



MANUAL DE POLÍTICAS INSTITUCIONAL

**REVISADO EN:
ENERO 2012**

OFICINAS CENTRALES

Carr. 183, km. 1.7
Salida hacia San Lorenzo
P.O. Box 8517
Caguas, Puerto Rico 00726
(787) 258-1501
Fax (787) 746-5616

RECINTO DE CAGUAS

Carr. 183, Km. 1.7
Salida hacia San Lorenzo
P.O. Box 8517
Caguas, Puerto Rico 00726
(787) 743-4041
1-800-981-4877
Fax (787) 744-7031
www.columbiaco.edu

RECINTO DE YAUCO

Calle Betances No. 3, Altos
P.O. Box 3062
Yauco, Puerto Rico 00698

Calle Betances, Esquina Santiago Williams
Yauco, Puerto Rico 00698
(787) 856-0845 / (787) 856-0930
Fax (787) 267-2335

Columbia Centro Universitario, es una institución operada por Columbia Centro Universitario Corporation, una corporación por acciones, organizada en 1974 bajo la Ley de Corporaciones de Puerto Rico. En su consecuencia manifiesta, afirmativamente, que tiene la más amplia discreción para determinar ella misma sus propias políticas académicas, administrativas y estudiantiles, según el ejercicio de discreción de sus autoridades competentes.

SALUDOS DEL PRESIDENTE

Apreciado Estudiante:

Con el fin de proveer al estudiante toda la información necesaria conteniendo las políticas y reglamentaciones por las cuales nuestra institución se rige, es que hemos preparado este Manual Informativo.

Te exhorto a estudiar cuidadosamente todas las partes de este documento de manera que lo puedas utilizar como guía y complemento a los servicios que solicites en la Institución. La Institución se compromete a cumplir con estas disposiciones reglamentarias y mantenerte informado de cualquier enmienda a este documento.

Recuerda que tus logros son nuestra mejor satisfacción.

¡ADELANTE CON LA META ACADEMICA QUE TE FIJASTE!

Respetuosamente,

Alex R. De Jorge
Presidente

INDICE

Política de Hostigamiento Sexual.	5
Política Institucional sobre la Intimidación o Acoso y Cyber Hostigamiento (Bullying).	6
Violencia en el área laboral.	8
Política Institucional de Derecho de Autor.	8
Política Institucional sobre el Uso Ilegal de Sustancias Controladas y el Abuso de Alcohol	11
Política Institucional sobre Seguridad	21
Política Ambiental.	25
Reglamento de Estudiantes.	31
Política sobre no Fumar	39
Política sobre la Protección a la Privacidad del Estudiante (Ley Ferpa & FTC).	40
Programa de Seguridad de Información.	44
Reglamento de Estacionamiento	45
Política de Uso Aceptable de la Tecnología.	51
Política de Uso y Seguridad de los Servicios en Línea.	53
Política Institucional sobre la Prohibición de Discrimen por Razón de Impedimento Físico o Mental.	54
Protocolo Institucional para el Desalojo del Edificio en caso de incendio, Terremoto u otra emergencia.	57

POLITICA SOBRE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

CCU tiene como propósito proveer un ambiente de trabajo que sea agradable, profesional, libre de intimidación, hostilidad u otras ofensas que puedan interferir con el desempeño en el trabajo. El acoso de cualquier tipo prohibido verbal, físico y/o visual, no será tolerado. Esto no significa que su supervisor o supervisora no pueda requerirle el desempeño efectivo de sus funciones y señalarle áreas de mejoramiento.

CCU está comprometido en proveer y asegurar un ambiente de trabajo y estudios libre de intimidación, discriminación u hostigamiento, incluyendo hostigamiento sexual.

La siguiente política aplicará a todos los estudiantes, la facultad, todo su personal, la Junta de Directores, personas representando los miembros de CCU u otros miembros, vendedores, y cualquier otra persona que haga negocios con la Institución.

El hostigamiento sexual es una forma de conducta que socava la integridad de la relación en el empleo. Ningún empleado sea hombre o mujer, debe estar sujeto a conducta o insinuaciones de tipo sexual.

El hostigamiento sexual no se refiere a halagos ocasionales que no son de naturaleza socialmente aceptables. Se refiere al comportamiento que no es bienvenido, que es personalmente ofensivo, que ataca la moral y por ende, interfiere con la efectividad en el trabajo.

La interferencia inapropiada con la capacidad de los empleados para desempeñar las tareas de trabajo esperadas no será tolerada y deberá ser reportada al personal de supervisión apropiado.

A cualquier empleado que se encuentre que se ha envuelto en tal conducta o que condone una acción así, de parte de subordinados, será sujeto a acción disciplinaria que hasta podría incluir el despido. Un empleado también podrá estar sujeto a responsabilidad individual y penalidades como acosador.

Ley Núm. 17 del 22 de abril de 1988, prohíbe el hostigamiento sexual en el empleo, claramente expresa que no se podrá establecer discrimen alguno por motivo de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social ni ideas políticas o religiosas. En nuestro ámbito legal, en adición a la Constitución, contamos con otras leyes que garantizan el derecho a no discriminar contra un empleado por razón de sexo.

Conducta Prohibida

- A. Se entiende como hostigamiento sexual avances sexuales no deseados, requerimiento de favores sexuales y cualquier otra conducta de naturaleza verbal o física cuando:
- la sumisión a tal conducta por parte del estudiante y/o empleado se hace, implícita o explícitamente, una condición de empleo o requisito académico para obtener beneficios en el empleo o en la academia;
 - la sumisión o rechazo a tal conducta es utilizada como base para decisiones respecto al empleo que afectan al individuo o su estatus académico
 - tal conducta tiene el propósito o efecto de irrazonablemente interferir con el desempeño del individuo respecto a su trabajo o estudios, creando un ambiente intimidante, hostil u ofensivo.

B. Otro hostigamiento prohibido es una conducta verbal o física que denigre o demuestre hostilidad contra un individuo o estudiante ya sea por razones de raza, color, sexo, edad, nacimiento, condición social, ideas políticas, ideas religiosas o impedimento físico cuando este tiene el propósito o efecto de:

- crear un ambiente intimidante, hostil u ofensivo; o
- interferir irrazonablemente con la ejecución del trabajo del individuo o respecto a sus estudios; o
- afectar adversamente las oportunidades de trabajo del individuo o afectar la oportunidad de los estudiantes de beneficiarse de las oportunidades académicas.

Es necesario que la persona que sienta que está siendo discriminada en cualquiera de sus formas notifique inmediatamente a su supervisor en el caso de un empleado o al Decano de Asuntos Estudiantiles y/o Rector en el caso de un estudiante. En el caso de un empleado, si su supervisor estuviera involucrado en la situación, deberá notificar directamente al Director de Recursos Humanos de la Institución. Una vez recibida la querrela por escrito se procederá a realizar la investigación correspondiente citando a las partes y posibles testigos a través de la instalación de la Junta para ventilar casos. (JVC, *ver página 54*)

Será deber y obligación de todo empleado y estudiante informar cualquier acto de naturaleza sexual indebida del que sea víctima o que haya presenciado en su lugar de trabajo o estudio

POLÍTICA INSTITUCIONAL SOBRE LA INTIMIDACION O ACOSO Y CYBER HOSTIGAMIENTO

Trasfondo

Columbia Centro Universitario promueve un ambiente universitario seguro en donde se enfoque positivamente el proceso de enseñanza-aprendizaje del estudiante y las relaciones laborales. Entendemos que tanto el estudiantado como el personal tienen derecho a estudiar y trabajar en armonía sin intimidación o abusos físicos y/o mentales provocados por otros.

Es responsabilidad de cada miembro de la Institución asegurar que situaciones de intimidación o acoso no ocurran a ningún nivel dentro de la Institución. La comunidad universitaria debe de estar consciente de dicha conducta, y su efecto, en la dignidad del ser humano lo cual es inaceptable y requiere de medidas disciplinarias para su corrección. A tales efectos, la Institución ha adoptado la siguiente Política sobre Intimidación o Acoso y Cyber hostigamiento.

Objetivos

Columbia ha establecido esta política sobre intimidación, acoso y cyber hostigamiento a los efectos de crear conciencia a la comunidad universitaria sobre: conductas no aceptables, las consecuencias de las mismas y proveer mecanismos para el manejo de estos casos. También se definen lo que es intimidación o abuso, ejemplos y sus efectos.

Alcance de la política

Esta Política Institucional aplica al estudiantado, personal docente y administrativo de Columbia y contratistas.

Esta política aplica cuando un estudiante alega que ha sido intimidado o acosado por otro estudiante o por un empleado. También aplica si el estudiante es quién intimida u hostiga al

empleado o a otro estudiante. En relación a empleados aplica entre estos y supervisores y contratistas.

Definición de la conducta de intimidación o acoso (bullying):

La conducta de intimidación o acoso se define como una conducta de agresión reiterada que una/s persona/s ejercen a otro/s a través de la intimidación física, verbal o emocional con la intención de hacer daño a otro/s. Esta intimidación o acoso y cyber hostigamiento busca desvalorizar a un ser humano a través de palabras, acciones y comunicaciones que erosionan la auto confianza y autoestima creando un ambiente desagradable y poco efectivo. Los efectos de esta conducta en el que la recibe pueden provocar problemas emocionales y físicos.

Para determinar que una conducta de intimidación o acoso está ocurriendo deben de repetirse persistentemente para que se convierta en un patrón y no hechos aislados.

Ejemplos de intimidación o acoso:

- Conducta agresiva física y verbal que incluye, pero no se limita, a: insultos, comentarios discriminatorios u ofensivos, gestos ofensivos, amenazas, intimidación, críticas persistentes, agresión física, aislar a la persona, daños a la propiedad, burlas, actitud hostil, esparcir rumores maliciosamente, contacto físico no deseado, abuso sexual, entre otras.

Definición de la conducta de cyberbullying (cyber hostigamiento):

El cyberbullying o acoso cibernético es el maltrato psicológico , molestia o agobio que se hace a través de algún medio virtual como lo son:

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

Esta intimidación ocurre a través de estos medios de forma anónima o no anónima y el propósito es difamar y humillar a la víctima. Tal acción provoca que con los medios electrónicos las víctimas sean acosadas dentro y fuera del salón de clases o lugar de trabajo.

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

Efectos de la intimidación o acoso:

- Ansiedad
- Falta de concentración.
- Incremento presión arterial
- Depresión
- Hostilidad
- Desempeño pobre
- Abuso de sustancias y/o alcohol
- Baja autoestima
- Desórdenes de sueño
- Atentar contra la vida o suicidio
- Abusar u hostigar a otros

VIOLENCIA EN EL ÁREA LABORAL

La Institución no fomenta la violencia en el área laboral por lo cual su meta es proveer un ambiente de trabajo seguro para sus empleados, estudiantes y visitantes. Amenazas, actos de violencia (física o emocional), actos para intimidar a otros, o cualquier otra conducta que interrumpa la paz laboral no será tolerada.

Cualquier empleado o estudiante que exhiba conductas violentas y/o amenazantes y/o intimidantes a otros será sujeto a acción disciplinaria que puede incluir terminación y expulsión.

Los empleados y estudiantes son responsables de informar cualquier acto violento o amenazante que ocurra a su supervisor u Oficial Institucional asignado (Rector, Director de Recursos Humanos, Consejero). Se utilizará el proceso de querrela establecido para investigar actos de violencia en la Institución y determinar acción a tomar ante los hechos presentados.

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE DERECHOS DE AUTOR

Trasfondo

Columbia Centro Universitario reconoce que en el ambiente universitario una de las áreas más susceptibles es el abuso inconsciente y el respeto a la autoría intelectual. A tales efectos, la Institución ha adoptado la siguiente Política con el propósito de proteger, reconocer y divulgar la protección legal de los derechos de autor, según establece la ley.

Esta política ofrece el apoyo y la orientación necesaria para la protección de los derechos de autor en el ambiente académico y las áreas administrativas. Reconocemos que la creación de las personas debe ser objeto de protección jurídica, bajo las leyes de propiedad Intelectual, para beneficio de ellos, de la institución y de la comunidad en general.

Aplicabilidad

La Política Institucional sobre derechos de autor aplica al personal docente y no docente de Columbia que labora tanto a tiempo completo como a tiempo parcial, personal administrativo, contratistas y estudiantes de la institución.

Objetivos

La Política Institucional sobre derecho de autor tiene como su principal objetivo dar a conocer el alcance de la ley federal, sus provisiones y la responsabilidad legal en toda la comunidad universitaria.

Base legal

La Política Institucional sobre Derechos de Autor de Columbia reconoce como pertinentes y aplicables a la protección de Derechos de Autor los estatutos que se incluyen a continuación: 1) Ley Federal de Derechos de Autor de 1976, según fuera enmendada (Copyright Act of 1976. 17 U.S.C., 101; y 2) Ley número 66 del Estado Libre Asociado de Puerto Rico del 15 de julio de 1988, según fuera enmendada.

Esta ley establece la protección legal a los autores de trabajos originales literarios, dramáticos, musicales, artísticos y otros trabajos intelectuales en la reproducción parcial o total sin previa autorización de sus creadores. Es ilegal violar estos derechos para beneficio propio y dicha violación conlleva penalidades bajo la ley.

Propiedad intelectual y protección de los derechos de autor

La protección al derecho de autor surge desde el momento en que se crea un trabajo u obra y se transmite en una forma de expresión tangible. En caso de trabajos realizados bajo contrato se considera al patrono como dueño de los derechos.

Para poder utilizar una obra parcial o total de un trabajo protegido por derechos de autor se tiene que pedir autorización o permiso del autor para su uso. (Copyright Clearing House). Las siguientes creaciones están protegida por derechos de autor: trabajos literarios, trabajos musicales incluyendo acompañamiento a voces, trabajos dramáticos, pantomimas y coreografías, fotografías, gráficas y esculturas, películas y otros audiovisuales, grabaciones, programas de computadoras, trabajos arquitectónicos, entre otros.

Derechos de autor en el ambiente académico

Los derechos de autor aplican a toda creación literaria por lo cual es responsabilidad de toda institución académica orientar a la facultad y estudiantes para asegurar el cumplimiento con esta ley federal. Apoyando los puntos antes expuestos, en términos de los materiales para conducir los cursos (libros de textos), Columbia no fomenta que ningún material protegido sea reproducido por la facultad, estudiantes, empleados y demás contratistas.

La facultad podrá utilizar imágenes, música y películas en el salón de clases que se relacionen con el currículo de forma ocasional.

La reproducción de los contenidos en base de datos autorizados por licencia están permitidas ejemplos: revistas se puede utilizar su contenido completo y copias múltiples para uso en el curso.

El uso justo (Fair Use)

El uso justo es un concepto que reconoce que ciertos usos de trabajos protegidos no requieren autorización del autor. Se establece que el uso debe ser mínimo y no debe interferir con los derechos exclusivos del autor y se debe de reconocer al autor de la obra.

Factores para ayudar a determinar uso justo:

- El propósito del uso, incluyendo si el uso tiene propósito comercial, si se produce un beneficio económico no se considera uso justo
- El propósito es educativo si se realiza por una entidad sin fines de lucro.
- También se toma en cuenta la naturaleza del trabajo.
- La cantidad de la porción utilizada en relación al trabajo total
- El efecto del uso en el mercado de un trabajo protegido.

Ejemplos de uso justo:

- Citas de extractos para uso ilustrativos, comentarios o críticas.
- Citas de pasajes cortos de un trabajo escolar o técnico con propósitos ilustrativos
- Artículos de periódicos que ilustren el tema de la clase a discutir para uso no repetitivo.
- Noticias
- Para uso de parodia o pequeñas porciones.
- Resumen de un artículo que incluye citas o porciones cortas

Uso de materiales en la Biblioteca

- En la Biblioteca se puede reproducir materiales en reposición de recursos relacionados a actividades como archivos, reemplazar copias pérdidas o dañadas, se realizan préstamos

entre bibliotecas, préstamos de libros. Para la utilización de recursos no existentes en la Biblioteca se solicitarán préstamos inter- bibliotecarios.

- Uso de reserva: Los miembros de la facultad podrán ubicar en reserva libros personales que no estén disponibles en las colecciones y artículos, si los mismos cumplen con el uso razonable.

Materiales en la Internet

Los trabajos publicados en la Internet no pierden sus derechos de autor y están sujetos a protección intelectual por lo cual antes de utilizarlos nos debemos de asegurar que no violamos la protección. Existen sitios en Internet que permiten la reproducción de materiales y tienen usos permitidos, según lo exponen en sus páginas.

Protección de derechos de autor: cursos a distancia

En términos de educación a distancia sólo se podrá mostrar extractos o porciones limitadas de trabajos dramáticos, música y trabajos audiovisuales.

La ley no permite la reproducción o duplicidad de contenidos de:

- Reservas Electrónicas (course packs electrónica o en papel) o de préstamo inter bibliotecario (ILL).
- Acceso y reproducción de libros electrónicos en colecciones de otras instituciones.
- Entrega de documentos comerciales.
- Libros de texto o de otros contenidos digitales suministrados bajo licencia del autor o editor, a menos que no medie licencia de contenido por suplidores de las fuentes.
- Conversión de los materiales de lo analógico a formato digital, excepto cuando el material se utilice exclusivamente para las transmisiones autorizadas, y cuando haya una versión digital de una obra que no está disponible o protegida por las medidas tecnológicas.

Titularidad de trabajos de estudiantes y facultad

El personal docente y los estudiantes de Columbia serán titulares de las obras creadas en el transcurso normal de las actividades académicas y de estudio, salvo que se pacte lo contrario. Sin embargo, Columbia será titular cuando estas obras sean producto del ejercicio de funciones administrativas o académicas específicamente comisionadas y oficialmente asignadas por la institución, según las estipulaciones y alcances del concepto vigente de trabajo por encargo, salvo pacto en contrario.

Los autores retendrán la titularidad sobre obras desarrolladas mediante y durante sabáticas, licencias, sustituciones de tareas, destacados y otras situaciones similares, salvo pacto previo en contrario. La titularidad de trabajos de tesis y otros requisitos académicos similares recaen en los estudiantes, aunque éstos reciban crédito académico por ellos, salvo que se pacte lo contrario.

Columbia establece que la titularidad del autor sobre su obra no le exime de la responsabilidad de otorgar a Columbia el debido reconocimiento explícito, según corresponda, por aportaciones, apoyo o colaboraciones que hiciera posible su diseño, desarrollo o divulgación. De la misma manera, no exime a los estudiantes de su responsabilidad de señalar si sus obras fueron desarrolladas como parte de los requisitos de cursos o grados académicos. En todo caso, Columbia retiene el derecho a reclamar dicho reconocimiento. Es potestad y responsabilidad de los empleados y estudiantes registrar y proteger las obras bajo su titularidad.

