



Consejo de Educación de Puerto Rico
CEPR

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

Ley Núm. 104-2016

**Política, Protocolo, Reglamentos y Procedimientos para el Manejo de
Hostigamiento e Intimidación (Bullying y Cyber-Bullying)**

Yo, Lcdo. Manuel J. Fernós López-Cepero, certifico que la Universidad Interamericana de
Nombre de Director o Persona a Cargo Nombre de Institución y Núm Licencia

Puerto Rico, Núm. Licencia 2016-371, implanta políticas y protocolos concretos y ejecutables en contra del acoso escolar, hostigamiento e intimidación (**bullying, cyber bullying**) entre estudiantes, de acuerdo con las Leyes vigentes al respecto. El incumplimiento de esta disposición puede constituir causa suficiente para la cancelación, suspensión o denegación de la Licencia por parte del CEPR.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 1 de mayo de 2017.

Manuel J. Fernós
Firma

Manuel J. Fernós
Presidente

** Adjunto Protocolo Institucional para el Manejo del Acoso Escolar.*



Consejo de Educación de Puerto Rico
CEPR

COMPLIANCE CERTIFICATION

Law N(nn. 104-2016

**Policy, Protocol, Regulations and Procedures for the Handling of
Bullying and Cyber-Bullying**

I, Ledo. Manuel J. Fern6s Lopez-Cepero, Name of Director or Person in Charge certified that the Inter-American University of Name of Institution and License Number

Puerto Rico, Nfan. License 2016-371, implements concrete and enforceable policies and protocols against bullying, harassment and intimidation (**bullying, cyberbullying**) among students, in accordance with the Laws in force in this regard. Failure to comply with this provision may constitute sufficient cause for cancellation, suspension or denial of the License by CEPR.

In San Juan, Puerto Rico, today, May 1, 2017.

Manuel J. Fern6s
Chairman

** Adj111111to II Istitucio11al Protocol for the Management of Bullying.*



Interamerican University of Puerto Rico
President's Office

**INSTITUTIONAL PROTOCOL FOR THE
MANAGEMENT OF SCHOOL HARASSMENT
(BULLYING)**

POLICY DOCUMENT E-0517-007

Introduction

The Inter-American University of Puerto Rico has the affirmative responsibility to prevent, discourage, and avoid harassment or *bullying* among students. It also has the responsibility to take the necessary measures to achieve this purpose. Harassment or bullying in any of its modalities, infringes the inviolability of the dignity of the human being and constitutes a clear discrimination against the person who suffers it. For this reason, the University has the moral and legal obligation to take affirmative action to eliminate any practice that tends to harassment or *bullying*. In harmony with the above, the University strongly prohibits this illegal and discriminatory practice and will not tolerate it. The University has an affirmative duty to maintain a bullying-free environment.

This policy is intended to make students feel safe on college campuses. This avoids evils such as depression and poor academic performance, among others that have been identified as factors that can have the effect of turning the victim into a dropout.

I. Objective and Justification

Create an institutional protocol to comply with Law 104 of August 1, 2016 to prevent and manage school harassment, also known as *bullying*, in higher education and private institutions and thus provide an education of excellence in an environment free of hostilities and prohibited disruptive behavior.

II. Definitions

For purposes hereof, the following terms shall have the meanings set forth below:

- 2.1 *Bullying* - *Bullying* is defined as any pattern of repetitive and intentional actions directed at one or more students, intended to cause harm or discomfort and where there is a real or perceived imbalance of power for the victim. However, a single act could be considered *bullying* because of the severity of the bullying. This includes, but is not limited to: harassment based on race, color, gender, sexual orientation, birth, social status, political or religious beliefs, age or functionality.
- 2.2 Physical Harassment - Refers to physical contact with intent to cause pain or injury. It can be manifested by hitting, wounding, kicking, spitting, slapping, pushing, hair pulling, biting. Also destruction of the victim's property (bundle, personal objects, among others).
- 2.3 Social harassment - Refers to any consistent conduct aimed at excluding, marginalizing, discriminating or isolating an individual, through actions such as, but not limited to, rumors, defamation or gossip, among others.
- 2.4 Psychological or emotional harassment - Any action or conduct that threatens the healthy self-concept and strengthens the self-esteem of the victim, such as threats, humiliation, mockery, blackmail, rejection or ridicule, which may be evidenced in feelings of inadequacy, anxiety, fear, insecurity, discrimination based on sexual orientation or gender identity, among others.
- 2.5 *Cyberbullying* - The use of any oral, written, visual, or textual electronic communication made for the purpose of harassing, annoying, intimidating, and distressing a student, a student, or a group of students, and which usually results in damage to the affected student's physical, mental, or emotional integrity or property, and unwanted interference with the affected student's opportunities, performance, and benefit. Even if the actions do not originate at school or in the immediate school environment, cyberbullying has serious repercussions and adverse consequences in the educational environment.
- 2.6 University community - This is composed of the officers of each campus, non-teaching staff, faculty and students enrolled at the University.
- 2.7 Working days - days on which the University is in operation. Days that, although working days for the rest of the citizens, the University has decreed some type of recess will not be considered working days.

- 2.8 Chief executive officer of the academic unit - is the chancellor of each campus or any other officer who is substituting for the chancellor because he/she is away from the campus.
- 2.9 Adult - For purposes of this protocol, those students who have reached their twenty-first birthday and those, eighteen years of age or older who have not reached their twenty-first birthday, but who are not dependent on their parents for support; also those eighteen years of age or older who do not live with their parents and are emancipated by their parents.

