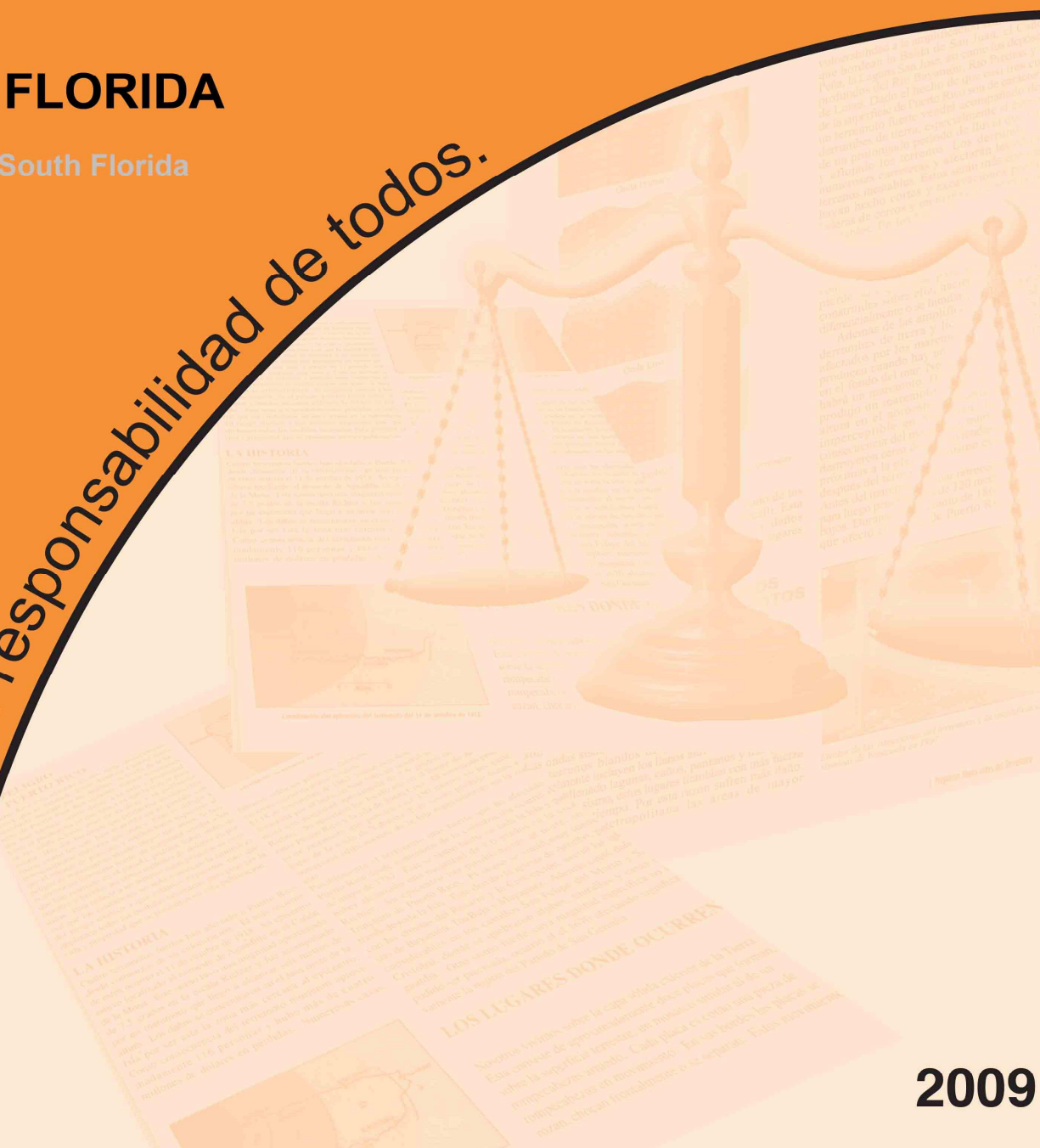


Normas, Políticas y Reglamentos de Seguridad

SUAGM FLORIDA

Orlando | South Florida

La seguridad es responsabilidad de todos.



