



Universidad de Puerto Rico, Recinto de Ciencias Médicas
University of Puerto Rico, Medical Sciences Campus

Senado
Académico
*Academic
Senate*

2024-2025
Certificación 035

Yo, Raúl Rivera González, Secretario Ejecutivo Interino del Senado Académico del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico, Certifico:

Que el Senado Académico en su reunión ordinaria del 6 de febrero de 2025, luego de recibir el Informe del Comité de Ley y Reglamento, acordó:

Solicitar a la Rectora, Dra. Myrna L. Quiñones Feliciano que instruya a las oficinas concernidas a dar amplia difusión a la Certificación 107, Serie 2021-2022 de la Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico, Titulado "Política y procedimientos para el manejo de situaciones de discrimen por sexo y género de la Universidad de Puerto Rico."

Y, para que así conste, expido y remito la presente Certificación bajo el sello del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico, en San Juan, Puerto Rico, hoy 10 de febrero de 2025.

Raúl Rivera González, DrPH, MS. MT.
Secretario Ejecutivo Interino

Dirección/Address:
PO BOX 365067
SAN JUAN PR
00936-5067

Teléfono/Phone:
787-758-2525
Exts. 2210,
2351, 1837

Directo/Direct:
787-758-9845

Fax:
787-758-8194

RRG/mmr



Patrono con
Igualdad
de Oportunidad
en el Empleo
M/M/V/I

Equal Employment
Opportunity
Employer M/W/V/H



Yo, Margarita Villamil Torres, secretaria de la Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO QUE:

La Junta de Gobierno, en su reunión ordinaria del 24 de febrero de 2022, habiendo considerado las recomendaciones de la Oficina del Presidente, del Comité de Apelaciones y Ley y Reglamento y el Comité Especial de Diversidad, Inclusión y Equidad de la Junta acordó:

Por Cuanto: El 27 de mayo de 2021, mediante la Certificación Núm. 103 (2020-2021), la Junta de Gobierno propuso la aprobación de una Política y Procedimientos para el Manejo de Situaciones de Discrimen por Sexo o Género de la Universidad de Puerto Rico, con el propósito de establecer el protocolo para el manejo de situaciones relacionadas a discrimen por razón de sexo, género o embarazo, hostigamiento sexual, violencia sexual, violencia doméstica, violencia en cita y acecho en el ambiente de trabajo y de estudio. Además, tiene el propósito de informar y orientar a la comunidad universitaria sobre las medidas de prevención, intervención, apoyo, ayudas, consejería a las víctimas, manejo de querellas y los procesos disciplinarios, entre otros asuntos.

Por Cuanto: De conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 38-2017, según enmendada, la Junta publicó el 7 de julio de 2021 un aviso en Internet y en un periódico de circulación general de Puerto Rico sobre la acción propuesta. Se dio oportunidad por un término de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de publicación del anuncio, para someter comentarios por escrito o solicitud fundamentada de vista pública;

Por Cuanto: La Junta de Gobierno, dentro de dicho término y antes de hacer una determinación definitiva sobre la adopción de la referida Política propuesta, recibió comentarios de tres (3) funcionarios de distintas unidades del sistema universitario, con sugerencias que fueron analizadas con la asistencia del personal de la Administración Central de la UPR dedicado a estos temas;

Por Cuanto: La Junta de Gobierno, evaluó y tomó en consideración los comentarios recibidos y las recomendaciones de la Administración Central de la UPR y aceptó incorporar distintas sugerencias incluidas de estos comentarios, por entender que mejoraban los procesos establecidos en la Política y la redacción del documento y sus anejos. La Junta, además, utilizó su experiencia, competencia técnica, conocimiento especializado, discreción y juicio, al hacer su determinación respecto a las disposiciones definitivas del reglamento; y

Por Tanto: En virtud de lo expresado anteriormente, la Junta de Gobierno resolvió:

1. Aprobar la *Política y Procedimientos para el Manejo de Situaciones de Discrimen por Sexo o Género en la Universidad de Puerto Rico*, con el propósito de establecer el protocolo para el manejo de situaciones relacionadas a discrimen por razón de sexo, género o embarazo, hostigamiento sexual, violencia sexual, violencia doméstica, violencia en cita y acecho en el ambiente de trabajo y de estudio. Además, tiene el propósito de informar y orientar a la comunidad universitaria sobre las medidas de prevención, intervención, apoyo, ayudas, consejería a las víctimas, manejo de querellas y los procesos disciplinarios, entre otros asuntos.
2. Derogar y dejar sin efecto la Certificación Núm. 130 (2014-2015) de la Junta de Gobierno, *Política Institucional contra el Hostigamiento Sexual en la Universidad de Puerto Rico* (Reglamento #8581); la Certificación Núm. 140 (2015-2016) de la Junta de Gobierno, *Protocolo para la Prevención y el Manejo de Casos de Violencia Sexual en la Universidad de Puerto Rico* (Reglamento #8787) y toda certificación, carta circular, reglamento, procedimiento o parte del mismo que esté en conflicto con las disposiciones que surgen del presente documento.
3. Determinar que esta *Política y Procedimientos para el Manejo de Situaciones de Discrimen por Sexo o Género en la Universidad de Puerto Rico* se presente para su radicación en el Departamento de Estado del Gobierno de Puerto Rico, de conformidad con la referida Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme;
4. Disponer que esta *Política y Procedimientos para el Manejo de Situaciones de Discrimen por Sexo o Género en la Universidad de Puerto Rico* entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación, en San Juan, Puerto Rico, hoy 24 de febrero de 2022.



Margarita Villamil Torres
Secretaria

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

NÚMERO: 9365

Fecha: 15 de marzo de 2022

Aprobado: Lcdo. Félix E. Rivera Torres

Subsecretario de Estado



Departamento de Estado

Gobierno de Puerto Rico

**POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE SITUACIONES DE DISCRIMEN
POR SEXO O GÉNERO EN LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**

CERTIFICACIÓN NÚM. 107 (2021-2022)

Tabla de Contenido

PRIMERA PARTE - POLÍTICA INSTITUCIONAL	4
Artículo I – Título	4
Artículo II – Resumen Ejecutivo	4
Artículo III – Base Legal	4
Artículo IV – Propósito.....	4
Artículo V – Aplicación.....	5
Artículo VI – Definiciones.....	5
Artículo VII – Prohibición de Discrimen.....	12
Artículo VIII – Actividades de Educación y Prevención.....	13
Artículo IX – Responsabilidades de la Universidad y de las Oficinas a Cargo de Manejar Situaciones de Conductas Prohibidas	14
Artículo X – Denunciante Obligatorio (Mandatory Reporter).....	22
Artículo XI – Intervención de Espectador (<i>Bystander</i>)	23
Artículo XII – Derechos de las Embarazadas y sus Familias	23
Artículo XIII – Periodo de Tiempo para Reportar (Término Prescriptivo)	23
Artículo XIV – Actos de Represalias.....	24
Artículo XV – Privacidad y Confidencialidad.....	24
SEGUNDA PARTE – PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE SITUACIONES DE DISCRIMEN POR RAZÓN DE SEXO O GÉNERO	25
Artículo I – Derechos de las Partes Involucradas en una Situación que implique Conductas Prohibidas en la Presente Política	25
Artículo II – Procedimiento ante una Situación Relacionada a las Conductas Prohibidas en la Presente Política	26
Artículo III – Proceso Formal de Investigación	30
Artículo IV – Designación y Solicitud de Inhibición del Oficial Examinador	34
Artículo V – Celebración de la Vista.....	34
Artículo VI – Funciones del Asesor durante la Celebración de la Vista.....	35
Artículo VII – Determinaciones Posteriores a la Celebración de la Vista	35
Artículo VIII – Resolución de la Autoridad Nominadora.....	35
Artículo IX – Sanciones Disciplinarias.....	36
Artículo X – Procesos Posteriores a la Resolución.....	36

Artículo XI – Mediación de Controversia.....	37
Artículo XII – Separabilidad e Interpretación.....	41
Artículo XIII – Enmiendas y Derogación	41
Artículo XIV – Vigencia.....	42
ANEJOS.....	43
ANEJO 1.....	44
ANEJO 2.....	49
ANEJO 3.....	50
ANEJO 4.....	53
ANEJO 5.....	56
ANEJO 6.....	59
ANEJO 7.....	60
ANEJO 8.....	65

(Todo término utilizado para referirse a una persona o puesto
se refiere a ambos géneros: femenino o masculino)

PRIMERA PARTE - POLÍTICA INSTITUCIONAL

Artículo I – Título

Este documento se conocerá como *Política y Procedimientos para el Manejo de Situaciones de Discrimen por Sexo o Género en la Universidad de Puerto Rico*.

Artículo II – Resumen Ejecutivo

La Universidad de Puerto Rico (Universidad), como institución educativa y centro laboral, tiene como norte proteger los derechos y ofrecer un ambiente seguro a todas las personas que interactúan con la Institución, ya sean estudiantes, empleados, contratistas y/o visitantes, (en adelante “personas concernidas”). En atención a ello, se promulga la presente Política con el fin de promover un ambiente de respeto a la diversidad y los derechos de los integrantes de la comunidad universitaria. Además, se establece el protocolo para el manejo de situaciones relacionadas con las siguientes conductas prohibidas: discrimen por razón de sexo, género o embarazo, hostigamiento sexual, violencia sexual, violencia doméstica, violencia en cita y acecho, (en adelante, las “conductas prohibidas”), en el ambiente de trabajo y de estudio.

Además, se cumple con el propósito de informar y orientar a la comunidad universitaria sobre las medidas de prevención, intervención, apoyo, ayudas, consejería a las víctimas, manejo de quejas y los procesos disciplinarios, entre otros.

Artículo III – Base Legal

Esta Política se adopta y promulga en virtud de las facultades otorgadas por la Ley Núm. 1 del 20 de enero de 1966, según enmendada, mejor conocida como “Ley de la Universidad de Puerto Rico”; la Ley Núm. 38-2017, mejor conocida como “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico”; el Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972, según enmendada; Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964, 42 U.S.C. sec. 2000 et seq., según enmendada; el *Jeanne Clery Act* 20 U.S.C. sec. 1092, et seq., y en armonía con leyes federales, estatales y las normativas institucionales aplicables, entre otros.

Artículo IV – Propósito

A. Esta Política tiene el propósito de:

1. Promover un ambiente seguro de trabajo y estudio, así como la prevención y el manejo adecuado de las conductas prohibidas conforme definidas en esta Política.

2. Establecer los parámetros para el manejo adecuado de las situaciones relacionadas a las conductas prohibidas.
3. Educar a la comunidad universitaria en los aspectos relacionados a esta Política.
4. Establecer un proceso uniforme de manera clara y específica sobre los pasos a seguir para recibir, investigar, evaluar y cumplir con la presente Política y la legislación y reglamentación aplicable.
5. Mantener la integridad de los procesos que se establecen en la presente Política, con el fin de promover y facilitar la protección de los derechos de las personas concernidas.
6. Establecer las normas para la presentación de la queja formal, el proceso de investigación, el proceso de queja formal y la celebración de la vista.
7. Informar a la comunidad universitaria cuáles son las oficinas designadas para atender los casos relacionados con las conductas prohibidas.

Artículo V – Aplicación

Esta Política aplicará a las personas concernidas conforme previamente definidas en la misma. De igual manera, será extensiva a aquellos eventos auspiciados por la Universidad, así como aquellos eventos celebrados dentro o fuera de los predios de las unidades del sistema, incluyendo viajes estudiantiles y eventos celebrados por entidades estudiantiles oficialmente reconocidas por la Universidad y, además, aquellas instancias en que la Institución tenga algún grado de poder o control sobre eventos en los que participen miembros de la comunidad universitaria. Por último, aplicará a todo incidente que se suscite mientras se hace uso de los correos electrónicos, plataformas virtuales para la otorgación de clases y las redes sociales institucionales.

Artículo VI – Definiciones

Para propósitos de esta Política, los siguientes términos se definen a continuación:

- A. Acecho** – Conducta mediante la cual se ejerce una vigilancia sobre determinada persona; se envían comunicaciones no deseadas, incluyendo aquellas realizadas mediante el uso de medios electrónicos o virtuales, ya sea de manera verbal, implícita o por escrito, se realizan amenazas escritas, se efectúan actos de vandalismo, se hostiga repetidamente mediante palabras, gestos o acciones, dirigidas a intimidar, amenazar o perseguir a la víctima o a miembros de su familia. Para que constituya acecho es necesario que la conducta ocurra en dos (2) ocasiones o más y que induzca temor en el ánimo de una persona prudente y razonable de sufrir algún daño físico en su persona, sus bienes y/o en la persona de un miembro de su familia.

B. Acoso - Acciones intencionales y reiteradas que provocan que una persona tema con razón por su seguridad. Es un tipo de conducta que se utiliza para mantenerse en contacto, ya sea físico o virtual, o para ejercer poder y control sobre otra persona.

C. Agresión Sexual – Conducta que consiste en llevar a cabo un acto orogenital o una penetración sexual vaginal o anal, ya sea esta genital, digital o instrumental, en cualquiera de las circunstancias que se exponen a continuación:

1. Si la víctima, al momento del hecho, no ha cumplido dieciséis (16) años de edad;
2. Si por enfermedad o incapacidad mental, temporal o permanente, la víctima está incapacitada para comprender la naturaleza del acto en el momento de su realización;
3. Si la víctima fue compelida al acto mediante el empleo de fuerza física, violencia, intimidación o amenaza de grave e inmediato daño corporal;
4. Si a la víctima se le ha anulado o disminuido sustancialmente, sin su conocimiento o sin su consentimiento, su capacidad de consentir a través de medios hipnóticos, narcóticos, deprimentes o estimulantes o de sustancias o medios similares;
5. Si al tiempo de cometerse el acto, la víctima no tuviera conciencia de su naturaleza y esa circunstancia fuera conocida por la parte agresora;
6. Si la víctima se somete al acto mediante engaño, treta, simulación u ocultación en relación a la identidad del perpetrador;
7. Si a la víctima se le obliga o induce mediante maltrato, violencia física o psicológica a participar o involucrarse en una relación sexual no deseada con terceras personas;
8. Cuando la persona acusada se aprovecha de la confianza depositada en ella por la víctima por existir una relación de superioridad por razón de tenerla bajo su custodia, tutela, educación primaria, secundaria, universitaria o especial, tratamiento médico o psicoterapéutico, consejería de cualquier índole, o por existir una relación de liderazgo de creencia religiosa o de cualquier índole con la víctima.

D. Ambiente Hostil – Modalidad de hostigamiento sexual que consiste en aquella conducta sexual que tiene el efecto de interferir irrazonablemente con el desempeño del trabajo o estudios de una persona o de crear en el mismo un ambiente intimidante, hostil u ofensivo.

E. Asesor – Persona a ser seleccionada por las partes que le asistirá durante la vista. En caso de que así lo solicite alguna de las partes, la Universidad le proveerá un asesor que puede o no ser un abogado. El asesor puede contrainterrogar a la parte contraria o sus testigos, durante la vista. Sin embargo, el asesor no tomará parte activa en los procesos de entrevista, ni tampoco en el proceso de presentación de la queja formal.

- F. Autoridad Nominadora** – Rector del recinto o la unidad institucional en donde surjan los hechos. De surgir en la Administración Central de la Universidad o alguna unidad administrativa adscrita a esta, se referirá al presidente. De surgir en el caso de la Junta de Gobierno y el Sistema de Retiro, se referirá al presidente de la Junta de Gobierno.
- G. Coordinador de Calidad de Vida** – Funcionario designado por el decano de estudiantes para promover en la comunidad estudiantil el cumplimiento y la divulgación de las políticas institucionales relacionadas con la “Ley de Escuelas y Comunidades Libres de Drogas” (*Drug-Free Schools and Campuses Act*), la *Ley Jeanne Clery Act* (seguridad en el campus) y esta Política, entre otros.
- H. Conductas Prohibidas** – Conforme a la Ley de Título IX son: acecho, discrimen por razón de sexo, género, embarazo, hostigamiento sexual, violencia en cita, violencia doméstica y violencia sexual.
- I. Confidencialidad** – Derecho que tienen las personas concernidas a que la información que proveen no sea divulgada a terceras personas, salvo aquellas que sea necesario para llevar a efecto los propósitos de esta Política, o que exista alguna situación que ponga en peligro la vida de estas o de cualquier otra persona, o según disposición de ley o mediando orden judicial. En el caso de estudiantes menores de edad, entiéndase menores de veintiún (21) años, los padres y tutores legales tendrán acceso a la información confidencial.
- J. Contratista** – Toda persona natural o jurídica que preste servicios bajo contrato para la Universidad.
- K. Coordinador Título IX** – Funcionario designado por la autoridad nominadora responsable de planificar las actividades educativas dirigidas a la diseminación de las políticas y procedimientos establecidos para la prevención e intervención en algún caso que involucre las conductas prohibidas. Coordinará, además, el proceso de atender e investigar las quejas.
- L. Discrimen por razón de sexo o género** – Implica el discrimen por diversidad sexual y el trato desigual a la persona por su orientación sexual real o percibida, identidad o expresión de género, por no ajustarse a las opiniones, roles y normas tradicionales asignadas al género binario (masculino o femenino). El discrimen se extiende a persona gay, lesbiana, bisexual, asexual, transexual, transgénero y no binaria, entre otros. Además, incluye el discrimen por embarazo y paternidad, agresión sexual, acecho, por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica.
- M. Denunciante Obligatorio (*Mandatory Reporter*)** – Empleados de la Universidad no designados como recursos confidenciales que advienen en conocimiento de alguna de las conductas prohibidas definidas en esta Política, los cuales tienen la obligación de reportar la misma al coordinador de Título IX.
- N. Empleado** – Toda persona que trabaja o que preste servicios a cambio de un salario o cualquier tipo de remuneración, como empleado docente o no docente con cualquier tipo de

nombramiento dentro del esquema de la Universidad o todo aspirante a empleo.

