

## Política y Protocolo Contra el Hostigamiento e Intimidación y/o “Bullying” en el Ambiente Universitario

### Política

EDP University fomenta la promoción de un ambiente de aprendizaje, trabajo y ambiente social donde todos los estudiantes y el personal trabajan juntos de manera pacífica. EDP University cree que el ambiente de la Universidad debe ofrecer a todos los estudiantes la libertad de hacer su trabajo, investigación y estudio sin tener que sufrir intimidación o acoso de un estudiante o miembro del personal. La intimidación no será tolerada por la Universidad.

Con esta política, EDP University establece que ningún estudiante o grupo de estudiantes puede ser sometido a acoso o intimidación por cualquier otro estudiante, profesor o miembro del personal. Además, ninguna persona debe participar en ningún acto de represalia contra las víctimas, testigos o cualquier persona con información en nuestro plantel, sobre un acto de intimidación o acoso.

Para propósitos de esta política, hostigamiento e intimidación y/o “bullying” se define como cualquier patrón de acciones realizado intencionalmente, ya sea mediante abuso psicológico, físico, cibernético o social, que tenga el efecto de atemorizar a un o una estudiante o a un grupo de estudiantes e interfiera con este, sus oportunidades escolares y su desempeño, tanto en el salón de clases como en su entorno social inmediato. El hostigamiento e intimidación y/o “bullying” debe ser un patrón de hostigamiento, constituido en más de un acto, y usualmente se extiende por semanas, meses e incluso años.<sup>1</sup>

Esta conducta no debería tener lugar en cualquier propiedad, bien controlado o patrocinado por EDP University.

Bajo esta Política se crea la figura del **Protector** (proctor) quien tiene la responsabilidad de prevenir la conducta de intimidación o acoso dentro o durante una actividad, clase, edificio o función en particular. El Protector podría ser un profesor, miembro del personal administrativo, consejero, asesor o estudiante senior de EDP University. Se emitirán convocatorias para que los interesados en formar parte del cuerpo de Protectores sometan a consideración su postulación a las Oficinas de Rectoría o Directoría de los Recintos y Centros de la Institución.

Si el comportamiento acosador se relaciona con una característica de una persona, la persona querellada en dicho comportamiento también puede estar violando políticas de la Universidad relacionadas a la discriminación sexual, incluida la discriminación por identidad sexual o la falta de conformidad a las nociones estereotipadas de masculinidad o feminidad.

---

<sup>1</sup> La definición de “bullying” es cónsona con la Ley Núm. 104-2016, conocida como la “Ley contra el hostigamiento e intimidación o “bullying” del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”.

Lista no exhaustiva de acciones que ejemplifican el “bullying”:

- ✓ Comportamiento agresivo de una persona hacia otra
- ✓ Hostigamiento verbal repetido
- ✓ Insultos y llamadas personales
- ✓ Críticas mal intencionadas y excesivas
- ✓ La calumnia o ridiculización de una persona ante otros
- ✓ Delegación injusta de deberes y responsabilidades
- ✓ Comportamiento agresivo, intimidación física
- ✓ Acoso cibernético donde la humillación es causada por el uso de chat o correo electrónico

### **Procedimientos Protocolarios para la Intervención**

Si un estudiante es víctima de acoso escolar (bullying) podrá solicitar una intervención de parte de la Institución para controlar la situación. El protocolo para implementar la intervención es el siguiente:

- A. Completar el Formulario De Querellas Para Asuntos Estudiantiles Y Académicos, declarando en el Formulario el tipo de querella que está radicando. El personal del Comité y los que fungen como Protector tienen en su poder los formularios de querella y ayudarán a la víctima a completar el documento. De igual manera, el formulario se encuentra disponible en la siguiente dirección en la página web de EDP University: <http://www.edpuniversity.edu/formulario-de-querellas-para-asuntos-estudiantiles>.
- B. En la querella se recogerá información relacionada a los hechos específicos que relatan que el querellante estuvo en riesgo de intimidación en el ambiente universitario; e información sobre la incidencia y la naturaleza del acoso en cualquiera de sus formas. Los incidentes pueden ser reportados por los padres, custodios legales, personal, y estudiantes. La información de un caso de bullying puede hacerse de forma anónima, pero ninguna acción disciplinaria se tomará únicamente sobre la base de información anónima. La querella deberá ser sometida en el Decanato de Asuntos Estudiantiles.
- C. Una vez se recibe una Querella bajo el ámbito de bullying, se convocará a los miembros del Comité para evaluar el asunto a no más tardar de tres (3) días laborables luego de sometida la querella.
- D. El Comité tomará medidas para restablecer el sentido de seguridad a raíz del incidente o proteger al objetivo de otros incidentes de bullying o intimidación. Si es necesario, consultará con el Coordinador de Título IX sobre la investigación con el propósito de evaluar el caso y descartar que no sea un caso combinado donde además del hostigamiento haya discriminación o acoso de índole sexual.
  - a. El Comité notificará al presunto hostigador de que se ha levantado una querella en su contra. Este tendrá cuatro (4) días calendario para contestar. Después de esta fecha, y de ser necesario el Comité programará, dentro de los próximos cinco (5) días, una audiencia individual con el querellado y el querellante.
  - b. Una vez celebrada la audiencia, el Comité podrá presentar su Resolución. Se le enviará copia de la Resolución por correo certificado a las partes y a partir de la fecha de recibo del correo las partes tendrán 20 días para presentar su apelación de ser necesario.
- E. El Comité mantendrá un registro escrito de la investigación y este se incluirá en el documento de la querella.
- F. El Comité o su designado notificará prontamente al querellante y al querellado acerca de los resultados de la investigación. Si surgen actos de intimidación u cualquier forma de hostigamiento en la investigación, se le notificarán a las partes qué medidas se estarán tomando

- para prevenir nuevos actos de hostigamiento e intimidación. Estas acciones podrían llevar a un procedimiento de conducta ante el Comité de Disciplina del Decanato de Asuntos Estudiantiles.
- G. Cualquier incidente reportado será divulgado al Director del Programa de estudios del estudiante querrellado. Se protegerá en la divulgación cualquier información que el o la querellante decida mantener en confidencialidad.
- H. Si el Comité determina que hay hechos que violan las leyes estatales o federales, notificará a la agencia local de aplicación de la ley.
- I. El Comité, luego de la evaluación del caso, determinará conforme las reglas de celebración de vistas que exhibe el Manual del Estudiante inciso E, Cap; VIII la sanción a imponer y la estrategia de Intervención que implementará.

### **Sanciones Disciplinarias**

Cualquier violación de esta Política por parte de estudiantes, profesores o personal administrativo conllevará la aplicación de sanciones disciplinarias mayores, las que pudieran incluir la suspensión y/o expulsión/terminación del contrato.<sup>2</sup> La notificación se hará a través del (la) Decano(a) de Asuntos Estudiantiles o la Oficina de Recursos Humanos.

Las sanciones disciplinarias a ser impuestas serán cónsonas con las establecidas en el Manual del Estudiante y el Manual del Empleado. Estas sanciones podrían incluir:

- ✓ Una acción laboral o disciplinaria de acuerdo con la gravedad / incidencia de la falta.
- ✓ Servir un tiempo de probatoria.
- ✓ Suspensión
- ✓ Expulsión o Terminación de empleo.

### **Suspensiones Sumarias**

En aquellos casos que el Comité de Disciplina considere que la presencia del estudiante o empleado en el campus representa un peligro para la seguridad de la víctima; y para el mantenimiento del orden institucional, queda autorizado para suspenderlo sumariamente por un término de tiempo no mayor de veinte días, o hasta que se realice la investigación correspondiente. La administración de la Institución radicará el cargo y ordenará celebrar la audiencia correspondiente en un tiempo razonable que sea compatible con una investigación adecuada de los hechos. Si celebrada la vista, el estudiante resultara no culpable, la Institución Universitaria brindará toda ayuda y asistencia necesaria para que dicho estudiante no sea afectado adversamente en su labor académica por causa de la suspensión. En cualquier caso en que un estudiante, durante el período de suspensión sumaria incurriera en violaciones adicionales al reglamento y dichas violaciones adicionales estuvieran sostenidas por declaraciones escritas, dicha suspensión sumaria podrá extenderse hasta la vista y resolución de los cargos disciplinarios.

