o intimidación ha ocurrido, puede tomar una de las siguientes acciones disciplinarias:

Cuando el ofensor es un empleado, la acción disciplinaria podrá ser tomada de conformidad con lo establecido en las políticas y procedimientos de la universidad. La acción disciplinaria deberá corresponder a la ofensa y la misma podrá fluctuar entre amonestación verbal, escrita o despido según se establece en el Manual de Empleados o Facultad.

Cuando el ofensor es un estudiante, la acción disciplinaria podrá ser tomada de conformidad con lo establecido en las políticas y procedimientos de la universidad. La acción disciplinaria deberá corresponder a la ofensa y la misma podrá fluctuar entre advertencia verbal, escrita o expulsión según establece el Manual del Estudiante Consumidor.

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.

En la determinación de la acción a tomar, cualquier historial de intimidación u hostigamiento previo deberá tomarse en consideración.

Guías para referidos a profesionales de la salud

El personal designado para trabajar estos casos (Consejero y Director de RH) orientará a las personas involucradas sobre el protocolo y política institucional. Se proveerá listado

de recursos y proveedores de salud. Se podrá asistir en el proceso de contactar el recurso que sea necesario.

Recursos disponibles para víctimas

Línea de emergencia

Policía de Puerto Rico	(787) 793-1234
First Hospital Panamericano Cidra	(787) 739-5555
Hospital San Juan Capestrano	(787) 625-2900
Hospital Psiquiátrico de Niños y Adolescentes	(787) 786-7373
	(787) 740-1925
Hospital Menonita CIMA	(787) 653-0550
Centros de ASSMCA (Niños y Adolescentes)	
Tasc Juvenil Caguas	(787) 745-0630
Centro de Salud Mental de Mayagüez	(787) 805-3895
Directo Centro de Prevención ASSMCA	
Centro de ASSMCA (Adultos)	
Centro de Salud Mental de San Patricio	(787) 706-7949
Centro de Salud Mental de Mayagüez	(787) 833-0663 Clínicas Ambulatorias
Inspira – Caguas	(787) 704-0705
Sistema San Juan Capestrano – Mayagüez	(787) 265-2300

Procedimiento de divulgación del protocolo

La política y el protocolo serán publicados en la página electrónica de la universidad www.columbiacentral.edu, en el Manual del Estudiante Consumidor y/o mediante correo electrónico. Adicional se incluirá en los Manuales de Facultad y Empleados.

Prohibición de Represalias

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

POLÍTICA SOBRE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Introducción

Columbia Central University (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.

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 basado en raza, género, nacionalidad y religión.

El Jeanne Cleary Act (1990), 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, 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 es la legislación federal que provee protecciones legales para mujeres maltratadas.

El Título IX (1972) se enfoca en la violencia sexual que incluye actos físicos en contra de la voluntad de la persona o si esta está incapacitada en consentir dicho acto. Prohíbe el discrimen basado en género en programas educativos y actividades auspiciadas por instituciones de educación superior que reciben fondos federales, tales como: procesos de admisiones, reclutamiento, programas académicos, servicios al estudiante, consejería, procesos de disciplina, recreación, empleo, evaluaciones notas, educación vocacional y asignaciones en el salón de clases.

Aplicabilidad

La política de hostigamiento sexual aplica a los estudiantes, la facultad, personal administrativo, la Junta de Directores Institucional y Corporativa, suplidores, y cualquier otra persona que haga negocios con la Universidad.

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.

El hostigamiento sexual en 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 debe de estar sujeto a conducta o insinuaciones de índole 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 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 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 del género contrario o el mismo género.
- El hostigador puede ser el supervisor de la víctima, 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 o estudiante que hostigue a otro compañero de estudios.
- La conducta del hostigador debe ser mal recibida, no correspondida.

A cualquier empleado que se le pruebe que se ha involucrado en tal conducta o que condone una acción así, de parte de subordinados, será sujeto a acción disciplinaria que 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 entienda que está siendo hostigada sexualmente notifique 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 querella por escrito, se procederá a realizar la investigación correspondiente citando a las partes y posibles testigos a través de la instalación Comité de Querellas.

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.

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, acosarlo o intimidarlo, como consecuencia de la radicación de la querella, puede ser considerado como una violación independiente a esta política.

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 y/o Consejero. Si se relaciona con algún visitante, contratista,

concesionario o suplidor, se radicará ante el Rector.

2. Radicar una querella trae como consecuencia el que se investigue el incidente informado y se convoque el Comité de Querellas. 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.
3. 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

El Comité de Querellas deberá conducir una pronta y detallada investigación a partir del recibo de la querella del alegado incidente y la notificación al alegado ofensor. El proceso de nombrar el Comité de Querellas y comenzar la investigación debe de realizarse en o antes de quince (15) 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. El Comité de Querellas deberá revisar los resultados de la investigación y decidir en qué forma la política ha sido violentada.
5. El Comité de Querellas deberá emitir dentro de los primeros quince días (15) laborables su resolución a partir de que culmine la investigación.
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 (15) laborables luego de haber recibido la resolución del Comité de Querellas. La petición de revisión quedará radicada cuando el querellante o alegado ofensor, por escrito, entregue al Presidente de CCU y 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 del Comité de Querellas. Como resultado de la revisión, la Junta de Directores Institucional puede aceptar, rechazar, o modificar la decisión del Comité de Querellas dentro del término de cinco días laborables.

1. La radicación de la petición de revisión interrumpirá la efectividad del dictamen del Comité de Querellas.
2. La Junta de Directores Institucional ventilará la revisión peticionada no más tarde de quince días laborables 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 del Comité de Querellas.
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 del Comité de Querellas. 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 el Comité de Querellas, 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.

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, les prohíben a las instituciones educativas mostrar o desplegar el número de seguro social de cualquier estudiante o prospecto 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 por parte

de la Universidad. 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 los empleados y facultad de la Universidad.

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. Los departamentos autorizados son: admisiones (solicitud de admisión) registraduría (custodio de expedientes) y asistencia económica (verificar identidad). También estarán autorizados personal de auditorías, personal de agencias licenciadoras y acreditadoras y cualquier otro personal que esté cobijado bajo ley para tener acceso a los expedientes.

POLÍTICA INSTITUCIONAL SOBRE LA LEY VAWA

Introducción

Columbia Central University tiene el compromiso de propiciar un ambiente sano de estudio y trabajo. Además, tiene el deber de fomentar actitudes positivas que promuevan la salud integral y contribuyan a un ambiente social favorable de bienestar intelectual, físico y emocional de la comunidad institucional. La Institución, en su función de mantener un clima seguro y libre de temores, prohíbe y no tolera ningún tipo de conducta o comportamiento que constituya o se pueda interpretar como acoso, violencia, agresión o delito sexual.

Los miembros de la Institución deben saber que tal comportamiento está prohibido por las leyes federales y estatales, así como por la política institucional. Columbia Central University aplicará las medidas que sean necesarias para prevenir y corregir estos actos.

Base Legal

La Sección 304 (SaVE ACT), del Campus Sexual Violence, Domestic Violence, Dating Violence and Stalking Education and Prevention del Violence Against Women Reauthorization Act (VAWA), aprobada el 7 de marzo de 2013, enmendó la Ley Jeanne Clery (Ley Clery) e impuso nuevas responsabilidades a las universidades e instituciones educativas cubiertas bajo esta Ley. Entre éstas, está informar los incidentes delictivos que surjan sobre Violencia Doméstica, Violencia en Cita (Dating Violence), Acecho y Agresión Sexual. A su vez, se les requiere desarrollar políticas y procedimientos al respecto. Los delitos informados en estas nuevas categorías deben aparecer en el Informe Anual de Seguridad para este año, según lo dispone el Departamento de Educación Federal.

Además de la Ley Jeanne Clery, varias disposiciones de ley, estatales y federales procuran disponer de elementos de prevención y seguridad en los espacios de estudio y trabajo en Puerto Rico. La Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Domestica, 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. La Ley provee remedios legales, civiles y criminales para las personas que son objeto de actos constitutivos de violencia doméstica.

Otras legislaciones estatales que resultan pertinentes a la seguridad y bienestar en la Institución, son la Ley Contra el Acecho en Puerto Rico - Ley Núm. 284la Ley de Registro de Personas convictas por Delitos Sexuales y/o abuso de Menores – Ley Núm. 266 y la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo – Ley Núm. 6.

Alcance

Esta Política es extensiva y aplicable a toda la comunidad universitaria. Columbia Central University pretende crear y mantener una comunidad en la cual los estudiantes, la facultad, el personal administrativo, personal subcontratado y los visitantes puedan estudiar, trabajar o realizar cualquier trámite en un ambiente libre de violencia, agresión sexual y acecho. Se establece que todo miembro de la comunidad universitaria tiene la responsabilidad de cumplir con esta política. Cualquier manifestación de comportamiento prohibido estará sujeta a los debidos procesos establecidos por las leyes estatales y federales, así como por las políticas institucionales de Columbia Central University. La política institucional sobre VAWA aplica también en actividades extracurriculares auspiciadas por la Institución, sin importar si los eventos ocurren en o fuera de la misma.

Propósito

Columbia Central University mediante el cumplimiento de la Ley VAWA (Violence Agaisnt Women Act), pretende reafirmar su política de promover un ambiente de trabajo y de estudio sano, libre de incidentes violentos, al velar por la seguridad de las personas que forman parte de esta comunidad universitaria y de las que visitan el campus. Con esta política institucional se pretende:

- Ampliar la transparencia en lo referente a la violencia sexual en la Institución.
- Garantizar y poner en ejecución los derechos de las víctimas de violencia sexual.
- Establecer normas y procedimientos disciplinarios para atender los incidentes de violencia sexual.
- Desarrollar programas educativos y de concienciación para toda la comunidad universitaria.
- Establecer cambios en el Informe Anual de Seguridad de Columbia Central University para incorporar los incidentes delictivos sobre violencia en cita (dating violence), violencia doméstica, agresión sexual y acecho. Además, incluir dos nuevas categorías a la clasificación de crímenes de odio: origen nacional e identidad de género.
- Incorporar en el Informe Anual de Seguridad nuevas políticas, procedimientos y notificaciones relacionadas con las enmiendas de VAWA para atender los casos reportados a la Institución sobre estos delitos.

Requisitos de la Ley VAWA

Estas enmiendas tienen su impacto en el Informe Anual de Seguridad de Columbia Central University en términos de las estadísticas reportadas y las declaraciones de los procedimientos a seguir en los casos de violencia y agresión sexual. Se establece que cada uno de estos aspectos será parte de la acción de Columbia Central University para el

cumplimiento con la reglamentación federal. Las enmiendas de la Ley VAWA comienzan a ser efectivas a partir de 1 de julio de 2015.

