



**MANUAL DE
SEGURIDAD EN EL
CAMPUS**

AUTOMECA TECHNICAL COLLEGE, en cumplimiento con uno de sus propósitos primordiales, que es la protección a la vida y seguridad de la comunidad estudiantil y de sus empleado, ha desarrollado la Política de Seguridad en el Campus en cumplimiento con las regulaciones y disposiciones federales del “Crime Awareness and Campus Security Act”.

Esta acta requiere a toda institución educativa, el establecimiento de una política que permita un ambiente de estudio y trabajo seguro, libre de riesgos, de actos de violación y peligro. Su objetivo principal es el derecho que tienen los estudiantes, posibles estudiantes, empleados y comunidad en general, a ser informados sobre actos delictivos ocurridos dentro de la Institución; así como el de mantener informada a la comunidad sobre la incidencia delictiva en los alrededores de la Institución.

Todos los años ATC actualizará este documento y le entregará a todo candidato, estudiante y personal de la Institución, con el propósito de que conozcan el procedimiento a seguir en caso de emergencias dentro de los predios institucionales.

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO.....	3
INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO	4
BASE LEGAL	4
POLITICA	4
PRESUNCIÓN DE INCLUSIÓN DE GÉNEROS	5
PARA SOLICITAR INFORMACIÓN	5
ÚLTIMA REVISIÓN	5
¿QUE ES EL JEANNE CLERY DISCLOSURE OF CAMPUS CRIME STATISTICS ACT?	5
Crímenes excluidos bajo la Ley Clery	6
RESPONSABILIDADES	8
PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR INCIDENTES CRIMINALES (Ver Anejo I: Clasificación y Definición de Crímenes)	9
PROTOCOLOS, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PREVENCIÓN.....	10
PROTOCOLO PARA LA DISTRIBUCIÓN Y DIVULGACIÓN DEL INFORME ANUAL DE SEGURIDAD	10
PROCESO PARA RECOPIACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LAS ESTADÍSTICAS CRIMINALES:.....	10
PROTOCOLO PARA EMITIR AVISOS DE POSIBLES AMENAZAS O EMERGENCIA.....	11
PROTOCOLO PARA LA NOTIFICACIÓN DE PERSONAS DESAPARECIDAS	12
PROTOCOLO RONDAS PREVENTIVAS GUARDIAS DE SEGURIDAD	12
PROTOCOLO CONTROL DE ACCESO A LAS FACILIDADES	13
MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA PREVENIR ACTOS DELICTIVOS	14
POLÍTICA DE DROGAS Y ALCOHOL.....	16
POLÍTICA TITULO IX DISCRIMEN POR SEXO:	16
POLÍTICA DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL	18
POLITICA DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES.....	19
PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE EMERGENCIA	20
Directorio Telefónico de AUTOMECA TECHNICAL COLLEGE.....	24
Agencias Externas para Atender Emergencias	29

INTRODUCCIÓN

AUTOMECA TECHNICAL COLLEGE ha desarrollado este Manual de Seguridad en el Campus con el propósito primordial de garantizar un ambiente seguro a todos los miembros de la comunidad estudiantil, personal y sus visitantes, al mismo tiempo, cumplir con la reglamentación federal y la Ley Jeanne Clery. Por otra parte, se identifican los procesos a seguir para transmitir y compartir con el personal de la Institución, unas normas y procedimientos para el manejo de situaciones relacionadas con la seguridad.

OBJETIVO

Nuestra misión es brindar un ambiente seguro y agradable a nuestra comunidad estudiantil con el fin de proteger vidas, asegurar la propiedad y preservar la paz y el orden. Contamos con profesionales altamente comprometidos con los miembros de nuestra comunidad estudiantil así como nuestros empleados.

BASE LEGAL

En este Manual de Seguridad se instituyen los procesos que ponen en operación el cumplimiento de las leyes y normas sobre seguridad en el campus: Jeanne Clery Disclosure of Campus Security Policy and Campus Crime Statistics Act, or Clery Act 20 U.S.C. 1092 (f) on Nov. 1, 1999, Student Right to Know and Campus Security Act of 1990, Campus Sex Crimes Prevention Act Section 1601 of Public Law 106-386 y otras leyes estatales que requieran la adopción de normas para promover un ambiente seguro en cada uno de nuestros Recintos o Centros.

Si usted entiende que la Institución no cumple con las disposiciones del Crime Awareness and Campus Security Act of 1990 puede escribir a la siguiente dirección y someter su querrela a:

Región II (212) 264-4022
AnnMarie Cimino, Acting Director
75 Park Place, Room 1206
New York, N.Y. 10007

POLITICA

Mediante esta política se pretende promover y mantener un ambiente de estudio y trabajo seguro, libre de riesgos, actos de violencia y peligro. Se reconoce como interés institucional legítimo la protección a la vida y la seguridad de los miembros de la comunidad interna y externa que hacen uso de sus servicios e instalaciones físicas y la prevención de ocurrencia de actos delictivos dentro de su jurisdicción.

Además, se reconoce el derecho de los estudiantes, posibles estudiantes y comunidad en general a ser informados sobre cualquier acto delictivo ocurrido dentro del campus. Así mismo, Automeca Technical College anualmente recopilará datos, divulgará y mantendrá informada a la comunidad escolar sobre los incidentes criminales en sus recintos.

Cualquier persona que por sus actos de comisión y omisión, viole cualquier estatuto estatal o federal, estará sujeto a las medidas disciplinarias establecidas en los reglamentos institucionales. Además, podrían ser procesados civil o criminalmente mediante las leyes estatales que le apliquen.

PRESUNCIÓN DE INCLUSIÓN DE GÉNEROS

Hacemos referencia a todos los títulos, los puestos, y las funciones mencionadas en este Manual de Seguridad aplicables a ambos géneros por igual; ya que los mismos pueden referirse, estar ocupados, desempeñados o ejecutados por hombres o mujeres, indistintamente.

PARA SOLICITAR INFORMACIÓN

Copia impresa de este manual está disponible en la Oficina del Director Recinto, Consejería y Sala de Referencia. Además, puede descargar una copia en formato PDF en nuestro sitio web <http://www.automeca.com>.

ÚLTIMA REVISIÓN

La última revisión de este manual se hizo en junio de 2016, observando las políticas del Departamento de Educación de los Estados Unidos (Jeanne Clery Disclosure of Campus Security Policy and Campus Crime Statistics Act, or Clery Act 20 U.S.C. 1092 (f) on Nov. 1, 1999, Student Right to Know and Campus Security Act of 1990, Campus Sex Crimes Prevention Act Section 1601 of Public Law 106-386) y las relacionadas a la forma en que las Instituciones deberán divulgar la información a los estudiantes (Student Right to Know / School Disclosure Requirements).

¿QUE ES EL JEANNE CLERY DISCLOSURE OF CAMPUS CRIME STATISTICS ACT?

El Jeanne Clery Disclosure of Campus Crime Statistics Act and Campus Security Policy, comúnmente conocida como la Ley Clery, requiere a todas las instituciones educativas a:

- Publicar un informe anual todos los años el 1 de octubre (USDE 34 CFR 668.14, 34 CFR 668.47) que contenga tres años de las estadísticas de la delincuencia y la seguridad contra incendios y ciertas declaraciones de la política de seguridad del campus;
- Divulgar las estadísticas del crimen para el campus, áreas públicas inmediatamente adyacentes o corredores a través del campus, y ciertas instalaciones non-campus y aulas remotas, según aplique. Las estadísticas debe ser obtenida de la policía del campus, personal de seguridad, la policía local, según aplique, así como de otros funcionarios de la Institución que tengan “una responsabilidad significativa en las actividades de los estudiantes y de la escuela”;
- Proveer notificaciones de "alerta oportuna" de los crímenes que han ocurrido, así como "amenazas a los estudiantes y empleados" en curso;
- Emitir una notificación de emergencia, tras la confirmación de una emergencia importante o situación de peligro que implica una amenaza inmediata a la salud o seguridad de los estudiantes o empleados que ocurra en el campus;
- Divulgar mediante un registro público "cualquier delito que ocurrió en el campus o dentro de la inmediaciones del campus y que se informó a la Policía"; y
- Mantener un registro público sobre incendios de cualquier incendio que se produjo en el campus.