III. Responsibilities of the members of the educational community or community related to bullying

3.1 University Community

- 3.1.1 At the beginning of each semester, each campus will develop a zero-tolerance bullying campaign, using visual aids such as posters, handouts or others, for the purpose of communicating this institutional policy. It will be visible to the entire school community throughout the year.
- 3.1.2 At least one activity per semester will be developed for incoming students focusing on the prevention of violent behavior and bullying. The activity will take attendance including name and student number and place of work at the University of the rest of the attendees through the use of the form that will be prepared for that purpose. All students must attend these activities.
- 3.1.3 This policy will be maintained on the University's web site (www.inter.edu) for easy access by the entire community and the public.
- 3.1.4 It shall be the responsibility of each dean of students to ensure that all students have been oriented to this policy. Each time a student is admitted, a receipt should be taken that they have been oriented to this policy and the web site where they can access it.
- 3.1.5 Students will participate in an annual anonymous survey to be conducted by the Dean of Students to identify factors essential to the management of bullying. Statistics will be retained.
- 3.1.6 All school enrollment will be oriented periodically by the University or outside professional resources, regarding what is required for the school's enrollment.

constitutes bullying and its effects. In addition, the legal consequences and disciplinary measures involved in these behaviors will be emphasized.

- 3.1.7 The University will create an alternate mechanism to communicate the public policy to students who were not present during the first days of the school year in which this orientation must take place. Evidence of this orientation must be presented.
- 3.1.8 The University shall keep monthly and annual statistics on the cases of harassment or bullying that occur. The same shall be delivered before July 1 of each year to the Puerto Rico Board of Education, for the media requested by them.
- 3.1.9 The University will maintain a directory of agencies, programs or health professionals for referral to students who are victims of harassment or who carry out actions prohibited by this protocol, if deemed necessary.

IV. Prevention Strategies and Measures

In order to comply with the institutional policy of preventing, discouraging and avoiding *bullying*, Universidad Interamericana will take the following measures:

- 4.1 Implement the necessary methods to create awareness of the scope of the laws, as well as to publicize the prohibition of bullying or harassment among students through the use of appropriate communication and dissemination media.
- 4.2 Emphasis will be placed on publicizing the rights and protections afforded by law to applicants for admission as students.
- 4.3 Establish an adequate and effective internal procedure to address complaints of bullying or harassment, including the corresponding investigation and the holding of an administrative hearing when appropriate. Such hearing shall comply with due process of law applicable to administrative law.

V. Procedure for filing and addressing allegations of bullying; strategies for investigating complaints; intervention strategies and sanctions for cases.

5.1 Right to file a complaint

5.1.1 Any student who believes he/she has been a victim of bullying at the University, in any of the modalities defined in this protocol, shall have the right to file a written complaint with the Dean of Students or an official designated by the Dean of Students. This complaint must be filed within twenty (20) calendar days from the date of the occurrence. The dean of students or his/her designee shall open a file and assign a case number.

5.1.2 The complaint shall contain an account of the conduct allegedly incurred by the complained party and shall be signed by the complainant.

5.2 Research

5.2.1 Upon receipt of the complaint and depending on the seriousness, dangerousness and frequency of the alleged facts for the complainant and the rest of the school community, the Dean of Students shall have the authority, after consultation with the Office of Systemic Legal Counsel, to suspend the respondent pending the resolution of the process detailed below.

5.2.2 If at the time the complainant files his/her complaint and is interviewed by the Dean of Students, he/she determines that the complainant is in need of psychological assistance, he/she will refer the complainant to the appropriate health professional. The complainant may choose the appropriate professional from the directory of health agencies, programs and professionals accessible to the university community. In the event of such a referral, the time elapsing until the chosen professional renders his or her report or diagnosis shall suspend the terms outlined below.

5.2.3 The Dean of Students or designee shall conduct a confidential and objective investigation of the case. Such investigation shall be initiated within a period of time not to exceed five (5) working days from the date the complaint is received. You should meet with the respondent to air your position and with any other person mentioned in the complaint to conduct the investigation ordered. If, in the interview conducted with the respondent, it is determined that the respondent needs the assistance of a health care professional, he/she shall proceed to



referral in the same manner as indicated for the complainant. In the event of such a referral, the time elapsing until the chosen professional renders his report or diagnosis shall suspend the terms outlined below.

5.2.4 The dean of students or designee shall render a confidential report of the investigation within a period not to exceed five (5) calendar days from the date of receipt of the complaint. The days included in the academic and administrative recesses or work breaks shall not be counted for purposes of the five (5) calendar days of this subsection.

5.2.5 Said report shall be forwarded with a copy of the case file to the director of the Office of Systemic Legal Counsel of the University, with a copy to the chief executive of the academic unit. This office will evaluate the report and submit its recommendations to the chief executive of the academic unit where the complaint was filed within the next five (5) working days.



5.3 Resolution of the complaint without the need for a hearing

5.3.1 If during the investigation process the complaining party, freely and voluntarily, withdraws the complaint, the proceeding shall be considered terminated, but the investigation file shall remain under the name of the respondent.

5.3.2 If the Dean of Students or designee concludes from the report that there is insufficient cause to believe that bullying has occurred, the Dean of Students or designee shall inform the Office of Systemic Legal Counsel, who shall explain to the complainant, in full detail, the reasons that, in accordance with the law, this protocol, and case law, support such a finding.

5.3.3 The director of the Office of Systemic Legal Counsel shall ratify the report of the dean of students or designee by written resolution to that effect. Said resolution shall be notified to the parties and to the chief executive of the academic unit. Once the report has been ratified and the resolution notified in accordance with the previous paragraph, the director of the Office of Systemic Legal Counsel shall proceed to dialogue with the complainant, as established in the aforementioned subsection 5.3.2.

5.3.4 If the complaining party accepts the aforementioned assessment, the case shall be considered closed. If, on the other hand, the plaintiff does not accept the

The Board of Directors shall have the right to appeal to the chief executive of the academic unit.