Informe Anual de Seguridad

1. Informes de las estadísticas de los delitos requeridos

   Los cambios en la presentación del Informe Anual de Seguridad (IAS) de la Institución deberán evidenciar los nuevos delitos reportados sobre violencia en cita (Dating Violence), violencia doméstica, agresión sexual y acecho, así como las categorías de origen nacional e identidad de género en la clasificación de crímenes de odio. La Institución mantendrá un registro de las estadísticas sobre los incidentes delictivos reportados. Además, clarificará las circunstancias en que la Institución removería los informes de crímenes sin fundamento e informará al Departamento de Educación Federal y divulgará en el informe anual de seguridad el número de denuncias de delitos infundados.

2. Declaraciones de las Políticas del Informe Anual de Seguridad de Columbia Central University

   El Informe Anual de Seguridad Institucional deberá tener la declaración de política específica que captura los elementos en cada una de las categorías mencionadas en las enmiendas de VAWA a la Ley Clery.

3. Relaciones con las Autoridades de Orden Público y Jurisdicción

   Como parte del cumplimiento de esta Política, Columbia Central University establecerá los acuerdos de colaboración con las autoridades de orden público locales y estatales que ayuden en la investigación y seguimiento de los delitos reportados. En adición, indicará la jurisdicción que tendrá el personal de seguridad en cada uno de sus recintos.

   La Institución indicará en su informe anual las responsabilidades del personal de seguridad para atender las querellas que surjan en relación a estos casos y las relaciones con las agencias locales y estatales que ayudan en la investigación o que brindan servicios de apoyo a víctimas.

4. Procedimientos a seguir si ocurriese algún incidente delictivo de agresión sexual

   Columbia Central University declarará en sus Políticas Institucionales de: Hostigamiento Sexual y Violencia Doméstica los procedimientos a seguir para investigar y dar seguimiento a los casos reportados sobre violencia en cita (Dating Violence), violencia doméstica, agresión sexual y acecho.

La Institución mantendrá su compromiso de divulgar en su Informe Anual de Seguridad y, a través de los diferentes medios de comunicación, lo siguiente: información escrita y/o electrónica sobre los procedimientos a seguir si ocurre un delito de esta naturaleza, importancia de preservación de evidencia que pueda ayudar a demostrar que el alegado delito u ofensa criminal ocurrió, cómo y a quién se debe reportar la alegada ofensa. Además, divulgará las opciones sobre la participación de las autoridades de orden público y del recinto en la investigación de dichos delitos y notificación de las opciones que tiene la victima de aceptar o no a ser asistido por las autoridades policiales o del recinto. También, dará a conocer los derechos de las víctimas y las responsabilidades institucionales para las órdenes de protección, órdenes de no contacto (no-contact), órdenes de alejamiento, órdenes licitas similares emitidas por un tribunal penal, civil o de la Institución.

5. Confidencialidad

La política sobre confidencialidad de Columbia Central University pretende crear un balance entre las necesidades de confidencialidad de las víctimas y el derecho del público a conocer información sobre los incidentes de naturaleza criminal que ocurren en los recintos. Sin embargo, mantener la confidencialidad de la víctima es el interés prioritario. Si existe peligro de que el perpetrador cometa una acción similar, la Institución está obligada a alertar a otros miembros de la comunidad y siempre mantendrá la confidencialidad sobre la identidad de la persona agredida. Cuando la persona agredida o acechada reciba servicios de consejería, la confidencialidad será protegida a la luz de las leyes aplicables.

La Institución tiene la obligación de notificar sobre el recibo de informes de incidentes de violencia doméstica, agresión sexual y acecho, pero dicha notificación no requiere identificar a la persona agredida. La victima tiene el derecho a solicitar confidencialidad en torno a su nombre y otros datos personales que le identifiquen.

6. Acción Disciplinaria

El Informe Anual de Seguridad de Columbia Central University divulgará las medidas disciplinarias que adoptará para atender los casos reportados de Violencia Doméstica, Violencia en Cita (Dating Violence), Acecho y Agresión Sexual. Todo estudiante o empleado que incurra en alguna conducta no deseada, será sancionado conforme al reglamento de estudiante o empleado de la Institución. La sanción puede incluir la expulsión del estudiante o empleado. De haber incurrido en un delito de naturaleza delictiva, se aplicarán los debidos procesos de ley establecidos en el Código Penal de PR y se informará a las autoridades pertinentes.

7. Notificación Escrita

   A través del Informe Anual de Seguridad de la institución se notificarán los servicios de ayuda disponibles para las víctimas de Violencia Doméstica, Violencia en Cita (Dating Violence), Acecho y Agresión Sexual dentro y fuera de la Institución. Además, se proveerá por escrito una notificación sobre asistencia disponible, opciones de solicitud de cambios en su programa académico, alojamiento, transportación o medidas de protección, de así requerirlo.

Definiciones

1. Violencia doméstica - Cuando se utiliza 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 de 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 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 - Persona que provee servicios a víctimas de asalto sexual, acoso, violencia doméstica, violencia en citas, entre otros.
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 la raza, el género, identidad de género, el nivel socioeconómico, otros.
25. Crimen de odio - La víctima fue intencionalmente seleccionada porque el victimario esta prejuiciado contra esta. Las categorías de prejuicio incluyen la raza

actual o percibida de la víctima, religión, género, identidad de género, origen nacional y discapacidad.

26. 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.
27. 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.
28. Procedimientos - Se refiere al proceso de audiencias para recopilar evidencia al presentarse alguna querella.
29. Resultado - Información obtenida luego de una investigación.

Compromiso Institucional

Conforme a las enmiendas establecidas por VAWA a la Ley Clery, Columbia Central University reafirma su compromiso de garantizar y apoyar los derechos de las víctimas de violencia sexual mejorando y ampliando las medidas de seguridad y protección disponibles a favor de la comunidad académica y de toda la comunidad externa que se beneficia de los servicios de la Institución, al igual que fomentando y promoviendo estilos de vidas saludables con programas de prevención y seguridad que contribuyan a mejorar la calidad de vida de nuestra comunidad.

Enmiendas

Esta Política debe ser revisada anualmente para actualizar los procedimientos que apliquen, según lo disponga el Departamento de Educación Federal.

PROTOCOLO VIOLENCIA DOMÉSTICA

Introducción

La violencia doméstica consta de un ciclo de abuso que incluye, pero no está limitado a abuso físico/sexual, amenazas, intimidación, aislamiento y abuso económico. La violencia doméstica es un problema que nos atañe a todos y que trasciende barreras étnicas, culturales, clases sociales, ideologías y orientación sexual. Cualquier persona puede ser abusada o ser víctima de violencia doméstica. Es deber de todas y todos desempeñar un rol más activo a fin de promover relaciones interpersonales y equitativas.

Propósito

El propósito de este Protocolo es prevenir las situaciones de violencia doméstica y la violencia en el lugar de trabajo mediante una guía para uniformar los procedimientos.

En este Protocolo, se provee uniformidad a las medidas y al procedimiento a seguir cuando un(a) empleado(a) sea víctima de violencia doméstica y/o violencia en el lugar de trabajo. Mediante estas medidas preventivas y de seguridad efectiva, se logrará un manejo adecuado de casos que puedan traer consigo elementos de peligro en el ambiente laboral.

Aplicabilidad

Esta protocolo es aplicable a todos(as) los empleados, estudiantes; así como a todas aquellas personas que visitan nuestra Universidad.

Base Legal

- El Artículo I, Sección 1 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, 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 sexo, entre otras.
- El Artículo I, Sección 16 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, 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 del 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 Estado Libre Asociado garantizar el pleno desarrollo y respeto de los derechos humanos de las mujeres y el ejercicio y disfrute de sus libertades. También 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 del 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 sexos 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 del 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 del 30 de junio de 1959, según enmendada, protege a las personas empleadas y aspirantes a empleo contra discrímenes por razón de sexo, entre otras razones. Esta Ley aplica a agencias de Gobierno que funcionan como negocios o empresas privadas.
- 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 sexo. Esta Ley aplica tanto a patronos privados como a las agencias e instrumentalidades del Gobierno.
- El Título VII de la Ley Federal de Derechos Civiles de 1964, prohíbe el discrimen en el empleo por razón de sexo, 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 de 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.
- La Ley Contra el Acecho en Puerto Rico, Ley Núm. 284 del 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, antes citada. El proceso para obtenerla es el mismo y se puede solicitar en el Tribunal el formulario para presentar la solicitud.
- Ley Núm. 538 del 30 de septiembre de 2004, enmienda la Ley Núm. 54 y dispone que un patrono puede solicitar una orden de protección a favor de uno de sus empleados o empleadas, 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(a) 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 del septiembre de 2004, enmienda la Ley Núm.54, ante, 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/la promovido(a) 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 vigor de forma compulsoria. Así mismo, 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. Prohibición Federal de Armas de Fuego, 18 U.S.C. §922 (g)(8); 18 U.S.C. § 922(g)(9). El Violence Against Women Act de 1994 (VAWA) es una legislación federal que provee protección legal 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 cumplimiento con la ley federal de Título IX sobre Enmiendas a la Educación de 1972, Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 y otras leyes federales, locales y estatales, Columbia Central University no discrimina contra ninguna persona por razones de género, raza, color, nacimiento, edad, origen o condición social, ascendencia, estado civil, ideas o creencias religiosas o políticas, preferencia sexual, nacionalidad, origen étnico, condición de veterano de las Fuerzas Armadas o incapacidad en sus programas y actividades. La siguiente persona ha sido designada por la Universidad para atender las consultas relacionadas con las políticas de no discriminación:

Norelis Rodríguez
Coordinadora de Título IX
Angora Industrial Park
Edificio G, Avenida Angora
Caguas, PR 00725
nrodriguez@ediccollege.edu
787-704-1020, ext. 140

Definiciones

Para los efectos de este Protocolo, las siguientes palabras tienen los siguientes significados:

- **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 sexo opuesto y personas del mismo sexo.
- **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.
- **Persecución o perseguir –** Significa mantener a una persona bajo vigilancia constante o frecuente con presencia en los lugares inmediatos o relativamente cercanos en lo aquí pertinente al lugar de trabajo, 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, desvalidez, 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 doméstica –** 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.
- **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**.**

Plan de Divulgación y Adiestramiento

La declaración de la Protocolo sobre la Violencia Doméstica en el lugar de trabajo se hará pública en toda la Universidad. Se colocará en el INTRANET para acceso de todos(as) los/las empleados(as).