2009

**Student Right to Know PL 101-542
and Campus Security Act**

**Universidad del
TURABO**

Contenido

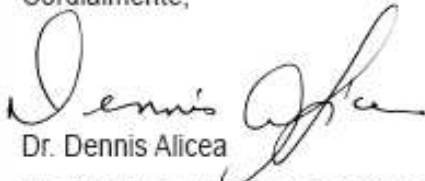
- 🌐 Mensaje del Rector
- 🌐 Vicepresidencia Auxiliar de Seguridad y Salud Ocupacional del SUAGM
- 🌐 Oficina de Seguridad
- 🌐 Procedimiento para Reportar Actos Delictivos, Violaciones a Políticas y Reglamentos Institucionales y Emergencias Médicas
- 🌐 Política Institucional para una Comunidad Libre de Alcohol, Tabaco y Sustancias Controladas
 - Distribución de la Política
 - Comunicación
- 🌐 Política Institucional de Portación de Armas
- 🌐 Política Institucional de Hostigamiento Sexual
 - Procedimiento de Querrela
 - Publicación
- 🌐 Política Asalto Sexual
 - Procedimiento a Seguir de Ocurrir un Ataque Sexual
 - Recomendaciones
- 🌐 Reglamentos de Tránsito
- 🌐 Normas de Seguridad para Estacionamientos del SUAGM
- 🌐 Medidas de Seguridad Preventivas
- 🌐 Directorio Telefónico
- 🌐 Otros Servicios

Mensaje del Rector

Nos place hacer entrega de este folleto informativo a tenor con las Normas, Políticas y Reglamentaciones de Seguridad de la Universidad del Turabo y en cumplimiento con la disposición federal del "Student Right to Know Act PL 101-542 and Campus Security Act".

Estoy seguro de que si todos contribuimos, disfrutaremos de un ambiente seguro, de paz y tranquilidad en nuestras Instituciones.

Cordialmente,



Dr. Dennis Alicea

Rector de la Universidad del Turabo

Vicepresidencia Auxiliar de Seguridad y Salud Ocupacional del SUAGM

En armonía con la política institucional, la Vicepresidencia Auxiliar de Seguridad y Salud Ocupacional del SUAGM, adscrita a la Vicepresidencia de Asuntos Administrativos, en coordinación con la Oficina de Seguridad de cada Institución, tienen la responsabilidad de proteger la vida y seguridad de nuestra comunidad universitaria y sus visitantes. Se reconoce el derecho que tiene la comunidad universitaria de ser informada sobre actos delictivos ocurridos en cada una de las Instituciones y se recopilan datos sobre la incidencia delictiva en las diferentes unidades que la componen. Anualmente se distribuye el Informe de Incidencias Delictivas por Categorías, requerido por el “Student Right to Know and Campus Security Act”, durante el período de matrículas, en charlas y orientaciones. Además, de ocurrir situaciones imprevistas que atenten contra la seguridad de la comunidad universitaria, éstas serán diligentemente investigadas por la Oficina de Seguridad y de acuerdo al caso, se alertará, a través de un comunicado, y otros medios de comunicación.

La Vicepresidencia Auxiliar de Seguridad y Salud Ocupacional del SUAGM está localizada en el edificio Jesús T. Piñeiro, de la Administración Central en Cupey y las extensiones telefónicas son: 7120, 7125 y 7126.

Procedimiento para Reportar Actos Delictivos, Violaciones a Políticas y Reglamentos Institucionales y Emergencias Médicas

Los estudiantes, asociados y facilitadores deberán seguir las Políticas y Reglamentos Institucionales establecidos para asegurar un ambiente de estudio y trabajo seguro y libre de riesgos reconocidos. Es responsabilidad de la Comunidad Universitaria notificar a la Oficina del Gerente de Operaciones, Director u Oficial de Seguridad, cuando advenga en conocimiento sobre cualquier situación de peligro que represente algún riesgo para la vida, seguridad o a la propiedad.