---

<sup>2</sup> Ver Manual del Empleado (Sección 2.14 y Sección 7.2) y Manual del Estudiante (Capítulo VIII) respectivamente.

### **Documentación de casos, confidencialidad y mantenimiento de expedientes;**

- Como se indica en el Procedimiento Protocolario para la Intervención, la querrela deberá ser sometida utilizando el Formulario De Querellas Para Asuntos Estudiantiles Y Académicos. El documento será sometido y por ende custodiado por el Decano de Asuntos Estudiantiles, con copia al expediente del o de los transgresores. Una vez desarrollada la investigación, el Comité mantendrá un registro escrito de la investigación y este se incluirá en el expediente junto a la querrela.
- Debido a los requisitos legales relativos a la confidencialidad de los expedientes del estudiante, el Comité o la persona designada no podrá reportar información específica (reclamada como confidencial) al padre o custodio legal, o parte que lo solicite, sobre la acción disciplinaria tomada, a menos que involucre una orden de alejamiento u otra directriz a tomar en cuenta. El resto de los hechos sí podrá comunicarse.
- Dependiendo del desarrollo de la investigación del caso y de la resolución a la cual llegue el Comité, el expediente se podrá archivar en el Decanato de Asuntos Estudiantiles o se transferirá al Centro de Apoyo Psicosocial o a las Oficinas de Consejería para el seguimiento correspondiente a las personas involucradas.

### **Plan de Prevención**

Para que las estrategias de prevención de la intimidación y/o bullying tengan éxito, es imprescindible que todo el personal, incluyendo pero no limitado a, profesores, administradores, consejeros, enfermeras, y personal relacionado con el campo de la salud, sean entrenados en el alcance general de nuestro plan de prevención del bullying. Como parte de la orientación anual que EDP University realiza al comienzo de los términos universitarios, se le proveerá una charla anti-intimidación (anti-bullying) a todo el personal docente. Los estudiantes de primer año recibirán una charla en sus salones por parte de la Oficina de Servicios de Consejería y Servicios Psico-Sociales. Los miembros del personal contratados después del comienzo del año escolar recibirán copia de esta política y procedimientos.

Con estas charlas y material documental diseminado establecemos una educación común y con las herramientas necesarias para crear un clima universitario que promueva la seguridad y el respeto. Las orientaciones al personal administrativo y docente tratarán las diferentes formas de prevenir y responder a la intimidación; y una visión general de los pasos que el personal designado deberá seguir para generar una querrela en caso de bullying.

Según las directrices del Gobierno Federal<sup>3</sup>, el contenido del desarrollo profesional en las instituciones de educación superior, debe incluir información sobre:

- Estrategias apropiadas para prevenir la intimidación
- Estrategias apropiadas para el desarrollo de intervenciones inmediatas y efectivas para detener los incidentes de intimidación

<sup>3</sup> <https://www.stopbullying.gov/laws/federal/>

EDP University empleará las siguientes estrategias de enseñanza para informar nuestras iniciativas de prevención e intervención de intimidación:

A. Generales

1. Crear ambientes seguros para la Universidad y sus salones mediante orientación y presencia de los protectores las diferentes áreas.
2. Campaña educativa de sensibilización a la comunidad: información y formación. Se utilizarán los medios impreso y digital incluyendo todos los televisores ubicados en los vestíbulos de recepción de nuestra Institución.
3. Ciclo de conferencias para la matrícula, facultad y personal administrativo (Campañas de sensibilización al alumnado, pero que implican aspectos organizativos y curriculares para el profesorado)
4. Nombre de la campaña: *No te calles y No sufras en silencio*