1. Se brindará información sobre este Protocolo una vez al año a todo el personal, conforme a la Ley.
2. El mismo estará disponible en la página electrónica de la Universidad.

3. La Oficina de Recursos Humanos, los/las supervisores(as) y el personal de consejería, recibirán por lo menos un adiestramiento anual sobre Violencia Doméstica y el uso y alcance de este Protocolo.
4. La Oficina de Recursos Humanos coordinará el ofrecimiento de charlas y actividades educativas para concienciar al personal.
5. La Oficina de Consejería coordinará el ofrecimiento de charlas y actividades educativas para concienciar a los/las estudiantes de la violencia doméstica como problema social.
6. La Universidad enviará a adiestramientos sobre violencia doméstica y otros relacionados al personal que estime necesario.

Coordinadores(as) del Protocolo

1. Oficina de Recursos Humanos
2. Rectores(as) de Recinto
3. Presidente(a)
4. Consejero(a) Profesional (en caso de estudiantes)
5. Decano (a) Académico(a) (en caso de estudiantes)

Responsabilidades

Supervisor(a)

Los/Las supervisores(as) deben recibir adiestramiento sobre cómo atender a personas víctimas/sobrevivientes de violencia doméstica, cómo identificar sus necesidades, cómo preparar planes de seguridad y sobre los recursos disponibles para las víctimas/sobrevivientes.

El/La supervisor(a) será adiestrado(a) en las mismas áreas que la persona a cargo de asuntos de violencia doméstica, además de las áreas de supervisión aplicables a situaciones de esta índole.

Los/Las supervisores(as) tendrán la responsabilidad de atender en forma preliminar aquellos asuntos relacionados con violencia doméstica que le informe cualquier empleado o empleada que se esté viendo afectado(a) por ese tipo de situación, aunque se trate de personas que no están bajo su supervisión.

El/La supervisor(a), junto a la persona a cargo de los asuntos de violencia doméstica, estarán a cargo de orientar al empleado o empleada, de realizar un análisis de sus necesidades y de preparar un plan de seguridad, junto al empleado o empleada.

Violencia Doméstica en el lugar de trabajo

La Oficina de Recursos Humanos estará a cargo del cumplimiento de la política sobre el manejo de situaciones de violencia doméstica. El personal de la oficina deberá estar adiestrado, de modo que entienda el tema de violencia doméstica y que desarrolle destrezas para interactuar con las víctimas de manera segura, confidencial y libre de prejuicios. Esta persona estará a cargo de coordinar la educación y adiestramiento al personal de supervisión y al resto del personal, sobre violencia doméstica en el lugar de trabajo. Además, servirá de apoyo al personal de supervisión para el manejo de situaciones de violencia doméstica en el lugar de trabajo. Estará a cargo de preparar un plan de seguridad, junto al supervisor o supervisora y el empleado o la empleada afectado o afectada, por la situación de violencia doméstica en el lugar de trabajo. Coordinará el ofrecimiento de charlas y actividades para crear conciencia sobre el problema que representa la violencia doméstica, cómo afecta a todo el personal dentro y fuera del trabajo y la necesidad de dar apoyo a las víctimas/sobrevivientes. Ofrecerá asesoría y orientación a todas las personas empleadas en la Universidad que así lo soliciten.

Proceso para el Manejo de Casos para Empleados(as)

Cuando un empleado o empleada acuda voluntariamente la Oficina de Recursos Humanos o al supervisor(a) inmediato(a) para exponer una situación de violencia doméstica que pueda afectar su desempeño laboral o cuando un miembro de la Universidad identifique que una situación de este tipo pudiera afectar la misma, la situación se manejará de la siguiente manera:

1. La Oficina de Recursos Humanos o el/la Rector(a) del Recinto se reunirá o citará a la persona involucrada y ambas partes firmarán el **Acuerdo de Confidencialidad y Consentimiento** antes de iniciar la entrevista.
2. Se hará una entrevista inicial y se llenará el formulario establecido a esos efectos.
3. Si existe una orden de protección, se debe guardar copia en el expediente que se abrirá sobre el caso.
4. Se evaluará el caso y se determinará si amerita consultarse con las autoridades correspondientes.
5. Si fuera necesario, el Comité de Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica, junto a la persona involucrada, prepararán un **Plan de Seguridad Personal** que debe considerar los siguientes factores:

    a. Situaciones de riesgo en las que se encuentra la víctima
    b. Estatus de la persona agresora
    c. Exposición de menores a maltrato
    d. Necesidades económicas y de albergue de la víctima y sus hijos(as)
    e. Amenazas de la persona agresora a familias o amistades de la víctima

f. Riesgos para empleados(as) o visitantes de la Universidad
g. Se informará a las personas de las áreas afectadas o involucradas en la situación, las recomendaciones en el caso y el plan de seguridad preparado.
h. Se referirá a la víctima/sobreviviente a las agencias correspondientes o a las organizaciones especializadas en violencia doméstica para recibir servicios de apoyo. (Se completará la **Hoja de Autorización para Referidos**.)
i. Se dará seguimiento a la situación según sea necesario.
j. Se usarán los siguientes formularios en el manejo de un caso.

Plan de Seguridad Personal

La Universidad, a través de la Oficina de Recursos Humanos, preparará para cada empleado(a) afectado(a) por actos de violencia doméstica, un plan de seguridad personal de acuerdo con los elementos de violencia y riesgo. Tomando en cuenta los recursos disponibles, se diseñará un plan dentro de las próximas 72 horas, luego de reportado el incidente.

Todo plan de seguridad debe tener en cuenta los accesos a la Universidad, así como a las áreas de trabajo y estudio, y el mismo debe ser extensivo al lugar o espacio físico donde labora (si es empleado/a) o estudia (si es estudiante) la víctima, tomando en consideración lo siguiente:

- Instrucciones al personal de seguridad sobre no brindar acceso al/la agresor(a), entregarle foto o descripción de éste(a).
- Permitirle a la víctima que, de forma temporera, se estacione en un lugar más cercano.
- Mover al/la empleado(a) a un lugar más seguro dentro de las facilidades del patrono, en la medida que sea posible.
- No dar paso a llamadas del/la victimario(a).
- Monitoreo constante de las áreas principales.
- Acuerdos con la Policía de Puerto Rico, tanto estatal como municipal, para patrullaje preventivo cerca de los predios de la Universidad.
- Adiestramiento sobre medidas de seguridad y precaución al personal gerencial y otro personal.
- Conservar cualquier documento, facsímil o correo electrónico de parte del/la victimario(a) para que se utilice como evidencia en cualquier procedimiento.
- Si existe una orden de protección, mantenerla en un lugar confidencial e instruir al personal de seguridad sobre la existencia de la misma para que se evite la entrada del/la victimario(a) y se llame a la Policía.
- Dar parte a la Policía en caso de situaciones que puedan degenerar en violencia en el trabajo.

Proceso para el Manejo de Casos de Estudiantes

- Cualquier estudiante que entienda confronta una situación de violencia doméstica o violencia psicológica, puede recurrir a la Oficina Consejería para solicitar ayuda en el manejo de la situación y para solicitar que se tomen medidas que garanticen su seguridad y la de sus compañeros(as) de estudio.
- Toda información brindada por el/la estudiante se mantendrá bajo la más estricta confidencialidad. Cualquier reunión o discusión sobre el tema deberá tener lugar en un espacio privado y sin la intervención de terceras personas que nada aporten al proceso.
- Las medidas de seguridad que se tomarán, serán discutidas con el/la estudiante y se tomará en cuenta el insumo de éste(a) al determinar las mismas.
- El/La Consejero(a) Profesional se reunirá o citará a la persona involucrada y ambas partes firmarán el **Acuerdo de Confidencialidad y Consentimiento** antes de iniciar la entrevista.
- Se hará una entrevista inicial y se llenará el formulario establecido a esos efectos.
- Si existe una orden de protección, se debe guardar copia en el expediente que se abrirá sobre el caso.
- Se evaluará el caso y se determinará si amerita consultarse con el/la Decano(a) Académico(a).

Si fuera necesario, el/la Consejero(a) Profesional, junto a la persona involucrada, prepararán un Plan de Seguridad Personal que debe considerar los siguientes factores:

- Situaciones de riesgo en las que se encuentra la víctima
- Peligrosidad de la persona agresora
- Exposición de menores a maltrato
- Necesidades económicas y de albergue de la víctima y sus hijos(as)
- Amenazas de la persona agresora a familias o amistades de la víctima
- Riesgos para los/las empleados(as), estudiantes o público en general.
- Se informará a las personas de las áreas afectadas o involucradas en la situación, las recomendaciones en el caso y el plan de seguridad preparado.
- De no haber una orden de protección y si se considera necesario, se solicitará una.
- Se referirá a la víctima a las agencias correspondientes o a las organizaciones especializadas en violencia doméstica para recibir servicios de apoyo. (Se completará la **Hoja de Autorización para Referidos**).
- Se dará seguimiento a la situación según sea necesario.
- Se usarán los siguientes formularios en el manejo de un caso:
    - Acuerdo de Confidencialidad y Consentimiento
    - Entrevista Inicial
    - Informe de Incidente y Situación de Violencia Doméstica
    - Autorización para Referidos

- Plan de Seguridad Personal

Plan de Seguridad Personal

En caso de estudiantes, este plan lo preparará el personal de la Oficina de Consejería. Tomando en cuenta los recursos disponibles, se diseñará un plan dentro de 72 horas, luego de reportado el incidente.

Algunas sugerencias a corto plazo son:

- Considerar el "car pool", de manera que la persona no viaje sola desde y hacia su casa.
- Ofrecerle orientación sobre vías alternas a seguir.
- Identificar las agencias con las que se deben comunicar, como la Policía de Puerto Rico, los tribunales y albergues, entre otras.
- Obtener una fotografía del agresor o agresora para que forme parte del Plan de Seguridad Personal y para que el personal de Recursos Humanos y Seguridad pueda identificar a esta persona.
- Retener como evidencia facsímiles, correos electrónicos y cartas enviadas a la víctima, si se trata de amenazas.
- Llamar rápido a la Policía si el agresor o agresora está violando la orden de protección.

