



## Seminario Evangélico de Puerto Rico Oficina de Asuntos Académicos

### Procedimiento para la investigación de querellas estudiantiles

#### Introducción

La Oficina de Asuntos Académicos está en la mejor disposición para el (la) estudiante en su expresión de inquietudes y/o situaciones. Esto permite que las situaciones o querellas presentadas relacionadas a la Oficina de Asuntos Académicos sean atendidas de forma inmediata. Si la situación no puede atenderse al momento, se seguirá el procedimiento establecido para atender la (s) querella (s). Este procedimiento aplicará a todos (as) los (as) estudiantes oficialmente matriculados. En el mismo se atenderá la reclamación o querella cuando un (a) estudiante considere que se ha cometido en su contra una falta o violación a sus derechos relacionados con los servicios, procesos o por algún facultativo, empleado (a) o contratado (a) por el Seminario Evangélico de Puerto Rico, a tiempo parcial o completo.

Para iniciar el proceso el (la) estudiante radica una reclamación y/o querella y finaliza con la determinación tomada en el caso.

En casos de quejas y/o querellas con respecto a algún aspecto específico: el *Catálogo Institucional* y el *Manual de Estudiante* proveen información específica sobre el procedimiento a seguir sobre:

- **Cambio de Notas**, véase *Catálogo*, página 37-38;
- **Disciplina**, véase *Manual de Estudiante*, página 13-17;
- **Hostigamiento Sexual**, véase *Manual de Estudiante*, Apéndice A;
- **Plagio**, véase *Catálogo*, página 17-18 y *Manual de Estudiante*, Apéndice B

#### Procedimiento

##### **Querellas relacionadas con empleados (as) y miembros de la facultad de la Oficina de Asuntos Académicos y/o Biblioteca**

1. La querella se presenta a los supervisores, directores o representante de la Oficina que está directamente relacionada con la querella. Esta se presentará dentro de un término de siete (7) días laborables desde ocurrida la situación. El (La) estudiante puede radicarla de forma verbal o escrita. La querella debe de contener una redacción breve de los hechos y alegaciones, la fecha y lugar donde ocurrieron los mismos, nombre de testigos y la firma del querellante.

2. Si la querrela se presenta de forma verbal, el supervisor, director o el representante del área redactará un acta que incluya el nombre del querellante, los hechos que sustenten las alegaciones, personas involucradas, testigos, fecha de presentada la querrela y cualquier otro dato relevante. Si el querellante se negara a firmar, la persona que redacta el acta deberá documentarlo en el informe.
3. El (La) supervisor (a), director (a) o representante podrá resolver la querrela y/o queja de manera informal reuniendo las partes para dialogar con ellas sobre la situación presentada y buscar una solución pacificadora.
4. Si la queja y/o querrela no se puede resolver mediante una solución pacificadora, el (la) supervisor (a), director (a) o representante investigará para resolver la queja y/o querrela coordinando con el Director (a) de Recursos Humanos el nombramiento de un Comité Investigador. Este comité debe incluir un Consejero (a) Profesional. Este comité será el responsable de realizar las entrevistas a la parte querellante, querellada y a las personas involucradas. Las mismas tendrán igual de oportunidad para exponer los hechos. En este proceso los integrantes del Comité podrán solicitar documentos e información que sustenten la queja y/o querrela. Tendrán a cargo de revisar y analizar las evidencias que sustenten o refuten los hechos. Si de la investigación surge una posibilidad de violación a las normas institucionales, el caso se discutirá bajo las normativas existentes.
5. Las notas y/o actas que se tomen por el Comité Investigador deben ser firmados por los declarantes. Si las personas se negaran a firmar la declaración surgida por la entrevista, el evaluador deberá incluir una nota indicando la negación del declarante para firmar la misma. Toda esta información y/o comunicación entre el Comité y los testigos son parte del expediente.
6. El Comité evaluará el informe rendido y deberá finalizar la investigación con un informe en un término no mayor de 15 (quince) días laborables luego de haberse presentado la misma. El mismo emitirá su determinación notificando al querellante y al querellado. La misma se hará por escrito por correo certificado con acuse de recibo no más tarde de diez (10) días laborables.
7. En las situaciones que corresponda, se tomarán medidas disciplinarias y correctivas, las cuales dependerán del resultado de la investigación y de las disposiciones reglamentarias aplicables.
8. Si con la determinación tomada, el (la) estudiante no está de acuerdo, el (la) mismo puede solicitar un apelación por escrito al Presidente dentro de un término de diez (10) días laborables posterior a la fecha donde es emitida la determinación. La apelación deberá presentar las razones por las cuales no está de acuerdo con la resolución.
9. El (La) Presidente emitirá su resolución no más tarde de quince (15) días laborables. Se le informará al querellante la determinación mediante una comunicación escrita por correo certificado con acuse de recibo. La decisión del (la ) Presidente será final e inapelable.

### **Disposiciones Generales**

1. Cualquier querrela y/o queja relacionada a otra área administrativa que el estudiante tenga deberá someterla al Supervisor (a), Director (a) o representante de la Oficina correspondiente para el procedimiento de investigación.

2. El formulario de Radicación de Querella está disponible en la Oficina de Asuntos Académicos. Cuando el (la) estudiante entrega la radiación se deberá certificar la fecha y hora de recibo y se le entregará copia al estudiante. El mismo debe ser referido inmediatamente al Supervisor (a), Director (a) o representante del área.
3. Toda información se mantendrá de manera confidencial y se tomará acción de forma objetiva e imparcial. Se asegurará que los testigos y el querellante no sean víctimas de represalias por la querella presentada.
4. Si el querellante determina no participar en la investigación o decide retirarse de la misma, el proceso de investigación continuará hasta el final. Dentro de las notas se considerará la falta de interés del querellante y la evidencia disponible.
5. El proceso de investigación es uno informal, interno y administrativo, por lo que no es permitido que las partes estén representadas por abogados o representantes legales.
6. Se tomarán actas de las reuniones del Comité y se mantendrá un expediente donde recopilará toda la información obtenida de la investigación y las determinaciones tomadas. Dicho expediente será uno separado del personal y/o estudiantil.
7. Si la evidencia recopilada no permita emitir una determinación, se tomarán medidas preventivas.
8. Si la evidencia determina tomar alguna acción disciplinaria de alguna de las partes, se incluirá copia de la determinación final en el expediente.
9. El procedimiento de radicación de quejas y/o querellas y apelaciones está sujeto a los días laborables fijados en los mismos.

Para más información se puede comunicar con la Oficina de Asuntos Académicos al teléfono 787/763-6700, ext. 237/223/251/225, e-mail: [registro@se-pr.edu](mailto:registro@se-pr.edu) o puede visitar la oficina ubicada en el segundo piso del Edificio Principal.

Esta política deja sin efecto la anterior.

Firmado hoy 10 de marzo de 2016 en San Juan, Puerto Rico.



Dr. Francisco J. Goitía Padilla, Ph. D.  
Decano Académico SEPR



Dra. Doris García Rivera  
Presidenta SEPR