- O. Espectador (*Bystander*)** – Persona que no participa activamente en las situaciones de discrimen por razón de sexo o género y que generalmente no toma la iniciativa de detener los actos discriminatorios.
- P. Estudiante** – Toda persona que esté tomando uno o más cursos de cualquier naturaleza o propósito en cualquiera de las unidades institucionales de la Universidad. También serán considerados “estudiantes” los candidatos a ser admitidos a cualquier unidad institucional desde el momento en que presentan su solicitud de admisión a cualquiera de las unidades institucionales.
- Q. Foro Protegido** – Foro legislativo, administrativo o judicial en Puerto Rico donde se ofrezca o intente ofrecer, verbalmente o por escrito, cualquier testimonio, expresión o información. Incluye cuando el testimonio, expresión o información se ofrece como parte de los procedimientos internos establecidos en la Universidad, o ante cualquier empleado o representante en una posición de autoridad.
- R. Hostigamiento Sexual** – Consiste en cualquier tipo de conducta sexual no deseado, requerimientos de favores sexuales, violencia sexual y cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual que cualquier persona razonable considere tan severa, generalizada y ofensiva que afecte el ambiente de estudio o trabajo, o que sea reproducida utilizando cualquier medio de comunicación incluyendo, pero sin limitarse, al uso de herramientas de multimedios a través de la red cibernética o por cualquier medio electrónico, cuando se da una o más de las siguientes circunstancias:
1. Cuando el someterse a dicha conducta se convierte de forma implícita o explícita en un término o condición del empleo o estudios de una persona.
 2. Cuando el sometimiento o rechazo a dicha conducta por parte de la persona se convierte en fundamento para la toma de decisiones en el empleo o respecto del empleo que afectan a esa persona.
 3. Cuando esa conducta tiene el efecto o propósito de interferir de manera irrazonable con el desempeño del trabajo de esa persona o cuando crea un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.
 4. Conducta inadecuada que una persona percibe como tan severa, generalizada y objetivamente ofensiva que limita su acceso a un programa o actividad educativa.

El hostigamiento sexual incluye, pero no se limita a las modalidades de: ambiente hostil y *quid pro quo*, según definidos en esta Política.

- S. Identidad de Género** – Se refiere a la manera en la que se identifica la persona, cómo se reconoce a sí misma, en cuanto al género que puede corresponder o no a su sexo biológico o asignado en su nacimiento. Esta definición será interpretada tan ampliamente como sea necesario para extender sus beneficios a todo ciudadano expuesto a un episodio o patrón de

discrimen o que implique una violación a la presente Política.

- T. Informante** – Persona que notifica al coordinador de Título IX o al denunciante obligatorio sobre eventos relacionados a discrimen o algunas de las conductas prohibidas, de las que fue testigo o advino en conocimiento.
- U. Investigador** – Persona o funcionario que actúa como un ente neutral encargado de llevar a cabo la investigación y proveer un informe detallado e imparcial en torno a los hallazgos de la misma. Es designado por la autoridad nominadora.
- V. Mediación** – Alternativa no adversativa para el manejo de conflictos. Es un proceso más rápido e informal que el Proceso Formal que permite a las partes, con la intervención de un facilitador imparcial denominado “mediador” o “mediadora”, explorar todas las opciones posibles para lograr un acuerdo que les sea mutuamente aceptable y que finalice el conflicto. Para efectos de esta Política no está permitido entre empleados y estudiantes.
- W. Medidas de Apoyo** (*Supportive Measures*) – Servicios de apoyo individualizados que estarán disponible de manera razonable durante el proceso de investigación y/o mediación, para las personas que aleguen discrimen por razón de sexo o género, que no serán punitivos, disciplinarios, ni excesivamente opresivas para la otra parte, diseñados para garantizar el acceso educativo igualitario, proteger la seguridad y/o desalentar las conductas prohibidas.
- X. Oficial Examinador** – Persona externa designada por la autoridad nominadora para presidir un procedimiento administrativo formal, posterior a la presentación de una queja por violaciones a esta Política.
- Y. Oficial de Cumplimiento** – Funcionario designado por la autoridad nominadora, responsable de velar por la implementación, cumplimiento, revisión, evaluación y legislación aplicables a las leyes federales y estatales y las políticas y procedimientos establecidos que rigen la Universidad.
- Z. Orden de Protección** – Todo mandato expedido por escrito bajo el sello de un tribunal, en el cual se dictan las medidas a un agresor para que se abstenga de incurrir o llevar a cabo determinados actos.
- AA. Personas concernidas** – Incluye estudiantes, empleados, contratistas y visitantes, según definido en esta Política.
- BB. Personas LGBTTTQIA+** - Este concepto busca describir la orientación sexual o identidad de género de las personas. El acrónimo corresponde a las palabras: lesbiana, gay (homosexual), bisexual, transgénero, travesti, transexual, *queer*, intersexual y asexual.
- CC. Persona Perjudicada** – Persona que haya sido objeto de discrimen o alguna de las conductas prohibidas y que no haya presentado una queja formal.

- DD. Personal de supervisión** – Toda persona que ejerce algún control cuya recomendación sea considerada para la contratación, clasificación, despido, ascenso, traslado, fijación de compensación o sobre el horario, lugar o condiciones de trabajo o sobre tareas o funciones que desempeña o pueda desempeñar un empleado o grupo de empleados o sobre cualesquiera otros términos o condiciones de empleo, cualquier persona que día a día lleve a cabo tareas de supervisión.
- EE. Preponderancia de la Evidencia** – Estándar probatorio a ser utilizado en los procesos al amparo de la presente Política relacionados a las conductas prohibidas. Es aquella prueba que, al ser justipreciada por el juzgador junto a la ofrecida por la parte contraria, resulta la más convincente y la que mayores probabilidades tiene de ajustarse a la verdad.
- FF. Privacidad** – Toda información relacionada a situaciones relacionadas a las conductas prohibidas, contempladas en esta Política y las personas concernidas, la cual solo podrá compartirse con el personal de la institución implicado en la atención de una queja. El uso de esta información está limitado a aquel personal que necesite tener conocimiento de la situación, para ayudar en la revisión activa, la investigación, o en la resolución de la investigación. Si bien es información que no está sujeta a la confidencialidad, las personas al tanto, deberán mantener discreción en el manejo de la misma, respetando a las personas involucradas en el proceso.
- GG. Proceso Formal** – Proceso que comienza con la radicación de una queja formal ante el coordinador de Título IX y conlleva que se lleve a cabo la investigación y la celebración de una o varias vistas relacionadas a las alegaciones de conductas prohibidas.
- HH. Proceso Informal** – Proceso que comienza con la radicación de una queja formal y en el cual las partes implicadas en las alegaciones sobre conductas prohibidas acuerdan manejar las mismas a través de un proceso de mediación.
- II. Queja Formal** – Documento presentado por un querellante o firmado por el coordinador del Título IX del cual surgen alegaciones de conductas prohibidas contra un querellado y mediante el cual se solicita que se investiguen dichas alegaciones.
- JJ. Querellante** – Persona que alega haber sido víctima de una de las conductas prohibidas definidas en esta Política y que radicó una queja.
- KK. Querellado** – Persona a la que se le imputa haber incurrido en alguna de las conductas prohibidas definidas en esta Política.
- LL. *Quid pro Quo*** – Modalidad de hostigamiento sexual que consiste en aquella conducta en la cual incurre el patrono o profesor al imponer como condición al empleado, estudiante o aspirante a empleo o a estudiante el aceptar avances de tipo sexual como término o condición en el empleo o estudios tales como: amenazar con despedir a alguien si se detienen los favores sexuales; prometer un aumento de sueldo o una calificación por los favores sexuales; solicitar favores sexuales para ser contratado; solicitar favores sexuales a cambio de ser aceptado en

una clase o perjudicar la calificación de una clase. Se presenta bajo las siguientes circunstancias:

1. Cuando el someterse a dicha conducta se convierte de forma implícita o explícita en un término o condición del empleo o estudios de una persona.
2. Cuando el sometimiento o rechazo a dicha conducta por parte de la persona se convierte en fundamento para la toma de decisiones en el empleo o los estudios o respecto del empleo o estudios que afectan a esa persona.

MM. Recursos Confidenciales – Recursos adicionales al coordinador de Título IX, a los cuales se le podrán presentar alegaciones de hechos relacionados a las conductas prohibidas, estos son: Oficina de Calidad de Vida, Oficina de Servicios Médicos, Procuraduría Estudiantil, Programa de Ayuda al Empleado y a su Familia Inmediata, (PAE), Departamento de Consejería y Servicios Psicológicos, Oficina de Seguridad y Vigilancia, y Oficina de Recursos Humanos.

NN. Represalia – Acción de despedir, suspender, expulsar, amenazar, perjudicar o discriminar contra una persona, con relación a los términos, condiciones, compensación, ubicación, beneficios o privilegios de su empleo o estudios, según aplique, cuando esta ofrezca o intente ofrecer, verbalmente o por escrito, cualquier testimonio, expresión o información ante un foro administrativo, legislativo o judicial en Puerto Rico, incluyendo los procedimientos ante cualquier empleado o representante de la Universidad en una posición de autoridad.

OO. Revictimización – Surge cuando una persona que ha sobrevivido una experiencia traumática entra en contacto con las autoridades, instituciones u otras personas, buscando ayuda, y el trato que recibe no es sensible a su experiencia de violencia.

PP. Unidad Institucional – Cada una de las unidades administrativas y académicas autónomas existentes en el sistema universitario, según definidas en el Reglamento General de la Universidad.

QQ. Violación Sexual en Cita (*date rape*) – Penetración sexual no deseada, coaccionada o forzada que ocurre entre personas que se conocen. Esta relación puede ser una de noviazgo, una cita a ciegas o un encuentro.

RR. Violencia Cibernética – Es un tipo de intimidación que ocurre a través de la tecnología electrónica la cual incluye equipos celulares, computadoras, tabletas y herramientas de comunicación como lo son las redes sociales, mensajes de texto, correos electrónicos, entre otros.

SS. Violencia de Género – cualquier abuso físico, verbal, mental, emocional o sexual que se cometa contra una persona por su orientación sexual o identidad o estereotipos de género basados en opiniones o prejuicios respecto a las características y funciones sociales que culturalmente se le asigna a los hombre y mujeres. De igual manera se manifiesta cuando ocurre acoso o agresión sexual o cuando se discrimina contra una persona por ser percibida

como persona LGBTTTQI+.

TT. Violencia Doméstica - Patrón de conducta constante de empleo de fuerza física o violencia psicológica, intimidación o persecución contra una persona por parte de su cónyuge, excónyuge, una persona con quien cohabita o haya cohabitado, con quien sostiene o haya sostenido una relación consensual o una persona con quien se haya procreado un hijo, independientemente del sexo, estado civil, orientación sexual, identidad de género o estatus migratorio de cualquiera de las personas involucradas en la relación, para causarle daño físico a su persona, sus bienes o a la persona de otro o para causarle grave daño emocional. Algunos ejemplos de actos que pueden constituir violencia doméstica son: acosar, intimidar o amenazar a la persona en el centro de trabajo a través del correo regular, correo electrónico, uso de fax, por teléfono o personalmente; perseguir; agredir físicamente antes de la entrada al trabajo, durante o a la salida del mismo, entre otros.

UU. Violencia en Cita – conducta llevada a cabo por una persona que está o ha estado en una relación social de naturaleza romántica o íntima con la víctima. La existencia de la relación se hace tomando en consideración: la duración de la relación, tipo de relación y frecuencia de interacción. La misma incluye, pero no se limita a: abuso sexual o físico o la amenaza de tal abuso.

VV. Violencia Sexual – Todo acto sexual, la tentativa de consumir un acto sexual, los comentarios o insinuaciones sexuales no deseados, o las acciones para comercializar o utilizar de cualquier otro modo la sexualidad de una persona mediante coacción por otra persona, independientemente de la relación de esta con la víctima, en cualquier ámbito, incluidos el hogar y el lugar de estudio o trabajo.

WW. Visitante – Persona que acude a la Universidad, que no es estudiante, empleado ni contratista.

Artículo VII – Prohibición de Discrimen

La Universidad mediante la presente Política establece la obligación a todas las personas concernidas de velar porque se mantenga un ambiente de trabajo y estudio libre de discrimen y de las conductas prohibidas.

La Universidad prohíbe toda discriminación en la educación, el empleo y en la prestación de servicios por razones de sexo, raza, color, edad, origen nacional, por ideas políticas o religiosas, género, expresión o identidad de género, embarazo, estado civil, orientación sexual, origen étnico o por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho o por ser militar, exmilitar, servir o haber servido en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o por ostentar la condición de veterano, incapacidad o cualquier otra categoría protegida por la Ley.

Esta prohibición se extiende a todas las funciones y actividades de la Universidad y de las unidades institucionales que integran su sistema, tales como: el empleo y la selección de empleos, los programas educativos, los servicios, las admisiones y la ayuda financiera, entre otros.

Artículo VIII – Actividades de Educación y Prevención

- A. Será responsabilidad de la Universidad educar a la comunidad universitaria sobre la presente Política, a través de actividades de educación y prevención compulsorias durante cada año académico. Se orientará sobre los conceptos relacionados a la presente Política, otras políticas relacionadas, certificaciones institucionales, y los procesos y sanciones por violaciones a estas.
- B. El personal de la Oficina de Título IX y la Oficina de Recursos Humanos serán los responsables del desarrollo e implementación del programa de actividades educativas y de prevención en todos los niveles de la Universidad. A su vez, velarán por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas a la presente Política.
- C. La Universidad proveerá todos los recursos, incluyendo adiestramientos, talleres de capacitación anual cónsonos con las leyes y reglamentación aplicable para el personal estrechamente vinculado en el ejercicio de la implementación de la Política incluyendo, pero sin limitarse a: la autoridad nominadora, coordinador de Título IX, oficial de cumplimiento, procurador estudiantil, coordinador de calidad de vida y oficial de seguridad.
- D. Se llevarán a cabo actividades educativas compulsorias dirigidas a estudiantes incluyendo aquellos de nuevo ingreso como parte de su orientación y a empleados de todos los niveles, incluyendo aquellos involucrados en la toma de decisiones con respecto a esta Política. Toda la comunidad universitaria tendrá que participar anualmente en las actividades educativas compulsorias sobre temas relacionados al discrimen y la prevención y manejo de las conductas prohibidas, según definidas en esta Política.
- E. Los empleados y los estudiantes serán adiestrados en el manejo de situaciones relacionadas al discrimen y las conductas prohibidas en la presente Política y temas afines. Dicha coordinación será en conjunto con las oficinas de: Título IX, Calidad de Vida, de Servicios Médicos, Departamento de Consejería y Psicología, Procuraduría Estudiantil, Recursos Humanos, y el PAE. También se incluye la coordinación con otras agencias de gobierno y organizaciones sin fines de lucro. Entre las iniciativas de educación y prevención se encuentran las siguientes:
 - 1. Se brindará como mínimo dos (2) adiestramientos anuales, (presenciales o a través de plataformas digitales), al personal docente y no docente de la Universidad. La participación en los mismos es compulsoria. El personal de Título IX estará a cargo de los adiestramientos y será responsable de identificar los medios para registrar la asistencia o participación del empleado a los adiestramientos anuales. Al menos uno de estos adiestramientos debe trabajar temas relacionados a poblaciones sub-atendidas y violencia de género.
 - 2. La Oficina de Calidad de vida brindará, como mínimo, dos (2) adiestramientos anuales

- (presenciales o a través de plataformas digitales) a los estudiantes y a las organizaciones estudiantiles. La participación en los mismos será compulsoria. El personal de Título IX estará a cargo de los adiestramientos y será responsable de identificar los medios para registrar la asistencia o participación de los estudiantes a los adiestramientos anuales. Al menos uno (1) de estos adiestramientos debe trabajar temas relacionados a poblaciones subatendidas y violencia de género.
3. Cada unidad institucional desarrollará campañas educativas a ser divulgadas por diferentes medios, principalmente en la página de internet de la Institución, plataformas sociales, correo electrónico institucional, entre otros. Estas serán culturalmente sensibles e inclusivas, representarán diversidad en torno a la expresión de género y su contenido no será revictimizante.
 4. Desde la Oficina del Rector de cada unidad institucional se apoyarán estos esfuerzos y se pondrán a disposición todos los recursos para que los trabajos de educación y prevención sean prioritarios en la Universidad para el cumplimiento de esta Política.

Artículo IX – Responsabilidades de la Universidad y de las Oficinas a Cargo de Manejar Situaciones de Conductas Prohibidas

A. Responsabilidades de la Universidad

La Universidad deberá garantizar que el personal de supervisión de las diferentes áreas de trabajo cumpla con las siguientes responsabilidades, sin que se afecte la confidencialidad y/o privacidad del proceso:

1. Reportar a la Oficina de Título IX situaciones o alegaciones de hechos relacionados a alguna de las conductas prohibidas, con prioridad y premura.
2. Atender las alegaciones de hechos relacionados a las conductas prohibidas que atraviesen o sufran las personas concernidas.
3. Conocer esta Política y las oficinas a las cuales podrá ser referida cualquier persona concernida que presente alguna alegación de violación a la misma.
4. Conocer el Protocolo Institucional de la Universidad de Puerto Rico para la Prevención y Manejo Adecuado de Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo.
5. Abordar con sensibilidad, empatía y en una actitud no revictimizante a la persona perjudicada o informante que alegue alguna violación a esta Política.
6. Referir a la persona perjudicada o informante a la Oficina de Título IX. Si por alguna razón no es posible que como primera alternativa acuda a la Oficina de Título IX, referirla a la Oficina de Calidad de Vida, Oficina de Servicios Médicos, Departamento

de Consejería y Psicología, Procuraduría Estudiantil, el PAE, o la Oficina de Seguridad y Vigilancia, según aplique, para asistir en la situación relacionada a las conductas prohibidas.