Procedimientos para determinar título y para resolver disputas relativas a la titularidad de derechos de autor

En caso de controversia sobre la titularidad de obras y derechos de autor o relativa a cualquier otra disposición de esta política, dicha disputa será sometida a la consideración del Rector del Recinto, quien podrá hacer una determinación final, aunque apelable, sobre el asunto conforme a las disposiciones de ley y reglamento aplicables. En caso de disputas que impliquen la jurisdicción de más de un recinto, dicha disputa será elevada a la atención del Presidente de Columbia. Toda decisión está sujeta a apelación conforme a los reglamentos de Columbia y las leyes vigentes.

Violaciones a la política

De recibirse querrela de que algún empleado o estudiante ha violentado las disposiciones descritas, se investigará la misma a través de la Instalación de la Junta para Ventilar Casos de Estudiantes o de Empleados. De encontrarse causa, se le aplicará el procedimiento disciplinario correspondiente descrito en el Manual del Empleado (amonestación verbal, escrita, despido) y en el Manual de Políticas Institucional (Reglamento de Estudiantes) según la magnitud de la violación.

La persona que viole la política está expuesta a ser encausada criminalmente bajo la violación de esta ley federal, lo cual puede representar penalidades monetarias en un rango de \$250.00 dólares hasta \$150,000, según la violación.

POLÍTICA INSTITUCIONAL SOBRE EL USO ILEGAL DE SUSTANCIAS CONTROLADAS Y EL ABUSO DE ALCOHOL

Introducción

Columbia Centro Universitario estableció su política institucional al amparo de la Ley Pública 101-226, conocida como Escuelas y Comunidades Libres de Drogas “Drug-Free Schools and Communities” y la Ley Pública 101-690, Lugar de Trabajo Libre de Drogas “Drug-Free Workplace”. Esta política establece la prohibición de la manufactura, distribución, despacho, posesión y el uso ilegal de sustancias controladas y el abuso de alcohol por empleados y estudiantes en las facilidades de CCU o como parte de las actividades de ésta, dentro o fuera de las facilidades, en o fuera de horas laborables, consciente de los efectos adversos a la salud y el deterioro a la integridad del ser humano.

La Institución consciente de su responsabilidad de fomentar y propiciar un ambiente de trabajo y estudios, libre de riesgos contra la salud y la seguridad de todos los miembros de la comunidad universitaria.

Aplicabilidad

Esta política aplica a todas las personas que integran la comunidad institucional, i.e., empleados, estudiantes, suplidores y concesionarios.

Política Institucional

Los empleados y los estudiantes de Columbia Centro Universitario no deben estar involucrados en el uso ilegal, la posesión, la venta, ni la transferencia de drogas ni narcóticos en ninguna manera que pueda dañar su habilidad de realizar sus responsabilidades ni afectar adversamente la actividad de la Institución. Aún más, los empleados y estudiantes no poseerán bebidas alcohólicas ni drogas ni las consumirán en la Institución. El propósito de esta regla es crear un método por el cual se mantenga un ambiente de trabajo libre de los afectos del alcohol u otras sustancias que afecten adversamente la mente o el cuerpo. Para continuar cumpliendo las responsabilidades de forma eficiente, los empleados y estudiantes deben poseer un buen estado físico y mental.

CCU aplicará medidas disciplinarias severas en los procesos administrativos por acciones que surjan de la comisión de un delito público por medio de la posesión, uso y venta de sustancias controladas o el abuso de bebidas alcohólicas.

Todos los procedimientos van dirigidos a estos fines y se efectuarán conforme al debido proceso de ley en concordancia con los reglamentos institucionales aplicables.

Prohibición del Uso Ilegal de Sustancias Controladas y el Abuso del Alcohol

Toda persona sea empleado o estudiante que viole esta política o cualquier estatuto estatal o federal, estarán sujeta a las medidas disciplinarias y procedimientos administrativos que se establezcan para esos fines o será procesada civilmente o criminalmente por las leyes estatales que apliquen.

La Institución no eximirá de su responsabilidad legal a ninguna persona por la posesión, uso o distribución de sustancias controladas o por estar en estado de embriaguez, dentro de los predios institucionales o en propiedad y actividades bajo el control de la Institución.

Los estatutos federales incluyen la aplicabilidad de sanciones en actividades de organizaciones estudiantiles reconocidas auspiciadas por la Institución, cuando se violan las disposiciones establecidas.

Los estatutos federales incluyen la aplicabilidad de sanciones en actividades de organizaciones estudiantiles reconocidas auspiciadas por la Institución, cuando se violan las disposiciones establecidas.

Procedimiento para notificar incidentes relacionados con el uso y abuso de Drogas y/o Alcohol:

Todo empleado y/o estudiante que tenga evidencia que pruebe una conducta indebida de cualquier miembro de la comunidad universitaria podrá levantar una querrela al respecto.

Procedimiento:

1. El procedimiento se inicia con la radicación, por escrito, de la querrela ante las autoridades universitarias correspondientes. Si la querrela se relaciona a un empleado se radicará ante la Oficina de Recursos Humanos. Si se relaciona con un estudiante se radicará ante el Decano de Asuntos Estudiantiles, Rector de Recinto y o Consejero.
2. Radicar una querrela trae como consecuencia el que se investigue el incidente informado. Se mantendrá una estricta confidencialidad durante el proceso.
3. Si la querrela puede atenderse en el Recinto, se determinarán las acciones disciplinarias a ser aplicadas. Como regla general no se divulgará información u otra evidencia suministrada por las partes o testigos durante un proceso adjudicativo.
4. Si la querrela conlleva una intervención de agencias externas, el oficial a cargo procederá a llamar a la Policía Estatal, para iniciar una investigación formal. La investigación estará a cargo de la Policía Estatal a partir de la radicación de la querrela en el foro judicial.

Procedimiento adjudicativo para las acciones disciplinarias:

A fin de cumplir con la política institucional sobre el uso ilegal de sustancias controladas y el abuso de alcohol, CCU tomará acciones disciplinarias contra cualquier empleado, estudiante, suplidor o concesionario que se le pruebe que está en estado de embriaguez y/o bajo los efectos de drogas mientras asiste a la institución o participe en actividades auspiciadas por ésta.

Estas medidas podrán variar de acuerdo a cada situación en particular y las veces en que se incurra en tal comportamiento. A continuación se enumeran las medidas a tomarse.

-
-
- A. Todo empleado o estudiante que se le pruebe que dentro de la Institución o fuera participando de actividades auspiciadas por la Institución está en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias controladas será sancionado de la siguiente manera:

Aplica Empleado:

1. Primera vez: Suspensión de empleo y sueldo durante un período de cinco (5) días.
2. Segunda vez: Suspensión de empleo y sueldo por un período de quince (15) días, además, deberá demostrar evidencia de que está en un programa de rehabilitación.
3. Tercera vez: Será destituido o cesanteado.

Aplica a Estudiantes:

1. Primera vez: Suspensión durante un período de cinco (5) días.
2. Segunda vez: Suspensión por un período de quince (15) días, además, deberá demostrar evidencia de que está en un programa de rehabilitación.
3. Tercera vez: Será expulsado.

Aplica a Suplidores y Concesionarios:

1. Primera vez: terminación relación contractual.

- B. Todo empleado o estudiante que se le pruebe que distribuye y/o manufactura sustancias controladas en la Institución o actividades que lleve a cabo la misma, será expulsado.

Ambiente Estudiantil y Laboral Libre de Drogas

La Institución reforzará el ambiente libre de drogas a través de:

- a. Publicaciones de notificaciones escritas que reseñen que la manufacturación, posesión o uso de drogas y alcohol está prohibido y se tomará acción disciplinaria por violar la política.
- b. La Oficina de Consejería y Recursos Humanos orientará a empleados y estudiantes sobre:
 1. los peligros del abuso de las drogas y alcohol a la salud del individuo y su impacto en la productividad laboral y estudiantil.
 2. la Institución mantendrá y divulgará su Política Institucional sobre el Uso Ilegal de Sustancias Controladas y el Abuso de Alcohol.
 3. Se proveerá consejería y se referirá empleados o estudiantes a programas de rehabilitación y agencias.
 4. Se informará a los empleados y estudiantes las penalidades por violar dicha política.
- c. Se entregará copia escrita de política a la comunidad universitaria.
- d. Se notificará a empleados que es condición del empleo:
 1. Respetar los estatutos de la política

-
-
2. Notificar a la institución de alguna convicción criminal relacionada al uso y trasiego de drogas a no más tardar de cinco días calendario, luego de la convicción.
 3. El patrono evaluará la violación y determinará la acción a tomar que puede incluir terminación.

Definiciones contenidas en la política:

A. Actividad oficial de la institución:

Cualquier actividad, incluyendo aquellas actividades estudiantiles o que participen empleados, en las que se use el nombre de la Institución como patrocinadora y fondos o propiedad de ésta, con la autorización previa de la Junta de Directores, Presidente o funcionario autorizado.

B. Alcohol o bebida alcohólica:

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

C. Empleado/a:

Cualquier persona que reciba un salario, sueldo, concesión, jornal o cualquier otra remuneración periódica.

D. Estudiante:

Cualquier persona matriculada en la Institución.

E. Suplidores o Concesionario:

Personas que mantienen relaciones comerciales con la Institución al suplirles servicios o bienes.

F. Drogas o Sustancias Controladas:

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

Las drogas ilegales son aquellas definidas como ilegales bajo las leyes federales, leyes estatales, o leyes locales.

Información sobre el uso y efecto de Sustancias Controladas:

Las drogas representan un riesgo no sólo para los usuarios sino para las personas alrededor de éstas. Son sustancias químicas naturales o sintéticas que al usarse alteran las funciones normales del organismo ya que interfieren con los procesos físicos y psicológicos del individuo. La Ley Núm. 4, como principio general declara ilegal el que cualquier persona, a sabiendas o intencionalmente:

1. Fabrique, distribuya o dispense, transporte y oculte, o posea con la intención de fabricar, distribuir o dispensar, transportar u ocultar una sustancia controlada.

-
-
2. Distribuya o dispense, transporte u oculte, o posea con la intención de distribuir o dispensar, transportar u ocultar una sustancia falsificada excepto que se haga en forma autorizada.

La Ley divide las Sustancias Controladas en cinco (5) clasificaciones de acuerdo con dos (2) criterios principales:

1. el grado potencial de abuso
2. uso médico

A mayor grado potencial de abuso y menor grado de uso medicinal, las limitaciones impuestas a determinada sustancia serán severas.

Drogas de Alto Potencial de Abuso:

Clasificación I – Ninguna tiene uso médico reconocido en Puerto Rico y Estados Unidos.

1. Heroína
2. Marihuana
3. LSD

Clasificación II – Todas tienen uso medicinal.

1. Cocaína – HLC
2. Morfina
3. Mepiridina – Demerol
4. PCP – Fenciclidina (Sernylan)
5. Polvo de Angel
6. Numorfan – Oximorfina HCL

Clasificación III – Todas tienen uso medicinal.

1. Fiorinol – Sandoptal (Butalbitol) Cafeína, Aspirina, Sustituto de Aspirina
2. Doriden – Glutethimide
3. Tussinex – Hydrocodona
4. Feniltoloxamina (Complejo de Resina)

Clasificación IV – Todas tienen uso medicinal.

1. Diazepan (Valium)
2. Ionamina – Fentermina
3. Librium – Chlordiazepoxide HCL
4. Darvón – Propoxyphene

Clasificación V – Todas tienen uso medicinal.

1. Lomotil – Diphenoxylate HCL
2. Atropina SO4
3. Actifed C (Codeína PO4)
4. Actidil (Triprolidine HCL)
4. Sudafed, Seudoefedrina HCL
5. Guafenesin (expectorante)

Sustancias Volátiles:

La práctica de inhalar sustancias volátiles se ha generalizado bastante en los últimos años. Existe en el mercado gran cantidad de productos tóxicos que al inhalarse producen lesiones a la salud de las personas que practican esta modalidad.

Hay una gran variedad de estas sustancias, no obstante, las que se utilizan con mayor frecuencia son las siguientes:

-
-
- Thinner
 - Desodorante
 - Pintura para zapatos
 - Esmaltes y pinturas de aceite
 - Productos de limpieza en el hogar
 - Gas
 - Aerosoles, lacas de pelo
 - Acetona
 - Tintas para imprenta
 - Pulidores
 - Éter
 - Cemento plástico

Las personas que practican el inhalar este tipo de sustancias presentan una serie de señales o síntomas, los cuales pueden observarse con facilidad:

- Pérdida de interés en su apariencia personal, apetito y actividades familiares
- Ausencia de la realidad
- Ulceraciones en la nariz
- Olor fuerte a sustancias químicas
- Tos continua
- Tener entre sus pertenencias latas, tubos de cemento, guata de “mattress” (colchón), algodones, tela con olor a gas.

Además de las señales discutidas en el párrafo anterior las personas que se intoxican por utilizar sustancias volátiles pueden experimentar náuseas, vómitos, dolor de cabeza, excitación, depresión, mareos, desmayos y en el peor de los casos la muerte.

Barbitúricos:

Los barbitúricos son derivados hipnóticos y sedativos del ácido barbitúrico. Los derivados de éstos actúan como depresivos del sistema nervioso central, el cual es profundamente sensitivo a su acción. En dosis pequeñas, son efectivos para el alivio de la tensión y la ansiedad. Por el contrario, en dosis mayores se pierde su actividad selectiva y su acción depresiva se riega a todas partes del sistema nervioso central y la espina dorsal, causando somnolencia y mareos.

Después de utilizarlos por un período de tiempo prolongado se puede desarrollar tolerancia al uso de estos, lo que puede aumentar el grado de eliminación necesitando una dosis mayor para adquirir el efecto original. A mayor tolerancia aumenta la dosis letal, la cual produce envenenamiento, estado de coma, fallas respiratorias y renales y la muerte.

El síndrome de abstinencia es más peligroso que en la heroína. El mismo se manifiesta mediante los siguientes síntomas:

- Temblores
- Episodios epilépticos
- Delirios paranoides
- Alucinaciones

Información sobre el uso y efecto del Alcohol:

Cada vez se hace más necesario crear conciencia en los individuos sobre los efectos que tienen el uso frecuente y excesivo de bebidas alcohólicas. Diariamente leemos en periódicos y revistas la

cantidad de sucesos que se relacionan con el uso de bebidas embriagantes. Entre éstos podemos mencionar:

- Violencia doméstica
- Hogares destruidos
- Agresiones
- Muertes

Es sumamente importante que creamos conciencia de estos males que tanto afectan a nuestro mundo actual.

Debemos estar conscientes de que los problemas relacionados con el alcoholismo no sólo afectan a la persona que lo consume, sino a todas aquellas con quienes éste comparte en su diario vivir. A continuación ofrecemos información valiosa relacionada con el alcoholismo.

¿Qué es un Alcohólico?

Un alcohólico es un enfermo que no puede mantener su bebida bajo control, aunque ésta le haga daño a su salud mental o física, le afecte en su empleo y sus relaciones familiares. Cuando no tenemos control en el consumo de bebidas alcohólicas, la estabilidad, unidad y seguridad de la familia quedan destruidas. La pérdida de ingreso y del respeto propio conduce al divorcio, la delincuencia, el crimen y el suicidio.

Por otro lado, el alcoholismo está íntimamente relacionado con más de la mitad de todas las muertes causadas por accidentes automovilísticos en las carreteras. Además, anualmente se gastan \$44 millones como consecuencia de las enfermedades relacionadas con el alcohol, pérdidas en la producción y daños a la propiedad.

¿Cómo identificar a un Alcohólico?

Algunas señales que nos pueden alertar al respecto:

- a. Uso frecuente de alcohol para enfrentar presiones diarias.
- b. Temor y ansiedad frecuente.
- c. No hacer caso o evitar las responsabilidades de familia, trabajo y financieras.
- d. Justificaciones sobre la conducta de la persona borracha.
- e. Promesas de “tomar menos”, “cambiar la clase de licor” y “comportarse mejor”.
- f. Pérdida de la conciencia, al principio raras veces y luego más frecuentemente.

¿Qué puede causar el alcoholismo?

No se puede identificar una causa única de alcoholismo. La mayoría de los expertos están de acuerdo en que hay una combinación de factores emocionales, mentales, físicos y posiblemente genéticos. Sin embargo, se pueden identificar cuatro factores comunes, a saber:

1. Evasión: La bebida puede ser utilizada como un medio para sacar de la mente problemas o situaciones desagradables.
2. Soledad: La bebida puede ser utilizada para disminuir el dolor causado por la falta de personas con quienes compartir, mudanzas frecuentes y la separación de los seres queridos.
3. Falta de Control Emocional: La bebida puede dar a la persona la sensación de aliviar los problemas que sufre en sus relaciones con otras personas.

-
-
4. Miedo: La bebida puede darle a las personas tímidas o inseguras un falso sentido de confianza.

Agencias, Facilidades u organizaciones que ofrecen servicios de Salud Mental, Prevención, Sustancia, Alcohol y Programa Ayuda al Empleado:

1. Departamento de Servicios Contra la Adicción
2. Hogares CREA
3. Alcohólicos Anónimos
4. Al-Anón
5. APS Clinics of Puerto Rico – Cidra Tel: 714-0145
6. APS Clinics of Puerto Rico – Caguas Tel: 744-2710
7. Centro Desintoxicación y Tratamiento con Metadona de San Juan- Tel: 754-4100
8. Centro De Salud Mental de la Comunidad de Bayamón- Tel: 787-0224
9. Centro de Tratamiento Ambulatorio “Drug Court” de Mayagüez- Tel: 833-0663
10. Centro de Tratamiento Ambulatorio “Drug Court” de Ponce- Tel: 284-1205
11. Centro de Tratamiento Con Metadona – Cayey Tel: 738-2222
12. Centro de Tratamiento Con Metadona – Caguas Tel: 745-0410
13. Centro Regional de Prevención – Caguas Tel: 744-6661
14. Centro Regional de Prevención – Mayagüez Tel: 831-4224
15. Centro Regional de Prevención – Ponce Tel: 844-1275
16. Centro de Acceso y Tratamiento Panamericano- Bayamón Tel: 778-2480
17. Centro de Acceso y Tratamiento Panamericano-Caguas Tel: 744-0222
18. Clínica de Salud Mental para Niños y Adolescentes, Centro Médico – Rio Piedras Tel: 766-4646
19. Unidad de Tratamiento Ambulatorio de Niños y Adolescentes- Caguas Tel: 745-0630
20. Unidad de Tratamiento Ambulatorio de Niños y Adolescentes- Ponce Tel: 840-5121
21. Unidad de Alcoholismo Centro Médico- Tel: 763-7521
22. AIDA de Puerto Rico- Ponce Tel: 259-3331
23. Alternativas Psicoeducativas de Puerto Rico – Bayamón Tel: 787-0870
24. Alternativas Psicoeducativas de Puerto Rico- Caguas Tel: 743-0888
25. Guara Bi, Inc- Caguas Tel: 746-4689
26. Instituto Terapéutico Emmanuel- Cidra Tel: 739-8654
27. Centro Sol Isolina Ferré- Ponce Tel: 843-1910

CCU, como institución responsable de reforzar las políticas establecidas en el área laboral, establece un procedimiento para investigar querellas relacionadas a: alegados actos de hostigamiento sexual, de violencia, violación política uso ilegal de drogas y alcohol, discriminación y acoso a o entre estudiantes, violaciones al derecho de autor y otros. Este procedimiento investigativo aplica a: empleados administrativos, facultad estudiantes, Junta de Directores y contratistas.