Más información sobre este ley está disponible en el sitio web <http://clerycenter.org/jeanne-clery-act>.

CLASIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE CRÍMENES SEGÚN EL GOBIERNO FEDERAL

Crímenes excluidos bajo la Ley Clery

- Vandalismo, conducta desordenada, conductor en estado de embriaguez:
- Crímenes infundados
- Crímenes fuera del área geográfica
- No se diferencia entre crímenes intentados o completados, excepto cuando se trata de un intento
- asesinato, el cual se convierte en agresión agravada en vez de homicidio.

Categorías

1. Asesinato y homicidio no-negligente - se define como el asesinato premeditado de un ser humano a otro.

Se cuenta:

- Una ofensa por víctima.
- Las muertes causadas por heridas recibidas en una pelea, discusión (riña)

No cuenta:

- Suicidios
- Muerte fatal
- Muerte por accidentes de tránsito
- Muertes accidentales
- Intento de asesinato
- Homicidio justificado

2. Homicidio negligente – asesinato de otra persona por negligencia crasa.

Se cuenta:

- una ofensa por víctima

No cuenta:

- Muerte de personas por su propia negligencia
- Muertes accidentales que no resulten de negligencia crasa
- Accidentes de tránsito fatales

3. Agresión sexual forzada – cualquier acto sexual directo hacia una persona, forzado y/o en contra de su voluntad; o no forzado o en contra de su voluntad donde la víctima es incapaz de consentir (independientemente de la edad)

- Violación forzada
- Sodomía forzada (oral o anal)
- Agresión sexual con objeto
- Manosear forzosamente

4. Agresión sexual no forzada

- Incesto
- Statutory rape (por la edad establecida por ley)

Nota: Este No cuenta si se trata de forzar al acto o amenaza. Si la víctima es menor de edad no puede consentir, se considera violación.

5. Robo (Robbery) - Tomar o intentar tomar algo de valor bajo custodia o valor de una persona por la fuerza o amenazada de fuerza o violencia y/o colocando la víctima en miedo.

- Arma de fuego
- Cuchillo
- Otras armas peligrosas

Nota: Un carjacking cuenta solamente como robo y no como vehículo de motor hurtado. No cuenta como robo por ejemplo, que le saquen la cartera de un bolsillo o que roben la cartera si no es a la fuerza. Si una herida resulta en muerte, cuenta como homicidio.

6. Agresión agravada – Ataque o agresión ilegal hacia una persona con el propósito de provocarle una herida grave, aunque no le provoque una herida. Esta puede realizarse con:

- Arma de fuego
- Cuchillo u objeto cortante
- Arma peligrosa
- Manos, pies, puños
- Enfermedad peligrosa (Nuevo)

7. Escalamiento (Burglary) – La entrada ilegal a una estructura para cometer crimen, delito o hurto.

- Entrada forzosa (a través de puertas y ventanas, rotura de screens, techos, etc.)
- Entrada ilegal no forzosa (puertas o ventanas sin seguro)
- Intento de entrada forzosa

Nota: No se cuenta más de una ofensa por edificio, independientemente del número de salones u oficinas

8. Hurto vehículo de motor

- Cuenta aunque el vehículo haya sido recuperado.
- No incluye robo de una laptop (por ejemplo) rompiendo el cristal del auto.

9. Incendio premeditado (Arson) – Cualquier fuego intencionado o malicioso o intento de; con o sin el intento de hacer daño.

- No cuenta si el origen no es en la institución.

10. Crímenes de odio – Incluye todos los crímenes anteriores donde exista evidencia que han sido motivados por prejuicio (bias); no por percepción.

- Raza, color, religión, orientación sexual, etnia u origen nacional, discapacidad.
- Incluye intimidación, destrucción de la propiedad incluyendo libros, gomas de auto; intimidación cibernética.

11. Arrestos y referidos disciplinarios (según los códigos del Estado y no las políticas institucionales). Incluye a empleados.

- Violación a la Ley de Armas
- Violación a la Ley de Drogas
- Violación a la Ley de Alcohol - (manufactura, compra y venta ilegal)

Nota: no se cuenta contacto de menores que no han cometido ofensas o si lo han tomado en custodia por su protección.

12. Violencia Doméstica, violencia en el noviazgo y acoso – Ocurre cuando la persona ha sido víctima de actos físicos, psicológicos o emocionales cometidos en su contra por su pareja o expareja.

Incidencias de fuego (Aplicable solamente a instituciones con facilidades de hospedajes)

Nota: ATC no cuenta con ninguna asociación estudiantil fuera de la Institución. Tampoco cuenta con ninguna fraternidad o sororidad, ni tiene propiedades alquiladas a organizaciones privadas o externas.

RESPONSABILIDADES

Esta Ley requiere identificar a los funcionarios, a quienes deben reportar los delitos descritos en la Ley con el fin de hacer informes oportunos de alerta y la divulgación estadística anual. La institución tiene política que permite a las víctimas o testigos a denunciar los delitos de carácter voluntario y confidencial para su inclusión en el informe anual de seguridad.

LA VICEPRESIDENTA DE ASUNTOS REGULATORIOS TIENE LA RESPONSABILIDAD DE REVISAR ESTA POLITICA Y PROCEDIMIENTO

- **LA VICEPRESIDENTA DE ASUNTOS REGULATORIOS** tiene la responsabilidad de elaborar, implantar y diseminar políticas y procedimientos para el manejo efectivo de situaciones de emergencia. Cuenta con la colaboración **V.P. ASUNTOS ACADÉMICOS COMO Coordinador de Seguridad**. Además, es la responsable de recopilar la información de los incidentes ocurridos en el Campus a través de personas designadas como **EL DIRECTOR(A) DE RECINTO**, con el fin de ser reportadas anualmente al Departamento de Educación Federal y las mismas ser distribuidas al personal administrativo, estudiantado y prospectos de la institución.
- Los Directores de Recinto de ATC tienen como responsabilidad primordial velar por la seguridad institucional.

PERSONAS CON AUTORIDAD SOBRE LA SEGURIDAD EN EL CAMPUS

- Este cuerpo, compuesto por miembros de la facultad y personal directivo, es responsable de informar incidentes criminales al **EL (LA) DIRECTOR(A) DE RECINTO** según requiere el Clery Act, que se reciben de buena fe por individuos directamente afectados o por terceras personas. No obstante, este personal no toma acción alguna contra el perpetrador.

OFICIALES DE SEGURIDAD

- La Institución cuenta con guardias de seguridad en cada recinto centro. Ellos son responsables de prevenir incidentes a través de vigilancia efectiva la cual consiste de rondas periódicas dentro de los predios de la Institución y monitoreo a las cámaras de seguridad. Además, garantizan un control de acceso a las facilidades, que cumpla con las normas establecidas por la institución. Este grupo de individuos recibe entrenamiento continuo con el objetivo de mantenerse al día con requerimientos legales y nuevas tendencias en aspectos de seguridad.

PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR INCIDENTES CRIMINALES (Ver Anejo I: Clasificación y Definición de Crímenes)

Dado la creciente violencia en la sociedad en general, Automeca Technical College ha adoptado las siguientes medidas para manejar cualquier intimidación, hostigamiento y otras amenazas que puedan ocurrir en sus predios.

Todo el personal, estudiantes y visitantes deben ser tratados con cortesía y respeto en todo momento. Los mismos deben mantener un ambiente libre de peleas, juegos de mano o de palabras, o cualquier otra conducta que pueda ser peligrosa para otros. Armas de fuego, armas blancas y otros aparatos peligrosos están prohibidos, sin previa autorización, en los predios de la Institución.