B. Responsabilidades de las oficinas a cargo de manejar situaciones de conductas prohibidas:

1. Esta Política promueve que todas las alegaciones de hechos relacionados a las conductas prohibidas sean reportadas al coordinador de Título IX. No obstante, cabe la posibilidad de que una persona no elija o pueda presentar una queja en primera instancia al coordinador de Título IX. En atención a ello, la Universidad dispone de recursos confidenciales para el manejo de denuncias de hechos constitutivos de conductas prohibidas. Se identifican como recursos confidenciales a las oficinas de: Recursos Humanos, Programa de Ayuda al Empleado, Seguridad y Vigilancia, Calidad de Vida, Servicios Médicos, Procuraduría Estudiantil o el Departamento de Consejería y Servicios Psicológicos para proveer servicios apropiados, tomando en consideración las violaciones específicas y las necesidades de la persona perjudicada o informante. Sin embargo, se advierte que los recursos confidenciales no están facultados para comenzar un proceso de queja en Título IX.

Las responsabilidades encomendadas a los recursos confidenciales son las siguientes:

- a. orientar a la persona perjudicada o informante sobre los servicios que puede recibir en su unidad institucional. En caso de que la persona perjudicada o informante acepte alguno de los servicios, se coordinará la atención y se referirá a la oficina, departamento, organización o agencia correspondiente.
- b. notificar al coordinador de Título IX cualquier situación de la cual tengan conocimiento que se relacione con las conductas prohibidas.
- c. informar a la Oficina de Seguridad y Vigilancia y a Título IX si la situación por la cual la persona perjudicada o informante que acude implica un riesgo inminente para su vida, la vida de terceras personas o su propiedad. Lo anterior, con el fin de que se tomen las acciones correspondientes y medidas de seguridad necesarias. En estos casos, se solicitará a la persona encargada de la Oficina de Seguridad, que se presente al lugar donde se encuentra la persona perjudicada o informante para atender la situación desde ese espacio.
- d. coordinar con la Oficina de Servicios Médicos cuando la persona perjudicada presente algún daño físico o indique que fue agredido sexualmente para que se proceda, según establecido más adelante en el inciso (2)(d) del presente Artículo. La Oficina de Servicios Médicos, Consejería y Psicología o Programa de Ayuda al Empleado, según aplique, auscultará con la persona perjudicada si desea ser acompañada durante el proceso. Si se identifica a una persona de confianza que pueda ser ese acompañante, se le asistirá en comunicarse y coordinar con dicha

persona el acompañamiento. Si en ese momento no hay nadie que le acompañe, la unidad institucional deberá coordinar y proveer un recurso que lleve a cabo dicha labor hasta que la persona perjudicada tenga a su lado a alguien de su confianza. Los recursos de acompañamiento asignados por la Universidad deberán ser personas, previamente, identificadas y estar adiestradas en el manejo de situaciones de discrimen por sexo o género conforme a la Política. La unidad institucional proveerá la transportación de acuerdo con los recursos disponibles.

2. Medidas de apoyo y servicios que ofrecen las oficinas a cargo de manejar situaciones de violaciones a la presente Política:

- a. **Oficina de Título IX**

Para garantizar el cumplimiento con la Ley de Título IX, cada unidad institucional deberá contar con un coordinador de Título IX designado por la autoridad nominadora. El coordinador de Título IX deberá estar adiestrado y capacitado en aspectos legales, conductas constitutivas de discrimen y violencia, confidencialidad, trauma y procedimientos para implementar las medidas de apoyo con el fin de llevar a cabo el proceso de investigación relacionado a una queja de una manera objetiva y justa. No podrá ser juez y parte ante el proceso de la queja, tiene que llevar a cabo la investigación manera imparcial. La autoridad nominadora puede designar a más de un coordinador.

El coordinador de Título IX tiene las siguientes responsabilidades:

1. Orientar a las personas sobre el procedimiento, dentro y fuera de la Universidad, para presentar una queja, así como los servicios y recursos disponibles en la Universidad.
2. Recibir y atender quejas formales sobre situaciones relacionadas a las conductas prohibidas.
3. Recibir y atender reportes de situaciones para coordinar medidas de apoyo cautelares.
4. Notificar a la autoridad nominadora sobre incidentes relacionados a las conductas prohibidas. Aún si la persona perjudicada decide que la policía sea quien investigue, esto no exime a la Universidad de la obligación de responder con prontitud y eficacia al incidente alegado en la queja, y de llevar a cabo su propia investigación para rendir un informe siempre y cuando la intervención en este proceso no afecte la investigación criminal.
5. Iniciar el proceso de investigación de la queja formal sobre los hechos alegados relacionados a la presente Política.

6. Ofrecer ayuda inmediata al querellante, incluso antes de que concluya la investigación. De ser aceptada por el querellante, se procederá a coordinar los servicios ofrecidos por la Universidad.
7. Ofrecer medidas de apoyo que no tengan un peso irrazonable en ninguna de las partes involucradas en esta etapa de la investigación.
8. Redactar informes con los hallazgos del proceso de investigación de la queja formal y entregarlo a la autoridad nominadora.
9. Asegurarse de que la autoridad nominadora atienda y responda a la queja presentada.
10. Velar por la confidencialidad y privacidad de los servicios y procesos investigativos.
11. Proveer y coordinar programas de educación y prevención a la comunidad universitaria.
12. Proveer y coordinar talleres, adiestramientos, y otras actividades relacionadas a las funciones que le han sido delegadas mediante legislación aplicable.
13. Proveer asistencia a cualquier componente de la Universidad que preste servicios o intervenga con las personas involucradas.
14. Colaborar en la revisión de reglamentos, políticas y certificaciones relacionadas con situaciones de discrimen por razón de sexo o género.

b. Departamento de Consejería y Servicios Psicológicos

Trabjará en conjunto con la Oficina de Título IX aquellos asuntos relacionados a la presente Política. Ofrece servicios a estudiantes. Sus responsabilidades respectoa las partes involucradas serán las siguientes:

1. Orientar sobre los servicios confidenciales y los límites de la confidencialidad. De la situación implicar un riesgo inminente a la vida de cualquiera de las partes involucradas o de terceras personas, se notificará a las personas, oficinas y agencias pertinentes según se determine necesario. Esto, para que tomen los pasos correspondientes y las medidas de seguridad necesarias a beneficio de cualquiera de las partes involucradas o las terceras personas que puedan ser afectadas.
2. Orientar sin ánimo de coaccionar, a toda persona sobre su opción de presentar una queja formal y el proceso, así como el deber de notificar las alegaciones al coordinador de Título IX. Esto no limita el que la Oficina de Título IX tome la

determinación de presentar la queja formal.

3. Orientar a las partes involucradas sobre los servicios que brindan éstos y otras oficinas de la Universidad encargadas de atender las alegaciones de hechos relacionados a las conductas prohibidas.
4. En caso de que cualquiera de las partes involucradas necesite servicios psicológicos, se coordinarán las intervenciones y citas con los profesionales correspondientes en lugares diferentes y a distintas horas de manera que no coincidan en día y hora, para garantizarles a las partes el acceso a los servicios.
5. En caso en donde menores de edad estén en posible riesgo, tienen la responsabilidad de evaluar la situación y realizar los referidos pertinentes.

c. Programa de Ayuda al Empleado (PAE)

Trabjará en conjunto con la Oficina de Título IX aquellos asuntos relacionados a la presente Política. Es un Programa dirigido a ofrecer ayuda y servicio profesional, de manera confidencial, para identificar y resolver situaciones laborales, personales y/o familiares antes de que estas puedan afectar de forma negativa la salud, las relaciones interpersonales y el desempeño laboral. Sus responsabilidades respecto a las partes involucradas que sean empleados, serán las siguientes:

1. Orientar a las partes involucradas sobre los servicios confidenciales y los límites de la confidencialidad. De la situación implicar un riesgo inminente a la vida de las partes involucradas o de terceras personas, se notificará a las personas, oficinas y agencias pertinentes según se determine necesario. Esto, para que tomen los pasos correspondientes y las medidas de seguridad necesarias a beneficio de cualquiera de las partes involucradas o las terceras personas que puedan ser afectadas.
2. Orientar, sin ánimo de coaccionar, a toda persona sobre su opción de presentar una queja formal y el proceso, así como el deber de notificar las alegaciones al coordinador de Título IX. Esto no limita el que la Oficina de Título IX tome la determinación de presentar la queja formal.
3. Orientar a las partes involucradas sobre los servicios que brinda el PAE y otras oficinas de la Universidad encargadas de atender las alegaciones de eventos relacionados a las conductas prohibidas en la presente Política.

d. Oficina de Procuraduría Estudiantil

Trabjará en conjunto con la Oficina de Título IX aquellos asuntos relacionados a la presente Política. Como parte de la responsabilidad de la oficina, se encuentran las siguientes:

1. Orientar, educar y asesorar activamente sobre los derechos, deberes y políticas institucionales. Esta función la realizará por medios convencionales y digitales, y tanto de forma individual como colectiva.
2. Atender a cualquier miembro de la comunidad universitaria, siempre y cuando traiga una situación que tenga que ver con estudiantes o se relacione con la vida estudiantil.
3. Dependiendo de la situación que se presente, las necesidades expresadas y los servicios que requieran, referirá a las oficinas correspondientes a los estudiantes involucrados.
4. Recomendar medidas de apoyo, conforme la necesidad del estudiante, (cambio de clase, ajuste de horario, entre otros), tomando en consideración las particularidades de las alegaciones.
5. Dar seguimiento a las situaciones que se traen a su atención para procurar que se resuelvan.
6. Atender reclamos de represalias de las partes que reciban o participen de los servicios de la Oficina de la Procuraduría Estudiantil.

e. Oficina de Servicios Médicos

Trabjará en conjunto con la Oficina de Título IX aquellos asuntos relacionados a la presente Política. Tienen la responsabilidad de proveer los siguientes servicios a personas que reportan la comisión de conductas prohibidas:

1. Proveer servicios médicos profesionales.
2. Si la persona presenta golpes o heridas, deberán atender y documentarlo en cumplimiento con los códigos de su profesión.
3. En caso de que la situación sea una de agresión sexual y no hayan transcurrido setenta y dos (72) horas, la Oficina de Servicios Médicos deberá orientar a la alegada víctima sobre el equipo de recolección de evidencia de agresión sexual, conocido como *Sexual Assault Forensic Evidence* (SAFE Kit, por sus siglas en inglés). Si la persona consiente a la recolección de evidencia, el personal de la Oficina de Servicios Médicos, junto al coordinador de seguridad, coordinará la transportación a una sala de emergencia. El personal de la Oficina de Servicios Médicos deberá llamar a la sala de emergencia y notificar que una persona de la Universidad va en camino para que se le realice un “SAFE Kit”. En el caso de que la alegada víctima de agresión sexual reporte dicho evento pasadas las setenta y dos (72) horas de la ocurrencia del mismo, pero antes de que pasen

siete (7) días de la alegada agresión, el personal de la Oficina de Servicios Médicos debe orientarla a los fines de que acuda al hospital para que se lleve a cabo la evaluación de rigor.

f. Oficina de Recursos Humanos

Trabjará en conjunto con la Oficina de Título IX aquellos asuntos relacionados a la presente Política, incluyendo, pero sin limitarse a:

1. Orientar y asesorar sobre la presente Política a los empleados y contratistas, según aplique. Las orientaciones se llevarán a cabo mediante charlas, talleres, reuniones, (presenciales, virtuales, u otro método que se entienda apropiado), comunicaciones escritas u otras actividades que entiendan necesarias. Mantendrá un récord (o expediente) sobre la participación de los empleados y contratistas en las orientaciones y asesoramientos y sobre el recibo de la Política.
2. Asesorar a empleados y contratistas que someten consultas o acuden personalmente en busca de orientación sobre aspectos relacionados a la presente Política.
3. Divulgar entre los empleados y contratistas, según aplique, los diferentes servicios que provee la oficina.

g. Oficina de Seguridad y Vigilancia

Trabjará en conjunto con la Oficina de Título IX aquellos asuntos relacionados a la presente Política. Tiene como responsabilidad principal vigilar, mantener el orden en todas las unidades institucionales. Tiene el deber de tomar las medidas pertinentes para garantizar la protección y la seguridad de personas y propiedad dentro de la Universidad. Entre sus responsabilidades se encuentran las que se desglosan a continuación:

1. Recibir información relacionada a las conductas prohibidas, deberá notificar inmediatamente al coordinador de Título IX.
2. Todo el personal que labora en la oficina, deberá velar por la confidencialidad de los casos que atiendan en la unidad.
3. Registrar el incidente en el libro de novedades y radicar un informe al coordinador de seguridad y vigilancia según dispone el *Jeanne Clery Act*. La Oficina de Seguridad y Vigilancia cuenta con una hoja de servicio donde se redactan los incidentes que ocurren en la unidad con el fin de recolectar la data a ser presentada en los informes estadísticos según dispone el *Jeanne Clery Act*.

4. Redactar y publicar inmediatamente el boletín de alerta, en cumplimiento con el *Jeanne Clery Act*.
5. Divulgar la alerta de inmediato, de forma electrónica, a toda la comunidad universitaria, manteniendo la confidencialidad de las partes involucradas.
6. Implementar y coordinar las medidas de apoyo o cautelares necesarias, según aplique, en coordinación con el coordinador de Título IX, tales como: asignar o reasignar un espacio en el área de estacionamiento; ofrecer servicio de escolta en los predios de la unidad institucional; realizar rondas preventivas en las áreas en las que toma clases; trabaja o participa de las actividades universitarias; entre otras.
7. Si existe una orden de protección contra una persona que le prohíba entrar a los predios de la Universidad, se le impedirá la entrada.
8. En caso de que haya algún cambio relacionado a la orden de protección, será responsable de registrarlo en el libro de novedades y enmendar el informe al coordinador de seguridad y vigilancia.
9. En casos de alegaciones de hechos relacionados con las conductas prohibidas, el coordinador de la Oficina de Seguridad, junto con el coordinador de Título IX, procurador estudiantil, coordinador de calidad de vida, el personal de consejería y psicología, y PAE, según aplique, evaluarán la situación y coordinarán la intervención de la policía estatal y/o municipal.
10. Orientar a la persona perjudicada sobre el derecho que tiene de acudir a la policía estatal o municipal.
11. Si la situación implica que la vida de alguna de las partes involucradas o de terceras personas corre peligro, o hay potencial amenaza a la comunidad universitaria, se llamará a la policía estatal o municipal.
12. En casos de violencia doméstica y/o acoso se puede solicitar una orden de protección patronal según se establece en el Protocolo de Violencia Doméstica de la Universidad.
13. En aquellos casos en los que se contraten servicios privados de seguridad, la compañía a proveer el servicio deberá certificar que su personal está debidamente adiestrado sobre las responsabilidades que se les impone como parte de esta Política.

h. Oficina de Calidad de Vida

Trabjará en conjunto con la Oficina de Título IX aquellos asuntos relacionados a la presente Política. La oficina estará adscrita al decanato de estudiantes bajo la supervisión directa del decano. Su misión principal es implementar acciones educativas que propendan a la prevención en torno a conductas de riesgo y fomentar estilos de vida saludables en la comunidad estudiantil. Parte de sus funciones están vinculadas a:

1. Promover el fiel cumplimiento y la divulgación de las políticas institucionales conforme a las reglamentaciones estatales y federales, que aplican a la Ley de Escuelas y Comunidades Libres de Drogas (*Drug-Free Schools and Campuses Act*), la Ley *Jeanne Clery Act* (seguridad en el campus) y esta Política.
2. Educar sobre la prevención de la violencia, discrimen por sexo, seguridad en el campus, bienestar pleno, prevención del uso ilícito de drogas, abuso de sustancias controladas y alcohol.
3. Coordinar estrategias de prevención para fomentar el desarrollo de habilidades para la vida que apoyen el estudiantado en alcanzar sus objetivos educacionales.

Artículo X – Denunciante Obligatorio (Mandatory Reporter)

- A. Un denunciante obligatorio conforme definido en esta política, que tenga conocimiento directo de una situación relacionada a las conductas prohibidas, tiene la obligación de notificar dicha situación al coordinador de Título IX en su unidad institucional. Esta notificación debe hacerse con prioridad y prontitud, y con las debidas precauciones para proteger la confidencialidad y privacidad de las partes involucradas. El no informar prontamente los hechos se entenderá como una violación a esta Política y conllevará la acción disciplinaria correspondiente, según establecido en el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico. Además, el denunciante obligatorio tiene el deber de comunicar a la persona informante o prospecto querellante de:
 1. Su obligación como denunciante obligatorio de reportar el incidente con el Título IX;
 2. De la opción de la persona informante o persona perjudicada de solicitar la confidencialidad de la información ofrecida;
 3. De los servicios confidenciales de asesoramiento, consejería y medidas de apoyo disponibles;
 4. De su derecho a presentar una queja formal y reportar la comisión de un delito a los funcionarios de la Universidad y a las autoridades de ley y orden.
- B. En el caso de que algún contratista advenga en conocimiento de eventos relacionados con las conductas prohibidas, tendrán la obligación de notificarlo a la Oficina de Recursos Humanos de la unidad institucional a la que brinde sus servicios, quien a su vez llevará a cabo las acciones correspondientes según la presente Política. Artículo XI – Intervención

de Espectador (*Bystander*)

Artículo XI – Intervención de Espectador (*Bystander*)

Como parte de esta Política, la Universidad promueve que todos los integrantes de la comunidad tomen acción razonable y prudente para notificar, prevenir o detener actos relacionados con las conductas prohibidas. Por lo tanto, se exhorta a la comunidad universitaria a actuar en caso de presenciar algún acto contrario a esta Política, informando sobre los hechos que presencié al coordinador de Título IX, a un recurso confidencial o a un denunciante obligatorio.

Artículo XII – Derechos de las Embarazadas y sus Familias

La Universidad prohíbe discriminar o excluir a cualquier estudiante o empleada de los programas o actividades de educación, incluyendo cualquier curso o actividad extracurricular por motivo de embarazo, parto, falso embarazo, aborto, o periodo de recuperación. La Universidad se asegurará, a través del coordinador de Título IX y la persona coordinadora de PAE, el director de Recursos Humanos y el procurador estudiantil, según aplique, que la empleada o estudiante disfrute de un ambiente de paz, tranquilidad y respeto al derecho a su intimidad y dignidad. Está totalmente prohibida toda conducta de abuso corporal, emocional o presiones psicológicas o cualquier otro discrimen por razón de su embarazo.