La investigación de los hechos presentados se centra en escuchar las versiones de los hechos, presentar evidencia y testigos para determinar la acción a tomar en cada caso individual de acuerdo a las políticas establecidas

Procedimientos para la Investigación de Querellas:

- A. Según el caso a tratar la persona concerniente (querellante) presentará la querella verbal y escrita al oficial asignado. El oficial asignado es:
 1. En el caso de un empleado de CCU, el supervisor inmediato, el Rector del Recinto, el Director de Recursos Humanos, el Presidente, o consultor legal.
 2. En el caso de un estudiante, el Consejero o Decano de Asuntos Estudiantiles.

-
-
3. En el caso de cualquier otra persona, el Presidente de la Institución, el Presidente de la Junta, o consultor legal.
 4. El oficial asignado que reciba la querrela deberá instruir al querellante sobre la política y de los derechos y remedios disponibles. Una querrela escrita detallada deberá ser obtenida.

A. Violación por parte de un empleado:

Cuando a juicio del oficial asignado se ha cometido una violación a alguna política institucional relacionada a: hostigamiento sexual, discrimen, acoso, y violencia éste deberá convocar de inmediato a la Junta para Ventilar Casos (JVC). Esta Junta estará compuesta por tres miembros: el Oficial Asignado, un representante de la Oficina del Presidente (nombrado por el Presidente) y el Director de Recursos Humanos o Rector del Recinto. La JVC deberá nombrar en su primera reunión un Presidente y un Secretario. El Oficial Asignado deberá declarar sobre los hechos que motivaron la creación de la Junta. La Junta levantará actas de todas sus reuniones y al final de su trabajo deberá entregar todos los documentos al Presidente para su archivo y custodia. Cada JVC tendrá vida para ventilar los asuntos que motivaron su convocatoria.

En su primera reunión el Oficial Asignado deberá declarar ante la Junta los hechos que motivaron la creación de la misma.

La Junta deberá notificar al alegado ofensor que va a ser objeto de una investigación y la naturaleza de los cargos o violaciones a la Política, no más tarde de tres días calendarios a la fecha de la ventilación del cargo en la JVC. La JVC deberá instruir al alegado ofensor a no discutir el asunto con el querellante.

B. Violación por parte de un estudiante:

Cuando a juicio del oficial asignado se ha cometido una violación a la Política, éste deberá convocar de inmediato a la Junta para Ventilar Casos por intimidación o acoso. Esta Junta estará compuesta por tres miembros: el Consejero, el Decano de Asuntos Estudiantiles y un representante de la facultad. La JVC deberá nombrar en su primera reunión un Presidente y un Secretario. El Oficial Asignado deberá declarar sobre los hechos que motivaron la creación de la Junta. La Junta levantará actas de todas sus reuniones y al final de su trabajo deberá entregar todos los documentos al Presidente para su archivo y custodia. Cada JVC tendrá vida para ventilar los asuntos que motivaron su convocatoria.

En su primera reunión el Oficial Asignado deberá declarar ante la Junta los hechos que motivaron la creación de la misma.

La Junta deberá notificar al alegado ofensor que va a ser objeto de una investigación y la naturaleza de los cargos o violaciones a la política, no más tarde de tres días calendarios a la fecha de la ventilación del cargo en la JVC. La JVC deberá instruir al alegado ofensor a no discutir el asunto con el querellante.

Proceso de Investigación:

La JVC deberá conducir una pronta y detallada investigación del alegado incidente a partir de la notificación al alegado ofensor. La investigación deberá incluir:

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

-
-
2. Una entrevista con el alegado ofensor, que le permita una oportunidad para admitir, negar, o explicar cada alegación de hechos en la declaración del querellante e identificar testigos o evidencia física, si alguna.
 3. Entrevista de cualquier testigo. Los testigos serán informados de que cualquier asunto que sea discutido deberá mantenerse en forma confidencial.
 4. La JVC deberá revisar los resultados de la investigación y decidir en qué forma la Política ha sido violada.
 5. La Junta deberá emitir dentro de los primeros quince días (15) calendarios su resolución. Dicha resolución especificará las conclusiones a las cuales llegó la Junta y su dictamen en conformidad con dichas conclusiones.
 6. Los resultados de la investigación deberán ser comunicados al querellante y al alegado ofensor.

Cuando una o ambas de las partes no estén de acuerdo con los resultados de la investigación podrá radicar una revisión de la resolución ante la Junta de Directores del CCU dentro del término de cinco días (5) laborables luego de haber recibido la resolución de la JVC. La petición de revisión quedará radicada cuando el querellante u alegado ofensor, por escrito, entregue al Presidente de Columbia Centro Universitario un Escrito de Revisión en donde exprese los fundamentos para su petición de revisión. La Junta de Directores deberá revisar el Escrito de Revisión y determinar si está fundamentado. De no estar fundamentado quedará nulo por la Junta de Directores y no sufrirá efecto alguno, quedando final y firme el dictamen de la JVC. Como resultado de la revisión, la Junta de Directores puede aceptar, rechazar, o modificar la decisión de la JVC dentro del término de cinco días laborables.

1. La radicación de la petición de revisión interrumpirá la efectividad del dictamen de la JVC.
2. La Junta de Directores de Columbia Centro Universitario ventilará la revisión peticionada no más tarde de quince días calendarios a la radicación de la revisión.
3. La Junta de Directores solo podrá pasar juicio del dictamen de la Junta, a base del récord de los procedimientos ante dicha Junta y normalmente y ordinariamente respetará las conclusiones de la JVC.
4. La Junta de Directores levantará acta especial de todos los procedimientos disciplinarios elevados ante ella y al emitir su resolución expondrá las razones que fundamentan su determinación.
5. La decisión de la Junta de Directores podrá confirmar, modificar, revocar o exonerar el dictamen de la JVC. Así, también, podrá la Junta de Directores, en ánimo de lograr el compromiso de Columbia Centro Universitario en proveer y asegurar un ambiente de trabajo y de estudios libre de intimidación y acoso, confirmar la violación de cualquier norma disciplinaria según haya sido encontrado por la JVC y no obstante a lo anterior, suspender la efectividad de la sanción impuesta por dicha Junta.
6. La decisión de la Junta de Directores es final y firme y concluirá el asunto objeto de la misma.

Sanciones por la Violación de la Política

Cuando la JVC ha determinado violación a la política establecida podrá tomar una de las siguientes acciones disciplinarias:

Cuando el ofensor es un empleado o estudiante, la acción disciplinaria podrá ser tomada de conformidad con lo establecido en los procedimientos de la Institución. La acción disciplinaria deberá corresponder a la ofensa y la misma podrá fluctuar entre una reprimenda escrita, a la terminación de empleo o expulsión de la Institución.

Cuando el ofensor es un miembro de la Junta de Directores, el asunto deberá ser referido a la Junta en pleno para acción, hasta e incluyendo, remoción de la Junta de acuerdo con los Estatutos de CCU.

Cuando el ofensor es un vendedor u otra persona quien hace negocios con CCU, el Presidente puede determinar y tomar la acción apropiada, hasta e incluyendo, la terminación de la relación comercial.

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

Prohibición de Represalias

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

POLITICA INSTITUCIONAL SOBRE SEGURIDAD

Introducción

La Ley Pública 101-542 conocida como la Ley del Derecho a Conocer y Seguridad en el Campus "Student Right to Know and Jeanne Clery Disclosure of Campus Security Policy and Campus Crime Statistics Act", enmendada por la Ley de Reautorización de la Educación Superior (Higher Education Act) le requieren a las instituciones de educación superior que reciben fondos federales de Título IV, recopilar datos, divulgar y mantener informada a la comunidad universitaria sobre las incidencias delictivas ocurridas en la Institución.

Columbia consciente de los problemas sociales de nuestra comunidad universitaria y ante la necesidad de cumplir con los requerimientos establecidos, ha desarrollado esta Política Institucional sobre Seguridad dirigida a fomentar estilos de vida saludables y seguros que contribuyan a mejorar la calidad de vida de todos en general.

Esta Política de Seguridad tiene como prioridad proveer a la comunidad universitaria, así como a sus visitantes, un ambiente saludable y seguro de acuerdo con las leyes federales y estatales.

Política Institucional sobre Seguridad

Columbia reconoce su responsabilidad de proveer un ambiente de estudio y trabajo libre de riesgos, actos de violencia, de hostigamiento sexual, la manufactura, la distribución, el suministro y uso ilegal de sustancias controladas, el abuso de alcohol, y la posesión ilegal de armas dentro y fuera del campus en actividades de la Institución.

Reconoce como interés institucional legítimo, la protección de la vida y seguridad de toda persona que hace uso de las instalaciones y servicios. Es función ineludible prevenir, mediante el establecimiento de programas que fomenten estilos de vida saludable y seguros, que no ocurran actos delictivos dentro de sus predios.

Reconoce el derecho de los estudiantes, prospectos estudiantes, empleados, prospectos empleados a ser informados sobre cualquier acción criminal ocurrida dentro de los terrenos del campus y áreas adyacentes. A tales efectos, se recopilarán datos y se mantendrá informada a la comunidad universitaria a través de boletines y otros medios de comunicación sobre los incidentes delictivos acontecidos en sus predios.

Esta información se publicará el 1 de octubre de cada año e incluirá datos estadísticos de los pasados tres años de acuerdo a los incidentes que ocurran y sean informados. El mismo se publicará y se distribuirá por correo interno o correo postal a todo empleado docente, empleado no docente, y estudiantes activos; además de estar disponible para prospectos estudiantes, prospectos empleados y público en general.

Columbia desarrollará al máximo de su capacidad, los esfuerzos necesarios que le permitan implementar la política de seguridad en el campus, pero establece que el logro de esta seguridad sobre la vida o propiedad, es responsabilidad de todos.

La Institución procederá contra cualquier persona, fuera miembro legítimo de la comunidad universitaria o visitante, que con sus actos viole cualquier norma, reglamento o cometa cualquier ofensa o acto delictivo que ponga en peligro la paz y la seguridad de las personas y aplicará todas las sanciones, procesos civiles o criminales que correspondan.

Aplicabilidad

Esta política aplica a todas las personas que integran la comunidad institucional, i.e., empleados, estudiantes, prospectos estudiantes y prospectos empleados. Aplica, además, a todas las personas que hagan uso de las facilidades de la Institución por cualquier razón.

Corresponde a todos; estudiantes, personal universitario y visitantes, como requisito al ejercicio de sus derechos, cumplir con sus deberes y observar las disposiciones legales y administrativas al efecto.

Responsabilidad

Es importante reconocer que la seguridad es responsabilidad de todos. Columbia espera que toda persona que integre la comunidad universitaria, y las otras que puedan allegarse, ejerzan sus buenos oficios y sean menesterosos en cuidar de su persona y su propiedad. A tales efectos, ninguna persona debe exponerse o aventurarse en áreas desprovistas de iluminación o peligrosas, más allá de lo necesario dentro del Recinto; como tampoco debe exponerse o propiciar el ambiente o las condiciones que puedan provocar actos criminales en su contra.

Todo estudiante, personal universitario o persona particular que sea perjudicada por la comisión de una ofensa, un acto delictivo o que presencie la comisión de un delito dentro del campus o en sus predios, podrá presentar una querrela personalmente, por escrito, o mediante una llamada telefónica al Rector(a) o Director(a) Ejecutivo del Recinto. Por su seguridad deberá notificar de inmediato cualquier sospechoso o situación anormal que identifique u ocurra.

Procedimiento para notificar ofensas y/o actos delictivos

Columbia Centro Universitario tiene, como parte de su equipo de trabajo, consejeros profesionales capacitados para atender inicialmente a los estudiantes víctimas de una ofensa o actos delictivos en los predios de la Institución. De acuerdo a cada situación, los estudiantes serán referidos al profesional, dependencia, oficina o agencia estatal que mejor pueda servirles en su caso.

En el caso de los empleados, un prospecto estudiante o prospecto empleado éstos informarán al Rector(a) del Recinto, Director Ejecutivo o a la Oficina de Recursos Humanos cualquier situación ocurrida que atente contra su seguridad y bienestar.

Serán consideradas ofensas o actos delictivos: actos de violencia o crimen, hostigamiento sexual, manufactura, distribución, suministro y uso de sustancias controladas, el abuso de alcohol y la posesión ilegal de armas dentro y fuera del campus en actividades de la Institución.

A. Pasos a seguir

1. De usted observar una conducta que viole esta política es su responsabilidad el informarlo inmediatamente al oficial de seguridad de turno. Este iniciará el procedimiento establecido de investigación e intervención, luego referirá la querrela a los oficiales institucionales correspondientes. La confidencialidad sobre la víctima, si existe alguna, se mantendrá hasta donde sea posible.
2. Si la ofensa o el acto delictivo es relacionado a un estudiante se presentará e informará la querrela al Rector(a) del Recinto. De ser relacionado a un empleado, un prospecto estudiante o prospecto empleado, la querrela será presentada al Rector(a) del Recinto o a la Oficina de Recursos Humanos.
3. Si la querrela puede atenderse en el Recinto, se tratará de mediar entre las partes para conseguir una solución aceptable. Como regla general, no se divulgará información u otra evidencia suministrada por las partes o testigos durante el proceso adjudicativo.
4. Si la querrela conlleva una intervención de agencias externas, el oficial a cargo procederá a llamar a la Policía Estatal para iniciar una investigación criminal formal. La investigación criminal estará a cargo de la Policía Estatal a partir de la radicación de la querrela judicial.

Procedimiento a seguir en caso de emergencias en el campus

1. Cualquier miembro de la comunidad universitaria que se percate de una situación que presente riesgo a la seguridad de la vida y/o propiedad de la Institución informará de inmediato al Rector(a) del Recinto y/o Oficina de Recursos Humanos.
2. Será deber de los oficiales a cargo contactar de inmediato las agencias relacionadas con el caso para coordinar y poder ofrecer la ayuda necesaria sin demora.
3. Se diligenciará, de ser posible, con los recursos disponibles al momento, la solución inmediata de la emergencia, sin poner en riesgo la vida y seguridad de la comunidad universitaria.
4. Se implementará el plan para el desalojo de las instalaciones físicas de la Institución, en caso de ser necesario ante una emergencia.
5. Se rendirá un informe completo de la situación que incluya pérdidas, personas afectadas y el personal a cargo.

Procedimiento Adjudicativo para las Acciones Disciplinarias

Es nuestra política aplicar la disciplina de forma progresiva y así permitir al estudiante o empleado la corrección de su conducta, excepto en casos de naturaleza perjudicial que ameriten la dimisión o terminación inmediata y definitiva de estudio o empleo.

Cuando el oficial asignado ha determinado que la ofensa o acto delictivo atenta contra la seguridad de la persona y la propiedad, puede tomar una de las siguientes acciones:

1. Cuando el ofensor es un estudiante o empleado, la acción disciplinaria podrá fluctuar entre una amonestación verbal o escrita hasta la terminación o expulsión de empleo o estudio de la Institución.
2. Cuando el ofensor es un prospecto estudiante o prospecto empleado, el Rector(a) o Director Ejecutivo de Recinto o la Oficina de Recursos Humanos podrán tomar la acción apropiada, hasta e incluyendo la terminación de la relación con la Institución.
3. Las amonestaciones y sanciones disciplinarias escritas constarán en el expediente disciplinario del estudiante o expediente disciplinario del empleado permanentemente. Dichas amonestaciones o sanciones indicarán específicamente la naturaleza de la ofensa o acto delictivo propiciado.

Mecanismos de Protección o Defensa Personal

Se requiere de esfuerzos comunes de toda la Comunidad Universitaria para combatir la criminalidad. Es importante reconocer que la seguridad es responsabilidad de todos.

A. Consejos para la seguridad

1. Evite caminar solo (a) por lugares poco transitados, zonas desoladas, salones o edificios vacíos.
2. Siempre esté alerta y observe con detenimiento lo que ocurre a su alrededor.
3. Camine por lugares iluminados.
4. Evite entrar solo (a) a servicios sanitarios, especialmente en horas no laborables.
5. Mire atrás para evitar ser sorprendido (a).
6. Cargue los libros en un bulto o mochila para mantener sus manos libres.
7. Si es asaltado, no ofrezca resistencia.

B. Pertenencias

1. Rotule los objetos de su propiedad con su número de estudiante o licencia de conducir.
2. Guarde sus pertenencias en el baúl de su carro.
3. No deje objetos de valor visibles como: carteras, maletines, bultos, calculadoras, cámaras, entre otros.
4. No transporte más dinero del necesario.
5. Evite prendas costosas.
6. Proteja, pegando a su cuerpo, carteras o bultos.
7. En caso de ser empleado, guarde en el armario (encasillado) designado sus objetos de valor mientras está en funciones laborables.

C. Mecanismos de Defensa en Caso de Agresión

1. No pierda el control.
2. Mantenga la calma.
3. Piense en recursos y opciones.

-
-
4. Evalúe la situación.
 5. No se resista si el atacante está armado, puede ocasionarle la muerte.
 6. Si puede, emplee alguna estrategia de negociación.
 7. Si puede, huya a un lugar seguro.
 8. Sea asertivo.
 9. Grite para atraer la atención de otros.
 10. Ponga resistencia física si fuera necesario y si entiende que puede hacerlo.
 11. Es importante que observe bien la persona que realiza el delito, a menos que bajo amenaza éste le instruya lo contrario. Observe:
 - estatura y peso
 - color de la piel
 - forma del rostro y color de los ojos
 - color del cabello, corte de cabello y presencia de bigotes
 - marcas o cicatrices
 - vestimenta
 - no destruya ningún tipo de evidencia

POLÍTICA AMBIENTAL

I. Introducción

En vista de los daños causados al ambiente durante el presente siglo y especialmente en las últimas décadas, por la ignorancia sobre asuntos ambientales, o por descuido, tenemos contaminada gran parte de la atmósfera, el suelo y los cuerpos de agua con efectos tales como: la lluvia ácida, el efecto invernadero y la desaparición parcial de la capa de ozono. Afortunadamente, voces ambientalistas han creado conciencia de este deterioro y han motivado a los gobiernos a legislar para atajar el deterioro ocurrido y tratar de recuperar el delicado balance ecológico natural.