Conducta que intimide o amenace a un empleado, estudiante o visitante no será tolerada. Esta prohibición incluye todo tipo de hostigamiento, sea de carácter sexual, raza, edad, o cualquier otra característica cubierta por leyes federales, estatales y locales.

El empleado, estudiante o visitante que sufra una amenaza o acto de violencia de parte de otro empleado o estudiante, cónyuge, familiar, o cualquier otra persona, debe reportarlo a su supervisor inmediato o a cualquier otro miembro de la gerencia para tomar las medidas de seguridad necesarias. Toda incidencia de esta naturaleza será debidamente investigada y dirigida por el Director Administrativo, con la ayuda del Supervisor Técnico, la oficina de Recursos Humanos y la Oficina de Seguridad. Cualquier persona encontrada en violación a esta norma estará sujeta a acciones disciplinarias que pueden incluir la terminación de empleo o suspensión académica.

Los estudiantes, profesores y empleados de ATC deberán seguir las Políticas y Reglamentos Institucionales establecidos para asegurar un ambiente de estudio y trabajo seguro y libre de riesgos. Es responsabilidad de los antes mencionados notificar a la Oficina del Director Administrativo, Supervisor Técnico, o al oficial de Seguridad cualquier situación de peligro que represente algún riesgo para la vida, seguridad o la propiedad.

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

- **Estudiante - Director Administrativo, Supervisor Técnico**
- **Empleado - Director Administrativo y Recursos Humanos**

De surgir algún incidente con un visitante, la Oficina de Seguridad manejará la situación directamente de primera instancia. Después el Oficial deberá informar al Director Administrativo.

Si usted conoce o es víctima de alguna ofensa que atente contra su salud física o mental, deberá referirse a **EL (LA) DIRECTOR(A) DE RECINTO (Anejo II: Directorio Telefónico)**.

El Director de Recinto y el Oficial de Seguridad completarán el "Informe de Incidente". El Oficial de Seguridad 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 declarar y ser entrevistado.

En una emergencia médica, se comunicará inmediatamente con el 911 en la misma el Director Administrativo, Supervisor Técnico o el Oficial de Seguridad adoptarán las medidas necesarias y colaborarán con la agencia pertinente 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.

Procedimiento en caso de emergencia:

- El profesor deberá intervenir con los estudiantes o personas involucradas. En caso de agresión física en el salón de clase o área del taller.
- Si hay algún grupo de estudiantes en el área del incidente, los profesores de estos deberán desalojar el área y volver al salón con su grupo y notificar al Supervisor Técnico o Director Administrativo del Recinto.
- El profesor no deberá interrumpir sus clases para recibir visitas a no ser que las mismas sean debidamente autorizadas.
- Ningún profesor deberá permitir la entrada a su clase de estudiantes que no estén debidamente identificados (i.e. identificación oficial) y que no pertenezcan a sus grupos asignados.
- Si el estudiante no trae su tarjeta de identificación deberá ser referido a la oficina de Registraduría para recibir copia oficial de su matrícula.

PROTOCOLOS, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PREVENCION

PROTOCOLO PARA LA DISTRIBUCIÓN Y DIVULGACIÓN DEL INFORME ANUAL DE SEGURIDAD

El **(LA) DIRECTOR(A) DE RECINTO** tiene la responsabilidad de recopilar y divulgar anualmente las estadísticas criminales a empleados, facultad y estudiantes y empleados y estudiantes prospectos, según lo dispone el *Jeanne Clery of Campus Security and Crime Statistics Act*. La información contenida en el Informe Anual de Seguridad proviene de los Oficiales de Seguridad y del Departamento de la Policía de Puerto Rico. Las estadísticas descritas en este Informe son relacionadas a crímenes ocurridos en el Campus y en Propiedad Pública.

PROCESO PARA RECOPIACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LAS ESTADÍSTICAS CRIMINALES:

Recopilación:

- Anualmente, **EL (LA) DIRECTOR(A) DE RECINTO** contacta al Departamento de la Policía Estatal para solicitar las estadísticas criminales ocurridas en el área geográfica del área cercana a la Institución.
- Se recopilan los Informes de Incidentes de los Guardias de Seguridad de la institución.
- Se clasifican los incidentes de acuerdo a la ofensa y la fecha en que ocurrieron.
- Se envía la información a la **VICEPRESIDENTA DE ASUNTO REGULATORIOS**, quien anualmente somete al Departamento de Educación Federal las estadísticas criminales a través de una plataforma electrónica en la página web destinada para estos fines.

Divulgación

ATC cuenta con un Manual de Seguridad en el Campus, el cual está disponible en papel para todo el que lo solicite a través de la Oficinas de Admisiones y Consejería, para los estudiantes y para los empleados en la Oficina de Recursos Humanos. Conjuntamente, las estadísticas se difundirán en los tabloneros de edictos, boletines y sala de referencia de cada Recinto o centro. También, se publica en el sitio Web de ATC: www.automeca.com.

Anualmente se prepara un informe de seguridad anual, que incluye las políticas y procedimientos de seguridad institucional. Este informe se distribuye y/o divulga de las siguientes maneras:

- Empleados Activos:
 - A través del correo electrónico interno y/o;
 - Documento firmado por empleado donde certifica que toma conocimiento sobre el Informe Anual de Seguridad.

- Empleados Prospectos:
 - En Página Web de la Institución en la sección de Recursos Humanos: oprimiendo el link: Automeca.com
 - A través del correo electrónico interno y/o;
 - Documento firmado por empleado donde certifica que toma conocimiento sobre el Informe Anual de Seguridad.

- Estudiantes activos:
 - Página Web de la Institución en la sección de Publicaciones, oprimiendo el link de: Automeca.com / Informe de Seguridad Anual
 - Oficinas de Consejería y Sala de Referencia

- Estudiantes prospectos:
 - En la Página Web de la Institución en la sección de Oficinas de Servicio, Oficina de Admisiones y oprimiendo el link: **automeca.com** o;
 - Documento firmado por el estudiante donde certifica que toma conocimiento del Informe de Seguridad Anual.

PROTOCOLO PARA EMITIR AVISOS DE POSIBLES AMENAZAS O EMERGENCIA

Se emitirán “Alertas de Seguridad” cuando surjan incidentes que representan amenaza inmediata o continua para la seguridad de la comunidad estudiantil y los empleados. Normalmente las alertas serán redactados por el Director(a) de Recinto o el Gerente de Recursos Humanos. Si se estima que pudiera haber peligro inmediato, se difundirá una alerta de emergencia a la comunidad estudiantil, tan pronto llegue la información, aunque no haya confirmación en el momento. En tales casos, el Oficial de Seguridad que reciba la información se comunicará con su supervisor inmediato o una persona de superior jerarquía quien determinará la necesidad de emitir un Alerta de Seguridad de Emergencia sobre el peligro potencial o inminente.

El aviso a través de los siguientes medios y notificará a las autoridades pertinentes:

- Correo electrónico
- Llamadas telefónicas a los departamentos
- Tablones de edictos
- Celulares (en la medida que contemos con ellos)
- Otros medios disponibles tales como radio comunicares y walkie-talkie comunicación interna.

Los Alertas de Seguridad se difundirán especialmente en aquellos lugares donde la comunidad estudiantil asiste más frecuente, tales como: .cafetería, baños, tablones de edictos, sala de referencia y las oficinas que ofrecen servicios a los estudiantes.