Artículo XIII – Periodo de Tiempo para Reportar (Término Prescriptivo)

- A. Para maximizar la capacidad de la Universidad de responder de manera rápida, se alienta a las personas a que denuncien con prontitud situaciones o alegaciones sobre eventos relacionados a violaciones a la presente Política. Para la presentación de quejas formales, la Universidad establece un plazo de ciento ochenta (180) días calendario contados a partir de la ocurrencia del alegado evento. La Universidad recibirá quejas dentro del periodo establecido y tomará las medidas pertinentes en función de la relación que tenga el querellado con la Universidad. Sin embargo, los procesos de adjudicación no estarán disponibles para presentar quejas contra personas que no están vinculadas con la Universidad.
- B. A modo de ejemplo, sin que se entienda como una lista taxativa y según determine el coordinador de Título IX de la Unidad Institucional, para fines de determinar justa causa para extender el término de ciento ochenta (180) días calendario, se podrán tomar en consideración los siguientes factores:
 1. incapacidad física, mental o emocional.
 2. huelgas, paros, casos fortuitos y de fuerza mayor, tales como huracanes, terremotos y otros fenómenos naturales, epidemias y pandemias.
 3. recesos académicos, administrativos o de similar naturaleza.

Artículo XIV – Actos de Represalias

- A. La Universidad deberá mantener, de manera confidencial, la identidad de los querellantes, (denunciantes), querellados y los testigos, excepto lo dispuesto en la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar, (FERPA, por sus siglas en inglés), lo exija la ley o según sea necesario para llevar a cabo un procedimiento al amparo de Título IX.
- B. Todo personal de supervisión, debe velar que en su área de trabajo ningún empleado, supervisor, estudiante, contratista o tercera persona relacionada con la Universidad, incurra en actos de represalia.
- C. El empleado que sienta que ha sido o es víctima de represalia en el empleo por haber denunciado en la Oficina de Recursos Humanos o por recursos confidenciales, asuntos relacionados a las conductas prohibidas en la presente Política, debe notificarlo al personal de supervisión de la oficina a la cual está adscrito. En caso de que la represalia sea por parte de su supervisor inmediato, deberá dirigirse a la Oficina de Título IX.
- D. El estudiante que sienta que ha sido o es víctima de represalia por haber denunciado asuntos relacionados a las conductas prohibidas deberá notificarlo al coordinador de Título IX, decano de estudiantes o al procurador estudiantil. Si la persona entiende que es objeto de represalias deberá presentar la queja y esta deberá ser atendida de manera rápida e imparcial y equitativa para ambas partes.
- E. Toda información que se reciba sobre alegados actos de represalia será motivo de una investigación separada al incidente de alegados actos relacionados a las conductas prohibidas. La investigación será dirigida por el coordinador de Título IX y deberá llevarse a cabo según lo dispuesto en la legislación y reglamentación aplicable.

Artículo XV – Privacidad y Confidencialidad

- A. Los procesos investigativos relacionados con la queja formal serán de carácter privado y confidencial. La persona que somete la queja formal autorizará por escrito a la Oficina de Título IX a divulgar la información necesaria a las oficinas pertinentes en la implementación de las medidas de apoyo y el proceso investigativo con el fin de que puedan llevar a cabo sus funciones.
- B. Las personas concernidas tienen derecho a que la información que provean sea considerada privada, con excepción de que la misma se podrá revelar a ciertas personas para efectos de la investigación. La confidencialidad aplica a los expedientes y al contenido de las entrevistas. En caso de estudiantes menores de edad, los padres y tutores tendrán acceso a la información confidencial. En el caso de expedientes confidenciales sólo podrán ser revelados a terceros cuando se tenga el consentimiento expreso de la persona.
- C. Los expedientes de las investigaciones relacionadas con las quejas formales, producto de alegadas violaciones, a la presente Política son confidenciales y se guardarán en un archivo

con llave designado para esos fines, ubicado en la Oficina de Título IX. Los informes rendidos deben permanecer en estos expedientes y no debe circularse copia de los mismos a oficina alguna, departamento o unidad del Recinto, exceptuando a la Autoridad Nominadora o Presidencia, quien a su vez los enviará a la Oficina de Asesores Legales de la Unidad Institucional. Serán exceptuadas también aquellas instancias en las cuales medie orden del Tribunal o según disposición de ley.

- D. Una vez culminada la investigación, el coordinador de Título IX tendrá la responsabilidad de mantener por un periodo de siete (7) años los expedientes, o el período de tiempo que indiquen las guías vigentes del Reglamento para la Administración, Conservación y Disposición de Documentos de la Universidad de Puerto Rico, lo que sea mayor. De igual manera, conservará todos los documentos relacionados a los adiestramientos que se le brinden a los empleados, estudiantes y demás miembros de la comunidad universitaria.

SEGUNDA PARTE – PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE SITUACIONES DE DISCRIMEN POR RAZÓN DE SEXO O GÉNERO

Artículo I – Derechos de las Partes Involucradas en una Situación que Implique Conductas Prohibidas en la Presente Política

Las partes involucradas en una situación relacionada a las conductas prohibidas en la presente Política, tendrán los siguientes derechos:

- A. Denunciar la situación al coordinador de Título IX, o a un denunciante obligatorio o a un recurso confidencial, quienes a su vez llevarán a cabo las acciones correspondientes según la presente Política.
- B. Solicitar que toda queja formal se investigue y se resuelva de forma justa e imparcial.
- C. Solicitar la inhibición de la persona asignada para el proceso de investigación. El coordinador de Título IX podrá inhibirse de la investigación, en caso de entender que existe un conflicto de interés real o aparente. De igual manera, las partes podrán solicitar dicha inhibición. En cualquiera de estos casos, la autoridad nominadora designará al investigador que llevará a cabo la investigación en el proceso formal.
- D. Recibir orientación acerca del procedimiento y trámites ulteriores relacionados a una queja formal.
- E. Solicitar, recibir y referir medidas de apoyo ya sean internas o externas, tales como: servicio psicológico, médico y/o asesoramiento académico.
- F. Utilizar los servicios de apoyo disponibles dentro y fuera de la Universidad.
- G. Confidencialidad y privacidad en los procedimientos para salvaguardar la integridad de

las partes implicadas.

- H. Estar acompañado por un asesor, durante el proceso de investigación. En caso de no tener asesoría, podrá solicitarlo a la Universidad, quien deberá proveerle uno.
- I. Hacer declaraciones juradas.
- J. Coordinación de servicios para petitionar una Orden de Protección, de cualquiera de las partes implicadas entenderlo necesario o así solicitarlo.
- K. Las personas concernidas tienen derecho a que la información que provean sea considerada privada y confidencial.
- L. Contactar a la policía para radicar una querrela.
- M. Denunciar cualquier represalia.
- N. Conocer el proceso formal de la investigación, según detallado en el Art. III de la Segunda Parte de esta Política.
- O. El querellante puede retirar la queja durante el proceso formal de investigación. Sin embargo, esto no implica que se detendrá el proceso investigativo.
- P. Presentar testigos, evidencia, pruebas inculpatorias y exculpatorias, celebración de al menos una (1) vista y contrainterrogar a las partes.
- Q. Recibir notificación sobre los resultados del proceso formal de investigación y de cualquier apelación, incluida alguna sanción relacionada.
- R. Un proceso de apelación igualmente accesible para ambas partes.
- S. Garantía constitucional al debido proceso de ley.

Artículo II – Procedimiento ante una Situación Relacionada a las Conductas Prohibidas en la Presente Política

A. Formas de reportar

Para la Universidad es imperativo que se reporten todas las situaciones o preocupaciones relacionadas con las conductas prohibidas en la presente Política. Existen diversas opciones para reportarlas. Por ejemplo:

1. Reportar la situación, de forma confidencial, directamente a la Oficina de Título IX.
2. Reportar la situación, de **forma confidencial**, a los recursos confidenciales para que

éstos con su autorización, presenten la queja formal y se comience un proceso formal de investigación en la Oficina de Título IX.

3. Reportar la situación, de **forma privada**, a los denunciantes obligatorios quienes tienen la obligación de notificar al coordinador de Título IX.

La queja formal puede ser presentada por el querellante o el coordinador de Título IX. Además, un tercero o los padres o tutores de un menor que sea estudiante de la Universidad, con conocimiento de alegados hechos constitutivos de violaciones a la presente Política, pueden notificar los hechos al coordinador de Título IX, a los denunciantes obligatorios o a los recursos confidenciales para que éstos procedan, según establecido en la presente Política. El coordinador de Título IX evaluará si el caso cumple o no con los criterios de discriminación por razón de sexo o género, según establecidos en Título IX.

B. Información requerida y relevante para la presentación de una queja formal

1. Una queja formal debe contener la siguiente información: (Véase Anejo 3):
 - a. Nombre y apellidos
 - b. Edad
 - c. Información de contacto
 - d. Información de contacto de al menos una persona en caso de emergencia
 - e. En caso de ser empleado, incluir: puesto, lugar de trabajo y ubicación de la oficina
 - f. En caso de ser estudiante: cursos en los que está matriculado
 - g. Nombre de la persona contra quien se presenta la queja o de no conocerla su descripción
 - h. Relato de los hechos, incluyendo fecha, hora y lugar
 - i. Nombres de posibles testigos o descripciones físicas
 - j. Solicitud de que se investigue la alegación relacionada a alguna de las conductas prohibidas
2. Una queja formal, el querellante deberá estar matriculado, solicitando admisión, trabajando, solicitando empleo en la Universidad.
3. Se puede presentar una queja formal ante el coordinador del Título IX en persona, por correo regular o por correo electrónico, utilizando la información de contacto publicada en la página electrónica de cada unidad institucional y debe contener la firma física o digital del querellante.
4. La firma de una queja formal por parte del coordinador de Título IX no lo convierte en parte del proceso. Este mantiene la responsabilidad de llevar a cabo sus funciones libres de conflictos y prejuicios.

C. Aspectos generales relacionados a una queja formal

1. La presentación intencional de una queja formal falsa constituye un comportamiento deshonesto y se considera una violación a las políticas de la Universidad. Por lo cual, aplicarán las sanciones disciplinarias establecidas en la reglamentación vigente para estos fines.
2. El objetivo de la investigación en el proceso formal es recopilar de manera justa, imparcial y confiable la información relevante para determinar si existe evidencia preponderante de que se ha producido una violación a la presente Política.
3. Las partes podrán contar con la asistencia de un asesor durante todas las etapas del proceso.
4. El coordinador de Título IX tiene el deber de coordinar la respuesta inmediata para velar por la seguridad y el bienestar de las partes, tomando en consideración las necesidades y preocupaciones de las personas implicadas.
5. De entenderlo necesario, desde el momento de la presentación de la queja formal o durante el proceso formal, según entienda adecuado, el coordinador de Título IX, el investigador o la autoridad nominadora, según aplique, podrá tomar una o más de las siguientes acciones:
 - a. Establecimiento de medidas de apoyo

Luego de evaluar los alegados hechos, el coordinador de Título IX tendrá la responsabilidad de sugerir de manera confidencial a la autoridad nominadora las medidas de apoyo que entienda necesarias para salvaguardar la seguridad de las partes y/o de terceras personas. De ser necesario, las medidas de apoyo se establecerán al momento de recibir la queja y estarán vigentes durante la investigación, hasta recibir la determinación de la autoridad nominadora o su representante autorizado, al final del proceso formal. Durante cualquier etapa de la investigación y del proceso formal se dará continuidad a las medidas de apoyo o se establecerán nuevas medidas, conforme a las necesidades particulares de cada situación.

Las medidas de apoyo, incluyen, pero no se limitan a: cambio de lugar y horario de trabajo o estudio, escolta, arreglos especiales en el estacionamiento, servicios psicológicos y/o médicos, referido al PAE, Departamento de Consejería y Servicios Psicológicos, asistir en la solicitud de órdenes de protección, establecer que el querellante se reporte a otro supervisor, que el querellante no esté a solas con el querellado, coordinación de servicios de apoyo fuera de la unidad institucional.

b. Avalúo de ambiente hostil

El coordinador de Título IX o la persona designada para llevar a cabo la investigación realizará un avalúo de ambiente hostil. Para ello, podrá implementar las siguientes estrategias: recopilación de información, documentos, entrevistas y la observación del ambiente donde alegadamente sucedieron los hechos.

c. Estándar probatorio

El estándar probatorio que se utilizará para adjudicar una queja formal donde se alegue violación a las disposiciones del Título IX y de esta Política, es el de preponderancia de la prueba o la evidencia.

6. Derecho a solicitar inhibición

- a. Todas las partes tienen derecho a solicitar la inhibición del coordinador de Título IX asignado para realizar la investigación en el proceso formal, a los fines de que se asigne un nuevo investigador. La inhibición puede solicitarse cuando, de forma real o percibida, se entienda que existe conflicto de interés, parcialidad o cualquier otra situación que atente contra la objetividad e imparcialidad que se requiere en el desarrollo de la investigación. De igual forma, el coordinador de Título IX puede inhibirse de realizar la investigación cuando entienda que puede existir un conflicto de interés real o percibido.
- b. La solicitud de inhibición debe contener una relación de hechos que justifique la petición. Esta solicitud se presentará ante la autoridad nominadora quien, luego de sopesar los fundamentos de la solicitud, resolverá objetivamente y tomará la decisión final dentro del término de cinco (5) días laborables, a partir de la fecha en que se radicó la solicitud.

7. Derecho a retirar la queja formal

El querellante tiene el derecho de retirar la queja formal. Si el querellante, libre y voluntariamente, decide retirar la queja formal durante el proceso investigativo, deberá notificarlo por escrito al coordinador de Título IX o, en caso de que este se haya inhibido, deberá notificar a quien esté llevando a cabo la investigación. Este, a su vez, notificará a la Oficina de Título IX.

La intención del querellante de retirar la queja formal debe presentarse por escrito. El coordinador de Título IX o quien esté llevando a cabo la investigación deberá notificar a la autoridad nominadora sobre el particular con su recomendación, en un término no mayor de diez (10) días laborales. La autoridad nominadora o su representante autorizado será la persona encargada de tomar la determinación para dar continuidad al proceso, una vez retirada la queja, o darlo por terminado.

8. Confidencialidad de los procesos

La Universidad no estará obligada a mantener la confidencialidad de los procesos cuando sea necesario para dar cumplimiento a las obligaciones impuestas por el Título IX. No obstante, las circunstancias estarán limitadas a que la información sólo se comparta con el personal asignado a atender los asuntos relacionados con esta Política.

En caso de que no se pueda mantener la confidencialidad, se le deberá informar al querellante sobre el particular y las razones que justifican la decisión. Además, será responsabilidad de los funcionarios a cargo de ejecutar esta Política, informar al querellante la información que será revelada, a quién y las razones para ello.

9. Solicitud de no llevar a cabo proceso de investigación

En caso de que el querellante informe de su deseo de que no se lleve a cabo el proceso investigativo, la Universidad no estará obligada a detener el proceso. Por el contrario, la Universidad podrá continuar el proceso con la información recopilada hasta el momento, sin su participación. Para continuar el proceso, la Universidad tomará en consideración si existen riesgos potenciales que incidan en la seguridad y el bienestar de la persona afectada o de cualquier otro miembro de la comunidad universitaria e impida el acceso igualitario a la educación o a un ambiente laboral libre de discrimen. De la Universidad decidir que continuará el proceso, se deberá presentar una queja nueva dentro de ciento ochenta (180) días calendario desde la ocurrencia de los hechos que será firmada por el coordinador de Título IX.

El informe que se prepare a la luz de los hechos informados por la parte perjudicada tomará en consideración la información provista por esta y la que resulte del resto del proceso investigativo. El mismo será remitido a la autoridad nominadora, quien tendrá la potestad de tomar las medidas que considere pertinentes en virtud de esta Política.

Artículo III – Proceso Formal de Investigación

A. Inicio de la investigación

Toda investigación debe comenzar dentro del término de cinco (5) días laborables, contados a partir de la presentación de la queja formal en la Oficina de Título IX. La investigación, deberá completarse en un término no mayor de treinta (30) días calendarios, contados a partir de la presentación de dicha queja formal. Tomando en consideración la complejidad de la investigación o circunstancias especiales, el coordinador de Título IX o investigador notificará a la autoridad nominadora o su representante autorizado si el término será extendido. Como resultado de dicha investigación, el investigador emitirá un informe.

Una vez la Oficina de Título IX tenga conocimiento de una situación relacionada a las

conductas prohibidas en la presente Política, ya sea mediante referido, comunicación directa del querellante con la Oficina de Título IX o que este haya presentado una queja formal, según dispuesto en la presente Política, se procederá a coordinar una cita para entrevista. En el caso de que al momento de la entrevista no se haya presentado la queja formal por alguno de los medios expuesto en esta Política, durante la mencionada entrevista se completará el formulario de queja formal. Al momento de citar al querellante para la entrevista se le deberá notificar su derecho de estar acompañado por un asesor.

Previo a comenzar el proceso de entrevista relacionado a los alegados hechos, el coordinador de Título IX orientará al querellante y al querellado sobre los siguientes asuntos aquí desglosados y la opción de firmar voluntariamente el documento que certifica que se le orientó sobre estas áreas:

1. La Ley federal de Título IX
2. Las políticas, reglamentos y/o cualquier legislación federal o estatal aplicable, según los hechos presentados en la queja
3. Los aspectos de confidencialidad y privacidad
4. La política en contra de represalias
5. La política en contra de presentar denuncias falsas
6. Los derechos de las partes involucradas

Una vez culmine la entrevista inicial y se haya orientado al querellante sobre las medidas de apoyo y servicios disponibles, se le solicitará que complete el formulario relacionado a la divulgación de información.