Cuando la situación esté relacionada a una violación del Reglamento de Estudiante, Asociado o a las Políticas Institucionales, si el caso lo amerita, el Oficial de Seguridad podrá intervenir con la persona e informar inmediatamente al Director del Campus y/o Gerente de Operaciones. El Oficial de Seguridad, recopilará la información y enviará el informe a la oficina correspondiente, según descrito a continuación:

Estudiante - Gerente de Operaciones, Director del campus

Asociado - Director del Campus, Oficina de Recursos Humanos

De surgir algún incidente con un visitante, el Oficial de Seguridad manejará la situación directamente.

El Director del Campus y el Oficial de Seguridad completarán el "Informe de Incidente". El Director o Gerente de Operaciones iniciará la investigación y de ser necesario, notificará a la Policía Municipal o Estatal para la acción correspondiente. De ser necesaria la presencia de la Policía, el perjudicado o querellante deberá estar presente para declarar y ser entrevistado.

De surgir una Emergencia Médica, deberá comunicarse inmediatamente con Servicios de Salud. En una emergencia médica los Oficiales de Seguridad adoptarán las medidas necesarias y colaborarán con Servicios de Salud en torno a la movilización de los servicios médicos. Una vez el profesional de la Salud evalúe las condiciones, determinará si es necesario apoyo adicional.

Política Institucional para una Comunidad Libre de Alcohol, Tabaco y Sustancias Controladas

El Sistema Universitario Ana G. Méndez, consciente de los efectos adversos y dañinos que tienen las drogas, el alcohol y el tabaco en nuestra sociedad, se rige por la "Drug Free Workplace Act" (34 CFR 85), el "Drug Free Schools and Campuses Regulations" (34 CFR 86).

"La seguridad es responsabilidad de todos".

Para cumplir con el compromiso de mantener un ambiente libre de alcohol, tabaco y sustancias controladas, se prohíbe a los estudiantes, facilitadores y asociados, la manufactura, consumo, distribución, posesión y venta de bebidas alcohólicas y sustancias controladas en los predios de Campus incluyendo salones de clases, oficinas, salones de conferencias y cualquier área circundante al Campus. No está permitido que los asociados ni los miembros de la facultad asistan a sus labores bajo la influencia de alcohol o drogas dentro y fuera de los terrenos del Campus. Como también, el fumar productos derivados del tabaco en cualquier área del Campus.

Distribución de la Política

La Oficina de Recursos Humanos en coordinación con el Principal Oficial de Operaciones y los Directores Correspondientes, coordinará la distribución de la política para los asociados del Sistema.

Recursos Humanos entregará ésta política a los asociados nuevos en las orientaciones que se ofrecen al iniciar sus operaciones.

El Director de Servicios Integrados coordinará la distribución anual de la política para los estudiantes.

Política Institucional de Portación de Armas

El Sistema Universitario Ana G. Méndez promueve y mantiene un ambiente de trabajo y estudio seguro y saludable para toda la comunidad universitaria.

Para cumplir con el compromiso de mantener un ambiente seguro, se prohíbe la portación de armas, dentro de los predios del Campus así como también en la celebración de actividades auspiciadas por el Sistema.

Esta prohibición es extensiva a estudiantes, facilitadores, asociados y visitantes aun cuando posean permisos de portación de armas, excepto aquellos que sean agentes del orden o seguridad pública, debidamente autorizados por el Estado de la Florida, en cuyo caso el arma no deberá estar expuesta a la vista de la comunidad universitaria.

Los miembros de la Policía que visten ropa de civil deberán portar el arma oculta y evitar que la misma esté visible.

El estudiante, asociado y facilitador, que no obedezca ni cumpla con esta política lo hace en violación al Reglamento de Estudiantes del SUAGM y a la Ley de Armas de la Florida.