PROTOCOLO PARA LA NOTIFICACIÓN DE PERSONAS DESAPARECIDAS

ATC en cumplimiento de la "Ley de Oportunidades de Educación Superior, PL 110-315, sec. 488, 122 Stat.3301 (2008) "Missing Student Notification Policy and Procedures", ha desarrollado este protocolo para cualquier informe alertando sobre la desaparición de un estudiante durante una actividad oficial fuera de la Institución o en las áreas adyacente a los edificios de la Institución se procederá a notificar a su familia. Tiene que haber transcurrido 24 horas desde la hora en se reportó como desaparecido, para que la Policía Estatal investigue el incidente como el de una persona desaparecida.

Para efectos de esta política, se considera como una "persona desaparecida", si la ausencia del estudiante está en contra de su patrón habitual de comportamiento o que circunstancias inusuales pudo haber causado la ausencia. Esto puede incluir, pero no limitarse a, un informe o una sospecha de que la persona desaparecida puede ser la víctima de un crimen, ha expresado pensamientos suicidas, en los que hay preocupación por el uso de drogas o alcohol; se encuentra en una situación de tratamiento o ha estado con personas que puedan poner en peligro el bienestar del estudiante.

Si un miembro de la comunidad escolar tiene razones para creer que un estudiante no está presente, el/la Directora(a) de Recinto debe ser inmediatamente notificada. Al recibir la notificación, el/la Directora(a) de Recinto hará los esfuerzos razonables para localizar al estudiante para determinar su estado de salud y bienestar. Estos esfuerzos pueden incluir, pero no están limitados a, verificar si asistió a clases, entrevistar amigos, localización de pertenencias del estudiante o llamando al teléfono celular que figura en su expediente. Como parte de la investigación, la Institución se reserva el derecho de contactar a la persona que el estudiante ha identificado como su persona de contacto de emergencia para ayudar a determinar su paradero.

PROTOCOLO RONDAS PREVENTIVAS GUARDIAS DE SEGURIDAD

La Institución provee los servicios de seguridad en el Campus, mediante la contratación de los servicios de una compañía de seguridad. El personal de esta compañía, coordina esfuerzos con el **(LA) DIRECTOR(A) DE RECINTO** para lograr el cumplimiento de las políticas de seguridad y la aplicación de las leyes estatales y federales.

Como parte de los servicios que ofrece:

- ✓ Vigila y protege el recinto durante las horas de operación e;
- ✓ Instala las medidas de control de acceso establecidas por la Institución

Relación con las agencias locales de ley y orden (Law enforcement)

La Oficina de Seguridad tiene la responsabilidad de actuar de forma preventiva y notificar de forma rápida y efectiva a las agencias correspondientes, toda situación que represente una amenaza a la integridad, salud y seguridad de la Comunidad estudiantil, los empleados y sus visitantes. Lo mismo hará con cualquier incidencia criminal que involucren delitos, por ejemplo, robos, asaltos, entre otros. Existe comunicación y cooperación entre la Seguridad, la Administración de ATC y la Policía Municipal y Estatal, en las jurisdicciones donde están localizados los Recintos o Centros. La Oficina de Seguridad será responsable de mantener record de dichas incidencias por los últimos siete años.

PROTOCOLO CONTROL DE ACCESO A LAS FACILIDADES

La Institución establece un control de acceso a las facilidades con el propósito de garantizar la entrada de individuos no autorizados al tomar las siguientes medidas:

Sello de Estacionamiento

Todo personal administrativo, facultad y estudiante debe tener sus sello de estacionamiento al día y adherido en el lado izquierdo inferior del cristal de su vehículo. El mismo se consigue a través de la Asistente Oficina de Registraduría y se renueva anualmente en el mes de enero.

Acceso Visitante

El **Guardia de Seguridad** solicita a todo conductor que no tenga el sello de estacionamiento, que se identifique, con el fin de conocer el propósito de la visita. El guardia lo dirige a un estacionamiento designado para la visita en general y registra el # de tablilla del vehículo y asegura que el visitante se encamine a su lugar de destino.

Acceso Personas Fin de Semana o Días Feriados

El **(LA) DIRECTOR(A) DE RECINTO**, notifica a los guardias de seguridad, los nombres de las personas autorizadas para acceder las facilidades los fines de semana y días feriados. Si la persona no figura en la lista provista, el guardia de seguridad no le permite la entrada. **(ESTO VARIA SEGÚN EL RECINTO)**

Horario de Acceso

Los accesos de la Institución, durante su operación normal, se abren en el siguiente horario:

Lunes a jueves: 7:00am a 10:30pm

Viernes: 7:00am a 10:30pm

Mapa

La Institución cuenta con un mapa con las propiedades que componen el campus y las áreas aledañas.

MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA PREVENIR ACTOS DELICTIVOS

Aun cuando ATC cuenta con guardias de seguridad en sus Recintos o Centros, debemos estar alertas en todo momento como medida de seguridad para prevenir actos delictivos hacia nosotros o nuestra propiedad. A continuación algunos consejos para su seguridad:

Para su Protección Personal

1. Esté siempre alerta y observe con detenimiento lo que ocurre a su alrededor, especialmente que no haya personas sospechosas.
2. Evite salir de la Institución lo menos posible durante horas de clase. Cuando salga almorzar trate de estar acompañado.
3. No tome riesgos innecesarios. Camine por lugares bien iluminados.
4. Evite caminar solo(a) por lugares poco transitados, zonas desoladas, edificios vacíos, callejones o estacionamientos.
5. Cuando camine a lo largo de un camino, siempre camine de frente al tráfico.
6. Siempre que sea posible, evite utilizar ascensores o escaleras si no está acompañado(a) por personas de su confianza.
7. Evite entrar solo(a) a servicios sanitarios, especialmente en horas no laborables y en lugares apartados.
8. No acepte transportación de un desconocido.
9. Trate de caminar, sentarse y estacionar su vehículo en áreas bien iluminadas.
10. Camine con paso firme prestando atención a su alrededor.
11. Si alguien le sigue, cambie de dirección. Diríjase hacia un sitio bien alumbrado donde haya gente.
12. Si alguien le detiene para preguntar por el camino, trate de mantenerse a más de un brazo de distancia de ellos.
13. Mire hacia atrás para evitar ser sorprendido (a).
14. Si es asaltado, no ofrezca resistencia, su vida es lo más valioso que posee.
15. Cargue sus libros en un bulto o mochila para mantener sus manos libres.
16. Si usa transportación pública, no se duerma mientras viaja. Si no está seguro(a) de la dirección hacia dónde va, pregúntele al conductor y siéntase cerca de él.
17. Si está en problemas, pida ayuda lo más fuerte que pueda e intente hacer uso del celular.
18. No entre en pánico. Trate de mantener la calma, frío y sereno.
19. Si alguien trata de tomar su billetera, cartera, mochila u otro artículo de valor déjeselo. No ponga en riesgo su vida tratando de defender o recuperarlo.
20. Trate sólo de llevar suficiente dinero para comprar sus alimentos del día y gasto de transportación. No lleve consigo más dinero del que utilizará en el día.
21. Mantenga en un lugar seguro, una lista de todos los números de tarjetas de crédito, licencia de conducir, números de su seguro social e identificaciones y otros documentos personales.
22. Si usted es atacado, llegue a un lugar seguro y llame a la policía tan pronto como sea posible. Cuanto antes se haga un informe, es más probable que se detenga al sospechoso.

Pertenencias

1. Evite traer artículos de valor a la Institución si no es necesario (ej. IPod, Tabletas, Laptops, etc.)
2. Nunca deje sus pertenencias de valor sin supervisión incluyendo los salones. No deje objetos de valor en lugares visibles que pueda llamar la atención tales como carteras, maletines, bultos, calculadoras, cámaras, entre otros.
3. Guarde sus pertenencias en el baúl de su carro.
4. Rotule los objetos de su propiedad con su número de estudiante o de la licencia de conducir.
5. Escriba su nombre en los bordes de los libros.
6. No transporte más dinero del necesario.
7. Evite utilizar prendas costosas que puedan llamar la atención del delincuente.
8. En áreas abiertas sujete con fuerza y pegado a su cuerpo carteras y bultos.