Otras Disposiciones (Para Empleados)

1. Columbia Central University no se hace responsable de cualquier daño, acto u omisión ocasionado por los profesionales a los cuales se han referido los/las empleados(as).
2. La Oficina de Recursos Humanos mantendrá confidencialidad en la ayuda que le brinde al empleado o empleada. Se preparará un expediente aparte para cada empleado(a) que reciba los servicios.
3. Columbia Central University tomará las medidas necesarias para garantizar la confidencialidad de las comunicaciones y de la información que reciba el/la empleado(a) en el transcurso de la prestación de los servicios para prevenir e intervenir con las víctimas de violencia doméstica.
4. La participación del/la empleado(a) será voluntaria y, una vez acepte los servicios libremente, el/la empleado(a) firmará el consentimiento; el/la empleado(a) escogerá los recursos profesionales, públicos o privados disponibles que considere necesarios para solucionar su problema.
5. Entre otros recursos, se utilizará el Directorio de Recursos provisto por la Oficina de la Procuradora de las Mujeres para brindar la ayuda que el/la empleado(a) necesite.
6. La Oficina de Recursos Humanos obtendrá el consentimiento por escrito del/la empleado(a) para divulgar o solicitar información relacionada con la situación que éste(a) presente, bajo las condiciones que se han establecido anteriormente.

7. Columbia Central University se reserva el derecho a desviarse de los pasos establecidos en este Protocolo, dependiendo de las circunstancias de cada caso y con ello no se crea una causa de acción en contra de la Universidad.

Otras disposiciones (Para estudiantes)

- Columbia Central University no se hace responsable de cualquier daño, acto u omisión ocasionado por los profesionales a los cuales se han referido los/las estudiantes.
- La Oficina de Consejería de mantendrá las más estrictas normas de confidencialidad en la ayuda que le brinde al estudiante. Se preparará un expediente separado para cada estudiante que reciba servicios. Dichos expedientes serán archivados y se mantendrán con estrictas medidas de seguridad. La única persona que tendrá acceso al expediente será el/la Consejero(a) Profesional o por orden del Tribunal. La Oficina de Consejería tomará las medidas necesarias para garantizar la confidencialidad de las comunicaciones y de la información que reciba del/la estudiante en el curso de la prestación de servicios para prevenir e intervenir con víctimas de violencia doméstica. Toda comunicación será privada y estará protegida por el privilegio de confidencialidad establecido en las Reglas de Evidencia de Puerto Rico.
- La participación del/la estudiante será voluntaria y, una vez acepte los servicios libremente, el/la estudiante firmará el consentimiento; el/la estudiante escogerá los recursos profesionales, públicos o privados disponibles que considere necesarios para solucionar su problema.
- Entre otros recursos, la Oficina de Consejería utilizará el Directorio de Recursos provisto por la Oficina de la Procuradora de las Mujeres para brindar la ayuda que el/la estudiante necesite.
- La Oficina obtendrá el consentimiento por escrito del/la estudiante para divulgar o solicitar información relacionada con la situación que éste(a) presente, bajo las condiciones que se han establecido anteriormente.
- La Oficina Consejería se reserva el derecho a desviarse de los pasos establecidos en este Protocolo, dependiendo de las circunstancias de cada caso y con ello no se crea una causa de acción en contra de Columbia Central University.

Separabilidad

- Las disposiciones de estas normas son separables entre sí, por lo que la declaración de nulidad de alguna de ellas no afectará a las otras, las cuales podrán ser aplicables independientemente de las declaradas nulas.

Derogación y Enmiendas

- Este documento normativo podrá ser enmendado o derogado por el/la Presidente(a) de Columbia Central University o su Junta de Directores.

Vigencia

Este documento normativo tendrá vigencia inmediata a partir del 1 de septiembre de 2015.

POLÍTICA SOBRE LA NO VIOLENCIA

Introducción

Columbia Central University (CCU) promueve un ambiente seguro de estudio y trabajo para nuestra comunidad universitaria por lo cual prohíbe y condena todo acto de violencia que atente contra la integridad física y emocional de sus miembros.

A tales efectos, CCU ha adoptado esta política de no violencia en el área laboral y de estudios.

Objetivo

Esta política tiene como sus principales objetivos proteger la integridad física y emocional de los empleados, estudiantes, suplidores y visitantes en general y proveer orientación sobre la cero tolerancia de conductas que propicien la violencia.

Definición

1. Violencia – la violencia se define como aquellas acciones o palabras que ponen en peligro o dañan a otras personas o resulta en una creencia razonable que otras personas pueden estar en peligro. (FBI Academy: Workplace violence: issue in response, 2013). Las conductas violentas incluyen, pero no se limitan a: amenazas, violencia física o emocional, intimidación, hostigamiento sexual, acoso, entre otras.

Reporte de conductas violentas

Los empleados, estudiantes, suplidores o visitantes son responsables de informar cualquier acto violento o amenazante que ocurra a su supervisor u oficial institucional designado (Oficial de Seguridad, Rector, Director de Recursos Humanos, Consejero). Se utilizará el proceso de querella establecido para investigar actos de violencia en la universidad y determinar acción a tomar ante los hechos presentados.

Una vez se reciba la información de que está ocurriendo un incidente de violencia o de que este ya ocurrió, se debe de reportar al Rector o Consejero o Director de Recursos

Humanos u oficial de seguridad. Se evaluará el tipo de incidente y se tomarán las medidas necesarias para proteger la seguridad de las personas. Una vez se evalúe el incidente y se establezca que no existe una amenaza a la seguridad inmediata o se proveyó asistencia a/los perjudicado/s, se informará a los involucrados que se procederá a entrevistarlos y se solicitará una querella por escrito.

Al recibirse la querella por escrito, se procederá a realizar la investigación correspondiente citando a posibles testigos.

La universidad determinará si procede la instalación del Comité de Querellas para proceder con la investigación y adjudicación de medidas disciplinarias, de ser necesario.

Violación de la política

A fin de cumplir con la política institucional sobre no violencia, 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 terminación 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, acosarlo o intimidarlo, como consecuencia de la radicación de la querella, puede ser considerado como una violación independiente a esta política.

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

Todo empleado, estudiante, suplidor o visitante que tenga evidencia indicativa de que cualquier miembro de la comunidad universitaria exhiba una conducta violenta, 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 y/o Consejero. Si se relaciona con algún visitante, contratista, concesionario o suplidor, se radicará ante el Rector de Recinto.

2. Radicar una querella trae como consecuencia el que se investigue el incidente informado y se convoque al Comité de Querellas. 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.

3. 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

El Comité de Querellas deberá conducir una pronta y detallada investigación a partir del recibo de la querella del alegado incidente y la notificación al alegado ofensor. El proceso de nombrar al Comité de Querellas y comenzar la investigación debe de realizarse en o antes de siete (7) 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. El Comité de Querellas deberá revisar los resultados de la investigación y decidir en qué forma la política ha sido violentada.
5. El Comité de Querellas deberá emitir dentro de los primeros veinte (20) días laborables su resolución a partir de que culmine la investigación. Dicha resolución especificará las conclusiones a las cuales llegó el comité 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 certificada.

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 del Comité de Querellas. La petición de revisión quedará radicada cuando el querellante o alegado ofensor, por escrito, entregue al Presidente de CCU un Escrito de Revisión en donde exprese los fundamentos para su petición de revisión. La Junta de Directores Institucional (JDI) 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 del Comité de Querellas. Como resultado de la revisión, la Junta de Directores Institucional puede aceptar, rechazar, o modificar la decisión del Comité de Querellas dentro del término de cinco días laborables.

1. La radicación de la petición de revisión interrumpirá la efectividad del dictamen del Comité de Querellas.
2. La JDI ventilará la revisión peticionada no más tarde de quince días laborables a la radicación de la revisión.
3. La JDI 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 del Comité de Querellas.
4. La JDI 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 JDI podrá confirmar, modificar, revocar o exonerar el dictamen del Comité de Querellas. 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 el Comité de Querellas, no obstante, a lo anterior, suspender la efectividad de la sanción impuesta por dicha Junta.
6. La decisión de la JDI es final y firme y concluirá el asunto objeto de la misma.

POLÍTICA DE SISTEMA DE VIGILANCIA ELECTRÓNICA

Propósito

El propósito de esta política es establecer el alcance del sistema de vigilancia electrónica que utilizamos en la Universidad y el manejo de la información e imágenes que se recopila.

Aplicabilidad

Esta política detalla el funcionamiento del sistema de vigilancia electrónica y aplica a toda la comunidad universitaria y visitantes.

Política

En ánimos de salvaguardar la seguridad de la comunidad universitaria, visitantes, contratistas, suplidores y de proteger la propiedad, Columbia Central University ha instalado un sistema de vigilancia electrónica en las áreas comunes, pasillos y algunos laboratorios, dependiendo del recinto. A través de dicho sistema se monitorearán las áreas, para identificar eventos no deseados como: asalto o robo, fuego, vandalismo, accidentes y acceso de personal no autorizado, entre otros.

El sistema de vigilancia electrónica, a través de cámaras de video, estará localizada en puntos críticos de la universidad. No obstante, conforme a la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, se hace constar que se reconoce expresamente el derecho del individuo a su dignidad, intimidad e integridad personal. A tales efectos, es política de Columbia Central University garantizar en todo momento dichos derechos.

La universidad ha determinado específicamente áreas, departamentos o puntos que son más vulnerables o que pueden proveer una visión clara de las actividades que se realicen.

Respetando la importancia de mantener las expectativas de privacidad de los estudiantes, facultad, empleados, visitantes, contratistas y suplidores no se han instalado cámaras en las siguientes áreas:

- Baños
- Salón de descanso/comedor de empleados
- Cuartos de Lactancia
- Laboratorios de Masaje

Frecuencia/naturaleza de datos a obtener:

1. El equipo (cámara de video) estará grabando de forma activa y continua.

2. El equipo consta de tecnología que:

- Graba videos y sonido en el laboratorio de enfermería (Recintos de Caguas y Yauco) y, solo video en el resto de las áreas.
- De ser necesario, tiene la habilidad de hacer acercamientos en un área específica.

3. Se monitorean los puntos estratégicos seleccionados los 7 días a la semana, las 24 horas del día.

4. Los datos e información grabada serán revisados periódicamente y se tomará acción, según la necesidad de cada caso.

5. La Universidad:

- Guardará, en un área bajo llave y confidencial, los datos grabados.
- El sistema retiene las grabaciones por un período de un mes, luego el mismo sistema va eliminando lo grabado.
- Se retendrán, en un archivo confidencial, sólo grabaciones que puedan servir para evidencia en aquellos casos en que se determine que ha ocurrido una violación de acceso no autorizado, incidentes o actividades ilícitas en las áreas seleccionadas. El resto del material será descartado automáticamente.
- El acceso a la información grabada estará limitada a las siguientes personas: Administrador de IT, Director de Facilidades y Compras, Director de Recursos Humanos, Rector, Presidente y CEO, según sea requerido.