5.3.5 If the respondent accepts the assessment of the dean of students or designee, the appropriate sanction shall be imposed as provided in the Disciplinary Sanctions section of this document. If, on the other hand, the respondent does not accept such assessment, it shall be construed as a request for an administrative hearing and the request for the appointment of the examining officer and the corresponding hearing shall proceed.

5.3.6 In all other cases, we will proceed in accordance with the administrative section of this document.

5.4 Administrative view

5.4.1 Appointment of the examining officer

5.4.1.1 Upon receipt of the recommendations of the Director of the System Legal Counsel's Office, the Chief Executive Officer shall determine whether an administrative hearing shall be held and shall request the System Legal Counsel's Office to designate, within the next two (2) working days, an examining officer, who must be an attorney, to attend to the filed complaint.

5.5 Notification of the complaint

5.5.1 The examining officer shall notify the respondent of his or her designation within five (5) working days from the date of receipt.

5.5.2 The notification may be made personally with proof of delivery to the defendant by certified mail with return receipt requested or by electronic mail, as appropriate, to the address recorded in the Registrar's Office or any other known address.

5.5.3 With said notification, the examining officer shall attach a copy of the complaint filed, with a specific list of the provisions of this protocol alleged to have been violated, and shall warn the complained party of his right to be represented by counsel or any other representative of his choice. It shall also warn the respondent that if it does not file a response to the complaint within ten (10) working days from the date of its notification or within the extension of time granted to it, it shall be entitled to be represented by counsel or any other representative of its choice.

If the hearing has been granted, the examining officer will proceed to signal and hold the default hearing and discharge the remainder of his or her responsibilities under this protocol.

5.5.4 If the hearing is held in absentia, the participation of the respondent in the same shall be limited to witnessing the proceedings, examining the documentary or physical evidence presented against him/her, cross-examining witnesses and making such objections as he/she deems necessary, which shall be resolved by the examining officer. The respondent shall not be allowed to present evidence of any kind.

5.6 Notification of the administrative hearing

5.6.1 The examining officer shall notify all parties of the administrative hearing within five (5) working days of receiving the answer to the complaint filed by the respondent.

5.6.2 The notification must be made not less than ten (10) working days prior to the date set for the hearing, which must be held within a period not to exceed twenty (20) calendar days from the date of receipt of the answer to the complaint.

5.6.3 The notice shall include the following information: date and time of the hearing; place where the hearing is to be held; purpose of the hearing; convenience of attending the hearing and the disadvantage of not attending; procedural rights, such as: the right to be represented by an attorney or any other person of one's choice, to examine, cross-examine and present testimonial or documentary evidence.

5.7 Request for suspension of the hearing

5.7.1 It is the intent of this protocol that the procedure for handling complaints of bullying or harassment be conducted in a prompt and efficient manner, but within a framework of fairness and equity. Therefore, motions to stay the proceedings will not be granted.

5.7.2 If either party is interested in the adjournment of a scheduled hearing, it must file a written request with the examining officer at least five (5) calendar days prior to the date of the hearing. A copy of such request shall be forwarded to the other party within the same period.

0" <

5.7.3 A party requesting a stay of a hearing must appear before the examining officer on the date and at the time appointed for the hearing, unless the party has previously received notice from the examining officer granting the requested stay. If the suspension is not granted, the examining officer may hold the hearing.

5.8 Celebration of the hearing

5.8.1 At the hearing, the examining officer shall guarantee the following rights to all parties, except in the event that the hearing is held in absentia:

5.8.1.1 Attend the hearing alone, accompanied or represented by an attorney or any other representative of your choice.

5.8.1.2 Hear all witness evidence and read all documentary evidence presented at the hearing.

5.8.1.3 To examine and cross-examine witnesses and to rebut the evidence presented.

5.8.1.4 Have all determinations made by the examining officer in writing and on the basis of oral and documentary evidence presented at the hearing.

5.8.1.5 Present all testimonial and documentary evidence relevant to the complaint.

5.8.1.6 Have and produce as evidence documents relevant to the dispute in question that are in the custody of the University.

5.8.2 All proceedings before the examining officer shall be recorded on tape, which shall be delivered for preservation and custody to the University or its designee for that purpose.

5.8.3 The examining officer shall begin the hearing with a summary of the controversies involved in the complaint and explain the manner in which the hearing will be conducted.

5.8.4 During the hearing, the examining officer shall have all authority to ensure that the proceeding is conducted in a decorous manner - including, but not to be construed as limiting his or her powers - the authority to order a party, his or her counsel or his or her



The exercise of the powers herein granted to the examining officer shall be interpreted and applied in such a manner as to ensure due process of law to the parties. The exercise of the powers herein granted to the examining officer shall be interpreted and applied in such a manner as to afford the parties due process of law.

5.8.5 The examining officer shall not permit the presence of any person outside the proceedings, except witnesses on occasions when they provide evidence, and any assistants designated by the examining officer to assist in the recording of the proceedings, due to the confidential nature of the process.

5.8.6 The University shall initiate the presentation of evidence at the hearing. Upon completion of the presentation of this evidence, the respondent shall present its evidence. Provided, however, that the examining officer may alter this order if and when he deems it advisable. The burden of proof with respect to all elements relating to the complaint filed shall be on the complaining party. The burden of proof with respect to any element of mitigating circumstances or any defense to the charges filed shall be on the party complained against.

5.8.7 All persons appearing to testify at the hearing shall be sworn before the examining officer. Once sworn, the witnesses shall leave the courtroom until they are ready to testify, unless the parties stipulate that the witnesses, or any of them, remain in the courtroom while others are testifying.