“La seguridad es responsabilidad de todos”.

Política Institucional de Hostigamiento Sexual

Es política del SUAGM propiciar para la Comunidad Universitaria, los candidatos a empleo y visitantes, un ambiente de aprendizaje y trabajo justo, humano y responsable que apoye y alimente la superación profesional y educativa a base de la habilidad y el desempeño. El SUAGM no fomenta, tolera, ni permite, el hostigamiento sexual en el empleo o ambiente de estudio, ya que al igual que otros tipos de discrimen, viola la política y disposiciones locales y federales, entre las que se destacan la Ley de Derechos Civiles de 1964, según enmendada (Título VII), la Ley de Educación Federal, según enmendada (Título IX).

Cualquier asociado, conferenciante o estudiante que incurra en hostigamiento sexual, lo hace en violación a las normas y políticas del Sistema Universitario Ana G. Méndez.

Procedimiento de Querrela

Si un asociado entiende que ha sido víctima de hostigamiento sexual o está siendo sometido a un ambiente hostil, deberá notificarlo, preferiblemente a su Supervisor, o Director de la unidad a la cual está adscrito, quienes deberán referir el asunto en o antes de cinco días laborables y a Recursos Humanos, para dar inicio a la investigación. Sin embargo, el asociado podrá acudir directamente al Representante de Recursos Humanos destacado en el Campus para notificar cualquier incidente.

Si un estudiante es la alegada víctima, éste deberá notificar preferiblemente al Director de Servicios Integrados o al Director de Departamento.

Si el querellante no pertenece a la comunidad universitaria, deberá notificar el asunto, preferiblemente, al Representante de Recursos Humanos destacado en el Campus, durante los primeros tres días laborables de haber ocurrido el incidente. Toda vez que esta persona no está bajo el control del SUAGM, el Especialista de Recursos Humanos designado notificará de la querrela a la oficina la cual el querellante ofrezca o reciba servicios.

La querrela podrá presentarse de forma verbal o escrita y en la misma se deberá incluir el nombre y apellido de la parte querellante que es aquella persona que radica la querrela, el de la parte querellada que es la persona contra quien se radica la querrela, la identidad de aquellos testigos que pudieran tener conocimiento de los hechos, y una relación de hechos con expresión específica de la fecha o fechas de ocurrencia.

El representante de Recursos Humanos destacado en el Campus o el Director del Campus activará un comité constituido por dos personas, donde uno, deberá ser representante de la oficina de Recursos Humanos y designado por el Principal Oficial de Operaciones. Ambos miembros del comité conducirán una investigación justa e imparcial de toda queja que se presente, incluyendo recopilación de información, declaraciones y entrevistas con las partes y los testigos.

La investigación deberá estar concluida y el informe rendido en un término no mayor de

“La seguridad es responsabilidad de todos”.

treinta (30) días laborables luego de haberse presentado la queja. Se aclara, que dicho término es uno directivo y que puede variar por razones meritorias.

El Principal Oficial de Operaciones o el Director del Campus evaluarán el informe rendido por el comité, y en un término no mayor de diez (10) días laborables, emitirá su determinación que será notificada tanto al querellante como al querellado. Cuando se trate de un estudiante, la información a ofrecerse a las demás partes estará sujeto a las restricciones que impone el “Family Educational Rights and Privacy Act” (FERPA). El Principal Oficial de Operaciones o el Director del Campus, acatará cualquier determinación emitida con el fin de que la conducta o situación sea corregida, verificando a su vez, que no se tome represalia alguna contra los participantes.

Un asociado, estudiante o tercera persona que presente una queja contra otro asociado o estudiante, a sabiendas de que el hecho o la conducta por la cual se queja es falsa, se expondrá a una demanda civil por la persona afectada Además, se expondrá a sanciones disciplinarias de conformidad a los reglamentos y manuales del SUAGM.

El proceso de investigación es uno informal y administrativo, por lo que no se permitirá que las partes estén representadas por abogados.