Equipo de monitoreo

El equipo de monitoreo en los recintos será responsabilidad del Rector y en la Oficina Central del Administrador de IT. Ellos deberán mantener control del acceso al mismo. En caso de alguna anormalidad será notificado de inmediato al Director de Facilidades y Compras y/o al Director de Recursos Humanos, para canalizar la situación o evento de emergencia según corresponda. Es responsabilidad del Rector o Administrador de IT, según aplique, preparar un informe sobre cualquier anormalidad que haya ocurrido. Este documento será identificado como confidencial y deberá ser custodiado en los archivos pertinentes de manera que se garantice el acceso limitado

Personal/ Visitantes /Estudiantes

El equipo de vigilancia electrónica, mediante cámaras de video, cubrirá a todas las personas en los puntos o áreas seleccionadas de las distintas áreas de la universidad, excluyendo aquellas que por su naturaleza existe una clara expectativa de privacidad. La información grabada no será usada para determinar la productividad, eficiencia y desempeño de los empleados.

Querellas

En caso de que por alguna razón cualquier empleado, estudiante, o visitante entienda que se pudieran afectar sus derechos a la intimidad y/o confidencialidad, el mismo deberá inmediatamente comunicar por escrito su preocupación, directamente al Rector o

Presidente. Se atenderá la querella y se deberá reunir con el querellante para atender su preocupación y clarificar sus dudas. Un informe escrito sobre las acciones tomadas o acuerdos concretados deberá emitirse y archivarse.

Cualquier duda o información que empleados, facultad, estudiantes, visitantes, suplidores o contratistas; entiendan les deba ser clarificada o suministrada, ha de gestionarse con el Rector o su supervisor inmediato, los cuales atenderán la situación presentada.

ASISTENCIA ECONÓMICA

Misión

La Oficina de Asistencia Económica tiene como misión orientar y guiar al estudiantado acerca de los diferentes programas de ayudas económicas que ofrece nuestra Universidad. Provee orientación acerca de los requisitos necesarios para poder participar de estas ayudas.

Deberes

La Oficina de Asistencia Económica es responsable de:

1. Custodiar la información recopilada de cada estudiante, manteniendo su seguridad y privacidad.
2. Revisar y organizar los documentos entregados por el estudiante para el trámite de las ayudas económicas.
3. Administrar correctamente los fondos asignados.
4. Cumplir con las regulaciones federales y estatales establecidas.

Requisitos de Elegibilidad

Todo estudiante que interesa recibir fondos de algunos de los programas de ayuda económica deberá cumplir con los siguientes requisitos, de ser requeridos por Asistencia Económica.

1. Completar anualmente la Solicitud Gratuita de Asistencia Económica Federal conocida como "FAFSA".

2. Demostrar necesidad económica.

3. Cumplir con las Normas de Progreso Académico Satisfactorio.

4. No adeudar ningún reembolso de fondos federales de Título IV y/o no estar en demora en el pago de Préstamos Estudiantiles Garantizados (Delincuencia de Préstamos).

5. Certificación sobre el Servicio Selectivo. Todo estudiante varón de 18 a 25 años de edad, deberá estar inscrito en el Servicio Selectivo Federal como condición para recibir ayuda económica. Si es mayor de 25 años y nunca lo hizo, debe comunicarse al Servicio Selectivo e informar la razón por la que no lo hizo.

6. Ser ciudadano americano o no ciudadano elegible.

7. Poseer el diploma de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente (GED).

8. Poseer un número de seguro social válido.

Programas de Ayuda Económica

Describimos a continuación los diferentes programas de ayudas económicas que pueden solicitar nuestros estudiantes:

1. Beca Federal Pell

La Beca Federal Pell es una ayuda económica para estudiantes de nivel postsecundario en programas conducentes a un grado de bachillerato, grado asociado o certificado. La elegibilidad para este programa se determina utilizando una fórmula estándar de análisis de necesidad.

2. "Federal Supplemental Educational Opportunity Grant (FSEOG)"

La Beca Federal Suplementaria se concede a estudiantes de nivel subgraduado y con necesidad económica excepcional. Se atienden primero en este programa a los participantes de la Beca Pell y con EFC de cero, mantendrán prioridad sobre los demás estudiantes, independientemente cuando completen su expediente de Asistencia Económica.

3. Programa Federal de Trabajo-Estudio (Federal Work Study Program (FWS)

Los fondos del Gobierno Federal para este programa se aumentan con la aportación de Columbia Central Unviersity. Se asigna a los participantes un empleo por el cual recibirán un salario que les permite sufragar parte de los gastos

de su educación. En la medida en que sea posible, se le asignará al estudiante un trabajo que esté relacionado con su campo de estudios.

Si el estudiante cualifica se le determinará las horas a trabajar de acuerdo a la necesidad económica y a su programa de clases. El mismo no podrá exceder de 80 horas mensuales y devengará el salario mínimo federal vigente.
Los pagos a los participantes de este programa se harán una vez al mes, aproximadamente 15 días laborables después de haber finalizado el mes.

- Todo estudiante interesado tendrá que visitar la Oficina de Asistencia Económica Institucional para solicitar ser evaluado para esta ayuda federal.

4. Préstamos Directos Subsidiados

Los Préstamos Directos Subsidiados están disponibles para estudiantes subgraduados con necesidad económica. La Institución determina la cantidad que el estudiante puede tomar prestado y dicha cantidad no puede exceder su necesidad económica.
En los préstamos subsidiados el Departamento de Educación de Estados Unidos paga el interés:

- mientras el estudiante esté matriculado con una carga mínima de medio tiempo,
- por los primeros seis meses después de estar fuera de la institución, conocido como período de gracia, y
- durante un período de diferimiento.

Los préstamos subsidiados tienen un límite de 150% de uso. Este por ciento se multiplica por el total de duración del programa de estudios matriculado y el resultado es la totalidad de años que tiene para recibir préstamos subsidiados.

- **Desembolso de Préstamos**

La Universidad va a aplicar los fondos recibidos al balance pendiente que tenga el estudiante con la Universidad. Si hubiera algún sobrante, se devolverá al estudiante dentro de 14 días candelarios. Antes de que el dinero de su préstamo sea desembolsado, el estudiante puede cancelar el total o parte del préstamo en cualquier momento notificándolo a la Universidad. Luego que su préstamo haya sido desembolsado, el estudiante puede cancelar en su totalidad o parte del préstamo durante cierto período de tiempo. El pagaré de su préstamo y la información adicional que recibe de la institución le explicará los procedimientos y el período de tiempo para poder cancelar un préstamo.

El estudiante puede acceder https://studentaid.gov/complete-aid-process/receive-aid donde puede obtener información sobre los préstamos

subsidiados y no subsidiados, intereses según el tipo de préstamo y cantidades que cualificaría de acuerdo al nivel de estudios.

5. Veteranos (Recinto de Caguas)

Becas a Veteranos (Activos, Nacional, Dependientes). Administramos los siguientes capítulos:

1. GI Bill (cap. 30, 33, 35, 1606, 1607)
2. Tuition Assistant
3. Figna (Guardia Nacional)
4. Requisitos:
   a. Capítulo 35 (Formas 22-5490 o 22-5495)
   b. Capítulo 30, 33, 1606, 1607 (Formas VA22-1190 o 22-1995 y Forma 214)

6. Programa de Beca para Estudiantes con Talento Académico

Va dirigido a beneficiar estudiantes elegibles con necesidad económica, matriculados a tiempo completos en programas subgraduados o graduados que tienen promedio académico de 3.00 o más y con ingreso anual no mayor del 80% de la mediana de ingreso en el hogar según se haya establecido para el año fiscal que corresponde.

POLÍTICA DE BAJAS

Introducción

Columbia Central University (Columbia) es una universidad la cual no está requerida a tomar asistencia a clases. Sin embargo, para el mejor aprovechamiento académico Columbia ha adoptado como política el tomar asistencia. Partiendo de esta premisa, es que se basa la Política de Bajas, ya sean oficiales o no oficiales.

Aplicabilidad

Esta política aplica a todos los estudiantes matriculados en algún programa académico de la universidad, excepto los del nivel graduado.

Definiciones

Baja Oficial - Baja que es solicitada por el estudiante de uno o todos sus cursos.
Baja no Oficial - Baja que procesa la Universidad por concepto de que el estudiante se ausenta de todas sus clases por 14 días calendarios consecutivos sin haberse excusado.

Disposición

Bajas Oficiales

Son aquellas bajas que son procesadas mediante la solicitud del estudiante. Las bajas oficiales son clasificadas como bajas totales (incluye la totalidad de los cursos matriculados) y las bajas parciales (no incluye la totalidad de los cursos matriculados).

1. El estudiante notificará su intención de darse de baja en la Oficina de Consejería o Retención.

    a. Intención de darse de baja quiere decir que el estudiante indica su interés de no asistir a sus clases, o entiende, que al momento de notificarlo dejará de asistir a clases.

    Se le ofrecerá toda la ayuda posible al estudiante; de manera que pueda completar su objetivo académico. Del estudiante tomar la decisión final de procesar la baja, completará el Formulario de Baja, para determinar el último día asistido a la Universidad.

2. Una vez completado el formulario de baja, el estudiante será referido a la Oficina de Tesorería para firma y orientación sobre la deuda adquirida, si aplica.

3. Luego el estudiante será referido a la Oficina de Asistencia Económica donde se verificará el estatus de su expediente, de las ayudas económicas y para la firma del Oficial.

4. Finalmente, el estudiante será referido a la Oficina de Registraduría donde se le procesará la baja y le entregará la copia al estudiante y a cada oficina correspondiente.

Bajas no Oficiales

Son aquellas que se procesan cuando el estudiante deja de asistir a la Universidad. Aquellos estudiantes que se ausenten por un período de catorce (14) días consecutivos (incluyendo en el conteo sábados, domingos y feriados) de todas sus clases sin excusarse con sus profesores se le procesará una baja, retroactiva a su último día de asistencia en la Oficina de Registraduría:

1. El Oficial de Retención, diariamente verificará los estudiantes que tienen 14 días consecutivos ausentes, para determinar aquellos que les corresponde una Baja Administrativa.