5.8.8 The examining officer shall issue his decision within ten (10) working days after the hearing has been held. Said decision shall contain the following:

5.8.8.1 The date and place of the hearing, the parties, representatives and witnesses who appeared at the hearing;

5.8.8.2 The controversy or controversies that gave rise to the complaint, clearly and concisely stated;

5.8.8.3 Findings of fact based on the record of the hearing;

5.8.8.4 Conclusions of law;

5.8.8.5 The resolution based on findings of fact and conclusions of law;

fA

5.8.8.6 The recommendations regarding a the sanctions to be imposed.

5.8.9 It shall be the responsibility of the examining officer to send a certified copy of the resolution to the chief executive of the academic unit, to the director of the Office of Systemic Legal Counsel and to the respondent or his legal representative, if any.

5.8.10 The chief executive shall notify the respondent, or his legal representative, of his determination and the corresponding disciplinary sanctions within five (5) calendar days, by certified mail with return receipt requested.

5.9 Disciplinary measures or sanctions:

5.9.1 Any person found to have engaged in bullying or harassment may be sanctioned in the following ways depending on the severity, seriousness and frequency of the facts proven:

5.9.1.1 Written warning with a requirement to cease and desist from continuing with such practice and any other requirement aimed at avoiding such conduct.

5.9.1.2 Suspension from the University for the term deemed pertinent, which shall never be less than six (6) months, or expulsion.

5.9.1.3 Expulsion shall be imposed in consideration of the degree of severity of the offense or offenses committed as stated in the examining officer's decision.

5.10 Appeal

5.10.1 Any party who disagrees with the decision may file a written appeal to the President of the University within ten (10) working days of receiving a copy of the decision.

5.10.2 The President of the University shall issue his decision within fifteen (15) working days of receipt of the written appeal, which shall become final and without appeal. If the president does not issue a decision within fifteen (15) working days, it shall be understood that the appeal has been declared DISMISSED.



5.11 Notification to the public authorities

5.11.1 If on appeal the chairperson upholds the examining officer's determination that the acts prohibited by this protocol were committed, the appropriate public authorities shall be notified.

VI. Procedure for case documentation, confidentiality case documentation, confidentiality and file maintenance

6.1 Documentation

6.1.1 A file will be created under the name of the respondent, for the documents created under each complaint at each campus, separate and apart from the one maintained in Human Resources for each student.

6.1.2 If the matter reaches the Systematic Legal Counsel's Office, the latter will create another file containing copies of the investigation documents in the enclosure, the investigation report and those generated in said office.

6.2 Confidentiality

The records created under this protocol are confidential and may only be accessed by persons authorized by this protocol to conduct the investigation; prepare and submit reports; take disciplinary action or sanctions as authorized herein; and in the appeals process, if any.

All records created under this protocol shall be made available to representatives of the Puerto Rico Board of Education, relevant state authorities and parties involved in the matter.

6.3 Maintenance

6.3.1 The files generated at the premises for each complaint and at the Office of Systemic Legal Counsel shall be kept in a secure place at each location, where they can only be accessed by the persons mentioned in subsection 6.2 immediately above. These files shall be kept for a period of ten (10) years.

6.3.2 The file generated by each examining officer shall be delivered to the Office of Systematic Legal Counsel after

resolution shall be issued by the latter. This file shall be kept together with the file of said office and shall be kept for the same term and its confidentiality shall be the same as that expressed in the immediately preceding paragraph.

VII. Severability clause

The provisions outlined in this protocol are separable from each other, so that the declaration of nullity of any of them shall not affect the others, which may be applied independently of those declared null and void.

VIII. Repeal and Amendments

This protocol may be amended in accordance with the procedures established at the University for manuals, regulations, policy letters, circulars and other similar documents.

IX. Validity

This Regulation shall be effective immediately.

X. Approval



Manuel J. Fernós
Presidente

I de... ..!...!ll, z... . J.. - - L



Universidad Interamericana de Puerto Rico
Oficina del Presidente

PROTOCOLO INSTITUCIONAL PARA EL MANEJO DEL ACOSO ESCOLAR (*BULLYING*)

DOCUMENTO NORMATIVO E-0517-007

Introducción

La Universidad Interamericana de Puerto Rico tiene la responsabilidad afirmativa de prevenir, desalentar y evitar el hostigamiento o acoso escolar, también conocido como *bullying*, entre los estudiantes. Tiene, además, la responsabilidad de tomar las medidas que sean necesarias para alcanzar dicho propósito. El hostigamiento o acoso escolar en cualquiera de sus modalidades, infringe la inviolabilidad de la dignidad del ser humano y constituye un claro discrimen contra la persona que lo sufre. Por esta razón, la Universidad tiene la obligación moral y legal de tomar acción afirmativa para eliminar cualquier práctica que propenda al hostigamiento o acoso escolar (*bullying*). En armonía con lo anterior, la Universidad prohíbe enérgicamente esta práctica ilegal y discriminatoria, por lo que no tolerará la misma. La Universidad tiene el deber afirmativo de mantener un lugar libre de hostigamiento o acoso escolar.


Esta política tiene el propósito de que los estudiantes se sientan seguros en los planteles universitarios. Ello evita males como la depresión y el pobre desempeño académico, entre otros que han sido identificados como factores que puedan tener el efecto de convertir a la víctima en un desertor o desertora escolar.

I. Objetivo y Justificación

Crear un protocolo institucional para dar cumplimiento a la Ley 104 de 1 de agosto de 2016 para evitar y manejar el acoso escolar, también conocido como *bullying*, en las instituciones de educación superior y privadas y así proveer una educación de excelencia en un ambiente libre de hostilidades y conducta perjudicial prohibida.