Aunque el descuido ambiental ha sido un fenómeno mundial, y todavía existen países que prácticamente no han hecho nada significativo por proteger el ambiente, Puerto Rico no ha sido lo suficientemente proactivo en la conservación del ambiente, a tono con su desarrollo económico y cultural. Esto ha traído como consecuencia que nuestros cuerpos de agua estén quizás más contaminados que los de otros países, que no hayamos sabido manejar los desperdicios sólidos y tengamos un problema de disposición, y que los ríos ya no sirvan los propósitos de siempre, de dar agua, y recreación a la población. Sin embargo, desde la década de los noventa nuestro pueblo ha venido creando una conciencia alta de la necesidad urgente y vital de mejorar y conservar nuestro medio ambiente.

En comunión con un número creciente de empresas del país, en el descargue de su responsabilidad social, Columbia ha dado pasos concretos para unirse al conjunto de empresas líderes que han hecho causa común y compromiso para la protección del ambiente, y a tales efectos ha desarrollado esta política de protección ambiental

II. Metas

Columbia tiene como metas ambientales:

- A. Mantener la calidad ambiental de la Institución por encima de los requisitos mínimos requeridos.

-
-
- B. Servir de modelo de protección del ambiente para otras instituciones privadas en el país, en especial las postsecundarias vocacionales técnicas y universitarias.
 - C. Promover entre los miembros de la comunidad universitaria y visitantes una conciencia ambiental positiva.

III. Visión

Para el año 2005 Columbia contará en sus instalaciones con el medio ambiente de mayor calidad y seguridad de institución educativa alguna en todo Puerto Rico.

IV. Objetivos

Para lograr sus metas ambientales, Columbia ha adoptado los siguientes objetivos:

- A. Alcanzar un nivel de cien por ciento en el cumplimiento de las reglamentaciones ambientales.
- B. Establecer y mantener al día un programa de calidad ambiental.
- C. Celebrar institucionalmente anualmente el día del ambiente.

V. Alcance

Esta política aplicará a todos los empleados y estudiantes de Columbia Centro Universitario, sus recintos y empresas afiliadas a la Institución. Este alcance incluirá, además a: toda persona o entidad que utiliza las instalaciones, terrenos, o propiedades de la Institución, así como toda persona natural o jurídica que provea sus servicios a Columbia Centro Universitario.

VI. Elementos de la Política Ambiental de Columbia

A. Base Legal

La Ley sobre Política Pública Ambiental y la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico establecen la política pública que aplica a todas las entidades de Puerto Rico.

B. Responsabilidades

Para estar en armonía con lo promulgado por las leyes ambientales, Columbia y aquellos alcanzados por esta política, observarán las siguientes responsabilidades:

1. Custodiar nuestro ambiente para beneficio de las generaciones presentes y futuras.
2. Fomentar un ambiente seguro y agradable.
3. Promover el uso eficiente y juicioso de todos los recursos naturales de manera que puedan ser utilizados de forma continua y sostenida.
4. Contribuir a conservar nuestro patrimonio natural, histórico y cultural.

VII. Política Ambiental de Columbia

Se desarrollarán y mantendrán reglamentos, normas y procesos administrativos y académicos que sirvan de base y guías para que al tomar decisiones y cursos de acciones institucionales se consideren la protección y mejoramiento del ambiente sobre el cual Columbia tiene jurisdicción; y se cooperará con el resto de la comunidad para la protección y el mejoramiento del ambiente de la comunidad en general.

A. Educación

Columbia asumirá el liderazgo de las instituciones educativas postsecundarias y universitarias en Caguas y Yauco para aumentar el nivel de conciencia ambiental.

1. Columbia proveerá las oportunidades para que los estudiantes tengan la opción de tomar cursos de Ciencias Ambientales como parte del componente de educación general. Proveerá además, la inclusión de temas relacionados al ambiente como parte de los tópicos a cubrirse en los cursos existentes. Además, se ofrecerán talleres, adiestramientos y seminarios para garantizar que la educación ambiental sea aparte integral de la formación y el desarrollo intelectual y cultural de todos nuestros egresados.
2. Se implantará un programa de actividades de educación ambiental dirigido a la comunidad universitaria para crear conciencia sobre la importancia de conservar los recursos y reducir la contaminación ambiental.
3. Se implantarán mecanismos para adiestrar y orientar a todas aquellas personas cuyas tareas incluyan el uso y manejo de sustancias peligrosas. Se ofrecerá información sobre la reglamentación vigente en cuanto a seguridad ocupacional, uso, manejo y disposición de desperdicios tóxicos, sustancias, materiales peligrosos para que conozcan y cumplan con las normas de salud, seguridad y protección aplicables.
4. Será responsabilidad de cada unidad de Recinto que todos los miembros de la comunidad institucional que laboren en centros de investigación, laboratorios de enseñanza y talleres en los que utilicen sustancias peligrosas, conozcan y cumplan con las normas de salud, seguridad y protección aplicables.

B. Reutilización, Reciclaje, Reducción, Sustitución y Disposición de Desperdicios

Se pondrá en vigor un plan efectivo de reutilización, reciclaje, reducción, sustitución de productos y disposición de desperdicios en todos sus recintos o unidades.

1. Se proveerán los recursos necesarios para que todas las unidades de Columbia puedan implantar ese plan.
2. Se asignará en cada unidad de Columbia un funcionario con autoridad suficiente para supervisar el cumplimiento de estas normas.

C. Medidas Administrativas

Al momento de tomar decisiones de tipo administrativo, se dará máxima prioridad a aquellas consideraciones cónsonas con la protección del ambiente para lograr una armonía entre las actividades humanas y el ambiente.

1. Antes de tomar cualquier decisión o curso de acción que puedan tener efectos que perjudiquen significativamente el ambiente, se requerirá un documento escrito de evaluación de impacto ambiental. Este documento será sometido por el proponente a la Oficina de Calidad Ambiental y Seguridad Ocupacional (CASSO), la cual hará las recomendaciones pertinentes antes de que inicie la acción propuesta. Le corresponderá a

CASSO establecer procedimientos administrativos que agilicen la implantación de este requisito, así como el diseño de un formulario de evaluación ambiental que se usarán en todas las unidades de Columbia.

2. Si los proyectos son esenciales para las funciones de Columbia y se determinara que podrían perjudicar significativamente el ambiente, se asignarán los recursos necesarios para incluir como parte del proyecto las medidas que mitiguen dicho impacto.
3. Se tomarán las medidas que sean necesarias para que los laboratorios de enseñanza e investigación así como otras áreas de trabajo en las que se utilicen, generen o almacenen sustancias peligrosas, sean lugares seguros para trabajar.
4. Se llevará a cabo una evaluación periódica de dichas instalaciones físicas para verificar que cumplan con la reglamentación en cuanto a protección ambiental, salud y seguridad ocupacional. Se tomarán las medidas necesarias para eliminar, o reducirlo a un nivel aceptable, el ruido ambiental.
5. Se utilizarán el agua, la energía y otros recursos con moderación y eficiencia.
6. Se promoverá el uso de los adelantos tecnológicos que mejoren la eficiencia y el manejo y la disposición de las aguas. Se enfatizarán particularmente aquellos que permitan su reutilización de forma segura y compatible con el ambiente.
7. Se eliminarán o sustituirán los procesos, las prácticas, las actividades o los servicios que puedan contaminar el aire, el agua o el entorno físico de las dependencias.
8. Se mantendrán y conservarán las estructuras, los edificios y las instalaciones físicas, siguiendo prácticas que no dañen el ambiente.
9. Se promoverá el uso eficiente de los sistemas de transportación.
10. Se dará especial atención a la conservación de las áreas verdes existentes, así como la creación de nuevas áreas verdes y áreas con árboles de sombra. Hasta donde sea posible, no se eliminarán árboles con el propósito de crear espacios para el estacionamiento de automóviles y de ser necesario, los mismos se reemplazarán una vez acabadas las obras. Si por alguna razón fuera inevitable eliminar un área verde, ésta será reemplazada por otra similar de suerte que, hasta donde sea posible, el área verde total no se reduzca sustancialmente.
11. En el proceso de compras, adquisición de suministros y servicios, se dará preferencia a aquellos proveedores que estén claramente identificados con el empleo de prácticas y materiales que protejan el ambiente y que utilicen en sus productos, o en la prestación de sus servicios, materiales reciclados, reciclables o biodegradables.
12. Se adoptarán criterios ambientales en el diseño y la construcción de nuevas instalaciones con el propósito de construir edificios eficientes, ajustados al trópico, con ventilación adecuado que no presente peligros a la salud, que sean ejemplos de conservación de recursos y que contengan

provisiones físicas para apoyar los programas de reciclaje y reducción en el consumo de energía.

13. Al construir nuevas instalaciones se incorporarán tecnologías propias para el trópico, con sistemas que faciliten la conservación del agua y la energía, y el reciclaje de desperdicios sólidos.
14. Todo terreno que sea adquirido para uso de la institución será evaluado para determinar su valor ecológico. De dicho terreno ser retenido por la Institución, se utilizarán técnicas de manejo adecuadas para conservar las áreas de importancia ecológica. De asignársele algún uso alternativo, se protegerá aquella porción del terreno que haya que conservar debido a su importancia ecológica.

D. Actividades de Enseñanza e Investigación

Columbia llevará a cabo sus actividades de enseñanza e investigación haciendo uso eficiente de los recursos, salvaguardando la salud y la seguridad de los miembros de la comunidad universitaria, y protegiendo el ambiente.

1. Se requerirá que toda propuesta de investigación, que conlleve un posible impacto perjudicial al ambiente, cumpla con el requisito de evaluación de impacto ambiental descrito en esta Política.
2. Se promoverá el uso de técnicas, equipos y materiales que conduzcan a una reducción del uso de sustancias químicas y materiales peligrosos.
3. El uso, manejo y disposición de sustancias químicas y materiales peligrosos en laboratorios, almacenes y talleres se realizará cumpliendo con las normas y reglamentos establecidos por los organismos reguladores y tomando en cuenta la protección del ambiente.
4. Se promoverán proyectos dirigidos a desarrollar investigación ambiental en las disciplinas en que la Institución dicta cursos.
5. Se establecerán programas de inspección periódica y de mantenimiento preventivo de los sistemas de ventilación y extracción de gases de los laboratorios para garantizar una ventilación mecánica adecuada e higiénica.
6. Se establecerán los programas de inspección periódica para verificar la calidad microbiológica y química del aire en los laboratorios de enseñanza e investigación donde se utilicen sustancias peligrosas y en todos aquellos espacios cerrados.
7. Se adoptará una política sobre manejo y disposición de desperdicios biomédicos y químicos, que cumpla con los requerimientos establecidos por los organismos reguladores.
8. Cuando se llevasen a cabo investigaciones, se requerirá y responsabilizará a cada investigador, cuyos proyectos generen desperdicios potencialmente dañinos al ambiente, que presente un plan adecuado de manejo y disposición de estos desperdicios como parte integral de su propuesta de investigación.

-
-
9. Se establecerán y aplicarán mecanismos disciplinarios para manejar casos de violaciones a las directrices institucionales sobre el manejo y disposición, ya que tales violaciones involucran y comprometen la responsabilidad pública ambiental de la Institución.

E. Protección contra Desastres

Columbia pondrá en práctica operacional un plan integral de protección contra desastres que incluirá el desarrollo de estrategias de mitigación y planes de preparación, respuesta y recuperación contra terremotos, huracanes, inundaciones, incendios y otros peligros naturales tecnológicos que puedan afectar el ambiente y la seguridad.

1. Se cumplirá de manera con los códigos estatales y federales que reglamentan el diseño, construcción y usos de la tierra en zonas susceptibles de riesgos naturales.
 2. Se evaluará la vulnerabilidad de la propiedad usada por Columbia a peligros naturales y tecnológicos.
 3. Se implantarán, operacionalmente, planes de contingencia específicos a los diversos peligros que incluyan los aspectos de preparación, respuesta recuperación y mitigación de éstos.
 4. Se fomentará la educación, y hasta donde sea posible, la investigación en torno a los peligros naturales y tecnológicos, así como al impacto ambiental.
6. Cuando sea necesario, se utilizarán los recursos humanos, instalaciones y equipos de la Institución en las operaciones de ayuda a la ciudadanía en caso de desastres naturales o tecnológicos mayores.

F. Servicio

Columbia colaborará con el Gobierno de Puerto Rico, el sector privado y la ciudadanía en general en el desarrollo de investigación científica, educación, legislación, reglamentos y prácticas encaminadas a mejorar la calidad del ambiente.

1. Se fortalecerán las colecciones bibliográficas en el área ambiental, de manera que las bibliotecas de Columbia sirvan de apoyo en los esfuerzos para reducir la contaminación y mejorar el ambiente.
2. Se ofrecerá apoyo técnico y educativo a las instituciones u organizaciones de la comunidad interesadas en incorporar, como parte de sus operaciones, las normas de comunicación de riesgo y los reglamentos de salud y seguridad ocupacionales.
3. Se apoyará y estimulará la participación de Columbia en programas de cooperación con organismos locales, federales e internacionales para promover el mejoramiento del ambiente.
4. Se fomentará activamente, entre la ciudadanía y el gobierno, el uso del acervo pericial con que pueda contar Columbia en las áreas relacionadas con el ambiente.

G. Evaluación de la Política

La Oficina del Presidente de Columbia evaluará anualmente los logros alcanzados en la implantación de esta Política Ambiental en torno a cada una de las actividades mencionadas en el plan operacional de implantación de esta Política, y recomendará las acciones necesarias para garantizar su implantación efectiva.

REGLAMENTO DE ESTUDIANTES

I. Filosofía

Columbia es una institución privada comprometida con la formación integral de sus estudiantes. En ese sentido afirmamos que dicha formación no sólo se va cimentando en la experiencia puramente académica del salón de clases, sino también en la participación que el estudiante decide voluntariamente ejercitar en actividades para beneficio de la Institución y la comunidad. Es claro que toda participación estudiantil, para que verdaderamente sea significativa, no puede ser producto de la imposición de las autoridades de Columbia. Es el estudiante quien tiene que ser en todo momento el protagonista de su propia vida y acometer aquellas actividades, que considerando sus propias inquietudes, propendan a su desarrollo integral como ser humano.

Encarados en los anteriores linderos, Columbia considera que sus estudiantes tienen el fundamental derecho a desarrollarse intelectualmente, sin límite alguno a no ser su propia voluntad. En ese sentido, cada estudiante tiene derecho a establecer canales de comunicación con sus profesores en busca de despejar cualquier interrogante. En ese afán, Columbia reconoce el derecho del estudiante a sustentar sus propias ideas, a discrepar responsablemente de sus profesores, todo dentro de un clima que no ponga en peligro, menoscabe o pueda quedar en precario la razón de ser de esta institución, que es sobre todo, una comunidad académica. En el descargo de sus prerrogativas y derechos el estudiante deberá recordar que su derecho termina donde comienza el de sus compañeros estudiantes y que aquel ejercicio de una prerrogativa que implique negación de derechos a otra persona no tiene cabida en el estilo universitario que define a Columbia.

En síntesis, Columbia sustenta que el derecho de mayor jerarquía del estudiante es el derecho a educarse. Que todos los demás derechos quedan subordinados al anterior y sólo existen como instrumento para viabilizar y lograr la educación plena y nunca para propósitos extraños, ajenos a la naturaleza educativa de esta institución.

II. Participación Estudiantil en Asuntos Institucionales

Punto cardinal de nuestra filosofía educativa es que cada estudiante tiene que tener la libertad para determinar si interesa o no interesa involucrarse en asuntos institucionales. Rechazamos el concepto paternalista de imponer una determinada estructura para viabilizar la participación estudiantil. Tal concepto paternalista en su esencia y significado real constituye la negación misma de participación estudiantil, pues evita que sean los propios estudiantes quienes, de forma armónica, determinen sus preocupaciones en instituciones, que por su burocratización y rigidez estructural se negarían las más rudimentarias maneras de participación estudiantil.

- a. Los estudiantes, en ejercicio de su facultad al participar en asuntos institucionales, están libres de traer directamente a la atención de la administración y facultad toda sugerencia, idea, propuesta que según su mejor saber y entender propendan al desarrollo institucional.
- b. La administración, por su parte cree firmemente en la política de "puertas abiertas" para las sugerencias e ideas estudiantiles y se compromete a recibir las mismas y

someterlas con prontitud a los organismos competentes para su consideración y análisis.

- c. El estudiante en Columbia nunca dejará de ser una persona para convertirse en un número; razón por la cual es parte de nuestra filosofía educativa que cada estudiante que voluntariamente así lo determine, pueda personalmente, sin intermediarios de clase alguna, elevar cualquier asunto a la consideración de la facultad y el componente administrativo.

II. (A) De las Actividades Estudiantiles

1. Los estudiantes de Columbia tendrán derecho a desarrollar y llevar a cabo actividades estudiantiles que complementen y acrecienten la gestión docente a que está comprometida la institución o propendan al progreso académico o educativo del cuerpo estudiantil en general. Para desarrollar actividades estudiantiles será necesario cumplir el siguiente procedimiento y requerimientos:
 - a. El estudiante o grupo de estudiantes bajo cuyo auspicio se pretende desarrollar la actividad solicitará autorización por escrito para llevar a cabo la misma al oficial de asuntos estudiantiles o a su representante autorizado, con no menos de diez días de anticipación a la fecha programada para la actividad.
 - b. El estudiante o grupo de estudiantes bajo cuyo auspicio se ha planificado la actividad tendrá que ser responsable de que la misma no interrumpa en forma alguna la gestión docente institucional, o violente, menoscabe o contravenga cualquier otra reglamentación institucional y/o pueda poner en peligro el orden, seguridad y normal funcionamiento de Columbia en cualquier otra reglamentación institucional.
 - c. Columbia advierte que el hecho de que autorice la celebración de una actividad estudiantil no significa en forma alguna que la misma es auspiciada, endosada o patrocinada por la institución o que se hace responsable de cualquier expresión o comportamiento de visitante, conferenciante o panelista alguno. Se dispone y se indica que la autorización de Columbia es al sólo efecto de verificar que la actividad programada no interfiera con la gestión docente o cualquier otra actividad institucional y que los auspiciadores se han comprometido a proteger y garantizar seguridad a los asistentes y el orden institucional.
2. Cualquier actividad estudiantil, ya fuera celebrada en la propia planta física institucional o fuera de la misma, es responsabilidad absoluta y exclusiva del estudiante, estudiantes u organización estudiantil que la haya auspiciado. Se prohíbe el uso del nombre de la institución en cualquier tipo de promoción, convenio, contrato, acuerdo o cualquier otro documento relacionado con cualquier tipo de actividad estudiantil alguna. El uso del nombre de la institución es patrimonio exclusivo de los organismos competentes de Columbia y sólo podrá ser usado en consecuencia de autorización por escrito del Presidente o Rector (a) de cada Recinto.
3. Será responsabilidad exclusiva y absoluta de los organizadores de una actividad estudiantil que la misma, aún cuando se desarrollara fuera de la planta física institucional, no lesione o menoscabe en cualquier forma, la reputación de la institución, sus oficiales, administradores, empleados y estudiantes. En la alternativa de que, como consecuencia de la actividad, la Institución se confronte con acciones legales de cualquier naturaleza, Columbia advierte y notifica que en

virtud de la responsabilidad absoluta y exclusiva que los estudiantes organizadores de la actividad contrajeron al auspiciar la misma, utilizará todo el mecanismo en ley disponible para que se actúe en conformidad con las obligaciones contraídas por los estudiantes auspiciadores.