2. El Oficial de Retención realizará el seguimiento a los estudiantes ausentes y documentará en el informe semanal la información obtenida.

3. El Oficial de Retención evaluará cada situación y radicará una baja en aquellos casos en que el estudiante no haya regresado a la Universidad. Se determinará el último día asistido y se enviará el Formulario de Baja a la Oficina de Registraduría para completar el proceso.

4. La Oficina de Registraduría evaluará el formulario de baja y procesará la misma.

5. El Formulario de Baja se enviará a las oficinas correspondientes para las firmas de los Oficiales y para el procesamiento de la misma (Retención, Registraduría, Tesorería y Asistencia Económica).

6. Una vez llegue el Formulario de Baja cumplimentada por todos los Oficiales; la Oficina de Registraduría procederá a enviar por correo copia de la baja efectuada y una carta al estudiante notificándole que fue dado de baja de la Universidad. Se enviará copia de la baja y la carta al expediente del estudiante.

Cancelación de Baja

1. Todo estudiante que interese continuar sus estudios después de haberse tramitado cualquier tipo de baja podrá solicitar que se le cancele la misma dentro de un término de siete (7) días lectivos en la Oficina de Registraduría.

2. Para cancelar cualquier baja procesada, el estudiante deberá visitar la Oficina de Registro u Oficina de Retención donde solicitará el Formulario de Cancelación de Baja. Dicho documento deberá entregarse completo y autorizado en todas sus partes en la Oficina de Registraduría. La cancelación debe indicar que el estudiante continuará asistiendo a clases y su intención es completar el término académico. A su vez firmará la Hoja de Orientación para Cancelación de Baja.

3. Si después de cancelar la misma, el estudiante solicita una nueva baja, la fecha de efectividad de la misma será la fecha en que por primera vez el estudiante notificó a la universidad de su intención de darse de baja.

Política de Baja Aplicable a los Programas en Términos (Módulos)

El Departamento de Educación Federal ha establecido unas disposiciones específicas para cuando un estudiante ejecuta una Baja Total y su programa de estudios se estructura en base a módulos de instrucción.

Esta disposición establece que cuando un estudiante se da de baja antes de asistir a uno de los módulos matriculados, la universidad ajustará su carga académica por los créditos matriculados en los módulos a los cuales no asistió y reconocerá como carga académica oficial los créditos matriculados en los módulos donde el estudiante asistió a clases.

Definiciones:

Módulo: El conjunto de cursos matriculados en forma secuencial para un periodo de estudios académico.

Carga Académica Oficial: Cantidad de créditos matriculados por el estudiante a los cuales asistió a clases por lo menos en una ocasión.

Baja: Proceso en que el estudiante radica una baja de un curso o de su programa de estudio; el proceso iniciado por la Universidad cuando el estudiante no cumple con las normas institucionales o abandona un curso o su programa de estudios sin notificación oficial.

Periodo de Matrícula: Periodo donde el estudiante se encuentra activamente matriculado y asistiendo a los cursos seleccionados (normalmente un semestre).

Disposiciones Adicionales

1. Un estudiante el cual no asista a ninguna de sus clases durante su primer módulo de estudios del periodo de matrícula se considerará una cancelación y se procederá a cancelar sus ayudas económicas asignadas.

2. Un estudiante el cual asista a clases a su primer módulo de estudios y el cual procese una Baja de todas sus clases matriculadas para el periodo de matrícula, se considerará Baja y su Carga Académica Oficial será ajustada solamente a los cursos matriculados a los cuales asistió en el primer módulo de estudios.

3. Un estudiante el cual asista a cualquiera de los módulos subsiguientes de estudios y precedente al último módulo de estudios matriculados, y este determinara darse de Baja o al cual se le procesará una Baja, su Carga Académica Oficial será ajustada a solamente los cursos donde el estudiante asistió a clases para efectos de establecer la Carga Académica Oficial.

4. Cuando un estudiante inicia su asistencia a todos los módulos de estudios del periodo de matrícula (incluyendo el módulo final) se considerará que el estudiante ha asistido

al total de su carga académica matriculada y no es necesario realizar ajustes a su carga académica matriculada al calcular una Baja.

5. Todo ajuste a la elegibilidad, carga académica y desembolso de las becas de los Programas de Título IV se procesarán mediante el cálculo de R2T4 (Return of Title IV Funds).

POLITICA DE DEVOLUCIÓN DE FONDOS DE TITULO IV (R2T4)

De acuerdo con las regulaciones de los fondos Título IV emitidas por el Departamento de Educación Federal, las siguientes políticas han sido establecidas para aquellos estudiantes matriculados en un programa elegible que se den de baja, sean expulsados, o por alguna razón no completen el periodo de matrícula o el programa en el cual estaban matriculados a partir del primer día de clases del periodo de matrícula para el cual se le había facturado.

Las regulaciones para el programa Título IV requieren que, cuando un estudiante se da de baja durante un periodo de pago o periodo de matrícula, la cantidad de asistencia económica ganada por el estudiante hasta ese momento se determine utilizando una formula específica. Para determinar la cantidad ganada por el estudiante, la universidad tomará en cuenta el número de días transcurridos desde el comienzo del periodo de pago o periodo de matrícula hasta el último día de clases que el estudiante asistió (incluyendo las ausencias), y luego lo dividirá entre el número total de días calendarios del periodo de pago o periodo de matrícula (recesos institucionales de 5 días consecutivos o más serán deducidos del total de días calendarios en el periodo de pago o periodo de matrícula). Si el por ciento que resulta de la fórmula es igual o mayor de 60%, entonces el estudiante se ganó el 100% de la asistencia económica a la que fue elegible.

Si el porcentaje ganado es menor de 60% y la asistencia económica a la que fue elegible ya ha sido pagada, la universidad y el estudiante será responsable de reembolsar los fondos a los cuales el estudiante no resultó elegible. Si la asistencia económica a la que el estudiante resultó elegible aún no ha sido desembolsada, el estudiante es elegible a que se le desembolse la asistencia económica ganada luego de haber procesado la baja.

Para información adicional, el estudiante puede solicitar una copia de la forma titulada: "Treatment of Title IV funds When a Student Withdraws", la cual está disponible en la Oficina de Asistencia Económica.

ACLARACIÓN: Esta política podrá ser modificada por las nuevas reglamentaciones emitidas por el Departamento de Educación Federal y Agencia Acreditadora. Exhortamos al estudiante a consultar en los boletines, catálogos, oficinas u otros medios de la Universidad en relación con nuevas políticas de reembolsos a emitirse, en caso de que apliquen.

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE REEMBOLSO

Declaración de política

CCU utilizará el mismo porcentaje determinado bajo la Hoja de Cálculo de la Devolución de la Ayuda Federal de Título IV, establecida por el Departamento de Educación de los Estados Unidos (R2T4, Paso 5), para determinar la cantidad de cargos institucionales que son ganados por la universidad. Los cargos institucionales para el semestre se multiplicarán por el porcentaje del semestre al que asista el estudiante, en función de la fecha de la baja, para determinar el monto de los cargos institucionales ganados por la universidad. Si el porcentaje obtenido por la universidad es superior al 60%, se gana el 100% de la matrícula y el 0% es no ganado. Si el monto ganado por la universidad es mayor que la cantidad de fondos del Título IV ganados por el estudiante, el estudiante puede adeudar un saldo a la universidad.

Aplicabilidad

Columbia Central University (CCU) aplica las siguientes disposiciones a todo estudiante que se matricula en la universidad y efectúe una cancelación de matrícula, no participa o asista a clases o radique una baja.

Devolución de la Asistencia de Matrícula (Tuition Assistance -TA) para estudiantes militares

La Asistencia de Matrícula Militar (TA, por sus siglas en inglés) se otorga a un estudiante bajo el supuesto de que el estudiante asistirá a los cursos matriculados, durante todo el período por el cual se otorga la asistencia. Cuando un estudiante se da baja, es posible que el estudiante ya no sea elegible para el monto total de los fondos de TA otorgados originalmente.
Para cumplir con la nueva política del Departamento de Defensa, CCU devolverá los fondos TA no ganados, sobre una base prorrateada de al menos el 60% del período para el cual se proporcionaron los fondos. Los fondos TA se obtienen proporcionalmente durante un período de matrícula, con fondos no ganados devueltos en función de cuándo un estudiante deja de asistir. Estos fondos se devuelven a la rama del Servicio Militar.

Casos en los que un Miembro del Servicio deja de asistir debido a la obligación de servicio militar, la universidad trabajará con el Miembro de Servicio afectado para identificar soluciones que no resulten en deudas estudiantiles por la porción devuelta.

Devolución de la Asistencia de Matrícula no ganada (Tuition Assistance- TA) al gobierno:

A. **Estudiantes matriculados en programas del nivel graduado (Baja procesada en curso de 8 semanas)**
   - La universidad reembolsará el 100% de TA no ganado si el estudiante procesa una baja antes o durante la semana 1.
   - La universidad reembolsará el 75% de TA no ganado si el estudiante procesa una baja durante la semana 2.
   - La universidad reembolsará el 50% de TA no ganado si el estudiante procesa una baja durante las semanas 3-4.
   - La universidad reembolsará el 40% (60% del curso se ha completado) de TA no ganado si el estudiante procesa una baja durante la semana 5.
   - Los estudiantes que procesen una baja durante las semanas 6-8 no tendrán derecho a reembolso.

B. **Estudiantes matriculados en Programas de Sub-graduados (Baja procesada en curso de 15 semanas)**
   - La universidad reembolsará el 100% de TA no ganado si el estudiante procesa una baja antes o durante la semana 1-2.
   - La universidad reembolsará el 90% de TA no ganado si el estudiante procesa una baja durante las semanas 3-4.
   - La universidad reembolsará el 75% de TA no ganado si el estudiante procesa una baja durante las semanas 5-6.
   - La universidad reembolsará el 50% de TA no ganado si el estudiante procesa una baja durante las semanas 7-8.
   - La universidad reembolsará el 40% (60% del curso se ha completado) de TA no ganado si el estudiante procesa una baja durante la semana 9.
   - Los estudiantes que procesen una baja durante las semanas 10-15 no tendrán derecho a reembolso.

REGLAMENTO DE ESTACIONAMIENTO

El propósito de este reglamento es promover la responsabilidad de Columbia Central University (CCU), y de sus clientes internos y externos, en el uso adecuado del estacionamiento, por lo que damos a conocer las normas de uso establecidas, de forma clara y entendible, así como las disposiciones por el incumplimiento con estas. El uso del estacionamiento es un privilegio y el mismo está sujeto al cumplimiento con las normas

y disposiciones de este reglamento en el acceso, tránsito y estacionamiento de vehículos de motor y otros reglamentos de la universidad.