II. Definiciones

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

- 
- 2.1 Acoso escolar (*bullying*) - El acto de hostigamiento o acoso escolar (*bullying*) se define como cualquier patrón de acciones repetitivas e intencionales a uno o más estudiantes, dirigidas a causar daño o malestar y en donde hay un desbalance de poder real o percibido por la víctima. Sin embargo, un solo acto podría considerarse como hostigamiento e intimidación (*bullying*), debido a la severidad del mismo. Esto incluye, pero no se limita a: acoso por raza, color, género, orientación sexual, nacimiento, condición social, ideas políticas o religiosas, edad o funcionalidad.
- 2.2 Acoso físico - Se refiere al contacto físico con intención de causar dolor o daño. Se puede manifestar por medio de golpes, heridas, patadas, salivazos, bofetadas, empujones, halones de pelo, mordiscos. También destrucción de propiedad de la víctima (bulto, objetos personales, entre otros).
- 2.3 Acoso social - Se refiere a toda conducta consistente dirigida a excluir, marginar, discriminar o aislar a un individuo, mediante acciones tales como, pero sin limitarse a, rumores, difamación o chisme, entre otros.
- 2.4 Acoso psicológico o emocional - Toda aquella acción o conducta que atenta contra el auto concepto saludable y fortalecimiento de la autoestima de la víctima, tales como amenazas, humillaciones, burlas, chantaje, rechazos o mofas y que pueden evidenciarse en sentimientos de inadecuación, ansiedad, temor, inseguridad discriminan por orientación sexual o identidad del género, entre otros.
- 2.5 Acoso cibernético (*cyberbullying*) - El uso de cualquier comunicación electrónica oral, escrita, visual o textual, realizada con el propósito de acosar, molestar, intimidar y afligir a un estudiante, una estudiante, o a un grupo de estudiantes, y que suele tener como consecuencia daños a la integridad física, mental o emocional del estudiante afectado, o a su propiedad, y la interferencia no deseada con las oportunidades, el desempeño y el beneficio del estudiante afectado. Aunque las acciones no se originen en la escuela o en el entorno escolar inmediato, el acoso cibernético tiene graves repercusiones y consecuencias adversas en el ambiente educativo.
- 2.6 Comunidad universitaria - Está compuesta por los oficiales de cada recinto, el personal no docente, la facultad y los estudiantes matriculados en la Universidad.
- 2.7 Días laborables – días en que la Universidad esté en funciones. No se considerarán laborables aquellos días que, aunque laborables para el resto de la ciudadanía, la Universidad haya decretado algún tipo de receso.


- 2.8 Ejecutivo principal de la unidad académica - es el rector de cada recinto o cualquier otro funcionario que esté sustituyendo a dicho rector por estar fuera del recinto.
- 2.9 Mayor de edad - Para efectos de este protocolo, aquellos estudiantes que han cumplido veintiún años y aquellos, mayores de dieciocho años que no han cumplido veintiuno, pero que no dependen de sus padres para su sustento; también aquellos mayores de dieciocho años que no vivan con sus padres y estén emancipados por los padres.

III. Responsabilidades de los miembros de la comunidad educativa o comunitaria relacionados al acoso escolar

3.1 Comunidad Universitaria

- 3.1.1 Al comienzo de cada semestre, cada recinto desarrollará una campaña de cero tolerancias al acoso escolar, utilizando medios visuales como carteles, hojas sueltas u otros, con el propósito de comunicar esta política institucional. La misma se mantendrá visible para toda la comunidad escolar durante todo el año.
- 3.1.2 Se desarrollará al menos una actividad por semestre para los estudiantes de nuevo ingreso que focalice en los aspectos de prevención de conducta violenta y acoso escolar. En la actividad se tomará asistencia que incluya nombre y número de estudiante y lugar de trabajo en la Universidad del resto de los asistentes mediante el uso del formulario que a esos efectos se prepare. Todos los estudiantes tienen que asistir a estas actividades.
- 3.1.3 Se mantendrá esta política en la dirección cibernética de la Universidad (www.inter.edu) para fácil acceso de toda la comunidad y del público.
- 3.1.4 Será responsabilidad de cada decano de estudiantes asegurar que todos los estudiantes hayan sido orientados con respecto a esta política. Cada vez que se admita un estudiante se deberá tomar un recibo de que ha sido orientado de esta política y el lugar cibernético donde pueden accederla.
- 3.1.5 Los estudiantes participarán de una encuesta anónima anual a realizar por el Decanato de Estudiantes donde se identificarán factores esenciales para el manejo de acoso escolar. Se retendrán las estadísticas.
- 3.1.6 Toda la matrícula escolar será orientada periódicamente por la Universidad o recursos profesionales externos, respecto a lo que

constituye acoso escolar y sus efectos. Además, se recalcará las consecuencias legales y las medidas disciplinarias que conlleva incurrir en estas conductas.

- 
- 3.1.7 La Universidad creará un mecanismo alternativo para comunicar la política pública a los estudiantes que no estuvieron presentes, durante los primeros días del curso escolar en los cuales debe llevarse a cabo esta orientación. Se debe presentar evidencia de esta orientación.
 - 3.1.8 La Universidad mantendrá estadísticas mensuales y anuales sobre los casos de hostigamiento o acoso escolar que ocurran. Las mismas se entregarán antes del 1ro. de julio de cada año al Consejo de Educación de Puerto Rico, por el medio que ellos soliciten.
 - 3.1.9 La Universidad mantendrá un directorio de agencias, programas o profesionales de la salud para referir a los estudiantes víctimas de acoso o a los que llevan a cabo las actuaciones prohibidas por este protocolo, de entenderse necesario.