II. (B) De las Publicaciones Estudiantiles

1. Los estudiantes serán totalmente responsables del contenido de cualquier publicación estudiantil aunque la agrupación estudiantil se identifique como una agrupación de Columbia. Columbia no será responsable en forma alguna de cualquier publicación estudiantil o su contenido. Esto no quiere decir que la Institución no proveerá las facilidades apropiadas para la viabilización de una publicación prestándoles o regalándoles, aquellos recursos necesarios para su publicación tales, como: computadoras, máquinas reproductoras, papeles y otros.
2. Ninguna publicación estudiantil podrá en forma alguna hacer uso del nombre de Columbia, su logo o símbolos como parte de la identificación o nombre de la revista. No obstante, la publicación podrá indicar que sus editores son estudiantes de Columbia. De ser así, será necesario que la publicación contenga una declaración al efecto de desvincular la Institución de toda responsabilidad sobre la revista y su contenido.
3. Cuando un estudiante o grupo de estudiantes interesare fijar en alguna área de expresión de la institución cualquier anuncio, promoción, artículo, documento o publicación estudiantil, tendrá que ser autorizado por el correspondiente funcionario institucional de asuntos estudiantiles.
 - a. Para ser acreedor a la correspondiente autorización, la publicación concernida no deberá contener información alguna que se pueda prestar a ser interpretada como de naturaleza difamatoria. Las publicaciones deberán observar reglas de redacción compatibles con una institución privada de naturaleza docente y por lo tanto, propender a la mejor utilización del lenguaje.

II. (C) De la Junta Estudiantil

Se establece el derecho de los estudiantes de cada sesión docente a establecer en cada división o sesión docente una Junta Estudiantil. Se dispone que el derecho a establecer juntas estudiantiles no menoscaba en forma alguna el derecho de cada estudiante de presentar personalmente a las autoridades inquietudes u opiniones relevantes a su vinculación con la institución o sobre cualquier aspecto de índole académica, administrativa o estudiantil.

En conformidad con la filosofía institucional previamente consignada la creación de organismos estudiantiles y las Juntas Estudiantiles tienen que ser, para que verdaderamente signifiquen participación estudiantil, iniciativa de los propios estudiantes y nunca imposición institucional.

1. La Junta Estudiantil de cada sesión docente tendrá las siguientes funciones:
 - a. Asesorar a los organismos competentes de la institución en todo aspecto que, según su mejor saber y entender, propenda a elevar la calidad y excelencia institucional que ejemplifique a Columbia.
 - b. Elevar a los organismos institucionales opiniones, recomendaciones, inquietudes y sugerencias vinculadas a la vida estudiantil o institucional del Columbia.

-
-
- c. Fomentar en todo momento un clima de buen entendimiento entre todos los componentes de la institución.
 - d. Colaborar con la institución en la consecución de los objetivos filosóficos de Columbia.
 - e. Colaborar con las autoridades institucionales en la preservación del derecho fundamental de cada estudiante a educarse.
 - f. Planificar y desarrollar actividades estudiantiles para implementar las antes consignadas funciones, sujeto a lo dispuesto en este Reglamento.
2. Elegibilidad para ser Miembro de una Junta Estudiantil:
 - a. Será elegible para ser miembro de una Junta Asesora Estudiantil todo estudiante que, al momento de su elección, sea (1) estudiante a tiempo completo, según dicho término se define en la reglamentación académica; (2) tenga un índice académico no menor de 3.00 y (3) haya aprobado suficiente número de créditos académicos que le posibiliten estar cursando cuando menos un tercer cuatrimestre en lo que respecta a la acumulación de créditos a manera de tiempo completo.
 3. Cada Junta Estudiantil se compondrá de un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero y cinco Vocales.
 - a. Deberán ser electos mediante voto secreto de la sesión docente que corresponda y no se permitirá votación en bloque alguno o bajo insignias de clase alguna. No se permitirá que un estudiante sea candidato a más de un puesto o posición en la Junta Estudiantil.
 4. El término de incumbencia de una Junta Estudiantil es de tres términos académicos o un año natural, el que sea menor. Las elecciones se llevarán a cabo cuando, por lo menos, 25% de la población estudiantil de la sesión que corresponda solicite por escrito la creación de una Junta Estudiantil.
 5. Cuando un miembro de la Junta renunciare o cesare en sus funciones la Junta misma designará un sustituto, siempre que la porción restante del término de incumbencia fuera menor a la mitad. Por el contrario, de ser el término restante mayor a la mitad, entonces se convocará a elecciones para elegir al nuevo incumbente del puesto vacante en la directiva de la Junta.
 6. Del Funcionamiento Interno de las Juntas Estudiantiles:
 - a. Para que una Junta Estudiantil pueda válidamente actuar y formar determinaciones se requiere:
 1. Haber circulado en los tabloneros de expresión de la Institución la correspondiente convocatoria con, por lo menos, dos días laborables de anticipación. El encargado de asuntos estudiantiles certificará la fecha de la convocatoria.
 2. La asistencia a las reuniones de, por lo menos, seis (6) miembros de la Junta.

-
-
- a. Para que la Junta designe válidamente un sustituto de un miembro que ha cesado o renunciado se requiere, por lo menos, cuatro votos afirmativos a favor del nuevo miembro.
3. Conducir sus asuntos, reuniones, asambleas y toma de decisiones conforme a procedimientos aceptables de funcionamiento interno para organizaciones, según éstos se definen y determinan en prácticas razonables de procedimientos parlamentarios.

II. (D) De los Comités Institucionales

Se dispone representación estudiantil con voz y voto en aquellos Comités Institucionales o Juntas Consultivas que la Institución establezca de tiempo en tiempo. La representación estudiantil será elegida por la Institución de entre los estudiantes que cumplan con los siguientes requisitos:

- a. Ser estudiante regular que tenga un promedio académico no menor de 2.00. Se considerará estudiante regular aquellos estudiantes que estén matriculados con una carga académica con un mínimo de doce (12) créditos por término académico y en el caso de estudiantes graduados en un mínimo de seis (6) créditos.
- b. No estar bajo sanción disciplinaria.
- c. Estar cursando por lo menos el segundo año de estudios.
- d. No serán elegibles aquellos empleados administrativos o docentes que tomen cursos en la Institución, no importa el número de créditos en que estén matriculados.

La representación estudiantil será electa por el término de un año o hasta la elección de su sucesor.

III. Normas y Procedimientos sobre Disciplina Estudiantil y Organizaciones Estudiantiles:

1. El estudiante podrá establecer aquellas organizaciones estudiantiles que guarden estrecha relación con los ofrecimientos curriculares de Columbia y cuyo propósito sea puramente académico, recreativo y/o propenda a elevar la convivencia entre la administración, facultad y estudiantado. Todas las actividades de dichas organizaciones estudiantiles estarán subordinadas al derecho fundamental del estudiante; su derecho a educarse y en modo alguno las actividades que programen podrán menoscabar o poner en peligro el derecho a educarse de todos los estudiantes.
2. Columbia garantizará a cada estudiante la privacidad de sus expedientes y declara que los expedientes académicos y disciplinarios, de éstos existir, serán documentos totalmente separados y distintos.
3. Los tabloncillos de edictos serán sólo utilizados para difundir las actividades académicas, deportivas, recreativas o sociales de la facultad, estudiantes y administración. Los anuncios, notificaciones y avisos deberán respetar el estilo universitario que es parte fundamental de Columbia. El Oficial Estudiantil asignado supervisará todo lo concerniente a los tabloncillos de edictos y expedirá la autorización correspondiente para la fijación de cualquier notificación.

-
-
4. Comportamiento Estudiantil - Columbia confía en la sensatez y cordura de sus estudiantes para actuar en todo momento en respeto al orden institucional que ciertamente es imprescindible para asegurar que se cumpla la razón educativa que representa la institución.

La primera responsabilidad del estudiante es comprender que su vida como tal discurre en una comunidad académica y todas sus acciones deben respetar y proteger el orden institucional, los derechos de los otros componentes de la Institución, de sus compañeros estudiantes y el buen nombre de Columbia.

Por lo tanto, toda acción que menoscabe o pueda imposibilitar la función educativa de Columbia en violación del derecho a educarse del conglomerado estudiantil; del respeto a los profesores o administradores o que puedan lesionar la Institución ante la comunidad a la cual sirve, es una acción en detrimento de la institución y está sujeta a sanción disciplinaria. Así mismo las siguientes acciones conllevan necesariamente formulación de un cargo disciplinario que puede dar margen a una amonestación verbal o escrita, suspensión o expulsión:

1. Interrumpir las tareas normales educativas de Columbia o poner en peligro la realización de dichas funciones o actos relacionados a ellas, aunque dicha interrupción, perturbación u obstaculización ocurra fuera de la planta física de Columbia.
2. Conducta irrespetuosa hacia otro estudiante, facultad y/o administrador.
3. Falta de honestidad intelectual en la tarea académica.
4. Daños a la propiedad de Columbia.
5. Usar, poseer y/o distribuir bebidas alcohólicas o sustancias controladas dentro del colegio y sus inmediaciones.
6. Cualquier acto que haya sido tipificado como delito público, independiente de la determinación que en su día emita un Tribunal de Justicia.
7. Desobedecer o negarse a seguir cualquier especificación o instrucción de la facultad y administración en el ejercicio de sus prerrogativas como dichos funcionarios.

D. Procedimiento Disciplinario

- 1.1 Cuando a juicio de la autoridad administrativa competente la acción estudiantil en contravención de las normas de disciplina pudieren conllevar como sanción la suspensión del estudiante por un período mayor a diez (10) días lectivos, el Rector (a) del Recinto y/o Decano de Asuntos Estudiantiles convocará de inmediato a la Junta para Ventilar Cargos Estudiantiles. Esta Junta estará compuesta de tres (3) miembros, entre los cuales habrá un estudiante que esté cursando el último cuatrimestre académico de su vida estudiantil y cuyo promedio académico acumulado hasta esa fecha sea mayor de 3.25 puntos de honor. La facultad seleccionará un miembro de la Junta entre aquellos profesores con, por lo menos, tres (3) años de servicios a la Institución y la administración seleccionará al miembro restante. La Junta se reunirá, previa convocatoria del Director(a) del Recinto, y en su primera reunión elegirán entre ellos mismos un presidente y un secretario. La Junta levantará actas de todas sus reuniones y al final de su trabajo los récords de dichas reuniones serán entregados a la autoridad competente de la Institución para su archivo y custodia, por un tiempo razonable. Cada Junta

seleccionada en conformidad con lo antes expresado sólo tendrá vida para ventilar los asuntos que motivaron su convocatoria.

- 1.2 La autoridad administrativa competente que formula la imputación de contravención a las normas disciplinarias notificará al estudiante imputado, la naturaleza de los cargos o violaciones estudiantiles imputados; no más tarde de siete días calendarios a la fecha de la ventilación del cargo de la Junta.
- 1.3 Vista ante la Junta:
 - a. El estudiante imputado podrá presentar su versión de los hechos que motivaron la radicación del cargo en su contra. Así mismo podrá presentar testigos en apoyo de su defensa.
 - b. El funcionario administrativo competente declarará sobre los hechos que motivaron la radicación del cargo y podrá además presentar testigos en apoyo del cargo presentado.
 - c. La Junta podrá interrogar a todas las personas que declaren ante ella.
 - d. La Junta, terminada la vista, emitirá dentro de los siguientes quince (15) días su resolución. Dicha resolución especificará las conclusiones a las cuales llegó la Junta y su dictamen en conformidad con dichas conclusiones. El dictamen tendrá que estar basado en las conclusiones de la Junta.
- 1.4 Un estudiante no satisfecho con el dictamen de la Junta podrá radicar una revisión de dicho dictamen ante la Junta de Directores de Columbia. Tendrá que radicar dicha petición dentro del término de cinco (5) días; luego de haber recibido el dictamen de la Junta. La revisión quedará radicada cuando el estudiante, por escrito, entregue al Presidente de Columbia un Escrito de Revisión en donde exprese los fundamentos para su petición de revisión. Escrito de Revisión que no esté fundamentado, será declarado nulo por la Junta de Directores y no surtirá efecto alguno, quedando final y firme el dictamen de la Junta.
- 1.5 La radicación del Escrito de Revisión interrumpirá la efectividad del dictamen de la Junta.
- 1.6 La Junta de Directores ventilará la revisión peticionada, no más tarde de veinte días calendarios a la radicación de la revisión.
- 1.7 La Junta de Directores, salvo circunstancias extraordinarias, sólo podrá pasar juicio del dictamen de la Junta, a base del récord de los procedimientos ante dicha Junta y normalmente y ordinariamente respetará las conclusiones de la Junta.
- 1.8 La Junta de Directores levantará acta especial de todos los procedimientos disciplinarios elevados ante ella y al emitir su resolución expondrá las razones que fundamentan su determinación.
- 1.9 La decisión de la Junta de Directores podrá confirmar, modificar, revocar o exonerar el dictamen de la Junta para Ventilar Cargos Estudiantiles. Así también podrá la Junta de Directores, en ánimo de lograr la función educativa que fundamenta todo el proceso disciplinario, confirmar la violación de cualquier norma disciplinaria según haya sido encontrado por la Junta para Ventilar Cargos Estudiantiles y no obstante lo anterior, suspender la efectividad de la sanción impuesta por dicha Junta.

1.10 La decisión de la Junta de Directores es final y firme y concluirá al asunto objeto de la misma.

B. En todos los cargos de violaciones a las normas de disciplina que a juicio de la autoridad competente conllevan sanciones menores a la suspensión por un período mayor de diez días lectivos, las mismas se resolverán mediante reuniones entre el estudiante imputado y las autoridades administrativas. Al estudiante se le ofrecerá la oportunidad de ser oído y expresar su versión de los hechos. Una vez finalizada dicha reunión o reuniones, la autoridad competente emitirá por escrito su dictamen, indicando las razones que fundamentan el mismo.

1.1 Insatisfecho un estudiante con el dictamen del funcionario competente, podrá instar revisión ante la Junta para Ventilar Casos Estudiantiles, no más tarde de tres días laborables luego de recibida la decisión del funcionario competente. La Junta nombrará en conformidad y de acuerdo a lo expuesto en la parte (A 1.1) de este Reglamento.

1.2 En estos casos la Junta para Ventilar Cargos Estudiantiles actuará a base del expediente del caso y podrá revocar, modificar, confirmar o exonerar al estudiante afectado o para lograr la función educativa que informa este procedimiento disciplinario, confirmar la determinación del funcionario cuya acción se pretende revisar y no obstante si se tratase de suspensión, dejar sin efecto la misma o en cualquier otra circunstancia poner en status de seguimiento o probatoria al estudiante.

1.3 En estos casos el dictamen en revisión de la Junta para Ventilar Cargos Estudiantiles será final y firme y concluirá el asunto objeto de la petición de revisión.

C. Procedimiento Sumario:

1.1 Cuando a juicio de la autoridad competente de Columbia se tengan motivos fundados para considerar que un estudiante o grupo de estudiantes representa un serio e inminente peligro para la preservación del orden institucional, o seguridad de los estudiantes, profesores o administradores, Columbia podrá suspenderlo(s) sumariamente por un término no mayor de quince días laborables. Dentro de este término, ya suspendido sumariamente el estudiante, Columbia le notificará los cargos presentados en su contra, su derecho a defenderse de los mismos, y que las infracciones que se le imputan se ventilarán ante la Junta para Ventilar Cargos Estudiantiles.

1.2 La vista ante la Junta para Ventilar Cargos Estudiantiles se llevará a efecto, con notificación previa al estudiante, dentro de los veinte días laborables, luego de expirada la suspensión sumaria. Ninguna suspensión sumaria tendrá vigencia por más de quince días laborables, salvo que la circunstancia de peligro inminente que la ocasionó esté aún prevaleciente, en cuyo caso podrá prorrogarse por periodos sucesivos de cinco días laborables cada uno y mientras permanezca en vigencia el peligro inminente.

D. Naturaleza y Objetivo del Procedimiento de Disciplina

1. Columbia declara que la naturaleza y objetivo del procedimiento disciplinario es lograr una modificación en la conducta del estudiante concernido en aras de hacer de él un mejor ser humano, consciente de sus responsabilidades para con la comunidad académica y sus semejantes.

POLITICA SOBRE NO FUMAR

Efectivo marzo 2 de 2007 entra en vigor la Ley #66 de marzo de 2007 que enmienda la ley # 40 del 2003 con la finalidad de proteger a los ciudadanos y empleados del humo de segundas manos.

A tenor con esta enmienda que reglamenta la Práctica de Fumar en Lugares Públicos y Privados la Institución adopta la siguiente política.

JUSTIFICACIÓN

Columbia desea despertar conciencia en la comunidad universitaria sobre los riesgos que conlleva el hábito de fumar y cómo esta práctica afecta la salud del fumador y el no fumador. A tales efectos y en cumplimiento con la Ley # 66 del 2 de marzo de 2007, la Institución ha establecido como Política que no será permitido fumar en la Institución promoviendo que los empleados, estudiantes y visitantes se abstengan de dicha práctica.

ALCANCE DE LA POLÍTICA

La política es extensiva a todos los empleados, estudiantes y visitantes los cuales tienen que cumplir con la misma a cabalidad.

PENALIDADES

El incumplimiento con dicha reglamentación implica multas administrativas impuestas por el Departamento de Salud a la persona que viole dicho reglamento y al patrono o establecimiento que lo permita. Estas multas van desde \$250.00 dólares hasta \$500.00 dólares para primeras violaciones y \$500.00 dólares hasta \$2,000.00 dólares por violaciones subsiguientes.