B. Notificación de la queja formal al querellado

Luego de presentada la queja formal, se le notificará al querellado por escrito mediante correo electrónico, entrega a la mano o correo certificado en un término de diez (10) días laborales. La notificación incluirá lo siguiente:

1. Un resumen de las alegaciones presentadas en su contra
2. Fecha, hora y lugar de la cita para entrevista
3. Derecho a estar acompañado por un asesor durante todo el proceso
4. Derecho a presentar cualquier documento que entienda pertinente para su defensa
5. Notificación de que esta investigación se caracteriza por ser de naturaleza confidencial
6. Apercebimiento de evitar cualquier tipo de contacto con el querellante, ya sea personal, por medios electrónicos o por terceras personas
7. Apercebimiento de la política de represalias

8. Solicitud de que mediante firma o correo electrónico confirme haber recibido la queja

C. Características de la investigación

El coordinador de Título IX realizará una investigación confidencial y objetiva del caso tomando en consideración toda la evidencia, documentación y comentarios provistos por las partes. En este proceso, el coordinador de Título IX o el investigador externo, en caso de que el coordinador de Título IX se inhiba o designe a uno, tendrá la potestad de citar a todas las personas que entienda adecuadas para tomar las declaraciones pertinentes a la investigación que está llevando a cabo. El proceso y la investigación se registrarán por los siguientes aspectos:

1. El peso de obtener la evidencia y el peso de la prueba recae sobre la Universidad, no sobre las partes.
2. Se proveerá igual oportunidad para que las partes presenten testigos, prueba pericial y evidencia inculpatoria o exculpatoria.
3. No podrán limitar la capacidad de las partes para discutir las alegaciones o reunir pruebas. Tanto el querellante como querellado deben tener la misma oportunidad de seleccionar un asesor de su elección.
4. Se deberá notificar por escrito a las partes de cualquier entrevista relacionada a la investigación, reunión o audiencia.
5. Antes de que el coordinador de Título IX o el investigador rinda el informe de investigación, deberán notificar ya sea en forma impresa o electrónica a las partes o sus asesores, de toda evidencia directamente relacionada con las alegaciones. Las partes tendrán al menos diez (10) días calendario para inspeccionar, revisar o emitir una respuesta.
6. Antes de la celebración de la vista, el coordinador de Título IX o el investigador deberán notificar a las partes el informe. Las partes tendrán al menos diez (10) días calendario antes de la vista para emitir su respuesta.
7. La autoridad nominadora podrá desestimar las alegaciones de conducta que no cumplan con la definición de la conducta prohibida, según definidas en esta Política o cuando los hechos no hayan ocurrido en un programa educativo de la Universidad. Dicha desestimación es sólo para los propósitos de Título IX y no limita la capacidad que tiene la Universidad de atender el asunto de la manera que considere apropiada.
8. De manera discrecional, la autoridad nominadora podrá desestimar una queja formal o alegaciones cuando: el querellante informa por escrito al coordinador de Título IX que interesa retirar la queja formal o la alegación; si el querellado ya no forma parte de la comunidad universitaria; o si circunstancias específicas evitan que la Universidad pueda obtener suficiente información para llegar a una determinación; si la queja fue presentada pasados ciento ochenta (180) días calendario desde la ocurrencia del alegado evento, sin haberse expuesto una justa causa para la dilación; o si de la evidencia recopilada durante

la investigación surge claramente que se trata de una queja o alegaciones frívolas que no constituyen alguna de las conductas prohibidas por la Política.

9. La autoridad nominadora podrá consolidar quejas formales cuando las acusaciones surjan de los mismos hechos.
10. Se protegerá la privacidad de los registros de tratamiento médico o psicológico a menos que se obtenga el consentimiento voluntario de las personas concernidas por escrito.
11. Si el coordinador de Título IX o investigador entiende que deben tomarse declaraciones juradas y las partes voluntariamente aceptan, se harán las gestiones con la Oficina de Asesoría Legal de la Unidad. El notario que las tome no participará o asesorará en cuanto a ningún aspecto del proceso formal o su resultado.
12. En caso de que no pueda culminarse la investigación, se le notificará a las partes y a sus asesores las razones para ello. Lo anterior deberá formar parte del informe de investigación.

D. Recopilación de evidencia como parte del proceso formal

Como parte del proceso de investigación de las alegaciones, se recopilará información pertinente al caso y la evidencia que cada parte haya presentado. Además, se entrevistará a todos aquellos testigos que sean identificados por las partes involucradas, el coordinador de Título IX o el Investigador.

Se prohíbe indagar sobre el historial de prácticas sexuales, orientación sexual, identidad o expresión de género, vestimenta, consumo de alcohol y/o drogas de las partes.

E. Revisión de la evidencia recopilada

El coordinador de Título IX o el investigador deberá notificar a las partes involucradas y sus asesores, con al menos diez (10) días calendario antes de rendir su informe de investigación, toda evidencia relacionada a las alegaciones. La evidencia será notificada de forma impresa o en formato electrónico. Dentro de dichotérmino las partes podrán inspeccionar, revisar y emitir una respuesta.

Además, una vez el coordinador de Título IX o el investigador emita el Informe de Investigación, el mismo será notificado a las partes y sus asesores, ya sea en forma impresa o en formato electrónico. Las partes tendrán al menos diez (10) días antes de la vista para presentar cualquier réplica y/o escrito en relación al informe de investigación.

F. Informe de investigación

El informe deberá contener una relación del tracto procesal de la investigación, los alegados hechos, la evidencia presentada y recopilada, las declaraciones juradas (si aplica), las transcripciones de las entrevistas, así como las políticas, reglamentos, certificaciones y las leyes estatales y federales aplicables.

Cuando el informe sea realizado por un investigador externo, el mismo será discutido con el coordinador de Título IX, a menos que este se haya inhibido.

Terminado el proceso investigativo, se entregará copia del informe a la autoridad nominadora quien procederá a designar un oficial examinador para la celebración de al menos una (1) vista.

Artículo IV – Designación y Solicitud de Inhibición del Oficial Examinador

La autoridad nominadora será responsable de nombrar a un oficial examinador, quien no podrá ser el investigador, en un término de cinco (5) días laborales, para que este celebre al menos una (1) vista en relación a la queja formal. El oficial examinador será de preferencia un abogado o una persona con entrenamiento relacionado al manejo de vistas.

Las partes tienen derecho a solicitar la inhibición del oficial examinador y solicitar la designación de uno diferente cuando entienda que existe un conflicto de interés, parcialidad o cualquier otra situación que atente contra la objetividad e imparcialidad que se requiere en el proceso. La solicitud, debidamente fundamentada, se presentará ante la autoridad nominadora quien, evaluará y resolverá objetivamente el asunto dentro de cinco (5) días laborables, a partir de la fecha en que se radicó la solicitud de inhibición. De igual forma, el oficial examinador podrá inhibirse *motu proprio* del proceso.

Artículo V – Celebración de la Vista

El proceso de las vistas formales se regirá de la siguiente manera:

1. Las vistas se celebrarán de manera virtual o presencial.
2. Las vistas serán privadas, por lo que, el público no tendrá acceso a las mismas.
3. Todas las vistas serán grabadas.
4. La fecha de la celebración de la vista le será notificada por escrito a las partes con no menos de quince (15) días calendario de anticipación.
5. Preferiblemente, durante la celebración de la vista, las partes deberán estar ubicadas en el mismo espacio geográfico. A solicitud de cualquiera de las partes, la vista puede celebrarse con las partes localizadas en espacios separados, con tecnología que permita que el oficial examinador y las partes puedan escucharse y verse, de forma simultánea, mientras se lleva a cabo el proceso de la vista. A discreción de la autoridad nominadora, cualquiera de las partes, testigos u otros participantes en el proceso de la vista, pueden comparecer de forma virtual.
6. Con excepción del querellante, querellado y sus asesores, el oficial examinador tendrá la

facultad de remover a cualquier persona que esté presente en la vista y que no se esté comportando de acuerdo con los estándares que dicho proceso amerita.

7. En la vista se permitirá que cada una de las partes esté acompañada por su asesor.
8. Previo a que una parte o sus testigos responda alguna pregunta realizada por el asesor de la otra parte, el oficial examinador determinará si es relevante. El oficial examinador podrá tomar la determinación de no permitir una pregunta que no sea relevante a los procesos.

Artículo VI – Funciones del Asesor durante la Celebración de la Vista

El asesor de una parte será responsable de contrainterrogar a la otra parte y a los testigos, y de hacer preguntas de seguimiento, incluidas aquellas que cuestionen la credibilidad. Este solo podrá hacer preguntas relacionadas a los hechos alegados en la queja formal.

Si una parte no tiene un asesor presente durante la celebración de la vista, la autoridad nominadora debe proporcionar uno sin cargo para la parte, que sea preferiblemente abogado, para que lleve a cabo los contrainterrogatorios, las preguntas de seguimiento a la otra parte, incluyendo aquellas relacionadas a la credibilidad.

Artículo VII – Determinaciones Posteriores a la Celebración de la Vista

Posterior a la celebración de la vista, el oficial examinador debe emitir un informe con las correspondientes recomendaciones a la autoridad nominadora o su representante autorizado, en un término no mayor de treinta (30) días calendario posterior a la culminación de la vista. Se tomará en consideración toda la evidencia recopilada o presentada por las partes durante el proceso. Al aquilatar la prueba, se utilizará como estándar probatorio el de preponderancia de la evidencia.

La recomendación debe establecer si al querellado se le encuentra responsable de alguna o todas las alegaciones presentadas en su contra, o si no se presentó suficiente prueba para sostener la alegación. Si el oficial examinador determina que el querellado es responsable de alguna o todas las alegaciones presentadas en su contra, puede hacer recomendaciones a la autoridad nominadora sobre las sanciones a ser impuestas, según contempladas en el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, el Reglamento General de Estudiantes de la Universidad de Puerto Rico y cualquier otra reglamentación aplicable.

Artículo VIII – Resolución de la Autoridad Nominadora

La autoridad nominadora deberá emitir la Resolución dentro del término de diez (10) días laborables contados a partir de la fecha en que haya recibido el informe preparado por el oficial examinador. La Resolución debe incluir los siguientes elementos:

- A. Fecha, hora y lugar en que se celebró la vista
- B. Nombres de las partes, sus asesores y los testigos que comparecieron a la vista
- C. Identificar las alegaciones que constituyen violaciones al Título IX y la presente Política
- D. Establecer los trámites procesales llevados a cabo desde la presentación de la queja formal hasta la determinación de responsabilidad o no responsabilidad
- E. Determinaciones de hechos que apoyan la resolución
- F. Una conclusión que establezca la aplicación de la presente Política a los alegados hechos constitutivos de las conductas prohibidas
- G. En caso de que se establezca responsabilidad, establecer por cada una de las alegaciones el raciocinio aplicado por la autoridad nominadora para justificar su determinación
- H. Cualquier sanción disciplinaria que la autoridad nominadora fuera a imponer al querellado
- I. Remedios a ser concedidos al querellante por la autoridad nominadora
- J. Apercebimiento del derecho a solicitar reconsideración y/o apelación de la resolución
- K. La resolución será notificada de forma simultánea a todas las partes por correo certificado con acuse de recibo y por correo electrónico

Artículo IX – Sanciones Disciplinarias

Las sanciones que podrán imponerse a la persona que se encuentre en violación de las disposiciones del Título IX y a la presente Política serán aquellas establecidas en el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, el Reglamento General de Estudiantes de la Universidad de Puerto Rico y cualquier otra reglamentación aplicable.

Artículo X – Procesos Posteriores a la Resolución

La decisión de la autoridad nominadora podrá ser objeto de apelación ante los foros institucionales, reconsideración y revisión judicial. De igual manera, mediante esta Política se garantiza que los procesos posteriores a que se emita la Resolución serán equitativamente accesibles para ambas partes.

Sin que se considere una lista taxativa, las partes tendrán derecho a apelar la determinación emitida por la autoridad nominadora bajo las siguientes circunstancias:

1. la sanción impuesta es sustancialmente desproporcionada en relación a la gravedad de

la alegación;

2. algún error o defecto en los procedimientos tuvo un efecto significativo en el resultado;
3. se descubrió evidencia que era desconocida o no estaba disponible al momento en que sellevó a cabo la investigación.

La autoridad apelativa podrá delegar, en todo o en parte, sus facultades dentro del procedimiento de apelación a un oficial examinador, un panel examinador, uno de sus comités (cuando se trate de organismos colegiados), o un juez administrativo, quienes actuarán como su representante. Bajo ninguna circunstancia los funcionarios que se designen para cumplir con esta encomienda podrán haber participado de los procedimientos de investigación y vista formal.

Las fases de apelación, reconsideración y revisión judicial se regirán conforme al Reglamento sobre Procedimientos Apelativos Administrativos de la Universidad de Puerto Rico, la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico, y cualquier normativa legal aplicable.

Artículo XI – Mediación de Controversia

Conforme establece el Título IX, la Universidad tendrá la discreción de ofrecer y facilitar opciones para la resolución informal de controversias, tales como la mediación, siempre y cuando ambas partes presten de manera voluntaria, informada y por escrito su consentimiento. Se prohíbe que se imponga como condición para admisión, empleo, continuación de empleo o disfrute de derechos, el que se renuncie al derecho que tienen las partes de que se investiguen los hechos y se adjudique la controversia, a través del proceso formal establecido en esta Política.

En atención a lo anterior, la Universidad establece como método alternativo voluntario para resolver controversias que emanen de esta Política, el mecanismo de mediación. Así las cosas, posterior a la celebración de la entrevista inicial a las partes, y a la presentación de la queja formal, el coordinador de Título IX puede ofrecer información relacionada a los métodos alternos disponibles.

A. Disposiciones generales

1. La mediación es un método alternativo al procedimiento formal regido por esta Política utilizado con el fin de promover la comunicación y colaboración entre las partes para buscar una solución aceptable que imparta justicia de forma ágil, tomando en consideración las necesidades de las personas involucradas en el conflicto.
2. La mediación promoverá la participación de personas en la solución de la queja y que las partes involucradas asuman responsabilidad en el cumplimiento de los acuerdos.
3. Una vez se eleve el caso a una mediación, las partes no vienen obligadas a llegar a un

acuerdo, pero en caso de que así lo hagan, una vez suscrita la estipulación, no podrán negarse a cumplir con lo pactado.

B. Casos considerados y excluidos

1. En la selección de los casos que se referirán al proceso de mediación, se utilizarán los criterios establecidos en esta Política.
2. No se podrán referir ni atender a través del proceso de mediación:
 - a. los casos en que alguna de las partes no tenga interés de someterse al proceso de mediación;
 - b. los casos en los cuales una de las partes sea un estudiante y el otro empleado;
 - c. cuando la autoridad nominadora considere que alguna de las partes queda en un estado de desventaja o vulnerabilidad ante la otra parte;
 - d. cuando una parte no sea capaz de proteger efectivamente sus intereses durante el proceso de negociación.

C. Designación y proceso inhibición de un mediador

En los casos en los cuales, conforme antes establecido, el método de mediación sea una alternativa y las partes involucradas establezcan el interés en resolver la situación o controversia de manera informal, la autoridad nominadora designará un mediador, seleccionando a cualquier persona o entidad pública o privada que preste servicios de mediación. El personal universitario podrá ser mediador siempre que tenga la preparación y conocimiento sobre dicho proceso.

D. Responsabilidades del mediador

1. El mediador cumplirá con las calificaciones, funciones y responsabilidades éticas establecidas en esta Política y con cualquier otra regla aprobada por la Rama Judicial relacionada con las calificaciones, deberes y obligaciones éticas de los interventores y las interventoras neutrales.
2. El mediador mantendrá una imagen de imparcialidad y actuará en conformidad con esta, con todas las partes involucradas en la controversia. Ayudará a todas las partes por igual a llegar a un acuerdo mutuamente satisfactorio sin abogar por los intereses de una de las partes en el proceso de mediación para la solución de la controversia.

E. Facultades del mediador

El mediador no tendrá facultad para obligar a las partes en controversia a llegar a algún acuerdo en particular, pero estará facultado para:

1. llevar a cabo reuniones conjuntas o separadas (caucus) con los participantes;
2. solicitar la asesoría de otros expertos sobre aspectos técnicos de la controversia, a iniciativa propia o a solicitud de alguna de las partes, y requerir el pago de sus servicios, siempre que consulte a las partes, previo a la contratación. El pago de este servicio se realizará dentro de los parámetros de razonabilidad en estricto cumplimiento con la normativa universitaria relativa a las compensaciones del personal o pago de servicios según corresponda y de la Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental del Gobierno de Puerto Rico;
3. mantener el orden del proceso de mediación y requerir a los participantes que cumplan con las reglas y procedimientos de la mediación;
4. establecer las reglas que estime apropiada para facilitar el logro de los objetivos de la mediación;
5. posponer las sesiones, según estime apropiado o pertinente, considerando el interés de las partes;
6. hacer recomendaciones sobre las alternativas del acuerdo, las cuales deberán hacerse por escrito; y
7. dar por terminada la mediación en cualquier momento.

F. Tiempo y lugar de la mediación

1. Citación inicial

En todo caso que sea referido al proceso de mediación, el mediador citará a las partes en controversia prontamente a una sesión de orientación para brindar una rápida solución a la controversia y así cumplir con el objetivo de esta Política.

2. Orientación

En la sesión de orientación, el mediador cumplirá, como mínimo, con lo siguiente:

- a. obtener los datos necesarios en la Aceptación de Servicios de Mediación de Controversia, formulario a ser provisto por el coordinador de Título IX;
- b. informar a los participantes que el proceso de mediación es voluntario y que el mediador es un facilitador imparcial que no tiene autoridad para imponer acuerdos;
- c. informar que no representa ni asesora a ninguno de los participantes;
- d. orientar a los participantes del derecho que les asiste a buscar y a tener asesoramiento legal independiente, en caso de que no lo tengan;
- e. revelar la naturaleza y el grado de relación con cualquiera de las partes y cualquier interés personal, financiero u otro que pueda resultar en perjuicio o en un conflicto de interés;

- f. ayudar a los participantes a evaluar los beneficios, riesgos y costos de la mediación;
- g. definir y describir los servicios de mediación y su naturaleza privilegiada y confidencial; y
- h. definir y describir la naturaleza y alcance de la confidencialidad y la naturaleza privilegiada de las sesiones.