IV. Estrategias y Medidas de Prevención

Con el firme propósito de cumplir con la política institucional de prevenir, desalentar y evitar el hostigamiento o acoso escolar (*bullying*), la Universidad Interamericana tomará las siguientes medidas:

- 4.1 Pondrá en práctica los métodos necesarios para crear conciencia del alcance de las leyes, así como dar a conocer la prohibición del hostigamiento o acoso escolar entre estudiantes mediante la utilización de los correspondientes medios de comunicación y divulgación.
- 4.2 Dará énfasis a la publicidad de los derechos y de la protección que las leyes les confieren a solicitantes a ingreso como estudiantes.
- 4.3 Establecerá un procedimiento interno adecuado y efectivo para atender querrelas de hostigamiento o acoso escolar, incluyendo la correspondiente investigación y la celebración de una vista administrativa cuando procediese. Dicha vista cumplirá con el debido procedimiento de ley aplicable al derecho administrativo.

V. Procedimiento para radicar y atender alegaciones de acoso escolar; estrategias de investigación de denuncias; estrategias de intervención y sanciones de los casos

5.1 Derecho a radicar la querrela

5.1.1 Todo estudiante que entienda haber sido víctima de acoso escolar en la Universidad, en cualquiera de las modalidades definidas en este protocolo, tendrá derecho a presentar una querrela escrita ante el decano de estudiantes o un funcionario designado por este para ello. Esta querrela deberá presentarse dentro del término jurisdiccional de veinte (20) días calendario, a partir de la fecha en que ocurrieron los hechos. El decano de estudiantes o la persona designada, abrirá un expediente y le asignará un número de caso.

5.1.2 La querrela deberá contener una relación de la conducta que alegadamente incurrió la parte querrelada y deberá ser firmada por el querellante.

5.2 Investigación

5.2.1 Al recibir la querrela y dependiendo de la seriedad, peligrosidad y frecuencia de los hechos alegados para el querellante y para el resto de la comunidad escolar, el decano de estudiantes tendrá la facultad, previa consulta con la Oficina de Asesoría Jurídica Sistémica, de suspender al querrelado hasta tanto se resuelva el proceso más adelante detallado.

5.2.2 Si en el momento que el querellante está radicando su querrela y ser entrevistada por el decano de estudiantes este determina que dicho querellante necesita asistencia psicológica, se referirá al profesional de salud pertinente. El querellante podrá escoger el profesional adecuado del directorio de agencias, programas y profesionales de la salud accesible a la comunidad universitaria. En caso de llevarse a cabo este referido, el tiempo que transcurra hasta que el profesional escogido rinda su informe o diagnóstico, suspenderá los términos esbozados a continuación.

5.2.3 El decano de estudiantes o la persona designada realizará una investigación confidencial y objetiva del caso. Dicha investigación deberá iniciarse en un período de tiempo no mayor de cinco (5) días laborables, a partir de la fecha en que se recibió la querrela. Deberá reunirse con el querrelado para oír su posición y con cualquier otra persona mencionada en la querrela para realizar la investigación ordenada. Si en la entrevista realizada al querrelado, se determina que éste necesita ayuda de un profesional de la salud, procederá a

referirlo en la misma manera indicada para el querellante. En caso de llevarse a cabo este referido, el tiempo que transcurra hasta que el profesional escogido rinda su informe o diagnóstico, suspenderá los términos esbozados a continuación.

5.2.4 El decano de estudiantes o la persona designada deberá rendir un informe confidencial de la investigación dentro de un término que no exceda cinco (5) días calendario, a partir de la fecha del recibo de la querella. Los días incluidos en los recesos académicos y administrativos o recesos de labores no se contarán para efectos de los cinco (5) días calendario de este inciso.

5.2.5 Dicho informe será remitido con copia del expediente del caso a el director/a de la Oficina de Asesoría Jurídica Sistémica de la Universidad, con copia al ejecutivo principal de la unidad académica. Esta oficina evaluará el mismo y someterá sus recomendaciones al ejecutivo principal de la unidad académica donde se radicó la querella dentro de los próximos cinco (5) días laborables.



5.3 Resolución de la querella sin necesidad de vista

5.3.1 Si durante el proceso de investigación la parte querellante, libre y voluntariamente, retira la querella, el procedimiento se tendrá por terminado, pero permanecerá el expediente de la investigación bajo el nombre del querellado.

5.3.2 Si del informe, el decano de estudiantes o la persona designada se desprende que no existe causa suficiente para creer que hubo acoso escolar, dicho decano de estudiantes o la persona designada lo informará a la Oficina de Asesoría Jurídica Sistémica, quien mediante el correspondiente diálogo explicará a la parte querellante, con máximo de detalles, las razones que, conforme a la ley, este protocolo y la jurisprudencia sostienen dicha apreciación.

5.3.3 El director de la Oficina de Asesoría Jurídica Sistémica ratificará el informe del decano de estudiantes o la persona designada, mediante resolución escrita al efecto. Dicha resolución será notificada a las partes y al ejecutivo principal de la unidad académica. Corresponde al director de la Oficina de Asesoría Jurídica Sistémica, una vez ratificado el informe y notificada la resolución conforme al párrafo anterior, proceder al diálogo con el querellante, según se establece en el referido inciso 5.3.2.

5.3.4 Si la parte querellante acepta la referida apreciación, el caso se entenderá cerrado. Si por el contrario la parte querellante no acepta

dicha apreciación, ésta tendrá derecho a apelar la misma ante el ejecutivo principal de la unidad académica.

5.3.5 Si la parte querellada acepta la apreciación del decano de estudiantes o la persona designada, se le impondrá la sanción que corresponda conforme lo dispone la sección Sanciones Disciplinarias de este documento. Si por el contrario la parte querellada no acepta tal apreciación, se interpretará como una solicitud de vista administrativa y se procederá con la solicitud de nombramiento del oficial examinador y la correspondiente vista.