Área de Estacionamientos (mayor riesgo)

1. Camine hacia su auto con su teléfono celular en la mano programado para llamar automáticamente al 911.
2. Trate de no sobrecargarse de paquetes, bolsas, libros o cualquier otra cosa que, en exceso, ya que le hará perder tiempo y su capacidad para moverse del área o correr rápidamente.
3. Si utiliza una bicicleta como medio de transportación, asegúrese de amarrarla con una cadena gruesa en los lugares designados para este propósito.
4. Asegúrese de que su vehículo esté bien cerrado. Es recomendable utilizar bastones contra robos, alarmas o cualquier aditamento que dificulte el hurto.
5. Nunca deje artículos de valor a la vista que estimule a los malhechores a cometer vandalismo.
6. No espere llegar al lugar de estacionamiento para pasar al baúl de su vehículo pertenencias de valor.
7. No deje su vehículo en áreas prohibidas para estacionar.
8. Camine por el área más iluminada del estacionamiento. Evite las áreas cerca de parajes solitarios y exteriores al estacionamiento.
9. Cuando considere salir tarde, planifique su salida y cambie su vehículo de sitio durante el día, de forma que quede lo más cerca posible al lugar más seguro por donde pueda salir.
10. Camine acompañado hacia su vehículo, es más seguro cuando hay más de una persona.
11. A medida que se aproxime a su vehículo, examine el área alrededor y debajo de su auto. No entre al mismo sin antes cotejar el área del asiento trasero.
12. Si su vehículo está en un lugar apartado, o es de noche, pídale a un oficial de seguridad que le escolte.
13. Lleve las llaves en la mano al intentar abordar su vehículo. Éstas pueden servirle como instrumento de defensa.
Mecanismos de defensa en caso de agresión:
14. No pierda el control.
15. Manténgase tranquilo(a), considere sus recursos y opciones. Hay ocasiones en que el (la) asaltante está armado(a) y el resistirse le puede ocasionar daños severos o la muerte.
16. Evalúe su situación y si una estrategia no funciona, trate otra. Las alternativas pueden ser, además de no resistirse, la negociación, distraer al atacante, huir a un lugar seguro, asertividad verbal, gritar para atraer la atención de otros y resistencia física si fuera necesario o entienda que puede hacerlo.

17. Es conveniente que usted identifique la persona que cometió el delito y se fije en los rasgos físicos tales como: estatura, peso, color de piel, color y forma de ojos, rostro, corte de cabello, marcas o cicatrices, forma y color del bigote y su vestimenta.
18. Si fuese objeto de agresión sexual, comuníquese con un oficial de seguridad inmediatamente. Éste le proveerá la orientación y ayuda necesaria.
19. No destruya ningún tipo de evidencia, no se cambie de ropa, ni se asee, no use medicinas ni tampoco borre huellas o cualquier otra evidencia.
20. Considere el presentar cargos contra su agresor. Solo así podrá usted evitar la agresión contra otra persona.

POLÍTICA DE DROGAS Y ALCOHOL

AUTOMECA TECHNICAL COLLEGE cuenta con una Política Institucional para Mantener la institución Libre de Drogas y Alcohol la cual propicie el proceso enseñanza-aprendizaje. La misma está sustentada en la Ley de Escuelas y Comunidades Libre de Drogas 1989 (Ley Pública Núm. 101-226) y el Reglamento Interno del Departamento de Defensa de los Estados Unidos. El propósito de esta política es crear conciencia en la comunidad estudiantil sobre los efectos dañinos del uso ilícito de drogas y abuso de alcohol; establecer medidas preventivas que ayuden a mantener un ambiente libre de drogas y alcohol y adoptar medidas que permitan a la Institución tratar, en forma efectiva, los casos de uso ilícito de drogas y abuso de alcohol.

Todos los miembros de la Comunidad institucional de AUTOMECA TECHNICAL COLLEGE están conscientes de que en Puerto Rico la ley prohíbe y castiga como un delito grave, la posesión, el uso, venta, tráfico o manufactura ilegal de drogas y sustancias controladas. Sus violadores están sujetos a las penalidades mandatorias por ley.

Cuando un estudiante necesita orientación tiene varios recursos en la Institución que le pueden ayudar:

- ◆ **Oficina de Consejería**
- ◆ **Supervisor Técnico**
- ◆ **Director/a de Recinto**

Un empleado/a puede solicitar orientación a la Oficina de Recursos Humanos.

POLÍTICA TITULO IX DISCRIMEN POR SEXO:

La Ley de Título IX de 1972 y sus Enmiendas Educativas, prohíbe discriminación basado en sexo en Instituciones educativas que reciben asistencia económica federal; así como las actividades que se ofrecen o son patrocinadas por una institución educativa. Para asegurar el cumplimiento con Título IX y otras leyes federales y de Puerto Rico sobre derechos civiles, **AUTOMECA TECHNICAL COLLEGE (ATC)** ha desarrollado políticas internas que prohíben discrimen y hostigamiento sexual basado en el sexo. Favor de referirse a AUTOMECA TECHNICAL COLLEGE (ATC) Manual de Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos, Política *Igualdad de Oportunidad de Empleo*, Política y Reglamento Sobre *Hostigamiento Sexual*, *Hostigamientos Sexuales en las Instituciones Educativas* y Política *No Violencia en el Lugar de Trabajo*, para empleados o al Opúsculo de Políticas y Procedimientos de Título IX para estudiantes.

Para obtener copia de estas políticas o para más información, favor de visitar la Oficina de Recursos Humanos si es empleado y en las oficinas de Admisiones y Consejería si es estudiante. Además, puede acceder a nuestra página www.automeca.com, en la sección de Asistencia Económica, Políticas.

A continuación se mencionan dichas políticas:

- **Igualdad de Oportunidad de Empleo**

Nuestra política en Automeca Technical College (ATC), es garantizarle a todos nuestros/as empleados/as y candidatos/as a empleo igualdad de oportunidad en el empleo sin distinción de raza, color, género, sexo, origen nacional, religión, ideología política, matrimonio, edad, discapacidad, preferencia sexual, status militar ni por ser víctima de violencia doméstica o acecho. Automeca ha establecido un programa para asegurar el trato libre de discriminación en todo lo relacionado con reclutamientos, adiestramientos, compensaciones, beneficios, ascensos, suspensiones y terminaciones de empleo. Estamos comprometidos con velar por el cumplimiento de todas las leyes federales y estatales que garantizan y protegen la igualdad de oportunidad en el empleo.

- **Política y Reglamento Sobre Hostigamiento Sexual**

Automeca Technical College tiene un compromiso firme de garantizar a sus estudiantes y empleados/as un lugar de empleo libre de hostigamiento sexual. Es política de la Institución que el hostigamiento sexual está estrictamente prohibido en la Institución. Automeca desea que tanto sus empleados/as como sus estudiantes laboren en condiciones de seguridad y dignidad. No se tomará represalia alguna en contra de una persona que rechace proposiciones sexuales, presente una querrela de hostigamiento sexual o participe en la investigación de una querrela de esta naturaleza.

- **Hostigamiento Sexual En las Instituciones de Enseñanza**

El hostigamiento sexual en las Instituciones de enseñanza consiste en cualquier tipo de conducta o acercamiento sexual implícito o explícito no deseado, hacia cualquier estudiante de la Institución en que incurra un director, supervisor, maestro, o empleado(a) del personal docente o no docente de la Institución. Automeca prohíbe que sus empleados/as, incluyendo a los miembros de su facultad, extiendan acercamientos sexuales o sostengan relaciones sexuales con los estudiantes de la institución.