La Institución aplicará el reglamento de disciplina contenido en el Manual de Empleado en donde se establece reprimendas verbales hasta despido según la violación.

REGLAMENTO DEL SECRETARIO DE SALUD:

El reglamento establece la prohibición de fumar en lugares públicos y privados EN TODO MOMENTO en las siguientes áreas:

1. Salones de clases, salones de actos, bibliotecas, pasillos, cafeterías y servicios sanitarios en instituciones públicas y privadas a todos los niveles de enseñanza.
2. Centro de cuidado de niños, públicos o privados.
3. Todo escenario de trabajo, en el que haya uno (1) o más empleados.
4. Vehículos de transportación.
5. Plazoletas y entrada de la Institución. (señalado por bomberos por flujo de personas).

VIOLACIONES A LA POLÍTICA

De evaluarse la querrela y comprobarse de que existe una violación a la política se aplicará el procedimiento disciplinario correspondiente descrito en el Manual de Empleado (amonestación verbal, escrita, despido) y en el Catálogo Institucional de los Estudiantes (advertencia verbal, escrita, expulsión) según la magnitud de la violación

POLÍTICA SOBRE LA PROTECCIÓN A LA PRIVACIDAD DEL ESTUDIANTE (LEY FERPA & FTC)

Columbia, en conformidad con el “Family Educational Rights and Privacy Act” (FERPA), y de la Reglamentación del “Federal Trade Commission” adopta la siguiente política de privacidad para los expedientes estudiantiles activos.

En Columbia valoramos muy de veras el tenerte como uno de nuestros estudiantes. Debido a ello es que respetamos tu derecho a la intimidad.

A continuación nos place detallarte aquellas prácticas nuestras sobre el uso y manejo de la información personal que compartes con nosotros y tus derechos sobre ella.

Anualmente, según sea necesario o según lo requiera la ley o la reglamentación, te notificaremos sobre nuestra Política de Privacidad.

La política le permite a los estudiantes inspeccionar sus expedientes educativos, limita la divulgación a otras personas de información personal de los expedientes educativos, sin previo consentimiento escrito del estudiante. Le provee al estudiante la oportunidad para solicitar que se corrijan los expedientes educativos donde sea apropiado.

Definiciones

- **“Estudiante”** se refiere a una persona que está asistiendo o ha asistido a Columbia. Esto excluye a solicitantes que no fueron matriculados en la Institución.
- **“Expediente educativo”** incluye aquellos expedientes que puedan contener información relacionada directamente con el estudiante y que son utilizados como expedientes de trabajo por la Institución. Los siguientes no son expedientes educativos:
 - **Expedientes acerca del estudiante hechos por profesores y administradores** para su propio uso y no mostrado a otros (incluye los expedientes disciplinarios).
 - **Expedientes de empleo**, excepto donde un estudiante actualmente matriculado es empleado como resultado de su estatus como estudiante. (ej. Estudio y trabajo o estudiante practicante).
 - **Expedientes relacionados a las actividades de la persona**, cuando ésta ya no es un estudiante de la Institución.

Es política de la Institución permitir a los estudiantes inspeccionar sus expedientes educativos.

¿Cómo y qué información recopilamos?

Columbia recopila la siguiente información de varias fuentes a saber:

- A través de solicitudes de admisión, cupones u otros formularios
- Por referidos de conocidos
- Cartas de recomendación, referencias y otras
- La Oficina del College Board
- El progreso académico del estudiante
- El comportamiento del estudiante en la institución
- La condición económica, o la de sus padres, provista a través de solicitudes de ayuda económica.

-
-
- Costos de estudio, transacciones financieras como balances de cuenta, historial de pago, nóminas, ayudas económicas.
 - Del empleo que obtiene durante o después de estar estudiando con nosotros

¿Con quién se comparte la información?

Solamente se comparte la información antes mencionada con aquellas personas relacionadas a la institución que tienen derecho y/o necesidad de conocerla.

Columbia no comparte la información personal con terceros, excepto aquellos permitidos por ley, especialmente por la ley FERPA. Los terceros son, personas, compañías u organizaciones que no forman parte de nuestra institución.

Medidas de seguridad implementadas para asegurar la protección de la información.

Columbia limita el acceso de tu información solamente a aquellos empleados que la necesitan para llevar a cabo sus funciones legítimas, o a quienes necesitan acceso a ella para cumplir con reglamentos federales y locales de la industria educativa. Nuestros empleados han sido debidamente instruidos para no violar los derechos de privacidad de nuestros estudiantes.

Mantenemos, además, las medidas de seguridad físicas y electrónicas necesarias para salvaguardar la confidencialidad de la información, según lo requiere la ley y esta política.

Derecho de acceso

Todo estudiante tiene el derecho de acceder su expediente educativo, excepto los expedientes que contengan información financiera de sus padres y cartas de recomendación confidenciales recibidas antes del 1 de enero de 1975.

Renuncia al derecho

Un estudiante puede renunciar a su derecho de acceso a las recomendaciones confidenciales en tres áreas: admisiones a cualquier institución educativa, colocación en empleo y recibo de honores y reconocimientos. La Institución no requerirá dicha renuncia al derecho como una condición para admisión o para recibir algún servicio o beneficio que normalmente se les provee a los estudiantes. Si el estudiante escoge renunciar a su derecho de acceso, se le notificará, cuando así lo requiera, los nombres de todas las personas que hacen las recomendaciones confidenciales. Tales recomendaciones serán usadas solamente para el propósito para el cual fueron dadas específicamente. Una renuncia al derecho puede ser revocada por escrito en cualquier momento y la revocación aplicará a todas las recomendaciones subsiguientes.

Procedimiento a seguir

Los pedidos para acceso, especificando el expediente a ser inspeccionado, deben ser hechos por escrito al Registrador. La Institución mostrará únicamente el expediente específico solicitado. La Institución cumplirá con el pedido dentro de un período de tiempo razonable, a lo máximo dentro de 45 días de haber recibido la solicitud. En un caso usual, se harán arreglos para que el estudiante lea su expediente en presencia de un empleado de la Institución. Un estudiante también puede obtener copias de su expediente mediante el pago de los costos de reproducción. Sin embargo, la Institución no proveerá copias de los transcritos oficiales recibidos de otras instituciones o escuelas.

Es parte de esta política limitar la divulgación de la información personalmente identificable de los expedientes educativos sin el consentimiento del estudiante.

Información de directorio

Los siguientes elementos de información credencial han sido designados información de directorio:

- Nombre
- Dirección
- Números de teléfonos
- Dirección de E-Mail
- Programa de estudio
- Número de estudiante
- Tipo de estudiante
- Participación en actividades oficialmente reconocidas y deportivas
- Fechas de asistencia
- Grados y reconocimientos conferidos
- Instituciones educativas asistidas anteriormente

Columbia le dará anualmente una notificación pública a los estudiantes de las categorías de información y permitirá un período de tiempo razonable después de dicha notificación para que el estudiante le informe a la Institución que esta información no debe ser usada como información de directorio en su caso.

La Información de Directorio puede aparecer en documentos públicos y puede ser divulgada sin el consentimiento del estudiante, a menos que el estudiante objete; según se provee en el párrafo anterior.

No se requiere consentimiento previo

No se requerirá consentimiento previo del estudiante para divulgar los expedientes educativos a las siguientes personas o entidades:

1. Oficiales de la Institución (Columbia) que se haya determinado que tienen un interés educativo legítimo.
 - “Oficiales de la Institución”, incluye personal de instrucción y administrativo, quienes están o pueden estar en posición de usar la información como apoyo para un objetivo educativo legítimo.
 - “Interés educativo legítimo” incluye aquellos intereses directamente relacionados al ambiente académico.
2. Oficiales de otras instituciones en las cuales el estudiante tiene interés en matricularse o está matriculado. Según sea requerido, y a su propio costo, al estudiante se le proveerá con una copia de los expedientes que han sido transferidos.
3. Representantes autorizados del Contralor General de los EE.UU., el Secretario de Educación Federal, el Comisionado de Educación de los EE.UU., el Secretario Asistente de Educación de EE.UU. y autoridades educativas estatales, pero solamente en conexión con auditorías o evaluaciones de programas educativos federalmente apoyados o en cumplimiento con los requisitos federales referente a estos programas. Estos oficiales protegerán la información recibida de manera que no se permita la identificación personal de los estudiantes por personas ajenas y la información deberá ser destruida cuando no se necesite para los propósitos antes mencionados.

-
-
4. En conexión con una aplicación del estudiante para o recibo de ayuda económica, pero sólo hasta donde sea necesario para propósitos tales, como: determinar elegibilidad, cantidad, condiciones y poner en vigor los términos y condiciones de las ayudas.
 5. Oficiales estatales para los cuales se requiere que se reporte dicha información por una ley que haya sido adoptada antes del 19 de noviembre de 1974.
 6. Organizaciones que conduzcan estudios educacionales con el propósito de desarrollar, validar o administrar exámenes predictivos, administrar programas de ayuda económica para los estudiantes y mejorar la educación. Los estudios deberán ser conducidos de manera tal que no permitan la identificación personal de los estudiantes por personas ajenas a la organización y la información deberá ser destruida cuando ya no se necesite para estos propósitos.
 7. Organizaciones acreditadoras para propósitos relacionados con sus funciones.
 8. A los padres de los estudiantes que son dependientes.
 9. A las partes apropiadas en conexión con una emergencia, donde el conocimiento de la información es necesario para proteger la salud o seguridad de un estudiante u otros individuos.
 10. En respuesta a una orden de corte o “subpoena”. La Institución hará esfuerzos razonables para notificar al estudiante antes de cumplir con dicha orden.

Se requiere consentimiento previo

En todos los otros casos, la Institución no divulgará información personalmente identificable mantenida en los expedientes educativos o permitir el acceso a esos expedientes sin el consentimiento previo del estudiante. A menos que dicha divulgación sea para el estudiante mismo, el consentimiento debe ser por escrito, firmado y fechado y debe especificar el expediente o información a ser divulgados y la identidad de quién recibirá la información o expediente. Una copia del expediente o información divulgada será entregada al estudiante, si éste así lo requiere, a su propio costo.

Divulgación de los expedientes

La Institución mantendrá en los expedientes de los estudiantes un registro de cada pedido y cada divulgación, excepto divulgaciones hechas al mismo estudiante, divulgaciones hechas por pedido escrito del mismo estudiante, divulgaciones al personal administrativo o docente de la Institución o divulgaciones del directorio de información.

El registro de divulgación puede ser inspeccionado por el estudiante, el oficial custodio de los expedientes (registrador o persona designada por éste), otras universidades u oficiales gubernamentales.

Pedido para enmendar los expedientes

Un estudiante que crea que la información contenida en su expediente educativo está incorrecta, equivocada o en violación de la privacidad y otros derechos puede someter un pedido por escrito al Registrador de la Institución, especificando el(los) documento(s) que se están objetando y las bases para dicha querrela. Dentro de un período razonable de tiempo a partir de la fecha de recibo del pedido, la Institución decidirá si enmienda los expedientes de acuerdo al pedido. Si la decisión es rechazar la enmienda, al estudiante se le notificará y se le avisará acerca de su derecho a una audiencia.

Derecho a una audiencia

A pedido del estudiante, la Institución proveerá una oportunidad a una audiencia para retar el contenido de los expedientes de éste. El pedido para una audiencia debe ser hecho por escrito y sometido al Registrador. Dentro de un período de tiempo razonable, a partir de la fecha del pedido, se le notificará al estudiante por escrito de la fecha, lugar y hora con tiempo razonable para la audiencia.

Proceso de la audiencia

La audiencia será conducida por un oficial de la Institución que no tenga un interés directo en el resultado de la misma; el oficial será designado por el Director del Recinto. El estudiante tendrá una oportunidad justa y completa para presentar evidencia relevante a los argumentos planteados y puede ser asistido(a) o representado(a) por individuos seleccionados por él, a su propio costo, incluyendo un abogado. El oficial que conduzca la audiencia, después de haber considerado toda la información relevante, hará una recomendación al registrador de la Institución. Dentro de un período de tiempo razonable, después de finalizada la audiencia, la Institución le notificará al estudiante por escrito su decisión. La decisión estará basada exclusivamente en la evidencia presentada en la audiencia e incluirá un resumen de dicha evidencia y las razones para la decisión. Si la Institución decide que la información en el expediente del estudiante está incorrecta, o en violación de la privacidad u otros derechos, se corregirán dichos expedientes; según sea necesario.

Derecho a colocar una explicación en los expedientes

Si como resultado de la audiencia, la Institución decide que la información no está incorrecta o en violación de la privacidad u otros derechos del estudiante, la Institución informará al estudiante de su derecho a colocar en su expediente una declaración comentando acerca de la información y/o explicando las razones para estar en desacuerdo con la decisión de la Institución. Esa explicación será mantenida en el expediente del estudiante mientras la porción disputada del expediente sea mantenida en éste y será divulgada cuando la porción del expediente en disputa sea divulgada.

PROGRAMA DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN

Columbia Centro Universitario establece las siguientes salvaguardas internas para el manejo y protección de la información de nuestros clientes, los estudiantes.

Seguridad Administrativa

Es responsabilidad de todo empleado de la institución hacer buen uso y manejo de la información personal de nuestros estudiantes. Para esto debe conocer la Política de Privacidad (FERPA y FTC) que se publica en el Manual de Políticas Institucional y establecer sus propias medidas de seguridad a fin de salvaguardar la confidencialidad y la integridad de la información que maneja. Además, se constituirá en custodio de los documentos que le fueron confiados a fin de evitar la pérdida, alteración y destrucción de los mismos.

La información que se enlaza o parea con otras agencias como Servicio Selectivo, Administración de Veteranos, Seguro Social y “National Student Loan Data System” (NSLDS) entre otras, se hará con fines de ayudar a nuestros estudiantes y esta información es de carácter privado.

Seguridad Física

Los expedientes de los estudiantes estarán debidamente archivados en las bóvedas correspondientes al igual que los documentos que se recopilan diariamente. Las bóvedas cuentan con archivos a prueba de fuego y con los equipos de protección necesarios para atender una emergencia o desastre. Los expedientes de Asistencia Económica permanecerán en la bóveda por tres años contados desde el final del año de beca después que el estudiante egresa, luego de esto serán destruidos (Handbook vol. 2 Cap. 9).

Como medida de seguridad, las pantallas de las computadoras no se expondrán a la vista de los que visitan las oficinas y la información de un estudiante no debe quedar en pantalla, esto es, cuentas, notas, becas, etc., o en su caso, tener un “screen saver” con “password”.

Un empleado, antes de salir de la oficina, debe tomar medidas de seguridad con los documentos de estudiantes que tenga sobre su escritorio, como por ejemplo guardar estos documentos en gavetas o cerrar la puerta y apagar la luz.

Si dispone de la ayuda de algún estudiante por el programa de estudio y trabajo el mismo firmará un compromiso de no divulgación de información antes de ser empleado.

De igual forma todo el personal que tenga acceso a la información del estudiante esto incluye a empleados y facultad velaran por la privacidad que esto conlleva velando por el mejor uso de esta y no utilizaran o dejaran pantallas a la vista de otras personas no autorizadas. De alguna persona sospechar o conocer de algún empleado o facultad que esté haciendo mal uso de la información deberá notificarlo al Decano de Asuntos Estudiantiles o Rector para que este tome acción sobre la persona.

Seguridad Técnica

La información del sistema será recogida en Back-up diariamente en dos discos duros internos y un disco duro externo. Semanalmente se tomará un Back-up en cinta y será guardado en una caja de seguridad fuera de la institución como medida de prevención. En caso de un desastre, un ataque, intromisión o falla en el sistema el personal técnico procederá a reinstalar el sistema (luego de reparar o reemplazar los servidores si fuera necesario) usando el Back-up más reciente. Como medida de seguridad el acceso al Cuarto de Computadoras que es donde se localizan los servidores; se limitará solamente al personal técnico que legítimamente trabaja con los mismos. Los códigos de seguridad en las computadoras se cambiarán cada cierto tiempo razonable.

REGLAMENTO DEL ESTACIONAMIENTO

INTRODUCCIÓN.

El propósito de este documento es apoyar la misión del COLUMBIA CENTRO UNIVERSITARIO, a través del uso adecuado del estacionamiento, por lo que damos a conocer las reglas de uso del mismo de forma clara y entendible, así como las disposiciones por el incumplimiento de las mismas. El uso del estacionamiento es uno de privilegio y el mismo está sujeto a que se cumpla con las normas y disposiciones de este reglamento de acceso, tránsito y estacionamiento de vehículos de motor y los otros reglamentos de la Institución.

En adición, contiene algunas recomendaciones de seguridad para el uso de vehículos, traslado y estacionamiento, que pueden ser aplicadas dentro y fuera de COLUMBIA CENTRO UNIVERSITARIO, además con el propósito de crear una cultura de seguridad en la vida cotidiana de cada usuario.

PROPÓSITO DE PLANTA FÍSICA

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

COLUMBIA a través de la seguridad interna desarrolla y aplica las normas y procedimientos que deben observarse, y en su caso prevenir, con el objeto de implantar acciones que nos permitan hacer más seguras nuestras instalaciones.

PROPÓSITO DE SEGURIDAD INTERNA

Mantener la armonía y seguridad dentro de COLUMBIA CENTRO UNIVERSITARIO en sus recintos, proporcionando ambiente de estudio y trabajo seguro y estable.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

COLUMBIA CENTRO UNIVERSITARIO preocupada por su seguridad y educación pone a su disposición la información para el uso adecuado del estacionamiento, con la finalidad de brindarte un buen servicio dentro del recinto.

ART. 1 HORARIO. El horario del estacionamiento será:

RECINTO DE CAGUAS:

Estacionamiento Principal:

7:00am hasta las 10:00pm Lunes a Viernes
8:00am hasta las 5:00pm Sábados y Domingos

Estacionamiento detrás del CAM y estudio de Grabación:

7:00am a 10:00pm. Lunes a Jueves

Los viernes, sábados y domingos se debe de usar el estacionamiento principal, pues de esta forma podemos tener un mejor control del estacionamiento.

RECINTO DE YAUCO:

7:00am hasta las 6:00 pm de lunes a viernes

Nota. Para poder ingresar al recinto en días festivos, así como en horarios extraordinarios, se requiere autorización por escrito del Rector del Recinto o el Director de Facilidades y Desarrollo Institucional.

ART. 2 VELOCIDAD. El límite de velocidad permitido dentro del estacionamiento y calles será de 10 millas por hora.

ART. 3 SEÑALES DE TRÁNSITO. Respetar la rotulación y señales de tránsito. Sea cortés, ceda el paso a los peatones en las intersecciones y pasos peatonales.