5.3.6 En todos los demás casos, se procederá de conformidad con la sección vista administrativa de este documento.

5.4 Vista administrativa

5.4.1 Designación del oficial examinador

5.4.1.1 Al recibo de las recomendaciones del director de la Oficina de Asesoría Jurídica del Sistema, el ejecutivo principal determinará si procede la celebración de una vista administrativa y solicitará a la Oficina de Asesoría Jurídica Sistémica que designe, dentro de los próximos dos (2) días laborables un oficial examinador para atender la querella radicada, el cual deberá ser abogado.

5.5 Notificación de la querella

5.5.1 El oficial examinador notificará a la parte querellada su designación dentro de cinco (5) días laborables, a partir de la fecha de haberla recibido.

5.5.2 La notificación se podrá efectuar personalmente con constancia de haberse entregado a la parte querellada por correo certificado con acuse de recibo o mediante correo electrónico según corresponda, a la dirección que conste en la Oficina de Registraduría o cualquier otra conocida.

5.5.3 Con dicha notificación, el oficial examinador acompañará copia de la querella presentada, con una relación específica de las disposiciones de este protocolo alegadamente violentadas, y advertirá a la parte querellada de su derecho a representación por abogado o cualquier otro representante de su selección. Advertirá, además, a la parte querellada que de no formular una contestación a la querella incoada en el término de diez (10) días laborables, contados a partir de su notificación o dentro de la prórroga que se le

haya concedido, el oficial examinador procederá a señalar y celebrar la vista del caso en rebeldía y a descargar el resto de sus responsabilidades bajo este protocolo.

5.5.4 De celebrarse la vista en rebeldía, la participación de la parte querellada en la misma estará limitada a presenciar los procedimientos, examinar la evidencia documental o física que se presente en su contra, conainterrogar testigos y a hacer aquellas objeciones que entienda necesarias, las cuales serán resueltas por el oficial examinador. No se le permitirá a la parte querellada presentar evidencia de clase alguna.

5.6 Notificación de la vista administrativa

5.6.1 El oficial examinador notificará a todas las partes sobre la celebración de la vista administrativa dentro de cinco (5) días laborables de haber recibido la contestación a la querella presentada por la parte querellada.

5.6.2 La notificación deberá hacerse con no menos de diez (10) días laborables de antelación a la fecha señalada para la celebración de la vista, la cual deberá celebrarse dentro de un término no mayor de veinte (20) días calendario, a partir de la fecha de recibo de la contestación de la querella.

5.6.3 La notificación incluirá la siguiente información: fecha y hora de la vista; lugar donde va a celebrarse la vista; propósito de la vista; conveniencia de asistir a la vista y la desventaja de no hacerlo; derechos procesales, tales como: derecho a ser representado por un abogado o cualquier otra persona de su selección, interrogar, conainterrogar y presentar prueba testifical o documental.

5.7 Solicitud de suspensión de la vista

5.7.1 Es la intención de este protocolo que el procedimiento para atender las querellas sobre acoso u hostigamiento escolar se conduzca de manera rápida y eficiente, pero dentro de un marco de justicia y equidad. Por lo anterior, las mociones de suspensión de los procedimientos no serán favorecidas.

5.7.2 Si cualquiera de las partes interesare la suspensión de una vista señalada, deberá presentar por escrito una solicitud al oficial examinador por lo menos cinco (5) días calendario de anticipación de la fecha de la vista. Copia de tal solicitud deberá hacersele llegar a la otra parte dentro del mismo término.

5.7.3 La parte que solicite la suspensión de una vista deberá comparecer ante el oficial examinador en la fecha y hora señalada para la celebración de la misma, a menos que con anterioridad hubiera recibido notificación del oficial examinador concediéndole la suspensión solicitada. De no haber concedido la suspensión, el oficial examinador podrá celebrar la vista.

5.8 Celebración de la vista

5.8.1 En la celebración de la vista, el oficial examinador garantizará a todas las partes los siguientes derechos, salvo en la eventualidad de que la misma se celebre en rebeldía:

5.8.1.1 Asistir a la vista solo, acompañado o representado por un abogado o cualquier otro representante de su selección.

5.8.1.2 Oír toda la prueba testifical y leer toda prueba documental que se presente en la vista.

5.8.1.3 Interrogar y contrainterrogar a los testigos y de refutar la prueba presentada.

5.8.1.4 Tener toda la determinación que tome el/la oficial examinador/a por escrito y a base de la evidencia oral y documental que se presente en la vista.

5.8.1.5 Presentar toda prueba testifical y documental pertinente a la querella.

5.8.1.6 Tener y presentar como prueba documentos relevantes a la controversia en cuestión que estén bajo la custodia de la Universidad.

5.8.2 Todos los procedimientos ante el oficial examinador serán grabados en cinta magnetofónica, que será entregada para su preservación y custodia a la Universidad o a la persona designada por ésta para ese propósito.

5.8.3 El oficial examinador deberá comenzar la vista con un resumen de las controversias involucradas en la querella y explicará la forma en que se realizará la misma.

5.8.4 Durante la vista, el oficial examinador tendrá toda la autoridad para garantizar que el procedimiento se conduzca en forma decorosa - incluyendo, pero sin que se interprete como una limitación de sus facultades - la autoridad para ordenar a una parte, su abogado o su

representante, o testigo guardar silencio, o para excluir de la audiencia a cualquier persona que no observe un comportamiento decoroso. El ejercicio de las facultades aquí concedidas al oficial examinador deberá interpretarse y aplicarse de tal forma que se garantice a las partes el debido proceso de ley.

5.8.5 El oficial examinador no permitirá la presencia de persona alguna ajena al procedimiento, salvo los testigos en las ocasiones en que aporten prueba, y cualquier asistente que designe el oficial examinador para asistirle en la grabación de los procedimientos, debido al carácter confidencial del proceso.