G. Conclusión de la mediación

1. El proceso de mediación se podrá dar por terminado en cualquier momento, ya sea por cualquiera de las partes involucradas o por el mediador.
2. Una vez acogido el proceso de mediación, este se podrá concluir por cualquiera de las razones siguientes:
 - a. las partes lograron un acuerdo;
 - b. las partes no lograron un acuerdo;
 - c. alguna de las partes no comparece a la vista;
 - d. una o ambas partes se retiran del proceso;
 - e. se venció el término de tiempo concedido por la autoridad nominadora para la mediación y las partes no solicitaron una prórroga, o si la solicitaron, no les fue concedida, o
 - f. cuando, a juicio del mediador, el proceso no ha resultado beneficioso.
3. El que se dé por terminada la mediación en cualquier etapa de un caso no impedirá que se recurra nuevamente a este proceso si las circunstancias son favorables y las partes así lo soliciten.

H. Comunicaciones a la autoridad nominadora

En los casos referidos por la autoridad nominadora, luego de dar por terminada la mediación, el mediador informará por escrito a la autoridad nominadora, en un término no mayor de diez (10) días laborales, lo siguiente:

1. Si las partes lograron o no un acuerdo.
2. Si alguna de las partes no comparece a la sesión de orientación o si ambas partes no asisten; en esta situación se especificará el nombre de la parte que no compareció o de las partes que asistieron.
3. Si alguna de las partes no comparece a alguna de las demás sesiones de mediación, luego de haber comparecido a la sesión de orientación; en esta situación no se especificará cuál de las partes no compareció.

4. Si se venció el término concedido por la autoridad nominadora.
5. Si una o ambas partes se retiran de la mediación; en esta situación no se especificará cuál de las partes se retiró.
6. Si, a juicio del mediador, el proceso no ha resultado beneficioso.
7. Informar a la autoridad nominadora del acuerdo utilizando los criterios establecidos en este Artículo.

I. Participación de abogados en el proceso de mediación

1. Como regla general, no será necesaria la presencia de abogados, salvo en aquellas excepciones que se considere indispensable para la protección de los derechos de las partes. En esos casos, la función de los abogados en las sesiones conjuntas de mediación deberá limitarse a proveer asesoramiento e información, hacer sugerencias y aclarar dudas sobre las alternativas de solución a sus representados.
2. De aceptarse la participación de abogados en las sesiones conjuntas, el mediador requerirá que cada parte esté así representada, y a los abogados les aplicarán las mismas normas que le apliquen a las partes.

Artículo XII – Separabilidad e Interpretación

- A. Las disposiciones de esta Política son separables entre sí, y la nulidad de uno o más artículos, incisos o parte de éstos no afectarán a otros que puedan ser aplicados, independientemente de los declarados nulos.
- B. Corresponderá, en primera instancia, al presidente de la Universidad interpretar las disposiciones de esta Política para resolver cualquier controversia en relación con sus disposiciones o situaciones no previstas. Se interpretará, de modo que asegure la resolución justa de todo procedimiento, y evite la dilación y gastos injustificados.

Artículo XIII – Enmiendas y Derogación

- A. Esta Política deja sin efecto la Certificación Núm. 130 (2014-2015) de la Junta de Gobierno, *Política Institucional contra el Hostigamiento Sexual en la Universidad de Puerto Rico*, la Certificación Núm. 140 (2015-2016) de la Junta de Gobierno, el *Protocolo para la Prevención y el Manejo de Casos de Violencia Sexual en la Universidad de Puerto Rico*, y toda certificación, carta circular, reglamento, procedimiento o parte del mismo que esté en conflicto con las disposiciones que surgen del presente documento.
- B. Toda querrela que esté bajo investigación al momento de entrar en vigor esta Política, continuará hasta su resolución final bajo el procedimiento vigente a la fecha de la presentación de la queja o querrela formal.

- C. Esta Política podrá ser enmendada o derogada por la Junta de Gobierno, *motu proprio* o a propuesta del presidente de la Universidad.
- D. El presidente de la Universidad o funcionario en quien este delegue, podrá emitir, enmendar o derogar circulares y procedimientos para implementar las disposiciones de esta Política.

Artículo XIV – Vigencia

Esta Política estará vigente transcurridos treinta (30) días a partir de su presentación ante el Departamento de Estado y de conformidad con lo establecido en la Ley Núm. 38-2017, según enmendada, *supra*.

Aprobado por la Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico en su reunión ordinaria de 24 de febrero de 2022, según surge de la Certificación Núm. 107 (2021-2022), la cual se acompaña.



Margarita Villamil Torres
Secretaria

ANEJOS

ANEJO 1

**DIRECTORIO DE LAS OFICINAS DE CONTACTO DESIGNADAS
 POR RECINTO Y UNIDAD INSTITUCIONAL**

Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras		Cuadro Telefónico 787-764-0000
Puesto	Nombre	Teléfonos y Extensiones
Coordinador de Título IX	Lcda. Orealiz Ocasio Crespo orealiz.ocasio@upr.edu	Ext. 83275, 83278
Procurador Estudiantil	Coralie Pacheco Valcárcel coralie.pacheco@upr.edu procuraduria.rp@upr.edu	Ext. 86600, 86601, 86603
Procurador Auxiliar	Ángel Burgos Rivera angel.burgos6@upr.edu	Ext. 86600
Oficina de Seguridad	Víctor Rosario Delgado victor.rosario1@upr.edu	Ext. 83752, 83799
Servicios Médicos	Hernán Rosado hernan.rosado2@upr.edu	Ext. 86562, 86599
Consejería y Servicios Psicológicos	Dra. María Jiménez Chafey Maria.jimenez16@upr.edu	Ext. 86500, 86501, 86549
Programa de Ayuda al Empleado	Dra. Olga I. Bernardy Aponte olga.bernardy@upr.edu pae.riopiedras@upr.edu	Ext. 84006, 84418
Universidad de Puerto Rico, Recinto de Ciencias Médicas		Cuadro Telefónico 787-758-2525
Puesto	Nombre	Teléfonos y Extensión
Coordinador de Título IX	Dra. Edna Pacheco Acosta edna.pacheco1@upr.edu tituloix_confidencial.rcm@upr.edu	Ext. 1360,1368
Coordinador Alterna	Dra. Yiselly M. Vázquez Guzmán yiselly.vazquez@upr.edu	Ext. 1367, 1368
Procurador Estudiantil	Dra. Maribel Pérez Mercado maribel.perez3@upr.edu procuraduria-estudiantil.rcm@upr.edu	Ext. 1893 Directo (787) 758-2514
Oficina de Seguridad	Willian Figueroa Torre willian.figueroa2@upr.edu	Ext. 1000, 1001 Directo (787) 767-0495
Servicios Médicos	serviciosmedicosestudiantes.rcm@upr.edu	Ext. 1215, 1216
Programa de Ayuda y Servicios al Personal	Dr. Luis M. Sánchez Caso luis.sanchez50@upr.edu	Ext. 1220, 1350
Centro Estudiantil de Consejería y Psicología	Dr. Carlos J. Cañuelas Pereira carlos.canuelas1@upr.edu	Ext. 5209, 5210, 5212, 5216, 5237
Centro Mujer y Salud	Dra. Edna Pacheco Acosta edna.pacheco1@upr.edu	Ext. 1368, 1384, 2284
Universidad de Puerto Rico, Recinto de Mayagüez		Cuadro Telefónico 787-832-4040
Puesto	Nombre	Teléfonos y Extensión
Coordinador de Título IX	Dr. Gustavo G. Cortina Rodríguez gustavo.cortina@upr.edu	Ext. 5467, 5667,3107,3894,2078 Directo (787) 265-5467

Procurador Estudiantil	Sra. Larizza Hernández Nazario procuraduria@uprm.edu	Ext. 3588, 5462 Directo (787) 265-5462
Oficina de Seguridad	José Caraballo Castillo	Ext. Retén: Ext. 3263,3620 Ext. 2462, 3538, 2458 Sección de Tránsito: Ext. 3275, 3597 Directo (787) 265-1785 / 265-3872
Servicios Médicos		Ext. 3865, 3416, 3405, 3408
Departamento de Consejería y Servicios Psicológicos	Emir Rivera Castillo densp@upr.edu	Ext. 2040, 3684, 3497, 3526, 3374
Programa de Ayuda al Empleado, siempre vivas	Luisa R. Sergio Maldonado siemprevivas@uprm.edu	Ext. 6203 Directo (787) 390-3371 / 538-0632
Universidad de Puerto Rico en Aguadilla		Cuadro Telefónico (787) 890-2681
Puesto	Nombre	Teléfonos y Extensión
Coordinador de Título IX	Sr. Miguel A. Arocho Plaza titulo9.uprag@upr.edu	Ext. 2210
Procurador Estudiantil	Dra. Frances M. Figueroa Nieves procuraduria.uprag@upr.edu	Ext. 6603, 2285
Oficina de Seguridad	seguridad.vigilancia@upr.edu	Ext. 2220, 3347
Servicios Médicos		Ext. 2248, 2290, 4434
Programa de Ayuda al Empleado	Gypsyl E. Rios Serrano pae.aguadilla@upr.edu	Ext. 3337
Universidad de Puerto Rico en Arecibo		Cuadro Telefónico (787) 815-0000
Puesto	Nombre	Teléfonos y Extensión
Coordinador de Título IX	Sra. Yolanda I. Román García yolanda.roman1@upr.edu tituloix.arecibo@upr.edu	Ext. 3101, 3110
Procurador Estudiantil	procuraduria.arecibo@upr.edu	Ext. 3661
Oficina de Seguridad	iris.pereira@upr.edu	Directo (787) 878-4595
Servicios Médicos		Ext. 4802, 4801, 4803
Departamento de Consejería y Servicios Psicológicos	Prof. Celia Medina Consejeriayservicios.arecibo@upr.edu	Ext. 3650, 3657, 3654, 3658, 3653, 3656, 3652, 3651, 3559
Universidad de Puerto Rico en Bayamón		Cuadro Telefónico (787) 993-0000
Puesto	Nombre	Teléfonos y Extensión
Coordinador de Título IX	Jarinet López Torres jarinet.lopez@upr.edu tituloix.uprb@upr.edu	Ext.4135
Procurador Estudiantil	Jarinet López Torres procuraduria.uprb@upr.edu	Ext. 4135 Directo (787) 993-8962
Oficina de Seguridad	Nestor Rodríguez Rojas nestor.rodriguez1@upr.edu	Ext. 3966, 3965, 3967, 3968, 3971 Directo (787) 993-8898
Servicios Médicos		Ext. 4159, 4155, 4157, 4158, 4160 Directo (787) 993-8965

Departamento de Consejería y Servicios Psicológicos	Dra. Irma Santiago Santiago irma.santiago1@upr.edu	Ext. 4095, 4085, 4087, 4089, 4094, 4090, 4091 Directo (787) 993-8958
Oficina de Calidad de Vida	Minerva Collazo Hernández minerva.collazo1@upr.edu	Ext. 4070 Directo (787) 993-8955
Oficina de Recursos Humanos	Carina Figueroa Rodríguez carina.figueroa@upr.edu	Ext. 3950, 3951, 3953 Directo (787) 993-889
Programa de Ayuda al Empleado	Isa Pantoja Feliciano isa.pantoja-feliciano@upr.edu	Ext. 3794
Universidad de Puerto Rico en Carolina		Cuadro Telefónico (787) 257-0000
Puesto	Nombre	Teléfonos y Extensión
Coordinador de Título IX	Dra. Angélica Torres Sotero titulo9.carolina@upr.edu	Ext. 5007
Procurador Estudiantil	Prof. Roberto O. Díaz Juarbe procuraduria.carolina@upr.edu	Ext. 4583
Oficina de Seguridad		Ext. 3358 Caseta del guardia: Ext. 4678
Servicios Médicos	Dra. Zaida Díaz Colón zaida.diaz@upr.edu	Ext. 3364 Directo: (787) 257-0199
Departamento de Consejería y Servicios Psicológicos	Dr. Antonio Vidal Piza antonio.vidal@upr.edu	Ext. 4001, 4482
Programa de Ayuda al Empleado	Dra. Damaris De Jesús Carrasquillo damaris.dejesus@upr.edu pae.carolina@upr.edu	Ext. 4960
Universidad de Puerto Rico en Cayey		Cuadro Telefónico (787) 738-2161
Puesto	Nombre	Teléfonos y Extensión
Coordinador de Título IX	Lcda. Kiara S. de Jesús Colón kiara.dejesus1@upr.edu ; tituloix.cayey@upr.edu	Ext. 2124, 2125 Directo: (787) 222-4911
Procurador Estudiantil	Prof. Efraín Colón Rivera efrain.colon@upr.edu	Ext. 2219 Directo: (787) 469-0645
Oficina de Seguridad	Sr. Luis López Rivera luis.lopez16@upr.edu	Ext. 2045, 2055, 2472 Directo: (787) 738-4553
Servicios Médicos	Dra. Idelisse Valves Reyes servicio.medicos.cayey@upr.edu	Ext. 2043, 2280
Centro Interdisciplinario de Desarrollo Estudiantil	Dr. Lino Hernández Pereira lino.hernandez@upr.edu	Ext. 2053, 2054 Directo: (787) 263-6430
Proyecto de Estudio de las Mujeres	Dra. Lisandra Torres Martínez promujeres.cayey@upr.edu	Ext. 2116
Programa de Ayuda al Empleado	Dra. Gladys Laboy Garcia gladys.laboy@upr.edu	Ext. 2755

Universidad de Puerto Rico en Humacao		Cuadro Telefónico (787) 850-0000
Puesto	Nombre	Teléfonos y Extensión
Coordinador de Título IX	Lcdo. Enrique Rodríguez Rodríguez enrirod@microjuris.com ; tituloix.uprh@upr.edu	Directo: (787) 850-9306 (787) 536-5681
Procurador Estudiantil	Lcdo. Javier F. Ramos Rodríguez procuraduria.uprh@upr.edu	Ext. 9673 Directo: (787) 850-9328
Oficina de Seguridad	seguridadtransito.uprh@upr.edu	Directo: (787) 850-9367
Programa de Servicios de Salud	servicios-salud.uprh@upr.edu	Directo: (787) 850-9349
Departamento de Servicios de Consejería, Psicológicos y Trabajo Social	Dra. Magaly Rodríguez Pérez consejeriadir.uprh@upr.edu	Directo: (787) 850-9361
Programa de Ayuda al Empleado	Prof. Julia Alicea pae.uprh@upr.edu	Directo: (787) 850-9320
Universidad de Puerto Rico en Ponce		Cuadro Telefónico (787) 844-8181
Puesto	Nombre	Teléfonos y Extensión
Coordinador de Título IX	Lcda. Evelyn González Vargas evelyn.gonzalez2@upr.edu tituloix.ponce@upr.edu	Ext. 2401, 2402
Procurador Estudiantil	Dr. Harold Soto Fortuño procuraduria.ponce@upr.edu	Ext. 2353, 2509
Oficina de Seguridad	seguridad.ponce@upr.edu	Ext. 2720
Servicios Médicos	serviciosmedicos.ponce@upr.edu	Ext. 2534, 2535
Consejería y Servicios Psicológicos	Dr. Efraín J. Ríos Ruiz consep.ponce@upr.edu	Ext. del Director: 2328 Ext. de los Consejeros: 2758, 2511, 2520, 2521, 2522, 2757, 2518, 2519
Programa de Ayuda al Empleado	Dra. Licelott M. Maldonado Noboa licelott.maldonado1@upr.edu	Ext. 3067
Universidad de Puerto Rico en Utuado		Cuadro Telefónico (787) 894-2828
Puesto	Nombre	Teléfonos y Extensión
Coordinador de Título IX	Dr. Víctor M. Hernández Rivera victor.hernandez23@upr.edu tituloix.upru@upr.edu	Ext. 2621
Procurador Estudiantil	Dra. Luz Martínez Rosado luz.martinez6@upr.edu	Ext. 2624, 2606
Oficina de Seguridad	seguridad.utuado@upr.edu	Ext. 2500 Directo: (787) 894-9487
Servicios Médicos	serviciosmedicos.utuado@upr.edu	Ext. 2605

Administración Central de la Universidad de Puerto Rico		Cuadro Telefónico (787) 250-0000
Puesto	Nombre	Teléfonos y Extensión
Oficial de Cumplimiento de la Oficina de Recursos Humanos		Ext. 4515 Directo: (787) 764-0236

ANEJO 2

SERVICIOS CONFIDENCIALES

¿Qué son Servicios Confidenciales?

De acuerdo con lo establecido en la política que atiende las situaciones de discrimen por razón de sexo o género en la Universidad, existen recursos de apoyo disponibles, algunos son de carácter privado y otros confidenciales.

Servicios Confidenciales

La Universidad ha identificado a la Oficina de Servicios Médicos, las unidades de Consejería y Psicología, la Procuraduría Estudiantil y el Programa de Ayuda al Empleado/a como oficinas que brindan servicios confidenciales.



¿Qué significa esto?

El personal de estas oficinas brindará servicios confidenciales cuando las situaciones que se presentan:

- NO sean un riesgo inminente para la vida de la persona que reporta la situación
- NO sean un riesgo inminente para la vida de terceras personas
- NO sean un riesgo para la propiedad
- NO sean un riesgo para la comunidad universitaria

¿Qué hacer cuando una persona reporta una situación que implica un riesgo inminente?

Estas oficinas tomarán las medidas cautelares necesarias. Notificarán a la persona que reporta la situación que deben informar la misma a la Oficina de Seguridad y a Título IX para tomar las medidas de seguridad necesarias.