De no estar de acuerdo con el resultado de la investigación y solución de la querella presentada, tanto el querellante como el querellado podrán presentar un recurso de apelación en la oficina del Director del Campus o en la oficina del Oficial Principal de Operaciones en un período de cinco (5) días laborables a partir de la notificación de la resolución de la querella para la acción correspondiente.

Publicación

El Principal Oficial de Operaciones al igual que el Director del campus y el director de Servicios Integrados, suministrarán la información necesaria a todos los asociados, conferenciantes y estudiantes relacionada con esta política sobre hostigamiento sexual donde se establece la conducta prohibida y el procedimiento a seguirse para atender las querellas relacionadas con la misma.

Esta política es un resumen de la Política de Hostigamiento Sexual. De usted tener alguna duda en cuanto a esta política o el proceso de presentación de querella, puede comunicarse con un representante de la Oficina de Recursos Humanos, Director de Servicios Integrados o con el Director del Campus para discutir la misma.

“La seguridad es responsabilidad de todos”.

Política Asalto Sexual

El Sistema Universitario Ana G. Méndez tiene la responsabilidad de velar por la seguridad de nuestra Comunidad Universitaria y sus visitantes. Toda la Comunidad Universitaria es instruida en el conocimiento, prevención y procedimiento de un ataque sexual, a través del Director de Servicios Integrados y el Director del Campus. El programa incluye talleres educacionales y entrega de material informativo para promover el conocimiento sobre prevención de ofensas sexuales y alerta de violaciones.

Procedimiento a Seguir de Ocurrir un Ataque Sexual

- Solicite ayuda inmediatamente y notifique al personal de seguridad, extensiones 1802 y 1819.
- El Oficial de Seguridad procederá a solicitar ayuda necesaria.
- El Oficial de Seguridad informará al Director de Servicios Integrados o al Director del Campus y cumplimentará el “Informe de Incidentes”.
- El Oficial de Seguridad se hará cargo de la escena, acordonando el área y preservando la evidencia. El Director de Servicios Integrados y/o el Director del Campus será el responsable de notificar a la Policía, para la investigación correspondiente.
- De determinar necesario el traslado de la víctima a un Hospital, el Director de Servicios Integrados, el Director del Campus o el Asociado en representación, en coordinación con el oficial de Seguridad, realizarán los trámites pertinentes para el traslado. El Director de Servicios Integrados, el Director del Campus o el Asociado en representación se comunicará con los familiares de la víctima.
- El Oficial de Seguridad será responsable de preparar un informe final para el Principal Oficial de Operaciones.
- En caso que la víctima fuese un asociado o visitante, el Oficial de Seguridad trabajará el caso en coordinación con el Representante de Recursos Humanos y seguirá el procedimiento antes descrito.

“La seguridad es responsabilidad de todos”.

Recomendaciones

En caso de un ataque sexual, el Centro de Ayuda a Víctimas de Violación recomienda lo siguiente:

1. No se cambie de ropa, ni se asee
2. No tome medicamentos
3. Procure rápida atención médica

Reglamentos de Tránsito

Los servicios de estacionamientos en el Campus son administrados por la Administración del Terracotta Business Park.

Todo vehículo de estudiante, asociado y facilitador, deberá exhibir en la parte inferior izquierda del cristal delantero, un sello para identificación y acceso al estacionamiento. Este sello deberá solicitarlo en la Oficina de Seguridad e Información de la Institución.

Los estacionamientos de las instituciones han sido debidamente rotulados con las Normas de Seguridad, Reglamentación de Tránsito y Flujo Vehicular, entre otros.

Normas de Seguridad para el uso del estacionamiento

- No ocupar doble espacio.
- No estacionarse en áreas verdes.
- Mantener el límite de velocidad establecido.
- Obtener el permiso de estacionamiento (sello).
- Cumplir con las Señales de Tránsito.
- Mantener las entradas, salidas y accesos libres.
- No estacionarse en el encintado amarillo.
- Estacionar dentro del horario de operación.
- Mantener libres las zonas de carga y descarga.
- No utilizar espacios reservados o no designados.