ART. 4 ÁREAS VERDES, ACERAS Y AREAS RESTRINGIDAS. Queda estrictamente prohibido estacionarse en áreas verdes, sobre las aceras y áreas pintados de amarillo. Está prohibido estacionarse frente a la plazoleta de la entrada principal, ésta debe de estar disponible para dejar y recoger personas.

ART. 5 EXCLUSIVO DE DISCAPACITADOS. Esta área es asignada para aquella persona que tengan su respectiva identificación otorgado por el estado y que sea el recipiente de la misma, o que mostrando una certificación médica indicando condición y término en que necesitará dicho lugar, la administración evaluará el caso y podría autorizar el uso. En aquellos casos que no haya espacio disponible, el agente de seguridad asignará área en igual condiciones y accesible. Aquellas personas que violen la ley usando las áreas destinadas a personas discapacitadas se exponen a multa ascendente a la cantidad establecida por el estado a dicha violación.

ART. 6 MUJERES EMBARAZADAS. Se les asignará un estacionamiento cerca de las instalaciones donde vayan a estar a aquellas mujeres que estén en estado de gestación y que estén en su 5to mes o más. Estos estacionamientos serán asignados por el agente de seguridad, quien les notificará cuáles deben de usar y por cuánto tiempo.

ART. 7 MOTORAS Y BICICLETAS. Se les permitirá el estacionamiento sólo en aquellas áreas designadas para esos propósitos exclusivamente. De ninguna forma estos pueden entrar a ninguno de los edificios. Cada persona deberá tener los aditamentos necesarios para asegurar su motora o bicicleta.

ART. 8 VISITANTES Y PROVEEDORES. Existe un área designada para estacionar los vehículos de los visitantes. De ser necesario espacios adicionales el agente de seguridad procederá a asignarlo previo registro del usuario, en esta situación podría usarse el área destinada para estudiantes. Cuando las visitan sean para tomar algún curso de educación continua o una reunión, el agente de seguridad procederá a tratarlo como un estudiante regular previo las anotaciones y registro del usuario. Cuando se requiera que algún proveedor descargue mercancía en algún lugar en particular, será con plena autorización del agente de seguridad de la entrada.

ART. 9 EXCLUSIVO. Queda estrictamente prohibido estacionarse en aquellos lugares que están identificados como "Reservado", "Facultad y Administración", "Exclusivo Rectoría" y "Vehículos oficiales", siendo utilizados únicamente por los Directores de Área.

ART. 10 PERMANENCIA DEL VEHÍCULO. No se permitirá que ninguna persona permanezca en su vehículo más allá del tiempo necesario para entrar o salir del mismo. Aquella persona que necesite dejar su vehículo en el estacionamiento fuera del horario descrito, deberá avisar a seguridad proporcionando los datos que ellos así le soliciten y estacionando el vehículo donde los guardias de seguridad le indiquen.

ART. 11 CALCOMANÍA. Se permitirá el ingreso al recinto sólo aquellos vehículos que cuenten con la calcomanía de manera visible. Esta calcomanía sólo avala la entrada y permanencia del mismo en el estacionamiento; por lo que Seguridad Interna se reserva el derecho de pedir que muestren su identificación como alumnos o empleados de la Institución.

ART. 12 SOLICITUD DE CALCOMANÍA. La calcomanía es exclusiva para alumnos, profesores y personal administrativo del Recinto, es personal y por ningún motivo es transferible a terceras personas. Esta debe ser solicitada en las oficinas de servicio y llenar un documento identificando el vehículo que ha de usar la misma. Recibirá una calcomanía de estacionamiento que será renovable anualmente. Para aquellas personas que vienen de visita o a un seminario o taller se les proveerá un permiso temporero por el término de tiempo que dure el seminario o taller.

ART.13 SIN RESPONSABILIDAD PARA LA INSTITUCIÓN. COLUMBIA CENTRO UNIVERSITARIO no se hace responsable por robo, pérdidas o daños ocasionados a su automóvil dentro de las instalaciones.

ART.14 ACTOS QUE DESVIRTUEN. Se considerará como falta al Reglamento del Estacionamiento, todos aquellos actos que desvirtúen o tiendan a desvirtuar el orden del mismo,

lesionen los derechos de las personas, vayan en contra de las buenas costumbres, violen las disposiciones de otros reglamentos vigentes, y así mismo estorben o impidan el uso de bienes o servicios que la institución utilice o proporcione.

ART.14 EXEPCIONES AL REGLAMENTO.

CAPÍTULO II. SANCIONES.

Para COLUMBIA CENTRO UNIVERSITARIO es importante promover el uso correcto del estacionamiento, su buen estado, y así mismo vigilar que continúe en buenas condiciones para ti. Es por ello que debemos crear conciencia de que el recinto es nuestro y por tanto necesitamos cuidarlo.

ESQUEMA DE SANCIONES

1er. incumplimiento: Se dará una amonestación escrita (aviso de falta cometida)

2do. incumplimiento: Sanción de \$20.00 y aviso al expediente

3er. incumplimiento: Retiro de acceso del o los vehículos del empleado o alumnos a los estacionamientos del Recinto por un semestre.

4to. Incumplimiento: Retiro permanentemente del acceso a las áreas de estacionamiento de la institución.

Nota: Las mismas sanciones serán aplicables a proveedores y visitantes avisando de los incumplimientos de los proveedores a las Compañías de estos.

ART. 1 HORARIO. Toda aquella persona que haya dejado su vehículo después del horario establecido en los estacionamientos del Recinto, se hará acreedora a un reporte por parte de Seguridad Interna, además de la sanción correspondiente. Una vez cerrados los portones no podrá sacar su vehículo hasta el próximo día cuando se abra para la operación de la institución a menos que haya un permiso de la administración.

ART. 2 VELOCIDAD. Aquella persona que sea sorprendida excediendo el límite de velocidad permitido (5 millas por hora) de acuerdo con los señalamientos del estacionamiento. Se hará acreedora a un reporte, quedando como antecedente para futuras faltas.

ART. 3 SEÑALES DE TRÁNSITO. Toda aquella persona que no respete las señales de tránsito se hará acreedora a las sanciones antes mencionadas.

ART. 4 ÁREAS VERDES Y ACERAS. Cualquier vehículo que se encuentre estacionado en áreas verdes, aceras, líneas amarillas o invadiendo entradas del estacionamiento se hará acreedor a la sanción correspondiente.

ART. 5 EXCLUSIVO. Todo aquel vehículo que no esté autorizado para ocupar estas áreas, se hará acreedor a la sanción correspondiente.

ART. 6 MOTORAS Y BICICLETAS. Toda aquella persona que haga caso omiso de las indicaciones, acerca de donde dejar su motora o bicicleta, se hará acreedora a un reporte por parte de seguridad.

ART. 7 VISITANTES Y PROVEEDORES. En el caso de visitantes que no respeten las indicaciones del guardia de seguridad, se harán acreedores a un reporte de estacionamiento. Si hubiera reincidencia se condicionará la entrada. Cuando se trate de proveedores que no acaten indicaciones, se harán acreedores a un reporte a su Compañía, en caso de reincidencia se negará el acceso al Recinto.

ART. 8 CALCOMANÍA. Es obligatorio para alumnos y empleados tramitar y portar la calcomanía en un lugar visible, Seguridad Interna se reservará el derecho de permitir o no el acceso del vehículo al estacionamiento, si dicho vehículo no cuenta con calcomanía visible.

ART. 9 DESCONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO. Este Reglamento es obligatorio para todos los alumnos, personal administrativo y docente del Recinto, por lo que su desconocimiento no será excusa para evitar las sanciones aplicables por incumplimientos.

CAPITULO III. RECOMENDACIONES.

RECOMENDACIONES DESEGURIDAD, A continuación se incluyen las siguientes **Recomendaciones de Seguridad**, para que las tomes en cuenta y las apliquen en su vida cotidiana:

1.- Antes de que se retires de su vehículo **NO OLVIDE SUS LLAVES** dentro del mismo, asegúrese de llevar lo que necesite y que este bien cerrado con los seguros puestos, ventanas cerradas, alarma y/o bastón.

2.- NO DEJE OBJETOS DE VALOR visibles dentro de su vehículo estacionado.

3.- NO DEJE OBJETOS INFLAMABLES dentro de su vehículo que pudieran explotar con el calor.

4.- AL SALIR tenga mucho cuidado de **NO** causar un accidente y maneje con precaución, no se fíes al 100% del espejo retrovisor.

5.- Asegúrese de **NO DEJAR LAS LUCES** de su vehículo encendido para evitar que se descargue la batería.

6.- Si va a **SALIR MUY DE NOCHE** de los edificios pide apoyo a Seguridad Interna para que te acompañen a su vehículo.

7.- NO PERMANEZCA DENTRO DE SU VEHICULO, para evitar que se involucren en situaciones anormales dentro del estacionamiento del Recinto.

8.- RESPETE A LOS PEANTONES NO INVADIENDO las zonas señaladas, cediéndoles el paso, si ve personas cerca no exceda tu velocidad y extrema **PRECAUCIONES.**

9.- TOME LAS MEDIDAS NECESARIAS para **NO** llegar tarde a sus compromisos y trate de **EVITAR** las horas pico en que hay mayor tráfico y riesgo de un accidente.

10.- NO OLVIDE prestar atención de todos **las señales de tránsito**, áreas en que puede y no puede estacionarse, límites permitidos de velocidad, horarios de permanencia y sobre todo cubrir los requisitos básicos para tu ingreso al estacionamiento como parte del COLUMBIA CENTRO UNIVERSITARIO.

11.- NO OLVIDE REVISAR SU VEHÍCULO antes de salir de su casa (aceite, agua y aire de llantas), para evitar accidentes y contratiempos.

12.- Cuando circule por calles y avenidas **NO OLVIDE QUE DEBE RESPETAR SEMÁFOROS Y SEÑALES DE TRÁNSITO** como el uso del cinturón de seguridad, no manejar en estado de ebriedad y/o con ingestión de medicamentos que alteren el sistema nervioso, no exceder los límites de velocidad para así evitar accidentes.

13.- Al aproximarse a una intercepción o cruce **DETENEGASE, OBSERVE** hacia ambos lados y **ESCUCHE** antes de continuar manejando.

14.- NO ARRIESGUE SU VIDA, manejando con prisa y jugando carreras con otros vehículos.

15.- SEA CORTÉS con sus hábitos de manejo, ya que son un reflejo de tu educación y su personalidad. **SIEMPRE** que conduzca respete y ceda el paso al **PEATÓN** y al **CICLISTA**.

16.- EVITE el uso excesivo de la bocina en zonas urbanizadas.

CAPITULO IV.

RECOMENDACIONES BÁSICAS PARA CREAR UN AMBIENTE DE SEGURIDAD.

El mantener la Seguridad dentro del Recinto **ES RESPONSABILIDAD DE TODOS**.

1. OBJETOS PERSONALES. No olvide guardar bajo llave tus objetos personales y de valor, no traiga consigo grandes cantidades de dinero, no dejes su chequera a la vista de toda la gente, no exhiba equipo electrónico y/o computadoras (laptop).

2. PERSONAS EXTRAÑAS. Si ve a alguien extraño cerca del estacionamiento o su lugar de estudio o trabajo, repórtelo a Seguridad Interna o a un oficial de la institución y así evitarás cualquier incidente desagradable.

3. UTILIZACIÓN EN HORARIO EXTRAORDINARIO. Para permanecer en horarios extraordinarios, debe tener autorización firmada por el Rector o Director de Facilidades y Desarrollo, especificando el nombre de la o las personas que permanecerá en dicha área y por cuánto tiempo.

4. ES DEBER INFORMAR. Si se das cuenta de algo ilícito, infórmelo inmediatamente a Seguridad Interna para evitar sea involucrado o pase un mal momento.

5. PRECAUCIÓN AL CAMINAR. No use joyas ostentosas y lleve sólo el dinero necesario. Nunca cuentes tu dinero en público; siempre utiliza rutas bien iluminadas y transitadas, no camine por calles oscuras o solitarias, terrenos baldíos, parques, construcciones en proceso o demoliciones. Cuando tenga que caminar de noche, siempre acompañase de una o más personas, evite los grupos de personas sospechosas y camine en otra dirección. Camine siempre separado de la pared y en sentido contrario a la circulación del tránsito, si alguien sospechoso le pide información sobre algún lugar o dirección, evite estar cerca de él o ella.

6. PRECAUCIÓN AL CONDUCIR SU VEHÍCULO.

Antes de arrancar su vehículo no olvide colocar los seguros de las puertas, recuerde que muchos robos ocurren en semáforos y paradas obligatorias.

Nunca circule con los vidrios de ventanas con las ventanas muy bajas.

Nunca subas a personas extrañas a su vehículo.

No deje sus objetos de valor a la vista, ni bolsas, portafolios, agendas o paquetes de tus compras.

Antes de dejar su vehículo, no olvide revisar que lleve consigo las llaves, puertas y ventanas bien cerradas, así como la alarma y bastón colocados.

Cuando requieras estacionar su vehículo siempre déjelo en lugares bien iluminados y procure dejarlo estacionado en forma de salida, esto por si hay que abandonar el lugar de forma súbita evitará en la medida que se pueda los accidentes.

No coloques juntas las llaves de su casa y de su carro, así evitará que si se extravían las llaves y saben su dirección puedan robar su casa o vehículo.

PARA DUDAS, ACLARACIONES Y SUGERENCIAS

Jesús M. Rivera, Director de Facilidades y Desarrollo Institucional

jrivera@columbiaco.edu

POLITICA DE USO ACEPTABLE DE LA TECNOLOGIA

Trasfondo

Columbia Centro Universitario reconoce que el uso de tecnología y sus recursos en el ambiente laboral y estudiantil es muy susceptible a uso inapropiado, violaciones éticas y legales. A esos efectos ha adoptado la siguiente política para clarificar sobre el uso apropiado de la tecnología y la responsabilidad de los usuarios.

Introducción

Columbia Centro Universitario (CCU) está comprometida a promover el uso ético y responsable de los medios tecnológicos y sus recursos. El uso de los recursos de la tecnología es un privilegio no un derecho, y deberá ser tratado como tal. El acceso al Internet y a la tecnología es provisto para propósitos profesionales, administrativos y educativos. Cualquier persona que utilice la tecnología de la Institución es responsable por el uso apropiado. Al tener acceso y al utilizar la tecnología, los usuarios reconocen que el uso inapropiado está prohibido y puede resultar en acción disciplinaria.

Columbia Centro Universitario se reserva el derecho de controlar todas las actividades de la red con o sin aviso, incluyendo correo electrónico y la comunicación a todos los sitios del Internet, así que los que lo utilicen no deben esperar privacidad en el uso de estos recursos. La tecnología es provista para asistir a los empleados a ejecutar sus labores, propósitos educativos en el salón de clases y para la comunicación externa e interna, entre otros.

Objetivos

Esta política ofrece el apoyo y la orientación necesaria para clarificar la responsabilidad del personal y estudiantes relacionados al uso apropiado de la tecnología provista y las sanciones a implantar al no cumplir con la misma.

Alcance

Esta política institucional aplica al personal docente y no docente de Columbia, y todos sus recintos y otras dependencias, tanto a tiempo completo como a tiempo parcial, a profesionales, contratistas y a todos los estudiantes de la institución.

La política es una condición de empleo y de contratación con Columbia que incluye a estudiantes que sean empleados.

Infracciones u uso no apropiado de la tecnología:

1. Infracciones relacionadas con los artículos:

- a. Vandalismo, maltrato, destrucción o remoción del equipo de computación, partes, cables, accesorios, etc.
- b. Desmantelamiento sin autorización, desconexión o remoción del equipo de computación, cables, etc.
- c. Mal uso de los artículos de la computadora que resulte en daño temporal o permanente o posibles daños al equipo.

2. Infracciones relacionadas con el Software:

- a. Cambios no autorizados en el sistema, incluyendo modificación o remoción de software, sistemas de operación, programas y medidas de seguridad, archivos de configuración, etc. Estas modificaciones al sistema no autorizadas pudiesen poner en riesgo la seguridad de la información y el buen funcionamiento del mismo exponiéndonos a acceso de personas externas, virus, limitar la rapidez y pérdida de información entre otras.
- b. Introducción intencional de un virus u otros elementos destructivos.
- c. Instalación de software no autorizados o sin licencia (se requiere documentación en el sitio)
- d. Uso inapropiado de archivos incluyendo:
 - Copia no autorizada de programas del software.
 - Uso no autorizado de archivos o discos.
 - Bajar archivos no autorizados.

3. Infracciones relacionadas con la Ética de la Computadora:

- a. Tratar de acceder a sistemas o archivos para propósitos no autorizados.
- b. Usar o tratar de usar claves no autorizadas- claves del sistema de seguridad o claves de otro individuo.
- c. No mantener sus claves personales seguras y privadas.
- d. Uso de las computadoras para acoso (sexual, racial, personal, intimidar, otros...)
- e. Uso de las computadoras para actividades ilegales y anti-éticas, incluyendo plagio y violación de derechos de autor.
- f. Uso de las computadoras para expresar o acceder a material perjudicial, incluyendo temas que son:
obscenos, agravios raciales, vulgares, sexualmente explícitos, violentos, otros...
- g. Uso de tiempo excesivo cuando otros están esperando.

4. Infracciones relacionadas al Internet/correo electrónico:

- a. Exponer información/gráficas no autorizadas pertenecientes a la institución, a sus empleados, o a sus estudiantes.
- b. Visitar sitios impropios o inadecuados.
- c. Diseñar, crear o exponer páginas que no sigan los estándares de la Institución. Utilizar logos sin autorización de la Institución.
- d. Usar salones de charlas.
- e. Violar los derechos de autor de la información obtenida a través de la red.
- f. Acceder juegos electrónicos para uso recreacional.
- g. Acceder a páginas sociales como Facebook, Twitter, My Space, entre otras en horario de trabajo.
(Exceptuando personal asignado a utilizar dichos medios con fines dirigidos a promover la Institución o educativos).
- h. Correo electrónico inapropiado:
 - Correo inapropiado enviado al personal y a estudiantes.
 - Mensajes no esenciales incluyendo: bromas, pensamientos del día, cadena de correo electrónico, anuncios políticos, etc.
 - Uso personal comercial
 - Realizar comentarios que afecten la imagen institucional.

* Confidencialidad - Ningún correo electrónico es confidencial, personal o privado. Todo o parte de un correo puede ser enviado a cientos de personas con solo presionar un poco el ratón. Además, los correos pueden estar sujetos para abrir un registro legal. Las personas no deben enviar mensajes que contengan lenguaje o contenido inapropiado.