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

Mantener la armonía y seguridad dentro de CCU en sus campus, proporcionando un ambiente de estudio o trabajo seguro y estable.

Disposiciones Generales

CCU preocupado por la seguridad de la comunidad universitaria, pone a la disposición la siguiente información del uso apropiado del estacionamiento.
Nota. Para poder ingresar al campus en días festivos, así como en horarios extraordinarios, se requiere autorización por escrito del Rector o del Director de Facilidades y Compras.

Velocidad. El límite de velocidad permitido dentro del estacionamiento será de 5 millas por hora.

Señales de tránsito. La universidad tiene varios rótulos a través del estacionamiento; respetar la rotulación y señales de tránsito. Sea cortés, ceda el paso a los peatones en las intersecciones y pasos peatonales. Deténgase antes o después de los pasos peatonales, nunca sobre ellos.

Áreas verdes, aceras y áreas restringidas. Queda estrictamente prohibido estacionarse en áreas verdes, sobre las aceras y áreas pintadas de amarillo. Está prohibido estacionarse de forma prolongada frente a la entrada principal, ésta debe estar disponible para dejar y recoger personas. En los Recintos que sea posible se establecerá un área demarcada en rojo donde está terminantemente prohibido estacionarse, ésta es un área destinada a vehículos de emergencias, tales como bomberos, ambulancias, policías, etc.

Exclusivo para personas de movilidad reducida (PMR). CCU cuenta con estacionamientos para personas de movilidad reducida, para autos y vanes. Esta área es exclusiva para aquellas personas que tengan su respectiva identificación (carné) otorgada por el estado y que sea el recipiente de esta; no se le permitirá a ninguna persona que use estos estacionamientos que no sea la que posean la identificación otorgada por el estado. En aquellos casos que no haya espacio disponible, el agente de seguridad asignará espacios en un área en igual condiciones de accesibilidad. Aquellas personas que violen

la ley, usando las áreas destinadas a PMR, se exponen a la multa establecida por el estado por dicha violación.

Condición médica temporera. Si usted tiene una condición médica que requiera un acomodo razonable, usted deberá solicitar el mismo a través del Consejero si es estudiante o de la oficina de Recursos Humanos si es empleado. Usted deberá de presentar una certificación por un médico especializado, que indique su condición y tiempo por el cual necesitará un estacionamiento accesible. El Rector evaluará el caso y podría autorizar el uso de un estacionamiento accesible, pero nunca uno rotulado para una persona de movilidad reducida.

Mujeres embarazadas. Se les asignará un estacionamiento, siempre que sea posible y estén disponible, 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 y a solicitud de la embarazada en la oficina de consejería si se trata de un estudiante y de la oficina del Director de Recursos Humanos si se tratara de un empleado de la Universidad.

Motoras, bicicletas. Se le permitirá acceso al estacionamiento y sólo podrán estacionar en aquellas áreas designadas para este tipo de transportación. Se prohíbe la entrada a los edificios de cualquier artefacto de movimiento como motoras, bicicletas u otro medio de trasportación o entretenimiento. Cada persona deberá tener los accesorios necesarios para asegurar su motora o bicicleta en las áreas asignadas.

Visitantes y proveedores. Existe un área designada para estacionar los vehículos de los visitantes. De ser necesario espacios adicionales, el agente de seguridad procederá a asignarlos, 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 universidad.

Espacios exclusivos. Queda estrictamente prohibido estacionarse en aquellos lugares que están identificados como "Reservado" y "Sólo Personal Autorizado", siendo éstos utilizados únicamente por las personas autorizadas por la administración.

Permanencia del vehículo. No se permitirá que ninguna persona permanezca en su vehículo más allá del tiempo necesario para entrar o salir del mismo.

Sello de estacionamiento. Se permitirá el ingreso al estacionamiento sólo a aquellos vehículos que cuenten con el sello de estacionamiento 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 estudiante o empleado de la universidad.

Solicitud de sello de estacionamiento. Para un mejor control de los vehículos se han asignado colores por grupos de personas. El sello verde es para el uso de estudiantes, el azul para profesores y el gris para personal administrativo; dicho sello es personal y por ningún motivo es transferible. Éste debe ser solicitado en las oficinas de servicios completando el formulario "Permiso de Acceso" al estacionamiento donde se identifica el vehículo que ha de usar. Recibirá un sello de estacionamiento que esta enumerado que será permanente y otro 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 (enero).

Sin responsabilidad para la universidad. Debido a que el estacionamiento es sin costo o cargo a los estudiantes, visitantes, suplidores, concesionarios y contratistas, **CCU no se hace responsable por robo, pérdidas o daños ocasionados a su automóvil o artículos dejados en ellos.**

Actos que desvirtúen. Se considerarán 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.

Sanciones Para CCU 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 campus 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 del acceso al estacionamiento del campus por un semestre.
4to incumplimiento: Retiro permanentemente del acceso al estacionamiento de la universidad.

Nota: Estas sanciones serán aplicables a estudiantes, profesores, empleados, concesionarios, visitantes y proveedores. En el caso de los proveedores se notificarán a sus respectivas compañías las faltas de estos.

Horario. Toda aquella persona que haya dejado su vehículo después del horario establecido en los predios del campus, sin que haya notificado la situación, se hará acreedor a un reporte por parte de la seguridad interna, además de la sanción correspondiente. Una vez cerrados los portones, nadie podrá tener acceso a la universidad para sacar su vehículo, hasta el próximo día cuando se reanude la operación, a menos que haya un permiso de la administración.

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

Señales de tránsito. Toda aquella persona que no respete las señales de tránsito se hará acreedora a las sanciones antes mencionadas.

Áreas verdes y aceras. Cualquier vehículo que se encuentre estacionado en áreas verdes, aceras, líneas amarillas, líneas rojas, estacionamiento de PMR o invadiendo entradas del estacionamiento, se hará acreedor a la sanción correspondiente.

Exclusivo, solo personal autorizado. Todo aquel vehículo que no esté autorizado para ocupar estas áreas, se hará acreedor a la sanción correspondiente.

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.

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. De haber 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 campus.

Sello de estacionamiento. Es obligatorio para estudiantes, facultad y empleados adherir el sello de estacionamiento. Se estipula adherir el mismo en el cristal delantero al lado izquierdo parte baja. Seguridad interna se reservará el derecho de permitir el acceso al estacionamiento, si dicho vehículo no cuenta con el sello visible.

Fumar. CCU promulga la política de una universidad libre de humo, por tal razón está prohibido fumar cigarrillos, ya sea de tabacos o cigarrillos electrónico, en todas las áreas de la universidad, incluyendo el estacionamiento y dentro de los vehículos.

Desconocimiento del reglamento. Este reglamento es compulsorio para todos los visitantes, contratistas, concesionarios, suplidores, estudiantes, personal administrativo

y docente del campus, por lo que su desconocimiento no será excusa para evitar las sanciones aplicables por incumplimiento.

Recomendaciones de Seguridad

A continuación, se incluyen recomendaciones de seguridad a considerar dentro y fuera de la universidad:

1.- Antes de que se retire de su vehículo **NO OLVIDE SUS LLAVES** dentro del mismo, asegúrese de llevar lo que necesite y que esté 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 incendiar o explotar por el calor.
4.- **AL SALIR** de la Universidad, tenga mucho cuidado, muchos conductores no hacen caso del cambio de luz y no paran con la luz en rojo, esto puede causar un accidente, maneje con precaución, no se fíe al 100% del espejo retrovisor.
5.- Asegúrese de **NO DEJAR LAS LUCES ENCENDIDAS**, para evitar que se descargue la batería.
6.- **AL SALIR DE NOCHE** de los edificios pida apoyo a la seguridad interna para que le acompañe a su vehículo, de ser necesario.
7.- **NO PERMANEZCA DENTRO DE SU VEHICULO**, para evitar situaciones incómodas y/o no normales dentro del estacionamiento de la universidad.
8.- **RESPETE A LOS PEATONES NO INVADIENDO** las zonas señaladas como paso de peatones y cédales 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, no manejar en estado de embriaguez, con ingestión de medicamentos que alteren el sistema nervioso y 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 el uso excesivo del radio dentro y fuera de la universidad.

Recomendaciones básicas para crear un ambiente de seguridad dentro y fuera de la universidad

El mantener la seguridad dentro del campus **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 o tarjetas de crédito o débito 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 universidad y así evitará cualquier incidente desagradable.
3. **Es deber informar**. Si usted nota algo ilícito, infórmelo inmediatamente a la seguridad interna para evitar ser involucrado o pasar un mal momento.
4. **Precaución al caminar.** 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 acompáñese 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.
5. **Precaución al conducir su vehículo.** Antes de poner en marcha su vehículo no olvide colocar los seguros de las puertas, recuerde que muchos robos ocurren en semáforos y paradas obligatorias.

   Regla al estacionar. 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 le ayudará a evitar los accidentes.

   Precaución en el manejo de llaves. No coloque juntas las llaves de su casa y de su carro, así evitará que, si se extravían y conocen su dirección, puedan robar su casa o vehículo.

POLÍTICA Y PROTOCOLO SOBRE LA PROHIBICIÓN DE DISCRIMEN POR IMPEDIMENTO Y ACOMODO RAZONABLE

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 disfrutan 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 (CCU) ha desarrollado y establecido una Política y protocolo sobre la prohibición de discrimen por impedimento y acomodo razonable. La misma va 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 Consejero 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 y el Decanato Académico, velará para que se cumpla con esta política.

Aplicabilidad

Esta política y protocolo aplica a todas las personas que integran la comunidad universitaria: empleados, facultad 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 querella, 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 Consejero sobre las acciones en torno al discrimen. El Consejero que reciba la querella deberá instruir al querellante sobre la política y sus derechos.

2. Si la querella puede atenderse en el recinto, el Consejero 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. Radicar una querella trae como consecuencia el que se investigue el incidente informado y se convoque la Junta para Ventilar Querellas (JVQ), de la misma no poderse resolver a nivel del Consejero o dependiendo la gravedad de la misma. Dicha Junta será convocada por el Consejero. Esta Junta estará compuesta por tres miembros: el Rector, el Director 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 para Ventilar Querellas:

1. La JVQ deberá nombrar en su primera reunión un Presidente y un Secretario. La JVQ levantará acta de todas sus reuniones y al final de su trabajo deberá entregar todos los documentos a su Presidente, quien lo pasará a la Oficina del Rector para su archivo y custodia.