Los usuarios de estacionamiento deberán cumplir con las Normas de Seguridad y las Reglas de Tránsito establecidas.

Los infractores a estas normas y reglas estarán expuestos a que se le pegue una etiqueta de aviso en el cristal de su auto, que el vehículo sea removido por una grúa a su costo y una posible multa.

Para todo accidente de tránsito, daños a vehículos o propiedad, se deberá completar el

“La seguridad es responsabilidad de todos”.

informe de incidente para radicar la reclamación.

El Oficial de Seguridad solicitará la presencia de la Policía para iniciar la investigación correspondiente. Si su vehículo ha sufrido algún daño, deberá solicitar la presencia del Oficial de Seguridad antes de moverlo para iniciar la evaluación de daño y trámite de reclamación.

Medidas Preventivas de Seguridad

- 🌐 Asegúrese de que su vehículo esté bien cerrado. No deje objetos de valor, visibles en su automóvil.
- 🌐 Utilice bastones, sistemas de alarmas o cualquier otro aditamento que haga difícil el hurto de su automóvil.
- 🌐 Al acercarse a su automóvil, esté pendiente a personas sospechosas en los alrededores.
- 🌐 Si es atacado o sorprendido y si las circunstancias lo permiten, grite con todas las fuerzas y pida auxilio. Si es posible, defiéndase, la agresividad que usted demuestre puede contribuir a que el atacante desista de la acción.
- 🌐 Si lo detienen para preguntarle algo, no se acerque al auto, lo pueden halar hacia dentro del mismo.
- 🌐 Si lo siguen a pie, cruce la calle, varíe el paso y cambie la dirección.
- 🌐 De observar la presencia de personas sospechosas en los predios de la Universidad, notifique de inmediato a la Oficina de Seguridad e Información.
- 🌐 No acepte transportación o suba a vehículos de personas desconocidas.
- 🌐 Evite tomar atajos por lugares oscuros y solitarios.
- 🌐 Esté siempre alerta y observe con detenimiento lo que está ocurriendo a su alrededor. No tome riesgos innecesarios.
- 🌐 Camine por lugares bien iluminados.
- 🌐 Conozca las salidas de emergencias.
- 🌐 Asegúrese de llevar consigo su tarjeta de identificación.

“La seguridad es responsabilidad de todos”.

Otros Servicios

La Oficina de Servicios Integrados de los Campuses de la Florida, tiene entre sus funciones, propiciar el desarrollo integral de los estudiantes a través de la formación física, intelectual, emocional, social, cultural, espiritual y ético, mediante los servicios que ofrece:

- Consejería
- Orientación Académica y Ocupacional
- Servicios de Prevención y Promoción de Estilos de Vida
- Tutorías
- Servicio a Estudiantes con Impedimentos (Rehabilitación Vocacional)

Para más información de los servicios y programas disponibles, se pueden comunicar con la Oficina de Servicios Integrados, extensiones 1808, 1814, 1811, 1815, 1820.

Directorio Telefónico

Cuadro Telefónico: 1-888-ESTUDIA (1-888- 378-8342)

Campus/Departamento	Teléfono/Extensión
<i>Metro Orlando Campus:</i>	407-207-3363
Recepción	1802
Administración	1801
Servicios Integrados	1808, 1811, 1816,1820
Registradora	1806
<i>South Florida Campus:</i>	954-885-5595
Recepción	8526
Administración	8502
Servicios Integrados	8507, 8517,8518
Registradora	8509

Emergencias Médicas 9-1-1 (número directo)

El Sistema Universitario Ana G. Méndez no discrimina contra ninguna persona por concepto de raza, color, sexo, orientación sexual, religión, edad, ideas políticas, origen étnico, condición social o impedimentos.