- **No Violencia en el Lugar de Trabajo**

Es política Automeca Technical College no tolerar violencia verbal y/o física en el lugar de trabajo. Dicha política tiene como propósito de mantener un ambiente de trabajo libre de riesgos a la salud y a la integridad física y mental de nuestros/as empleados/as. Por tal razón, los/as empleados/as deberán cumplir la presente política a cabalidad. El incumplimiento con la política de no-violencia en el empleo podrá conllevar como medida disciplinaria el despido en la primera ocasión.

Investigación de Reportes por Discrimen Título IX:

AUTOMECA TECHNICAL COLLEGE (ATC), designó como Coordinadoras de Título IX a la Gerente de Recursos Humanos y a la Vicepresidenta de Asuntos Regulatorios:

AUTOMECA TECHNICAL COLLEGE (ATC) Las Coordinadoras de Titulo IX tiene la autoridad para:

- a. Aceptar todas las quejas y referidos de todos los recintos o unidades, el cual incluye el recinto principal, **tres (3)** recintos regionales y un satélite.
- b. Mantener archivos precisos de todas las quejas y referidos por el periodo de tiempo requerido de acuerdo a la política de retención de documentos de **ATC**.
- c. Conducir investigaciones al nivel requerido por las regulaciones del Dpto. de Educación;
- d. Descubrir los hechos;
- e. Identificar medidas correctivas específicas para detener, remediar, y prevenir discrimen por sexo incluyendo acoso sexual y otras malas conductas sexuales;
- f. Ofrecer recomendaciones para medidas correctivas incluyendo adiestramiento, consejería ,y/o disciplina, cuando sea apropiado;
- g. Referir cualquier recomendación para disciplina a Recursos Humanos para implementación de acuerdo a la política de ATC;
- h. Vigilar la implementación de medidas correctivas, las cuales podrían incluir seguimiento para asegurar que acción apropiada fue llevada a cabo para completar las acciones recomendadas;
- i. Requerir al administrador institucional responsable por tomar acción correctiva, que decida no adoptar una recomendación de las Coordinadoras de Título IX, explicar su decisión por escrito;
- j. Si Las Coordinadoras de Titulo IX determinan que las razones ofrecidas por el administrador institucional (ATC) no son suficientes, ellas traerán el asunto a la atención del Presidente. El Presidente, en consulta con las Coordinadoras de Titulo IX y le dará directrices al administrador a que tome medidas apropiadas correctivas para asegurar que el discrimen es prevenido en recurrir y sus efectos sobre el querellante y otros sean remediados.

En algunas circunstancias, investigación y preparación de quejas podrán ser referidas a otras oficinas dentro de la institución, sin embargo, la vigilancia la mantiene las Coordinadoras de Título IX para coordinar y asegurar cumplimiento de ATC con Titulo IX. Para asegurar cumplimiento a nivel de ATC con esta política y con la ley federal y de Puerto Rico, la Oficina del Presidente tiene que ser avisado de todos los incidentes reportados sobre discrimen u hostigamiento sexual y sus resoluciones, independientemente de donde fue llevado, investigado, o resuelto. La Oficina del Presidente supervisará y coordinará la resolución de quejas por otras oficinas con jurisdicción concurrente sobre discrimen u hostigamiento sexual.

POLÍTICA DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

AUTOMECA TECHNICAL COLLEGE tiene interés en garantizar un ambiente de trabajo y estudio libre de discrimen, en particular de hostigamiento sexual. El hostigamiento sexual en el ámbito laboral y académico es una práctica ilegal y discriminatoria, ajena a los mejores intereses institucionales, la cual no habrá de ser permitida independientemente de la jerarquía o posición de

las personas que puedan resultar involucradas. El hostigamiento sexual es una conducta prohibida que puede tener implicaciones legales.

Es política del Automeca Technical College el propiciar para los estudiantes, profesores, empleados, incluyendo candidatos a empleo, y visitantes un ambiente de aprendizaje y trabajo justo, humano y responsable que apoye, alimente y recompense el mejoramiento profesional y educacional a base de la habilidad y el desempeño. Automeca Technical College no fomenta, ni tolera, ni permite en forma alguna, 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), la Ley 100 de Puerto Rico del 30 de junio de 1956 y la Ley número 17 del 22 de abril de 1968. Cualquier estudiante que incurra en hostigamiento sexual, lo hace en violación de las normas y políticas de Automeca Technical College y será expulsado de la Institución.

Si el querellante es empleado/a, debe dirigirse preferiblemente a su supervisor/a inmediato/a al que está adscrito. Estos/as funcionarios/as deben referir el caso inmediatamente a la Oficina de Recursos Humanos, quien junto a la **EL SUPERVISOR TECNICO** correspondiente realizarán la investigación y someterán un informe al **Presidente o persona de autoridad designada**. Del imputado ser el supervisor, el querellante se podrá dirigir inmediatamente a la Oficina de Recursos Humanos.

Si el querellante fuera estudiante, el caso deberá referirse a la **Oficina del(a) Director(a) de Recinto**. Se nombrará un Comité inmediatamente compuesto por: el(a) Director/a, Consejería, Supervisor Técnico y de Recursos Humanos, en casos de involucrar a un empleado y el Supervisor de éste.

Si el querellante no fuera parte de la Comunidad institucional, deberá canalizar la situación a través de la **EL (LA) DIRECTOR(A) DE RECINTO**, quien informará a la Oficina de Recursos Humanos.

POLITICA DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES

Automeca Technical College (ATC), está comprometida con mantener un lugar en la que las personas que participan de este, puedan trabajar y estudiar, en un ambiente libre de violencia doméstica, agresión sexual y acecho y en el que se respete la seguridad, la dignidad y la autonomía de todas las personas. Por lo tanto, ATC cualquiera conducta o prácticas entre personas de sexos opuestos o del mismo sexo o entre estudiantes, miembros de la facultad o del personal y se compromete a tomar acción adecuada para prevenir, corregir y disciplinar cualquier comportamiento en violación a esta política.

ATC en cumplimiento con las regulaciones, ha desarrollado este programa con el propósito de implementar las disposiciones correspondientes de la Ley de Violencia contra las Mujeres y Reautorización del Departamento de Justicia (Violence Against Women and Department of Justice Reauthorization Act) del año 2005 (Pub. L. 109-162) y describir, las políticas y procedimientos desarrollados con respecto a la violencia doméstica, la violencia de noviazgo y el acecho o persecución.

A tenor con lo antes expuesto, se han desarrollado y se divulga información de estos programas a toda la comunidad estudiantil, prospectos estudiantes y a todos nuestros empleados, a través de nuestro sitio web www.automeca.com/ . Para más información o para solicitar una copia, favor de referirse a las Oficinas de Admisiones o Consejería si es estudiante o a la Oficina de Recursos Humanos si es un empleado.

PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE EMERGENCIA

La Institución cuenta con un Plan de Manejo de Emergencias y un Plan de Simulacro, cuyo propósito es establecer medidas preventivas, recomendaciones y guías para facilitar la acción a seguir antes, durante y después de un incidente que atente contra la seguridad de la Institución y la comunidad estudiantil. Este plan no garantiza la pérdida de materiales, propiedades y vidas involucradas, sin embargo, permitirá al personal del **AUTOMECA TECHNICAL COLLEGE** responder y manejar de forma efectiva una situación de emergencia y a la misma vez mitigar los efectos causados por estas situaciones. El plan es revisado anualmente por **EL (LA) DIRECTOR(A) DE RECINTO** en coordinación con **EL (LA) DIRECTOR(A) DE RECINTO** y aprobado por el **Presidente**. Además, la Institución cuenta con cuerpo compuesto por personal directivo, designado Comité **EME (Equipo Manejo de Emergencia)**. El mismo es liderado por el/la directora de Recinto o Centro. Cada integrante tiene deberes y responsabilidades dirigidos a poner en práctica lo que establece el Plan de Manejo de Emergencia.

