



2007-08
Certificación número 15

Yo, Sylvia Tubéns Castillo, Secretaria Ejecutiva del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Cayey, CERTIFICO:

Que el Senado Académico, en su reunión ordinaria del jueves 20 de septiembre de 2007, tuvo ante su consideración el **Procedimiento para atender querellas de la Oficina de la Procuradora Estudiantil**, en atención a la solicitud de uno de los senadores.

Luego de la exposición de rigor, el Senado aprobó por unanimidad la siguiente

CERTIFICACIÓN:

El Senado Académico determinó remitir al Rector las siguientes recomendaciones al *Procedimiento para atender querellas de la Oficina de la Procuradora Estudiantil*, para que las eleve a la consideración de la Procuradora:

Que se envíe al claustal y al director del departamento copia de la determinación de los casos (punto 8). Sin embargo, al momento de la citación inicial que sólo se envíe la comunicación al claustal. Que aparezca en el procedimiento la citación a la parte apelada.

Que se establezcan plazos para las acciones que se llevan a cabo en la prestación de los servicios, de manera que no dependa del funcionario de turno la rapidez con que se atiendan los asuntos (puntos 3, 7 y 8).

Que se establezca un procedimiento uniforme para atender los casos en el que se salvaguarde el debido proceso de ley.

Que se incluyan otras acciones que lleva a cabo la Procuradora, que no aparecen en el documento y que deben quedar para el futuro, como la mediación.

Y, PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación en Cayey, Puerto Rico, el día veinticuatro de septiembre de dos mil siete.

Sylvia Tubéns Castillo

Sylvia Tubéns Castillo
Secretaria Ejecutiva

Vo. Bo.

Ram S. Lamba

Ram S. Lamba
Rector y Presidente
Senado Académico





PROCURADURÍA ESTUDIANTIL

Protocolo de Prestación de Servicios y Confidencialidad

1. Todo(a) estudiante que interese solicitar los servicios de la Procuraduría Estudiantil deberá cumplimentar el "Formulario de Solicitud de Servicios", el cual le será provisto por la Secretaria Administrativa de esta Oficina. Ningún caso se atenderá a menos que dicho formulario esté firmado.
2. El "Formulario de Solicitud de Servicios" proveerá para que el(la) estudiante autorice al(la) Procurador(a) Estudiantil a compartir la información vertida en el mismo o en el proceso subsiguiente, con la persona imputada, de ser ello necesario para una solución justa y apropiada del problema.
3. Una vez cumplimentado el formulario mencionado, el(la) estudiante será atendido(a) de inmediato por el(la) Procurador(a) con el fin de que exponga la situación ante ese(a) funcionario(a). De no estar disponible el(la) Procurador(a) en ese momento, se le concederá cita para la fecha más próxima posible.
4. De no corresponder el asunto objeto de la solicitud al ámbito de acción de esta Oficina, el(la) Procurador(a) orientará al(la) estudiante sobre la unidad, programa o entidad a que deberá recurrir, dentro o fuera de la Institución.
5. Si el asunto planteado por el(la) estudiante es de la jurisdicción de esta Procuraduría, se asumirá la atención del mismo. Dicha jurisdicción es la establecida en la "Política de la Universidad de Puerto Rico sobre la Procuraduría Estudiantil" (Cert. Núm. 32, Junta de Síndicos, 2005-2006).
6. Se creará un expediente de naturaleza confidencial en el que se incluirá el "Formulario de Solicitud de Servicios", así como los documentos complementarios a la solicitud --- si algunos --- y los que se generen durante el procedimiento. El expediente estará bajo la custodia del(la) Procurador(a) Estudiantil, quien determinará cuándo --- luego de concluido el caso --- será razonable enviarlo al Archivo Central de la Universidad de Puerto Rico en Cayey con clasificación de confidencial.

7. El(la) Procurador(a) Estudiantil tiene la obligación legal de revelar a las autoridades correspondientes la información recibida sobre situaciones que impliquen peligrosidad o posibilidad de daño a personas y propiedades.
8. Salvo que las circunstancias del caso ameriten una contestación verbal, el(la) Procurador(a) contestará por escrito al(la) estudiante dentro de un plazo razonable. Si la determinación conlleva acuerdos con el(la) profesor(a) o funcionario(a) imputado(a), se le notificará copia a éste(a).



Procuraduría Estudiantil
Protocolo de Prestación de Servicios y Confidencialidad
(Versión revisada, mayo de 2008)

1. Todo(a) estudiante que interese solicitar los servicios de la Procuraduría Estudiantil deberá cumplimentar el “Formulario de Solicitud de Servicios”, que se le entregará en la Oficina. Ningún caso se atenderá a menos que dicho formulario esté firmado.
2. El “Formulario de Solicitud de Servicios” proveerá para que el(la) solicitante autorice al (la) Procurador(a) Estudiantil a compartir con la persona querellada, si fuere necesario, la información vertida en el mismo o la que surja en el proceso subsiguiente.
3. Una vez cumplimentado el “Formulario de Solicitud de Servicios”, el(la) solicitante será atendido(a) de inmediato por el(la) Procurador(a). Si el(la) Procurador(a) no estuviere disponible en ese momento, se le concederá cita para la fecha más próxima posible.
4. Si el asunto objeto de la solicitud no correspondiere al ámbito de acción de la Procuraduría Estudiantil, el (la) Procurador(a) orientará al(la) solicitante sobre la unidad, programa o entidad a la que deberá recurrir, dentro o fuera de la Institución.
5. Si el asunto planteado por el (la) solicitante fuere de la jurisdicción de la Procuraduría, se atenderá el mismo. Dicha jurisdicción es la establecida en la “Política de la Universidad de Puerto Rico sobre la Procuraduría Estudiantil” (Cert. Núm. 32, Junta de Síndicos, 2005-2006).
6. Se citará prontamente a la parte querellada y se velará porque los procedimientos del caso no lesionen los derechos de las partes. El(la) Procurador(a) atenderá el caso a través de métodos informales, que incluirán la mediación, el diálogo y la conciliación. Se tratará en todo momento de resolver el problema de manera justa y apropiada. Si el usuario(a) no deseara el empleo de métodos alternativos de resolución de conflictos, podrá solicitar al Procurador o Procuradora que refiera el caso a los canales de procedimientos formales de la Institución.
7. El (la) Procurador(a) notificará a las partes el resultado de sus gestiones dentro de un plazo que no deberá ser mayor de treinta (30) días calendarios. Esta notificación se hará por escrito, salvo que las circunstancias del caso permitan una contestación oral. Si fuere necesario, la determinación también se comunicará al funcionario institucional que corresponda.
8. Se creará un expediente confidencial en el que se incluirá el “Formulario de Solicitud de Servicios”, así como los documentos complementarios a la solicitud –si algunos- y los que se generen durante el procedimiento. El expediente estará bajo la custodia del (la) Procurador(a) Estudiantil, quien, una vez concluido el caso, determinará cuándo será razonable enviarlo, siempre con clasificación de “confidencial”, al Archivo Central de la Universidad de Puerto Rico en Cayey. Se apercibirá al(a) solicitante de que las comunicaciones electrónicas o telefónicas no garantizan la confidencialidad.
9. El(la) Procurador(a) Estudiantil tiene la obligación legal de revelar a las autoridades correspondientes la información recibida sobre situaciones que impliquen peligrosidad o posibilidad de daño a personas y propiedades.