Acciones Disciplinarias Empleado:

Todas las violaciones se manejarán como cualquier otra infracción a las políticas de la Institución la cual puede ir desde amonestación escrita a despido dependiendo la gravedad de la violación.

Acciones Disciplinarias Estudiante:

Todas las violaciones se manejarán como cualquier otra infracción a las políticas de la Institución la cual puede ir desde amonestación escrita a expulsión dependiendo la gravedad de la violación.

POLÍTICA DE USO Y SEGURIDAD DE LOS SERVICIOS EN LÍNEA

El Columbia Centro Universitario, ofrece servicios en línea a todos estudiantes. La utilización de estos recursos por personal ajeno a la misma queda terminantemente prohibida. El uso del servicio implica la aceptación de los términos, condiciones aquí descrita.

El estudiante se compromete a aceptar las condiciones estipuladas en esta política, en las que se señala el uso de los servicios con fines exclusivamente académicos, lo que excluye cualquier uso comercial de la red, así como prácticas desleales (hacking) o cualquier otra actividad que tienda a afectar a otros usuarios en la privacidad de su información

1- Códigos de usuario, “password”, datos y su protección.

1-1 Todo usuario registrado será responsable de proteger su nombre de usuario y datos de cualquier acceso no autorizado.

1-2 Cualquier acceso no autorizado a un nombre de usuario será inmediatamente comunicado por el usuario afectado.

1-3 Está prohibido el accesos a cuentas de usuario que no sean las propias.

1-4 Las cuentas no son compartibles, el usuario debe preservar su contraseña y cambiar la contraseña regularmente.

2- Apoyo técnico

2-1 Si el estudiante o usuario presenta problemas con su cuenta tendrá varias alternativas para resolver su problema.

- a- Llamar al departamento de apoyo técnico CCU
- b- Enviar un correo electrónico
- c- Presentarse a las oficinas del Columbia Centro Universitario

2-2 Los técnico del Columbia Centro Universitario no proveen apoyo técnico al “hardware” ni al “software” instalado en el equipo personal.

2-3 Los servicios de red o internet proveen y apoyan el aprendizaje activo y a distancia.

El Columbia Centro Universitario se reserva el derecho de cancelar en cualquier momento aquellas cuentas utilizadas para otros propósitos que no sean los especificados y autorizados.

Sistema Columbia Administrativo

- 1- El Sistema Columbia es utilizado para guardar, manejar e intercambiar la información entre oficinas para agilizar los servicios a los estudiantes.
- 2- Este sistema es utilizado por empleados del Columbia Centro Universitario para el manejo de la información de los estudiantes.
- 3- Todo empleado será responsable de proteger su nombre de usuario y su contraseña.
- 4- El empleado no puede dejar la cuenta de Sistema Columbia abierta una vez no esté en su escritorio, tiene que oprimir el botón o enlace de **Salir** una vez se levante de su computadora así sea unos minutos.

Página electrónica o “Website” de la institución

- 1- La página electrónica le permite al estudiante adquirir información y herramientas útiles del Columbia Centro Universitario.
- 2- La página provee un mejor manejo de las publicaciones y una organización de los servicios al estudiante. www.columbiaco.edu

Resguardo o “Backup” de Sistema Columbia

- 1- El contenido y el mantenimiento del área de los disco de los sistema es reservado o “Backup” por el departamento de Sistema de Información.
- 2- Para garantizar toda la información de los estudiantes del Columbia Centro Universitario.
- 3- Solo tienen acceso a esa información guardada el departamento de Sistema de Información

Nota: La implementación del sistema de reserva o “backup” es para asegurar y garantizar la información y confidencialidad del estudiante.

POLÍTICA INSTITUCIONAL SOBRE LA PROHIBICIÓN DE DISCRIMEN POR RAZÓN DE IMPEDIMENTO FÍSICO O MENTAL

Introducción

La Ley de Rehabilitación de 1973, Sección 504 y la Ley Pública 101-336 "Americans with Disabilities Act" (ADA) de 1990 prohíbe el discrimen por razón de impedimento físico o mental. La Ley ofrece a las personas con impedimentos los mismos derechos y oportunidades que disfrutan los demás ciudadanos. La misma establece que todas las entidades públicas y privadas que reciban fondos federales no podrán discriminar por motivo del impedimento de las personas para limitar o excluir su participación de cualquier programa o actividad que dichas entidades lleven a cabo.

A tenor con la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación y la Ley ADA, Columbia Centro Universitario ha desarrollado y establecido una Política Institucional dirigida a proveer y mantener una comunidad universitaria accesible que propicie y garantice a las personas con impedimentos un ambiente de igualdad de oportunidades, logrando de esta manera su inclusión total en la comunidad universitaria.

Responsabilidad

Es importante reconocer la igualdad de oportunidad de empleo, acceso a servicios públicos y fomentar la participación plena, la vida independiente y la autosuficiencia económica de las personas con impedimentos. A tales efectos, ninguna persona podrá discriminar contra las personas con impedimentos.

Esta política es administrada por la Oficina de Orientación y Consejería. El Consejero es responsable de planificar, organizar y evaluar todos los servicios para las personas con impedimentos. Además, procesa querellas relacionadas con estos servicios. En coordinación con la Oficina del Rector del Recinto o Director Ejecutivo, el Decanato Académico y la Junta Consultiva para Asuntos de Personas con Impedimentos (JCAPI), velará para que se cumpla con esta Política.

Aplicabilidad

Esta política aplica a todas las personas que integran la comunidad institucional, i.e., empleados, estudiantes, visitantes, prospectos estudiantes, prospectos empleados, vendedores y personas que provean algún servicio a la Institución. Aplica, además, a todas las personas que hagan uso de las facilidades de la Institución por cualquier razón.

Corresponde a todos; estudiantes, personal universitario y visitantes, como requisito al ejercicio de sus derechos, cumplir con sus deberes y observar las disposiciones legales y administrativas al efecto.

Procedimiento para notificar actos de discrimen por impedimentos físico o mental

La legislación requiere que las instituciones universitarias establezcan procedimientos de querrela, apelación y reconsideración. Además, recomienda que personas no satisfechas con los resultados de los mencionados procedimientos sometan sus casos a la Oficina del Procurador para Personas con Impedimentos (Ley número 2 del 27 de septiembre de 1985).

Cada Recinto tiene como parte de su equipo de trabajo, consejeros profesionales capacitados para atender inicialmente a cualquier persona que crea que está siendo objeto de discrimen o está conciente de que se discrimina contra alguien por razón de impedimento físico o mental.

Pasos a seguir:

1. El procedimiento se inicia con la radicación, por escrito, de la querrela ante la Oficina de Orientación y Consejería. Radicar una querrela conduce a una investigación por parte del Oficial de Consejería sobre las acciones en torno al discrimen. El Oficial de Consejería que reciba la querrela deberá instruir al querellante sobre la Política y sus derechos.
2. Si la querrela puede atenderse en el Recinto, el Oficial de Consejería tratará de mediar entre las partes para conseguir una solución aceptable para la persona o personas afectadas. Como regla general, no se divulgará a terceras personas información u otra evidencia suministrada por las partes o testigos durante el proceso adjudicativo.
3. Cuando a juicio del Oficial de Consejería se ha cometido una violación a la Política, éste deberá convocar de inmediato a la Junta para Ventilar Actos de Discrimen por razón de Impedimento (JVADI). Esta Junta estará compuesta por tres miembros: el Oficial de Consejería (Consejero), el Director de Recursos Humanos, y un representante estudiantil, administración o de la facultad, de acuerdo a cada caso que aplique. Cada JVADI tendrá vida para ventilar los asuntos que motivaron su convocatoria.

Proceso ante la Junta:

1. La Junta para Ventilar Actos de Discrimen por razón de Impedimento (JVADI) deberá nombrar en su primera reunión un Presidente y un Secretario. El Oficial de Consejería deberá presentar los hechos que motivaron la convocatoria de la Junta. La JVADI levantará acta de todas sus reuniones y al final de su trabajo deberá entregar todos los documentos al Presidente para su atención, archivo y custodia. Como regla general, no se

divulgará a terceras personas información u otra evidencia suministrada por las partes o testigos durante el proceso adjudicativo.

2. La JVADI deberá conducir una pronta y detallada investigación del alegado discrimen. La investigación deberá incluir:
 - a. Una entrevista con el querellante, establecer el acto del alegado discrimen e identificar testigos o evidencia física, si alguna.
 - b. Una entrevista con el alegado ofensor, que le permita una oportunidad para admitir, negar o explicar cada alegación de hechos de la declaración del querellante e identificar testigos o evidencia física, si alguna.
 - c. Entrevista de cualquier testigo. Los testigos serán informados de que cualquier asunto que sea discutido deberá mantenerse en forma confidencial.
3. La JVADI deberá revisar los resultados de la investigación y decidir en qué forma la Política Institucional ha sido violada.
4. La JVADI deberá emitir su resolución dentro de los treinta (30) días laborables de comenzada la investigación. Dicha resolución especificará las conclusiones a las cuales llegó la Junta y su dictamen en conformidad con dichas conclusiones.
5. La JVADI deberá comunicar al querellante y a la otra parte implicada sobre los resultados de la investigación. La Institución tomará las medidas correctivas necesarias en aquellos casos que se demuestre que hubo causa con el alegado discrimen.

Proceso a seguir cuando el querellante indica no estar de acuerdo con los resultados de la investigación:

1. Cuando el querellante no esté de acuerdo con los resultados de la investigación, podrá radicar una revisión de la resolución ante la Junta de Directores de la Institución dentro del término de cinco (5) días laborables, luego de haber recibido la resolución de la JVADI. La petición de revisión quedará radicada cuando el querellante, por escrito, entregue al Presidente de la Institución un Escrito de Revisión en donde exprese los fundamentos para su petición de revisión.
2. La Junta de Directores deberá revisar el Escrito de Revisión y determinar si está fundamentado. De no estar fundamentado no sufrirá efecto alguno, quedando final y firme el dictamen de la JVADI. Como resultado de la revisión, la Junta de Directores puede aceptar, rechazar o modificar la decisión de la JVADI dentro del término de quince (15) días laborables. La Junta de Directores levantará acta especial de todos los procedimientos y al emitir su resolución expondrá las razones que fundamentan su determinación.

Una persona no satisfecha con los resultados de los mencionados procedimientos puede someter una querrela a la Oficina del Procurador para Personas con Impedimentos (Ley número 2 del 27 de septiembre de 1985).

Sanciones por la Violación a la Política

Quando la JVADI ha determinado que el discrimen ha ocurrido, puede tomar una de las siguientes acciones:

1. Cuando el ofensor es un empleado o estudiante, la acción disciplinaria podrá ser tomada de conformidad con lo establecido en los procedimientos de la Institución. La acción disciplinaria deberá corresponder al discrimen y la misma podrá fluctuar entre una reprimenda escrita a la terminación de empleo o expulsión de la Institución.

PROTOCOLO INSTITUCIONAL PARA EL DESALOJO DE EL EDIFICIO EN CASO DE INCENDIO, TERREMOTO U OTRA EMERGENCIA

Objetivo

Este documento está diseñado para proveer a la comunidad universitaria información sobre los procedimientos y recomendaciones a seguir en caso de ocurrir una emergencia en nuestras instalaciones.

Alcance

Este plan aplica a todos los miembros de la comunidad académica, que incluye, pero no se limita a: estudiantes, facultad, administración y visitantes.

Definición Plan de Emergencia

Conjunto de medidas dirigidas a proveer orientación a las personas sobre qué hacer para enfrentar situaciones de emergencia y proteger su seguridad.

Tipos de Emergencia:

- A. Incendios
- B. Explosiones
- C. Catástrofes naturales
- D. Terrorismo/sabotaje
- E. Derrames de fugas de químicos

Prevención

Para poder minimizar al máximo los riesgos, especialmente de incendio, y la libre salida de los edificios sin demora se deben de observar las siguientes recomendaciones como prevención:

- A. Identificar las salidas de emergencia rotuladas con los letreros de EXIT y descritas en las rutas o mapas de desalojo. Dichos letreros están iluminados para fácil identificación.
- B. Las escaleras y salidas de emergencias deben de estar accesibles y libre de impedimentos tales como:
 - a. Candados en los portones o puertas
 - b. Materiales de construcción
 - c. Cubos o utensilios de limpieza
 - d. Tiestos o plantas
- C. Se le deben de dar mantenimiento a dichas áreas para mantenerlas limpias y de libre tránsito por ellas.
- D. Cada laboratorio y oficinas debe de tener un extintor de incendio de fácil manejo. Estos deben de tener una inspección anual por una compañía dedicada a dicho trabajo la cual debe de certificar su utilidad anualmente o cuando sea necesario.
- E. Todas las salidas tienen que tener lámparas de emergencia. Estas, al igual que los extintores, se deben de mantener en buenas condiciones en todo momento y

hacerles pruebas periódicamente para que las mismas se encuentren en buenas condiciones.

- F. Asegurar que se provee asistencia a las personas con impedimentos.
- G. Mantener la calma.
- H. Se debe de solicitar al Departamento de Bomberos una inspección anualmente.

Personal designado para realizar labor de desalojo por áreas:

- A. Recinto- Rector. En caso de ausencia del Rector en una emergencia será sustituido en el siguiente orden:
 - 1. Decano Asuntos Estudiantiles
 - 2. Orientadora
 - 3. Asistente Administrativo del Recinto
 - 4. Persona a cargo del Recinto
- B. Facultad: Asistente Administrativo
- C. Biblioteca-Bibliotecario o asistente
- D. Edificio Académico -Profesores en funciones, personal de mantenimiento en funciones
- E. Laboratorios – Profesores en función
- F. Estacionamiento – Oficial de seguridad de turno

Responsabilidades del personal a cargo del desalojo:

- A. El personal designado será la persona encargada de dirigir las operaciones del desalojo en las áreas designadas.
- B. Designará al personal necesario en el edificio, quienes ayudarán en caso de incendio, terremoto u otra emergencia.
- C. Velará porque todas las medidas de prevención sean seguidos por el personal.
- D. Velará porque se cuente con el equipo mínimo necesario a utilizarse en caso de incendio, terremoto u otra emergencia.

Plan de acción ante la emergencia

El Rector o el representante, tomará la decisión de que acción tomar luego de evaluar la situación. Si deciden desalojar las facilidades se deberá seguir los siguientes pasos:

1. Se activará el plan de desalojo notificándole a los líderes de área de la emergencia y la recepcionista o persona a cargo del sistema de teléfono hará las llamadas necesarias para notificar a las autoridades pertinentes comenzando con el 9-1-1 de ser necesario.
2. Los líderes de área se moverán a sus respectivos lugares de acción y se comenzara el desalojo en forma calmada y sin identificar el tipo de emergencia.
3. Saldrán todos los estudiantes, visitantes, facultad y empleados al área designada que es la más segura de acuerdo a la emergencia.
4. Una vez desocupado el edificio se hará un inventario de personas para determinar si quedo alguna persona en las facilidades. Una vez hecho el inventario de personas se notificará a esta el tipo de emergencia y los pasos a seguir.
5. Una vez fuera de las instalaciones las autoridades pertinentes se harán cargo de la emergencia y no se podría entrar a las facilidades hasta que estas determinen que es

seguro regresar a las facilidades, entonces el Rector tomara nuevamente control sobre el edificio y tomara la decisión de que acción tomar.

II. Procedimiento para incendio o emergencia:

1. La institución está habilitada con un sistema de alarma que se encuentran en todos los laboratorios, las oficinas, la biblioteca y los pasillos. Una vez activado el sistema, las personas designadas y adiestradas tomaran control del área designada y procederá a guiar a los estudiantes, visitas, facultad y empleados a la salida más próxima del edificio en dirección opuesta al lugar del incendio o emergencia.
2. La Recepcionista hará las llamadas necesarias desde el cuadro telefónico si no se encuentra en el área de peligro, de lo contrario se moverá a un área segura de donde comenzando con el número de emergencia (9-1-1) y notificará sobre la situación, después saldrá del edificio lo antes posible y se reportara al área designada de punto de encuentro. De no poderse utilizar el cuadro telefónico se avisará sobre la emergencia a través de megáfonos y pitos.
3. La persona a cargo, Rector o la persona designada, se comunicara con las diferentes personas a cargo del desalojo para llevar a cabo el mismo.
4. El personal designado para desalojo, bajo la dirección del Rector o encargado, iniciarán el abandono del edificio haciendo uso de las salidas de escape más próximas del edificio que no estén obstruidas por la emergencia y guiando a las personas a un lugar seguro identificado como punto de encuentro localizado en la plaza Fernando de Pacheco.
5. No se permitirá personas en dirección contraria a la emergencia.
6. Una vez fuera del edificio, se llevara un inventario tanto de los estudiantes, visitas, facultad y personal que al momento del incendio estaba en el edificio y esperaran instrucciones del Rector o persona encargada.

Una vez pasada la emergencia, el Rector reunirá a su equipo de trabajo para determinar los daños causados por el incendio y comenzar la restauración de las áreas afectadas para ponerlas en funciones lo antes posible.

Procedimiento para terremoto

Como el terremoto es un fenómeno que no avisa cuando viene, se deben de prever algunas instrucciones para el mismo.

Durante el terremoto:

1. Cuando comience a temblar la tierra, no salga corriendo del lugar donde este. Lo más indicado es que se refugie debajo de un pupitre, un escritorio o una mesa.
2. Trate de pegarse lo más cerca a las paredes del área donde se encuentre.
3. Si está en un área fuera de un edificio, aléjese de cualquier estructura, árbol o poste que haya.
4. Si se encuentra en un automóvil, apague el mismo y permanezca en el con la cabeza abajo.

Después de terremoto:

1. Si está herido no se mueva, alguna persona le irá a ayudar.
2. Si esta con una persona herida, y no conoce primeros auxilios no la mueva hasta que llegue personal capacitado para ayudar, podría empeorar su situación.
3. Si no le sucedió nada, favor de mantener en el área hasta que haga un inventario de las personas, para identificar si hay algún desaparecido.

Fase de desalojo:

Al momento de una emergencia se activarán las alarmas usted deberá:

- a. Observe a su alrededor se identifique la salida más inmediata
- b. Conserve la calma y no corra.
- c. Ayude a compañeros con dificultad e impedimentos.
- d. Observe las áreas con mapas de desalojo "USTED ESTA AQUÍ" que le proveerán dirección hacia el punto de encuentro.
- e. No correr y ayudar a aquellos compañeros con impedimentos.
- f. Esperar instrucciones del Comité de Respuestas.

Este plan se revisará anualmente para actualizar la lista con el nombre de las personas que estarán a cargo de las áreas. Se deben de reunir por lo menos una vez al año para discutir las responsabilidades de cada persona y para sustituir los que no estén presentes y nombrar un sustituto.