Emergencias

Se le requiere a todo el personal de la Institución, que en caso de una emergencia llame de inmediato al Sistema de Emergencias 911 o los siguientes teléfonos directos:

- Policía Estatal: 787-743-2020
- Policía Municipal: 787-745-2020, 787-746-6168
- Cuerpo de Bomberos: 787-744-2330
- Manejo de Emergencias: 787-743-3138

Protocolo para el Manejo de Emergencia Publica por Enfermedades Contagiosas

AUTOMECA TECHNICAL COLLEGE no cuenta con profesionales de la salud calificados que son responsables de intervenir ante una emergencia de virus o enfermedad contagiosa. **EL (LA) DIRECTOR(A) DE RECINTO** en caso de una emergencia de esta índole, se comunicará al 911 para el debido proceso.

Protocolo Sistema de Vigilancia Electrónica

AUTOMECA TECHNICAL COLLEGE cuenta con un sistema de seguridad electrónico en áreas designadas. El mismo se controla y monitorea desde la oficina del Director Administrativo localizado en **cada uno de los recintos**. La Institución garantiza que el uso de la vigilancia electrónica se llevará a cabo de forma profesional, legal y ética.

EL (LA) DIRECTOR(A) DE RECINTO, es la persona responsable de mantener un registro para llevar a cabo el monitoreo de la vigilancia electrónica.

En el caso de que el encargado de monitorear las cámaras, observe un incidente que ponga en riesgo la vida y/o propiedad de la comunidad estudiantil, el oficial de turno tomará acción inmediata. Además, notificará inmediatamente a la **EL (LA) DIRECTOR(A) DE RECINTO** y completará el formulario correspondiente para ser referido al **EL (LA) DIRECTOR(A) DE RECINTO**, quien lo conservará mientras dure la investigación o cualquier proceso que se lleve a cabo.

Estadísticas Criminales

A pesar de la crisis que atraviesa Puerto Rico a raíz del alza en la criminalidad y el riesgo que representa para la ciudadanía en general, **AUTOMECA TECHNICAL COLLEGE** ha mantenido un ambiente seguro a través de los años. Así lo demuestran las estadísticas de los pasados tres años. La misma proviene de los informes reportados y recopilados por parte del Departamento de Seguridad de la Institución para propósitos estadísticos sometidos anualmente al Departamento de Educación Federal.

Ejemplo:

ESTADISTICAS DE INCIDENTES OCURRIDOS DEL RECINTO DE XXXX									
INCIDENTE	Propiedad En Campus			Propiedad Fuera del Campus			Propiedad Pública		
	2013	2014	2015	2013	2014	2015	2013	2014	2015
Delitos Criminales (Criminal Homicide)									
Asesinato / Homicidio Involuntario (Murder/Manslaughter)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Homicidio Negligente (Murder/Negligent)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ofensas Sexuales (Sex Offenses)									
Violación (Rape)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Caricias (Fondling)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Incesto (Incest)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Violación de menores (Statutory rape)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Robo (Robbery)									
Asalto Agravado (Aggravated Aggression)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Escalamiento (Burglary)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Hurto Vehículo Motor (Motor Vehicle Theft)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Incendio Provocado (Arson)	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Arrestos y referidos para acciones disciplinarias									
Arrestos por violaciones a la ley de alcohol, ley de drogas y posesión ilegal de armas	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Las personas no incluidas en <u>34 CFR 668.46 (c) (1) (ii) (A)</u> que fueron referidos para acción disciplinaria por violaciones a la ley de alcohol, ley de drogas y posesión ilegal de armas	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Crimenes de odio: (Hate Crimes)									
Hurto (Larceny-Theft)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Asalto Simple (Simple Assault)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Intimidación (Intimidation)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Vandalismo (Vandalism)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0

NOTAS:

1. Estos datos estadísticos corresponden al periodo del 1ro de enero al 31 de diciembre de cada año.
2. La Institución no cuenta con facilidades de hospedaje.
3. Propiedad Pública tiene que ver con las aceras aledañas a los edificios de la Institución.

PLAN OPERACIONAL DE EMERGENCIAS / MULTIRIESGO

ATC cuenta con un Plan Operacional de Emergencias / Multiriesgo para cada uno de sus Recintos o Centros. En este se desglosa el manejo de emergencia en caso de: Incendios (fuego), Terremoto, Tormentas, Huracanes, Inundaciones, Amenazas de Bombas o Artefactos Explosivos entre otros.

BASE LEGAL:

Como base legal, se considera la **Ley 211 del 2 de agosto de 1999**, la cual crea la Agencia Estatal Para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres y los requerimientos legales del Departamento de la Familia, Departamento de Educación y Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, entre otros. Además, se manejan las emergencias conforme al Plan el cual ha sido diseñado, utilizando como referencia la Ley antes mencionada, cartas circulares y otros documentos, leyes y procedimientos que rigen el manejo de emergencias.

APLICABILIDAD:

El Plan Operacional de Emergencias / Multiriesgos aplica a empleados, alumnos y visitantes, conforme a las leyes, reglamentos, cartas circulares y memorandos que rigen la Institución.

En cualquier momento se puede presentar una emergencia. Durante todo el año se deben tomar medidas de precaución para proveer protección y seguridad a la facultad, empleados no docentes, estudiantes, padres y visitantes, y para velar por la conservación de la propiedad institucional.

OBJETIVOS:

1. Proveer una guía que será utilizada por la facultad, empleados no docentes y estudiantes en situaciones de emergencia.
2. Establecer procedimientos (protocolos) uniformes de servicio y conducta que permitan a los empleados y estudiantes responder en una forma efectiva.
3. Asegurar un entendimiento sobre las normas de seguridad de la institución.
4. Identificar las líneas de autoridad, las responsabilidades de la facultad y los empleados no docentes y los procedimientos para el manejo de emergencias.
5. Proveer y establecer un punto de referencia a usarse al revisar y recomendar cambios de normas, procedimientos y prácticas existentes.

PROPÓSITO:

El propósito del plan es proporcionar a todos los empleados, estudiantes y visitantes de nuestra Institución, información sobre los objetivos, normas y protocolos para manejar emergencias, al igual que los deberes y responsabilidades de los empleados. Las emergencias se afrontarán, siguiendo los procedimientos establecidos en los apéndices del mismo (protocolos) para cada situación específica. El mismo contempla las acciones a seguir, antes (hoy), durante y después de la emergencia y aquellas medidas relacionadas con la seguridad de las personas dentro de nuestra Institución, la protección de la vida y preservación de la propiedad.

Para más información favor de acceder a www.automeca.com/sobrenosotros. Si tiene alguna duda o desea una copia del mismo, favor de solicitarlo al (a) Director(a) de Recinto.

Directorio Telefónico de AUTOMECA TECHNICAL COLLEGE de Oficinas Relacionadas a la Seguridad de Estudiantes, Personal, Facultad y Comunidad en General

OFICINAS CORPORATIVAS

787-779-6161

CORPORACION	EXT	POSICION
Maria de los Ángeles Pagán	313	<i>Presidente</i>
Mildred McCormick	312	<i>Vicepresidente de Mercadeo</i>
Carlos Montilla	236	<i>CFO</i>
Dolores Fernández	235	<i>Vicepresidente Asuntos Regulatorios</i>
Joselyn Vélez	250	<i>Gerente Recursos Humanos</i>
Antonio Quiñones	225	<i>Vicepresidente Asuntos Académicos</i>
Francisco Ruiz	292	<i>Director Técnico</i>
Elías J. Rosario	298	<i>Gerente de Fondos Título IV y Fiscal Institucional</i>
José Cruz	249	<i>Coordinador de Promociones y Eventos Especiales</i>
Alberto Ruisánchez	237	<i>Director de Servicios Generales</i>
Kerlie Tollinchi	299	<i>Director de Contabilidad</i>
Tania Reyes	242	<i>Contadora</i>
Cindy Rodríguez	286	<i>Coordinadora del Departamento de Empleabilidad Institucional</i>
Blanca Rivera	307	<i>Asistente del Presidente</i>
Bricheida Elías	294	<i>Asistente de Asuntos Académicos y Servicios Estudiantiles</i>
Olguimar Santiago	305	<i>Asistente de Mercadeo y Recursos Humanos</i>
Jovanier Rivera	249	<i>Promotor</i>
Kirk Davis	249	<i>Promotor</i>
Juan C. Tomasini	249	<i>Promotor</i>
Aida Santiago	234	<i>Oficial de Prevención de Morosidad</i>