Empleados/as Responsables: Empleados/as que no trabajan en las oficinas que brindan servicios confidenciales, están en la obligación de reportar cualquier incidente de discrimen por razón de sexo o género a Título IX.

ANEJO 3

MODELO DE FORMULARIO DE QUEJA POR VIOLACIÓN A LA LEY DE TÍTULO IX

El recinto o unidad _____ de la Universidad de Puerto Rico no discrimina en sus ofrecimientos académicos u oportunidades de empleo por razón de sexo, raza, color, edad, embarazo, origen nacional, por ideas políticas o religiosas, género, orientación sexual, origen étnico, o por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso o por ser militar, exmilitar, servir o haber servido en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o por ostentar la condición de veterano, incapacidad o cualquier otra categoría protegida por ley. Esta política cumple con las leyes y los estatutos gubernamentales, que incluyen la Ley Federal de Rehabilitación de 1973, Título IX, según enmendada y la Ley ADA (*Americans with Disabilities Act*) de 1992. La Universidad de Puerto Rico es un patrono con igualdad de oportunidades en el empleo M/M/V/I.

IMPORTANTE: La presentación intencional de una denuncia falsa es un comportamiento deshonesto en un intento de dañar a otra persona y es una violación de las políticas de la Universidad. Un miembro de la comunidad académica que presente una denuncia falsa puede ser sometido a medidas disciplinarias y sanciones que pueden incluir la terminación del empleo o, en el caso de un estudiante la expulsión de la Universidad de Puerto Rico (*“Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico y el Reglamento General de Estudiantes de la Universidad de Puerto Rico”*).

Iniciales del querellante _____ o
Iniciales del coordinador de Título IX: _____ según sea el caso.

Una versión en línea de este formulario, puede ser presentado electrónicamente enviándolo a xxxxx@upr.edu, el cual se puede encontrar en la página web.

Instrucciones:

Esta hoja deberá llenarse en todas sus partes como parte del proceso de reportar una queja con el coordinador de Título IX del Recinto _____ o Unidad Institucional.

La información contenida en la misma será mantenida de manera CONFIDENCIAL por parte de todos los involucrados en el proceso de referido. El coordinador de Título IX la mantendrá como parte del expediente guardada bajo llave según dispuesto por la ley. De ser necesario puede utilizar hojas adicionales.

I. Información de la persona que presenta la queja:

___ Estudiante ___ Empleado ___ Visitante ___ Contratistas

1. Nombre completo: _____

2. Edad: _____

3. Dirección:

4. Teléfono: _____ Celular: _____ Otro: _____

5. Información de contacto en emergencia: _____

6. Dirección de correo electrónico: _____

7. En caso de ser estudiante, cursos que toma (incluir, código del curso, sección, horario, días y salón): _____

8. En caso de ser empleada, incluir puesto, lugar de trabajo y ubicación de la oficina y/o necesidades particulares que requieran medidas cautelares y de apoyo: _____

9. Nombre de la persona u oficina/unidad/departamento contra quien se presenta la queja:

10. El Título IX prohíbe cualquier discriminación por razón de sexo o género. Por favor indique con una equis (X) la base de su queja:

___ Discrimen por razón de sexo

___ Discrimen por razón de género

___ Discrimen por orientación sexual

___ Discrimen por embarazo

___ Hostigamiento sexual

___ Violencia doméstica

___ Violencia en Cita

___ Violencia Sexual por Cita

___ Violencia cibernética

___ Agresión sexual

___ Acecho

___ Represalia por haber presentado una queja o afirmado sus derechos (especificar):

_____ Investigación de seguimiento

_____ Otro: _____

11. Describa la queja presentada, proporcione el/los nombre/s de cualquier persona/s que fuese testigo del acto/s.

12. ¿Cuál es la fecha y lugar más reciente de los hechos?

13. ¿Usted ha intentado resolver estos alegados hechos con la institución a través de un procedimiento interno de quejas, querrela o apelación? SI ____ NO ____

14. Si su respuesta es sí, describa las alegaciones en su queja e identifique la fecha en que se presentó e informe el estatus procesal del caso si lo conoce. Provea copia de la documentación que tenga.

15. ¿Qué remedio busca?

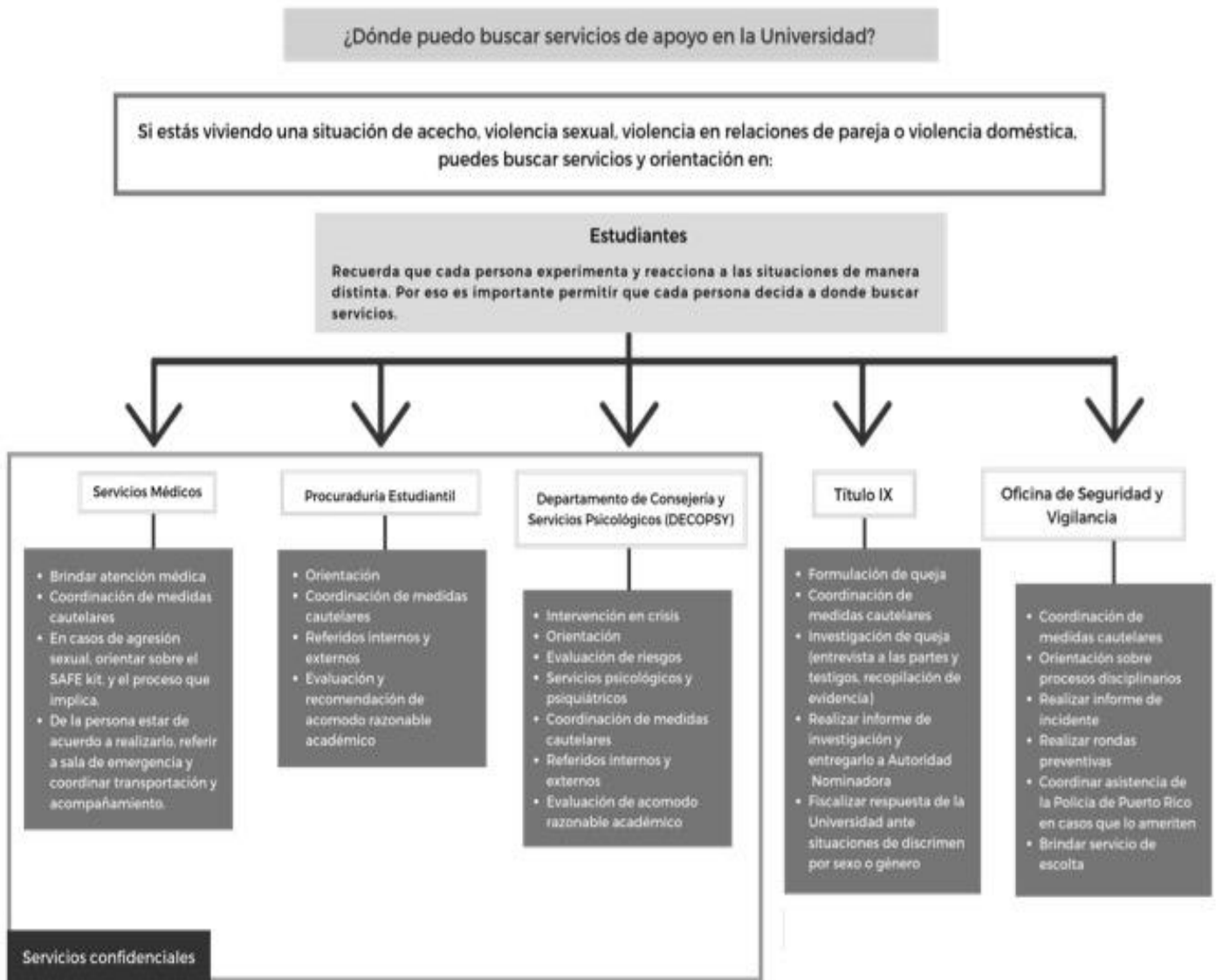
Fecha: _____

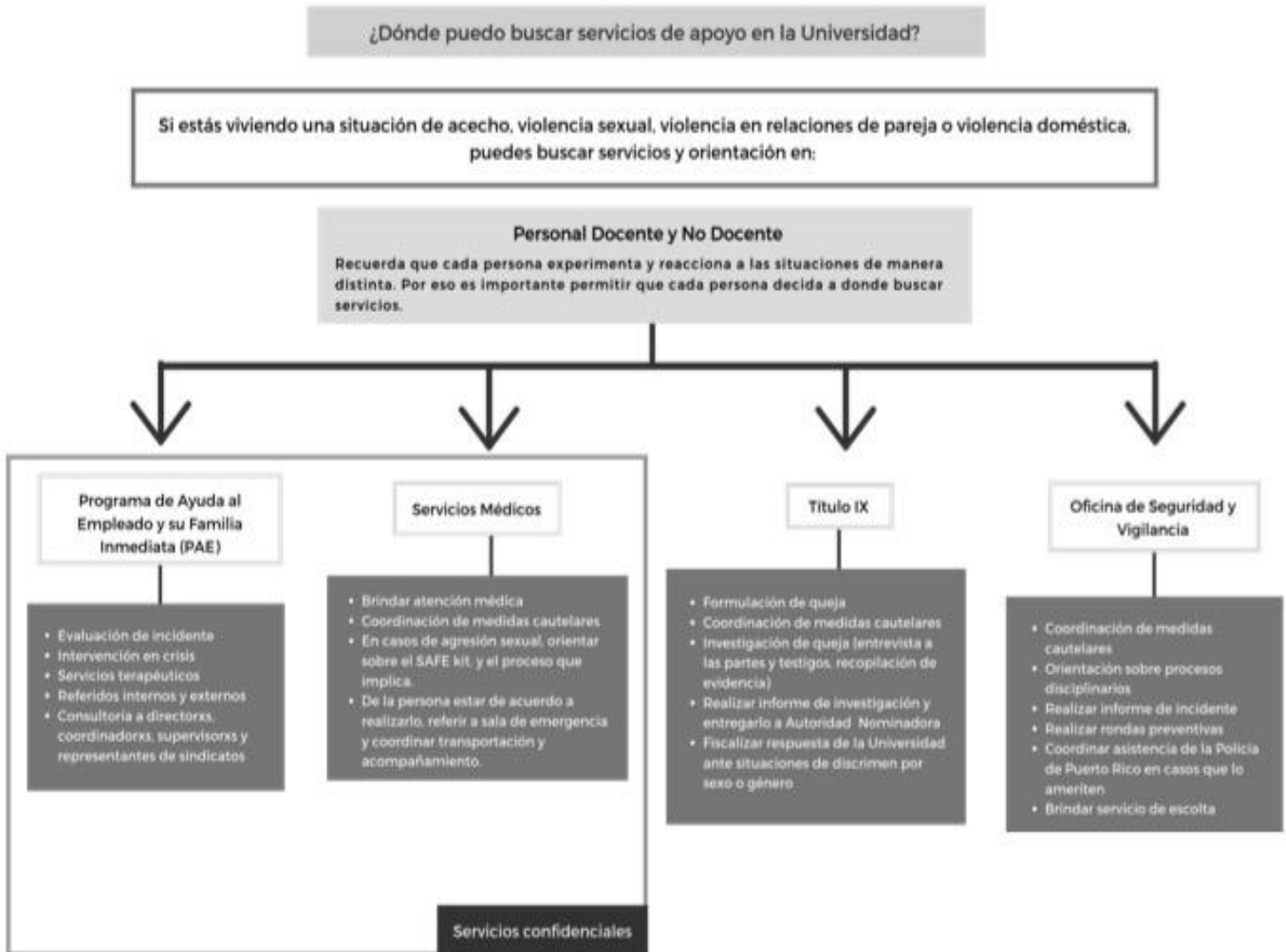
Firma de la persona querellante: _____ o su representante.

Firma del coordinador de Título IX _____ según sea el caso.

ANEJO 4

SERVICIOS DE APOYO A ESTUDIANTES, EMPLEADOS, VISITANTES Y CONTRATISTAS





El Proyecto Construyendo Equidad entre Géneros de la Universidad de Puerto Rico en Carolina ha sido financiado por el subsidio No. 2015-WA-AX-0006 otorgado por la Oficina de Violencia a la Mujer, Departamento de Justicia de los Estados Unidos.

¿Dónde puedo buscar servicios de apoyo en la Universidad?

Si estás viviendo una situación de acoso, violencia sexual, violencia en relaciones de pareja o violencia doméstica, puedes buscar servicios y orientación en:

Visitantes

Recuerda que cada persona experimenta y reacciona a las situaciones de manera distinta. Por eso es importante permitir que cada persona decida a dónde buscar servicios.

Título IX

- Formulación de queja
- Coordinación de medidas cautelares
- Investigación de queja (entrevista a las partes y testigos, recopilación de evidencia)
- Realizar informe de investigación y entregarlo a Autoridad Nominadora
- Fiscalizar respuesta de la Universidad ante situaciones de discriminación por sexo o género

Oficina de Seguridad y Vigilancia

- Coordinación de medidas cautelares
- Orientación sobre procesos disciplinarios
- Realizar informe de incidente
- Realizar rondas preventivas
- Coordinar asistencia de la Policía de Puerto Rico en casos que lo amerite
- Brindar servicio de escolta

El Proyecto Construyendo Equidad entre Géneros de la Universidad de Puerto Rico en Carolina ha sido financiado por el subsidio No. 2015-WA-AX-0006 otorgado por la Oficina de Violencia a la Mujer, Departamento de Justicia de los Estados Unidos.

ANEJO 5

MODELO DE ENTREVISTA PARA AVALÚO DE AMBIENTE HOSTIL

Primera parte:

Información general que se le ofrecerá a las personas entrevistadas

1. La Ley federal de Título IX.
2. Las políticas, reglamentos y/o cualquier legislación federal o estatal aplicable según los hechos presentados en la queja.
3. Los aspectos de confidencialidad y privacidad.
4. La política en contra de represalias.
5. La política en contra de presentar denuncias falsas.
6. Los derechos de las partes involucradas.
7. Objetivo de la entrevista: enmarcada en la obligación de la institución de asegurarse que las áreas de estudio y trabajo son libres de un ambiente hostil por discrimen por sexo y proteger a las víctimas.

Segunda parte:

1. Preguntas:
 - a. ¿Cuál es su rol en esta institución?
 - b. ¿Ha escuchado alguna situación que entienda pueda estar relacionada a los tipos de discrimen por sexo (agresión sexual, hostigamiento, violencia doméstica, falta de conformidad por roles estereotipados sobre lo masculino o femenino, pertenecer a la población LGBTTTQI+)?
 - i. Si contesta “no”, termina la entrevista. Muchas gracias.
 - ii. Si la respuesta es afirmativa, por favor, especifique.
 - c. ¿Ha participado de alguna situación que entienda pueda estar relacionada a los tipos de discrimen por sexo (agresión sexual, hostigamiento, violencia doméstica, falta de conformidad por roles estereotipados sobre lo masculino o femenino, pertenecer a la población LGBTTTQI+)?
 - i. Si contesta “no” a ambas preguntas, termina la entrevista. Muchas gracias.
 - ii. Si la respuesta es afirmativa, por favor, especifique.

- d. ¿Ha visto alguna situación que entienda pueda estar relacionada a los tipos de discrimen por sexo (agresión sexual, hostigamiento, violencia doméstica, falta de conformidad por roles estereotipados sobre lo masculino o femenino, pertenecer a la población LGBTTQI+)?
- i. Si contesta “no” a las tres preguntas, termina la entrevista. Muchas gracias.
 - ii. Si la respuesta es afirmativa, por favor, especifique.
- e. ¿Ha escuchado alguna vez comentarios sexistas, discriminatorios, hostigantes, intimidantes, etc. por parte de algún compañerx de clase, profesor/a o personal? Por favor, especifique.
- f. ¿Conoce de alguna **conducta o comentario** sexista, discriminatorio, hostigante, intimidante por parte de otrxs compañerxs/profesor/a? Ejemplo: menosprecio a su capacidad intelectual, burlas, comentarios inapropiados sobre su intimidad, comentarios sexuales, etc. Por favor, especifique.
- g. ¿Ha visto alguna **conducta o comentario** sexista, discriminatorio, hostigante, intimidante por parte de otrxs compañerxs/profesor/a? Ejemplo: menosprecio a su capacidad intelectual, burlas, comentarios inapropiados sobre su intimidad, comentarios sexuales, etc. Por favor, especifique.
- h. ¿Ha sentido incomodidad por alguna **conducta o comentario** sexista, discriminatorio, hostigante, intimidante por parte de otrxs compañerxs/profesor/a? Ejemplo: menosprecio a su capacidad intelectual, burlas, comentarios inapropiados sobre su intimidad, comentarios sexuales, etc. Por favor, especifique.
- i. ¿Conoce de algún **comportamiento sexual inapropiado** entre sus compañerxs de clase, profesores/as o personal? Por favor, especifique.
- j. ¿Ha visto algún **comportamiento sexual inapropiado** entre sus compañerxs de clase, profesores/as o personal? Por favor, especifique.
- k. ¿Ha sentido incomodidad por algún **comportamiento sexual inapropiado** entre sus compañerxs de clase, profesores/as o personal? Por favor, especifique.
- l. ¿Alguna vez ha escuchado comentarios de que algún compañerx, profesor/a o personal tiene conductas que podrían ser discrimen por sexo (comentarios, acercamientos, miradas, etc.)? Por favor, especifique.
- i. Si respondiste afirmativamente a la pregunta anterior, ¿notificó a algún personal de la institución sobre este asunto? ¿A quién? Especifique.
 - ii. ¿Se ha enterado de algún incidente que pudiera ser violencia sexual?
 1. Si su respuesta es sí, indique contra quién, dónde, por quién?

2. ¿Ha sido testigo? ¿Ha sido víctima?

m. ¿Cuán segura se siente?

Muchas gracias.

Al finalizar la entrevista se comparten notas con el/la participante para corroborar y que certifique con su firma el contenido.