5.8.6 La Universidad iniciará la presentación de la prueba en la vista. Terminada la presentación de esta prueba, la parte querellada presentará su prueba. Disponiéndose, sin embargo, que el oficial examinador podrá alterar este orden siempre y cuando lo crea conveniente. El peso de la prueba respecto de todos los elementos relativos a la querrela incoada corresponderá a la parte querellante. El peso de la prueba respecto a todo elemento de circunstancias atenuantes o de cualquier defensa a los cargos formulados corresponderá a la parte querellada.

5.8.7 Todos los comparecientes a presentar declaración en la vista, deberán prestar juramento ante el oficial examinador. Una vez juramentados, los testigos se retirarán del salón de sesiones hasta el momento de prestar su declaración, a menos que las partes estipulen que los testigos, o alguno de ellos, permanezcan en el salón de sesiones mientras declaran otros.

5.8.8 El oficial examinador emitirá su resolución dentro de diez (10) días laborables siguientes a la celebración de la vista. Dicha resolución deberá contener lo siguiente:

5.8.8.1 La fecha y el lugar en que se celebró la vista, las partes y representantes y testigos que comparecieron a la misma;

5.8.8.2 La controversia o controversias que dieron lugar a la querrela expuesta en forma clara y concisa;

5.8.8.3 Las determinaciones de hecho a base del récord de la vista;

5.8.8.4 Las conclusiones de derecho;

5.8.8.5 La resolución a base de las determinaciones de hechos y las conclusiones de derecho;

5.8.8.6 Las recomendaciones respecto a las sanciones a imponerse.

5.8.9 Será responsabilidad del oficial examinador enviar copia certificada de la resolución al ejecutivo principal de la unidad académica, al director de la Oficina de Asesoría Jurídica Sistémica y al querellado o a su representante legal, de tenerlo.

5.8.10 El ejecutivo principal notificará al querellado, o a su representante legal, su determinación y las sanciones disciplinarias correspondientes dentro del término de cinco (5) días calendario, por correo certificado con acuse de recibo.

5.9 Medidas disciplinarias o sanciones:

5.9.1 Toda persona encontrada incurso en hostigamiento o acoso escolar podrá ser sancionada de las siguientes maneras dependiendo de la severidad, seriedad y frecuencia de los hechos probados:

5.9.1.1 Amonestación por escrito con requerimiento de que cese y desista de continuar con dicha práctica y cualquier otro requerimiento dirigido a evitar dicha conducta.

5.9.1.2 Suspensión de la Universidad por el término que se estime pertinente que nunca será menor de seis (6) meses, o expulsión.

5.9.1.3 La expulsión se impondrá en consideración al grado de la severidad de la falta o faltas cometidas de acuerdo con lo expresado en la resolución del oficial examinador.

5.10 Apelación

5.10.1 Cualquiera de las partes que no esté de acuerdo con la decisión, podrá radicar un escrito de apelación ante el presidente de la Universidad dentro de los próximos diez (10) días laborables de haber recibido copia de la resolución.

5.10.2 El presidente de la Universidad emitirá su decisión dentro de los próximos quince (15) días laborables de haber recibido el escrito de apelación, la cual se convertirá en final e inapelable. Si el presidente no emite decisión alguna en un período de quince (15) días laborables, se entenderá que la apelación se declara SIN LUGAR.

5.11 Notificación a las autoridades públicas

5.11.1 Si en la apelación el presidente sostiene la determinación del oficial examinador de que se cometieron los actos que en este protocolo se prohíben, se procederá a notificar a las autoridades públicas pertinentes.

VI. Procedimiento para la documentación de casos, confidencialidad y mantenimiento de expedientes

6.1 Documentación

6.1.1 Se creará un expediente bajo el nombre del querellado, para los documentos creados bajo cada querrela en cada recinto, separado y aparte del que se mantiene en Recursos Humanos para cada estudiante.

6.1.2 De llegar el asunto a la Oficina de Asesoría Jurídica Sistémica, ésta creará otro expediente que contenga copia de los documentos de la investigación en el recinto, el informe de investigación y los que se generen en dicha oficina.

6.2 Confidencialidad

Los expedientes creados bajo este protocolo son de carácter confidencial y sólo podrán tener acceso a los mismos las personas autorizadas por este protocolo para realizar la investigación; preparar y recibir informes; tomar las medidas disciplinarias o sanciones aquí autorizadas; y en el proceso de apelación, si lo hubiera.

Todos los expedientes creados bajo este protocolo deberán estar disponibles para los representantes del Consejo de Educación de Puerto Rico, las autoridades estatales pertinentes y a las partes envueltas en el asunto.

6.3 Mantenimiento

6.3.1 Los expedientes generados en el recinto para cada querrela y en la Oficina de Asesoría Jurídica Sistémica, se mantendrán en un lugar seguro en cada lugar, donde sólo puedan accederlos las personas mencionadas en el inciso 6.2 inmediatamente anterior. Estos expedientes deberán ser conservados por el término de diez (10) años.

6.3.2 El expediente generado por cada oficial examinador deberá ser entregado a la Oficina de Asesoría Jurídica Sistémica luego de

emitirse la resolución por este. Se mantendrá este expediente junto con el de dicha oficina y conservado por el mismo término y su confidencialidad será igual a la expresada en el inciso inmediatamente anterior.

VII. Cláusula de Separabilidad

Las disposiciones esbozadas en este protocolo son separables entre sí, por lo que la declaración de nulidad de alguna de ellas no afectará a las otras, las cuales podrán ser aplicadas independientemente de las declaradas nulas.

VIII. Derogación y Enmiendas

Este protocolo puede ser enmendado conforme los procedimientos establecidos en la Universidad para manuales, reglamentos, cartas normativas, circulares y otros análogos.


IX. Vigencia

Este Reglamento tendrá vigencia inmediata.

X. Aprobación



Manuel J. Fernós
Presidente



Fecha (D-M-A)