RECINTO DE BAYAMON
787-779-6161 / 787-779-6200

DIRECTORES	Ext.	POSICIÓN
Carmen Estrada	224	<i>Directora administrativa</i>
Asist. Econ /Recaudaciones		
Evelyn Febres	229	<i>Sup. de Asist Económica</i>
Wanda Cruz	230	<i>Sup. de Recaudaciones</i>
Natalia Vidal	233	<i>Oficial de Asistencia Económica y Recaudaciones</i>
ADMISIONES		
Milagros Aponte	228	<i>Oficial de Admisiones</i>
Elizabeth Ramirez	238	<i>Oficial De Admisiones</i>
Teresa Esparra	226	<i>Oficial De Admisiones</i>
EMPLEO		
Sugeily Rodriguez	222	<i>Servicio al Estudiante</i>
Alexandra Montalvo	246	<i>Servicio al Estudiante</i>
REGISTRO		
Janeth Vélez	232	<i>Sup. de Registraduría</i>
Amarilis Torres	243	<i>Oficinista</i>
ESTUDIANTES		
Marieangie Escobar	244	<i>Sala de Referencia</i>
	303	<i>Consejero</i>
Lilia Santana	223	<i>Retención</i>
TOOL ROOM		
TRCA	248	<i>Taller Hojalatería</i>
Taller	241	<i>Taller interno</i>
Facultad	240	
Seguridad	297	
Sierra/José	296	<i>Supervisor Técnico</i>
Maritza Martínez	221	<i>Recepción</i>

RECINTO DE PONCE
787-840-7880 / 787-840-7640

DIRECTORES	Ext.	POSICIÓN
Wigberto Santiago	24	<i>Director Administrativo</i>
James Herrera	28	<i>Director de Asistencia Económica Institucional / Director Auxiliar</i>
Asist. Econ /Recaudaciones		
Irma Borrero	22	<i>Asistencia Económica</i>
Lizette Torres	23	<i>Recaudaciones</i>
ADMISIONES		
José L. Jordán	21	<i>Oficial de Admisiones</i>
Luis Carrillo	33	<i>Supervisor Admisiones</i>
EMPLEO		
Socorro Abreu	25	<i>Oficial de Empleabilidad</i>
REGISTRO		
Arlymarie Rodríguez		<i>Oficial de Registraduría</i>
Wanda Rodríguez	26	<i>Oficinista / Registraduría</i>
ESTUDIANTES		
Héctor Ocasio Ivyceli Loyola	36	<i>Sala de Referencia</i>
Elsa Adams	31	<i>Consejero</i>
Lumarie Torres	32	<i>Retención</i>
TOOL ROOM		
Astor Arocho José León	29	<i>Taller interno</i>
Juan Dominguez	35	<i>Supervisor Técnico</i>
Seguridad	30	<i>Sion</i>

RECINTO DE CAGUAS
787-746-3429 / 787-746-3468

DIRECTORES	Ext.	POSICIÓN
Doris Mora	29	<i>Director Administrativo</i>
Asist. Econ /Recaudaciones		
Analís Arroyo	26	<i>Asistencia Económica</i>
Magdaris Flores	22	<i>Recaudaciones</i>
ADMISIONES		
Maria Vazquez	21	<i>Supervisora de Admisiones</i>
Janet Díaz	23	<i>Oficial de Admisiones</i>
EMPLEO		
Kathy Estrada	27	<i>Oficial de Empleabilidad</i>
REGISTRO		
Ruth Nieves	36	<i>Oficial de Registraduría</i>
Cindy Vazquez	28	<i>Oficial de Registraduría</i>
ESTUDIANTES		
Daisy Flores Luis D. Coriano	31	<i>Sala de Referencia</i>
Sara Perez	34	<i>Consejero</i>
Ángel Caraballo	30	<i>Retención</i>
TOOL ROOM		
Ángel Marín/ Luis Vazquez	24	<i>Taller interno</i>
José Olivari	32	<i>Supervisor Técnico</i>

RECINTO DE AGUADILLA
787-882-2828

DIRECTORES	Ext.	POSICIÓN
Orlando Cardona	22	<i>Director Administrativo</i>
Asist. Econ /Recaudaciones		
Waleska Mercado	31	<i>Asistencia Económica</i>
Gladys Avilés	21	<i>Recaudaciones</i>
ADMISIONES		
Doris Acevedo	23	<i>Oficial de Admisiones</i>
Josué García	25	<i>Oficial de Admisiones</i>
EMPLEO		
Carlos Pérez	30	<i>Oficial de Empleabilidad</i>
REGISTRO		
Doris Cortes	24	<i>Oficial de Registraduría</i>
ESTUDIANTES		
Luz Vale Natasha Morales	32	<i>Sala de Referencia</i>
Eydalia Montoute	33	<i>Consejero</i>
Elizabeth Hernández	28	<i>Retención</i>
TOOL ROOM		
Gerardo Lassalle Gamalier Hernández	26	<i>Taller interno</i>
Dickson Martínez	29	<i>Supervisor Técnico</i>

Centro de Extensión –Fajardo
787-468-2370

NOMBRE	EXT.	POSICIÓN
Ruth Torres	2383	<i>Director Administrativo Auxiliar</i>
Deborah Rivera	2381	<i>Oficial de Asistencia Económica y Recaudaciones</i>
Jocelyn Fernández	2371	<i>Oficial de Admisiones</i>
Jamy Troche	2372	<i>Recepcionista Apoyo a Admisiones</i>
Kellyveth López	2386	<i>Oficial de Empleabilidad</i>
Aracelia Morales	2382	<i>Oficial de Registraduría</i>
Yuri Nevárez	2373	<i>Sala de Referencia y Retención</i>
Marilyn Rivera	2373	<i>Oficial Sala de Referencia</i>
Elba López	2385	<i>Consejera</i>
Mauricio Castillo	2375	<i>Taller interno</i>
Jesús Rivera	2374	<i>Supervisor Técnico</i>

Directorio Telefónico
Agencias Externas para Atender Emergencias

- Aeromed (Ambulancia aérea).....787-756-3424
- Bomberos de Puerto Rico.....787-743-2330
- Centro de Ayuda a Víctimas de Violación.....1-800-981-5721
- Centro para el Control de Envenenamientos1-800-222-1222
- Cruz Roja/ Asistencia en desastres.....787-758-8150
- Derrame de Sustancias Químicas.....787-766-2823
- Emergencias911
- Emergencias Médicas Estatal.....787-754-2550
- F.B.I.....787-754-6000
- Junta de Calidad Ambiental.....787-767-8181
- Manejo de Emergencias de San Juan (Ambulancias Municipales y Rescate).....787-754-2222
- Manejo de Emergencias:.....787-743-3138
- Policía de Puerto Rico Estatal (Cuartel General)787-793-1234
- Policía de Puerto Rico Estatal(Emergencias).....787-343-2020

Directorio Telefónico de ambulancias Privadas

- Rescue Ambulance.....787-292-3360/3380
- A.E.I.....787-287-5192
- Air Ambulance (Ambulancia aérea).....787-724-1694
- Aeromed (Ambulancia Aérea)..... 787-756-3480/3481
- Lizardi Ambulance.....787-258-7799
- Emergency Medical Care.....787-690-5288

Toda persona que desee saber sobre los ofensores sexuales que se encuentran en nuestra área pueden acceder a la página web: <http://prcjisweb.gobierno.pr/>