Pág. | 5

B. Curriculares

1. Proyecto Educativo de Centro y Proyectos Curriculares con objetivos, contenidos y actividades específicas de prevención - Diseño de un video - cursillo
2. Plan de Convivencia – Cómo debe ocurrir la convivencia en EDP University (Documento de trabajo)
3. Plan de Acción - Qué pasa si se rompe el Plan de Convivencia en EDP University

C. Organizativas

1. Divulgación del nuevo protocolo de prevención del “bullying” – Inclusión de la normativa específica, promotora de buenas relaciones y explícitamente contraria a la violencia, el “bullying”, el “mobbing” y el acoso en los Manuales de Estudiantes, de Empleados y los Catálogos Institucionales.
2. Condiciones de seguridad y protección en la Institución - Creación de un Comité para la Prevención del Bullying (Comité). El mismo estará compuesto por el/la Decano(a) de Asuntos Estudiantiles, Consejeras, Psicóloga clínica, Decano(a) de Asuntos Académicos, un empleado de seguridad de la Institución, un estudiante líder, un empleado administrativo y un empleado docente.
  - a) El empleado de seguridad, el estudiante líder, el empleado administrativo y el empleado docente que forman parte del Comité a su vez son parte del grupo de personas que fungen como **Protector** (proctor).
  - b) Este Comité estará a cargo de manejar:
    - Sistema de supervisión en el estacionamiento, pasillos y áreas aledañas
    - Investigación de denuncias

**Referido pertinente a Servicios de Consejería, Servicios Psicológicos u otros.**

- Estrategias de seguimiento – Los Decanatos de Asuntos Estudiantiles a través del Centro de Apoyo Psicosocial y las Oficinas de Consejería desarrollarán un sistema de referidos sensible a las necesidades del estudiante, víctima de hostigamiento o acoso (bullying). De igual forma se desarrollará un grupo de interés para sobrevivientes de hostigamiento o acoso (bullying).

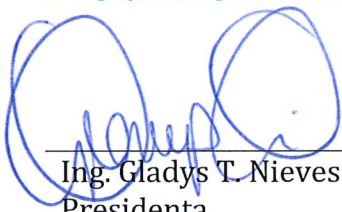
- Guías para referidos a profesionales de la salud.
  - Se preparará un directorio de proveedores de salud mental, especialistas en hostigamiento o acoso (bullying), por región (San Sebastián, Villalba, Humacao, Manatí, Hato Rey).
  - Se preparará un formulario de referido externo para casos de hostigamiento o acoso (bullying).
  - El referido pertinente para servicios psicológicos debe salir desde la primera intervención formal del caso.
  - Se ofrecerán alternativas de referido sensibles a la situación económica y
  - Se mantendrá comunicación con los proveedores, para discusión de casos y recomendaciones para el manejo de casos en la institución.

### **Procedimiento para la divulgación del protocolo y notificación a agencias reglamentadoras.**

La Institución distribuirá esta Política y Protocolo vía correo electrónico, utilizando el sistema de notificación masiva, a todos a los estudiantes y empleados al comienzo de cada periodo académico. De igual manera, en el proceso de admisiones se le entrega al estudiante la Política y Procedimientos de Seguridad y Prevención en el Campus Universitario, que contiene un extracto de esta Política e incluye el enlace para accederla a través del portal de internet de la Universidad. Esta Política, al igual que todas las políticas institucionales, se encuentra disponible a través del portal cibernético de EDP University según lo requieren las agencias federales y el Consejo de Educación de Puerto Rico.

De surgir dudas respecto a las disposiciones de Título IX y/o del SaVEACT, deberá comunicarse con el Coordinador Institucional de Cumplimiento y Título IX al (787) 765-3560, ext. 1393 o visitarlo en las Oficinas de la Vice Presidencia Asociada de Acreditaciones, Licenciamiento, Avalúo Institucional y Fondos Externos o a través de su correo electrónico:

[tu-apoyo@edpuniversity.edu](mailto:tu-apoyo@edpuniversity.edu)



---

Ing. Gladys T. Nieves Vázquez  
Presidenta  
EDP University of PR, Inc.