2. El Consejero presentará los hechos que motivaron la convocatoria de la Junta.

3. La JVQ deberá conducir una pronta y detallada investigación del alegado discrimen. La investigación deberá incluir:

   a. Una entrevista con el querellante para 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 evaluará el resultado de su investigación y determinará si la querella tiene o no mérito.

   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 solicitud de revisión de la resolución ante la Junta de Directores

Institucional 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 una solicitud de revisión por escrito en donde exprese los fundamentos para dicha solicitud.

2. La Junta de Directores Institucional deberá revisar la solicitud de revisión y determinar si está fundamentada. 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 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.

5. 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 querella 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.

Protocolo de servicios para estudiantes o prospectos

A tono con la política, se adopta el siguiente protocolo, el cual establece los siguientes objetivos:

- Facilitar la integración e inclusión de la persona con impedimento 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 los servicios directos necesarios para atender el estudiante con impedimento, a través de un personal competente y especializado. A su vez, cuenta con el servicio de referidos en aquellos casos que sean meritorios.
Además, la universidad realiza acomodos 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 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 provisionales de acceso, 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 dentro del periodo establecido, porque requiere de algún acomodo, procederá a notificarlo al Oficial de Admisiones, de manera que este a su vez le comunique al Consejero.
2. El Consejero convocará al Comité Evaluador de Admisiones, según requiere la Ley 250 Pasaporte postsecundario de acomodo razonable. Este comité estará compuesto por: Consejero, un Director de Admisiones, Director o Coordinador Académico, Rector 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 Consejero y/o Rector de recinto.

F. **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; de manera que sea referido al Decanato Académico.

G. **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.

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, terapista 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, terapista ocupacional, psicólogo) según se ha establecido en el Relevo de confidencialidad.
d. El Consejero 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

La política y protocolo está disponible en la Oficina de Orientación y Consejería y en la Oficina de Recursos Humanos. El protocolo aplicable a empleados estará disponible en el Manual de Empleados, Oficina del Rector y el protocolo aplicable a estudiantes estará disponible en el Manual de Estudiante Consumidor; el cual está publicado en la página web www.columbiacentral.edu.

La Oficina de Orientación y Consejería mantendrá informada a la comunidad universitaria acerca de la Política y Protocolo sobre la prohibición de discrimen por impedimento y acomodo razonable 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

Esta política 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 PARA ESTUDIANTES PACIENTES DE ASMA

Introducción

Columbia Central University (CCU) 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

Esta política 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 Consejero 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.

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 la universidad.

II. Derechos y Deberes

Derechos

a. Exigir que el salón de clases no sea utilizado para predicar doctrinas político partidista, religioso y ajeno a las materias de enseñanza.

b. Recibir en forma oral y escrita de sus profesores, al inicio de cada clase, la orientación adecuada sobre los propósitos y objetivos del curso, los temas de estudio, las lecturas, los textos, los trabajos requeridos y el material didáctico

necesario, (silabo). Además, los criterios de evaluación a ser utilizados, junto con otros aspectos directamente relacionados con el desarrollo y aprobación del curso.

c. Solicitar y recibir información sobre la visión, metas, objetivos y acreditaciones de la Universidad, los programas académicos, los servicios, acomodo razonable de ser necesario y evidenciado, las credenciales del profesorado y las instalaciones físicas disponibles que facilitan el proceso docente.

Deberes

a. Será responsabilidad de todo estudiante familiarizarse, conocer y cumplir con: las disposiciones de este Reglamento, las normas de orden Universidad, y las políticas académicas y fiscales adoptadas por la Universidad.

b. Conocer, revisar y considerar toda la información relacionada con las políticas, normas, reglamentos y disposiciones de la Universidad. Luego de matriculado, es su responsabilidad cumplir con todos los reglamentos, según aparecen en este documento y cualquier otro que se considere documento oficial de la Universidad.

c. Durante los periodos de laboratorios o prácticas el estudiante vestirá el uniforme completo de su programa de estudios, si aplica. No mostrará tatuajes (si así lo requiere el centro de práctica), prendas ostentosas o llamativas, body piercing con su uniforme. Por orden administrativa del Departamento de Salud se requiere a los profesionales de la salud no utilizar uñas artificiales, las naturales deben mantenerse cortas (un largo no mayor de 1/8 de pulgada sobre la yema de los dedos). El esmalte de uñas no debe estar agrietado y debe ser de color claro y se limita el uso de prendas a un aro y un reloj.

d. No se permitirá la presencia de niños dentro de los salones de clases, laboratorios, biblioteca y otras áreas o dependencias de la Universidad, exceptuando aquellos casos en que estén participando con fines académicos en la práctica de los estudiantes.

III. 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 universidades 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. Además, de poder participar en procesos de avalúo, comités y cualquier otro que surja.

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.

III. (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 (10) días laborables 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.

III. (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 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.

III. (C) Del Consejo Estudiantil, organizaciones y asociaciones

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 organizaciones, asociaciones y Consejo Estudiantil tienen que ser para que verdaderamente signifiquen participación estudiantil o iniciativa de los propios estudiantes y nunca imposición institucional. En el caso de organizaciones y asociaciones, estas pueden contar con la colaboración y promoción de algún representante de asuntos estudiantiles, Director/Coordinador Académico o facultad para la debida constitución.

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 activo con una carga académica de por lo menos seis (6) créditos o más a nivel subgraduado y tres (3) créditos a nivel graduado; (2) tenga un índice académico no menor de 2.00 y (3) estar por lo menos en su segundo término de estudios. Al finalizar cada término, se evaluará el progreso académico y status del estudiante para determinar si está en cumplimiento.

3. Cada Consejo Estudiantil se compondrá de un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero y cinco Vocales; el cual debe tener representación de otros programas graduados y subgraduados de las diferentes sesiones, que no estén representados en los puestos de Presidente, Vicepresidente, Secretario y Tesorero. 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. Dentro del Consejo Estudiantil no podrá haber más de tres estudiantes de la misma rama académica.

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 y es elegido por la comunidad

universitaria. Las elecciones se llevarán a cabo cuando la comunidad universitaria lo solicite y debe tener la participación de por lo menos un 25% de la matrícula total por recinto en las votaciones.

5. Cuando un miembro del Consejo cesare o renunciare (una vez un miembro presente una renuncia, no habrá oportunidad de revocar la misma) en sus funciones, o pierda elegibilidad; su puesto será ocupado por otro incumbente del puesto y de no haber ninguno, se convocará a elección para cubrir la vacante.

    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.

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 a reunión 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. 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.

Para más información de la constitución del Consejo Estudiantil favor dirigirse a la Oficina de Retención de su recinto.

III. (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 aquel que esté matriculado en una carga académica de por lo menos seis (6) créditos o más 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. Este representante se le solicitará al Rector para que junto al Decanato Académico y Consejería lo seleccione.

IV. Normas y procedimientos sobre disciplina estudiantil, organizaciones, asociaciones y consejo estudiantil:

a. 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.

b. 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.

c. El estudiante podrá establecer aquellas organizaciones, asociaciones y/o consejo estudiantil 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, asociaciones y consejo estudiantil 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.

d. Los medios de difusión de actividades académicas, deportivas,

recreativas, sociales y culturales, entre otras; podrán ser: tablones de edictos, pantallas electrónicas, correo electrónico y hojas sueltas, entro otros. Los anuncios, notificaciones y avisos deberán respetar el estilo universitario, que es parte fundamental de CCU. El Rector 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 formulación de un cargo disciplinario que puede dar margen a una amonestación verbal, escrita, suspensión, expulsión o procesar baja (esta última en el caso de dar positivo a sustancias controladas en el escenario de práctica):

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 las facilidades de la universidad o en actividades educativas fuera de la universidad y/o escenarios de práctica.

    a. Escenarios de práctica

    i. Primera vez

Cuando un estudiante dé positivo a una prueba de dopaje en un escenario de práctica, no podrá continuar en el curso; por lo que tendrá que procesar una baja del mismo.

Podrá matricular el curso nuevamente en el próximo término, sujeto a disponibilidad del mismo y tendrá que presentar una prueba de dopaje negativa en original.

ii. Segunda vez

De dar positivo nuevamente a una prueba de dopaje, en escenario de práctica, el estudiante tendrá que procesar una baja total de la universidad.

Podrá matricularse nuevamente en la universidad, luego de haber estado fuera un término posterior a la baja; sujeto a la disponibilidad de los cursos y tendrá que presentar una prueba de dopaje negativa original.

iii. Tercera vez

Del estudiante dar un positivo nuevamente a una prueba de dopaje, procesará un baja total de la universidad y será expulsado indefinidamente de CCU, a menos que regrese a un programa que no requiera práctica.

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 Una vez recibida una querella por escrito en la oficina del Rector o persona a cargo del recinto, el proceso de investigación debe de realizarse en o antes de cinco (5) días laborables a partir de la fecha de recibo de la querella. Una vez evaluada la misma, se procederá con el procedimiento disciplinario establecido.

1.2 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 la persona a cargo 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 o último 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 la persona a cargo 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.

En el caso de acciones relacionadas a la violación de la Política institucional sobre el uso ilegal y abuso de drogas, alcohol y tabaco, serán canalizados a la Oficina de Orientación y Consejería para el curso del mismo.

1.3 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.

1.4 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. EI 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.

1.5 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 una Solicitud de Reconsideración 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.

1.6 La radicación de la Solicitud de Reconsideración interrumpirá la efectividad del dictamen de la Junta.

1.7 La Junta de Directores Institucional ventilará la revisión peticionada, no más tarde de quince (15) días calendarios a la radicación de la revisión.

1.8 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.

1.9 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.

1.10 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.

1.11 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 cada recinto, dicha solicitud de revisión 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

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 AMBIENTAL

Esta política aplicará a todos los empleados y estudiantes de Columbia Central University (CCU) y a las empresas afiliadas a la Universidad. Además, este alcance incluirá a toda persona o entidad que utiliza las instalaciones, terrenos, o propiedades de la Universidad, así como a toda persona natural o jurídica que provea sus servicios a la misma.

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, 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 contaminados, 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.

Responsabilidad

Para estar en armonía con lo promulgado por las leyes ambientales, CCU 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.

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 CCU 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 reducir el ruido ambiental a un nivel aceptable.
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.

Actividades de Enseñanza e Investigación

CCU 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.

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. Ley Núm. 416 de 22 de septiembre de 2004