ANEJO 6

MODELO DE FORMULARIO PARA CONSENTIMIENTO/ AUTORIZACIÓN DE DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

El recinto o la unidad _____ a través del coordinador de Título IX tomará las medidas necesarias para garantizar que sólo tengan acceso a mi información aquellos componentes necesarios para proveerme medidas de apoyo, medidas de seguridad, acomodos y otros servicios solicitados. Libre y voluntariamente DOY MI CONSENTIMIENTO, para que se divulgue la información confidencial necesaria para brindar de forma efectiva los servicios requeridos o llevar a cabo las investigaciones requeridas.

_____ Autorizo

_____ No Autorizo

Al firmar este formulario, reconozco y estoy de acuerdo con las opciones seleccionadas, y que las mismas fueron tomadas de manera informada y voluntaria.

Fecha: _____

Nombre: _____

Firma: _____

ANEJO 7

PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN CON VÍCTIMAS DE AGRESIÓN SEXUAL PARA FACILIDADES DE SALUD, CENTRO DE AYUDA A VÍCTIMAS DE VIOLACIÓN - DEPARTAMENTO DE SALUD, 2019

Para facilitar la comprensión de los servicios y responsabilidades de las salas de emergencia cuando reciben a una persona que informa haber sido víctima de agresión sexual, se recogen los aspectos más importantes de la quinta edición del *Protocolo de Intervención con Víctimas de Agresión Sexual para Facilidades de Salud* del Departamento de Salud.

1. Responsabilidades de Instituciones Educativas/ Universitarias

En casos de agresión sexual, la Oficina de Servicios Médicos debe atender la situación con prioridad, siguiendo los criterios médicos y el protocolo de la Universidad. El personal médico evaluará y estabilizará a la persona que informa haber sido víctima de agresión sexual. El personal médico también informará sobre la importancia de recibir atención médica para prevenir infecciones de transmisión sexual (ITS), embarazo y para preservar y recolectar la evidencia forense. Le explicará, además, que, al consentir a la recolección de evidencia, no estará obligada a presentar una queja institucional o querrela criminal. Con el consentimiento de la persona que informó ser víctima de agresión sexual, se coordinará el traslado al hospital recipiente, para que se preserve la evidencia forense y se le provea el tratamiento adecuado en la sala de emergencias.

2. Evaluación Médico Forense

El *Protocolo de Intervención con Víctimas de Agresión Sexual para Facilidades de Salud* establece los procedimientos a seguir por facilidades de salud, una vez una persona víctima de agresión sexual se presenta a una sala de emergencia. Se presentan los aspectos más importantes de este protocolo:

- a. Las facilidades de salud son responsables de garantizar la privacidad, confidencialidad y seguridad a víctimas de violencia sexual. Es por esto que, el hospital proveerá un lugar privado en la sala de emergencia, donde se pueda realizar la evaluación. Una persona víctima de agresión sexual debe ser admitida directamente a esta área tan pronto es conocida la naturaleza de su situación.
- b. El personal de salud que recibe a la víctima de agresión sexual debe escuchar con atención, identificar necesidades principales y ofrecer apoyo.
- c. El personal capacitado para llevar a cabo la evaluación médico forense puede ser emergenciólogo/a, médico generalista, médico de familia, ginecólogo/a, cirujano/a, urólogo/a, especialista o profesional de enfermería forense certificado/a o adiestrado/a en el modelo de enfermería forense en abuso sexual (SANE, por sus siglas en inglés), u otro

personal delegado por la facilidad de salud. Esta persona debe tener conocimiento de las dinámicas de la violencia sexual, leyes aplicables y recursos de ayuda.

- d. Es responsabilidad del hospital identificar al personal que realizará las evaluaciones médico forenses en todos los turnos.
- e. No se le requiere a una persona adulta ir acompañada de la Policía, personal del CAVV, de una orden de fiscalía o que presente querrela.
- f. El personal del “TRIAGE” tiene la responsabilidad de atender a víctimas de agresión sexual a la mayor brevedad posible, facilitar el registro y la admisión, establecer contacto con el personal evaluador, recopilar historial de salud, obtener consentimiento para la evaluación forense, activar e informar al personal de Trabajo Social del hospital o sala de emergencia.
- g. Profesionales de Trabajo Social del hospital deben intervenir en todo caso de agresión sexual que llegue al hospital, ofrecer orientación y consejería, intervención en crisis, tanto con la persona víctima de agresión sexual, como con sus familiares, evaluar necesidades psicosociales, coordinar o referir a servicios de ayuda (en casos de menores, referir al Departamento de la Familia), orientar a la víctima y sus familiares sobre sus derechos, tomar el historial social y el de agresión o información adicional necesaria, cuando la misma no fue obtenida por el personal de salud que realizó la evaluación médico forense, documentar en el expediente las intervenciones realizadas y referidos, coordinar que se realice entrega de los resultados de laboratorio y otras pruebas a la víctima de agresión sexual.
- h. Se le debe brindar información a la víctima sobre los nombres del personal que participará de la intervención y la explicación sobre su rol en la evaluación, servicios que necesita y a los cuales tiene derecho, proceso e implicación del consentimiento (escrito) para la evaluación médico forense, procedimientos a realizarse durante la evaluación médico forense y su importancia.
- i. El/la profesional de la salud debe ofrecer a la víctima de agresión sexual la posibilidad de ser acompañada/o por algún familiar, persona allegada, profesional o consejera del CAVV, de desearlo, durante el proceso de examen, siempre y cuando la persona no sea sospechosa de la agresión. Si la víctima no desea que ciertas personas la acompañen en el cuarto, si decisión debe ser respetada. Representantes de autoridades de justicia no deben de estar presentes durante la evaluación.
- j. El hospital debe cumplir con los derechos de las víctimas a servicios de salud y de evaluación forense, realizando acomodos razonables en casos de personas con necesidades especiales, según establecido en la Ley ADA.
- k. Si la persona llega al hospital en un periodo de una semana (7 días, de haber ocurrido la agresión sexual), este caso se atenderá como emergencia. El “SAFE kit” de evaluación forense sólo será utilizado dentro de las 72 horas (3 días) después de la agresión sexual.

El formulario forense se utilizará hasta los 7 días después de la agresión sexual.

- l. Si una persona menor de edad (menor de 21 años) es víctima de agresión sexual llega a una sala de emergencia luego de los primeros 7 días después de la agresión, será atendida como emergencia y se atenderán sus necesidades, incluyendo la salud física y emocional, protección, seguridad, albergue, entre otros.
- m. Si una persona adulta víctima de agresión sexual solicita atención luego de los primeros siete (7) días después de la agresión, se realizará un examen físico completo y se le ordenarán las pruebas de laboratorio establecidas por el Protocolo de Agresión Sexual. Será referida al servicio ambulatorio con su médico primerio y orientada a recoger los resultados de los laboratorios realizados.
- n. El hospital es responsable de enviar los “SAFE kits” al Negociado de Ciencias Forenses (ICF). Se le debe explicar a la víctima que esto permitirá una mejor preservación del mismo y que su envío no le obliga a querellarse. En casos donde existe una querrela, el hospital llamará a la Policía para que el/la agente de Delitos Sexuales asignado/a al caso recoja el mismo en un periodo de 48 horas. De no existir querrela, el hospital puede enviar por correo al ICF, pero antes debe tener el consentimiento de la persona. El hospital también puede designar a otro personal a trasladar el “kit”.
- o. Si la sala de emergencia a la que fue llevada la persona no cuenta con “SAFE kits”, es responsabilidad de la sala de emergencia el peticionar uno al hospital más cercano o al Centro de Ayuda a Víctimas de Violación.
- p. Un examen médico forense no confirma ni descarta un delito sexual. La agresión sexual no es un diagnóstico.
- q. El personal evaluador no debe reflejar sus ideas, opiniones, o conclusiones a terceras personas.
- r. Las necesidades médicas agudas tienen mayor prioridad que la necesidad de recopilar evidencia.
- s. La documentación debe realizarse de forma descriptiva, no valorativa.

3. Costos de la evaluación médico forense

Legislación federal y estatal prohíbe que se le cobre a una víctima de agresión sexual por la evaluación médico forense (“SAFE kit”). El costo del examen médico forense puede ser cubierto por la Oficina de Compensación y Servicios a Víctimas y Testigos de Delito del Departamento de Justicia y la cobertura del costo no está sujeta a que la persona presente una querrela contra quién le agredió. Se concede esta compensación con meramente acceder a someterse al examen forense. Para documentar este proceso, se recogerá información de la persona que informó haber vivido la agresión sexual y su firma en el formulario provisto junto con los “SAFE kits”.

4. Oficina de Compensación y Servicios a las Víctimas y Testigos del Delito (OCSVTD)

Los/as profesionales que atienden víctimas y sobrevivientes de agresión sexual, en facilidades de salud y otros ámbitos, tienen la responsabilidad de orientarle y proveerle información sobre los beneficios y servicios que pueden obtener a través de la Oficina de Compensación y Servicios a las Víctimas y Testigos del Delito (OCSVTD), del Departamento de Justicia. La División de Asistencia a Víctimas coordina servicios y ayuda económica, psicológica y humanitaria para familiares de víctimas y testigos y ofrece apoyo y orientación en procesos judiciales y en las investigaciones criminales, con el propósito de garantizar un trato sensible y eficiente durante el proceso criminal y minimizar su impacto en las personas. Esta división interviene en casos de acoso, delitos sexuales, violencia doméstica, trata humana, entre otros.

5. Revictimización y agresión sexual

La revictimización surge cuando una persona que ha sobrevivido una experiencia traumática entra en contacto con las autoridades, instituciones u otras personas, buscando ayuda, y el trato que recibe no es sensible a su experiencia de violencia. Este tipo de victimización puede causar secuelas parecidas o más grandes que el mismo acto de violencia que la persona vivió. Esto ocurre porque la persona que busca ayuda o intenta denunciar un acto de violencia sexual siente que el lugar en el que divulgó la situación o la persona que tenía para lo sucedido le violenta y, por lo tanto, no encuentra salida ni recursos de apoyo. Algunas manifestaciones de la revictimización pueden ser las siguientes:

- a. Espera prolongada para recibir servicios
- b. Servicios inaccesibles o ineficientes
- c. Examen médico forense incompleto
- d. Ausencia de confidencialidad, privacidad y seguridad
- e. No se le escucha o respeta a la víctima
- f. Ambiente inapropiado
- g. Prejuicios o estigma por profesional de salud, jueces, policías, entre otros.
- h. Intervención insensible
- i. Ignorar reclamos y/o querellas de víctimas
- j. Presión para que someta querrela
- k. Negar información importante o necesaria
- l. Someter a una víctima a interrogatorios innecesarios
- m. Culpar a la víctima

La Asociación Profesional Americana Sobre el Maltrato Infantil (APSAC, 2014) hace las siguientes recomendaciones para evitar la revictimización:

- a. No responsabilizar a la persona víctima por la agresión sexual vivida
- b. No dudar de su relato
- c. No estigmatizar
- d. Mostrar empatía y comprensión ante el evento traumático
- e. Valide sus emociones
- f. Ofrezca orientación y apoyo
- g. Evitar que ocurran entrevistas múltiples innecesarias

ANEJO 8

MODELO PROCESO PARA EL MANEJO DE QUEJAS POR DISCRIMEN POR SEXO O GÉNERO Y CONDUCTAS PROHIBIDAS DURANTE EPIDEMIAS, Y/O PANDEMIAS

Para garantizar la continuidad de los servicios y reducir el riesgo de propagación de _____, la Oficina de Título IX en el Recinto o Unidad _____ ha desarrollado el siguiente plan. El mismo es cónsono con la encomienda institucional dirigida a la prevención, monitoreo de contagio y continuidad de los servicios. En la medida que el impacto del virus evolucione, compartiremos nueva información.

Si entiende que su vida corre peligro inminente, como consecuencia de un incidente de agresión sexual, violencia doméstica, acecho u hostigamiento sexual, notifique inmediatamente a la Oficina de Seguridad del Recinto o Unidad Institucional llamando al 787-XXX-XXXX, extensión XXX o comuníquese con la Policía de Puerto Rico al 787-343-2020 o al 911.

1. En caso de que requiera presentar una queja de discrimen por sexo puede:
 - a. Enviar un correo electrónico a la dirección: XXXXXXXX
 - i. Debe compartir información contacto (nombre, teléfono, correo electrónico) para que las coordinadoras se comuniquen con usted.
 - b. En caso de que no tenga acceso a correo electrónico o internet, puede comunicarse con la Oficina de Seguridad del Recinto XXXXXXXX al 787-XXX-XXXX, extensión XXXX.
 - i. Solicite hablar con el director de la Oficina o el Supervisor de Turno
 - ii. Provea su nombre y teléfono
 - iii. No tiene que ofrecer detalles sobre la queja a menos que su vida corra peligro
 - iv. El personal de la Oficina de Seguridad se comunicará con el Coordinador de Título IX
 - v. La información se manejará con privacidad
 - c. Como resultado de esta llamada podría tener acceso al número personal de los Coordinadores de Título IX. El mismo no debe ser divulgado. De igual manera, cualquier comunicación para darle seguimiento a la queja, debe ser en un horario razonable, según el itinerario de trabajo y por acuerdo.
2. Puede acceder el formulario de queja, políticas institucionales y material educativo en la página del Recinto o Unidad Institucional www.xxxx.upr.edu En los casos que no tenga acceso a computadora o internet, favor de notificar a la coordinador de Título IX para hacer los ajustes pertinentes.

3. Las entrevistas se llevarán a cabo utilizando la plataforma o método a distancia a ser acordado. Necesitará acceso a un equipo con internet, cámara y micrófono. Puede ser teléfono móvil, tableta o computadora.
4. Recomendaciones para llevar a cabo entrevistas virtuales*
 - a. Identifique un lugar donde pueda conversar de forma segura, confidencial, y con mínimas distracciones. Apague la TV, silencie su teléfono celular y cierre las ventanas cercanas para amortiguar el sonido del tráfico del vecindario.
 - b. Verifique su conexión a Internet y confirme que su cámara y micrófono estén funcionando.
 - c. Enfóquese en la entrevista.
 - d. La claridad y precisión son importantes durante una entrevista.
 - e. Mantenga la cámara a la altura de los ojos.
 - f. No es fácil reportar una queja, recibir información que contra usted se ha sometido una queja por discrimen por sexo, participar como testigo de forma virtual trate de mantener la conversación como lo haría en una situación en persona.
5. Los coordinadores de Título IX harán los arreglos con las oficinas pertinentes para garantizar que se mantengan las medidas cautelares, como apoyo psicológico, planes de seguridad, permiso de estacionamiento, escoltas o cualquier otra medida necesaria.
6. Estas medidas estarán vigentes mientras sea necesario para garantizar la salud y seguridad de toda la comunidad universitaria.

Preguntas y Respuestas Sobre Discrimen por Sexo durante el Periodo de Distanciamiento Físico por la Epidemia o Pandemia).

¿Continuará la Oficina de Título IX su trabajo durante este período de operaciones remotas?

La Oficina de Título IX continuará sirviendo a la comunidad universitaria durante este período de aprendizaje / trabajo remoto. Las operaciones de la Oficina se llevarán a cabo remotamente de acuerdo con las directrices y medidas de la Universidad de Puerto Rico que entraron en vigor el

¿Puedo hacer denuncias de violencia sexual o relacionadas a discrimen por sexo?

Sí. Si usted o alguien que tiene conocimiento sobre alguna forma de violencia sexual o relacionada con el discrimen por sexo, puede denunciarlo. Las quejas se pueden hacer a través del correo electrónico de la Oficina de Título IX. Al recibir la queja, el personal de la Oficina de Título IX responderá con opciones disponibles para atender el asunto, así como organizar una reunión por videoconferencia o por teléfono.

¿Cómo se verá afectado el caso en el que estoy involucrado actualmente?

Los coordinadores de Título IX notificarán a las partes por correo electrónico o teléfono los próximos pasos. Sin embargo, la participación será remota. Se le proporcionará instrucciones y asistencia para apoyar su participación. También se entiende que puede haber demoras a medida que los estudiantes o personal se reubiquen durante la transición al aprendizaje/trabajo en línea y a medida que el trabajo remoto surja efecto. Se le pide que, si no está disponible debido a enfermedad, cuarentena o aislamiento, o por cualquier otro motivo (relacionado o no relacionado con el Coronavirus), se contacte de inmediato (ver punto #1).

¿Continuará el Recinto de XXXX brindando otro tipo de apoyo y asistencia, como recursos confidenciales y asesoramiento universitario?

Se estará trabajando con otras unidades del recinto que brindan recursos y servicios de apoyo para maximizar la disponibilidad y la continuidad en estado remoto. Los servicios universitarios que se pueden proporcionar estarán disponibles de forma remota. Póngase en contacto con el coordinador de Título IX a través de xxx@upr.edu si tiene dificultades para obtener los recursos y servicios que necesita. También puede comunicarse con los servicios de apoyo con los que se vincula usualmente, para explorar cómo usarlos de forma remota.

La Oficina de TIX llevará a cabo todas las reuniones y entrevistas relacionadas con la conducta sexual inapropiada y las políticas de no discriminación a distancia. El personal de TIX trabajará con cada individuo para programar un horario para estas reuniones y garantizar el acceso adecuado. La comunicación se realizará a través del correo electrónico oficial de la UPR a menos que se solicite lo contrario. Una vez se coordine la entrevista, se enviará una invitación a la reunión desde el correo electrónico de la Oficina de Título IX (xxx@upr.edu) o desde los correos de o los coordinadores (xxx@upr.edu), (xxx@upr.edu). Solo se deben aceptar las reuniones recibidas de estas direcciones. Si surge un conflicto de programación después de que se haya programado una reunión, envíe un correo electrónico a xxx@upr.edu o comuníquese por teléfono para reprogramar la misma.

* Adaptado de Landry, L. (2019). 9 tips for mastering your next virtual interview. Disponible en Harvard Business School Online. <https://online.hbs.edu/blog/post/virtual-interview-tips>

** Adaptado de University of Delaware. <https://sites.udel.edu/sexualmisconduct/covid-19-title-ix-sexual-misconduct-faq/>